

# PEAC

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

# CUESTIONARIOS AUTOEVALUACIÓN



El **cuestionario de autoevaluación** es un instrumento que facilita al candidato a conocer su competencia profesional en la cualificación que pretende acreditar.

Existe un cuestionario de autoevaluación por cada Unidad de competencia y recoge todas las Actividades Profesionales que dan soporte a las realizaciones profesionales y criterios de realización de esa misma Unidad de Competencia.

[ENLACE A LOS CUESTIONARIOS DE AUTOEVALUACIÓN](#)



# Accedemos a la página web del INCUAL

<http://incual.mecd.es/>



The screenshot shows the homepage of the Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL). At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Education and Vocational Training, the National Institute of Qualifications, and the European Union. Below this is a navigation menu with options like 'Inicio', 'El INCUAL', 'El Catálogo (CNCP)', 'Las Familias Profesionales', 'La Formación Profesional', 'Acreditación', and 'Otros organismos'. The main content area is divided into two columns. The left column features a section titled 'El Instituto Nacional de las Cualificaciones' with a sub-header 'Últimas noticias: 27 octubre 2020. El Consejo de Ministros aprueba cuatro reales decretos que actualizan el CNCP, estableciendo tres nuevas cualificaciones y actualizando otras 16.' Below this, there are two news items: 'Folleto informativo: conoce el INCUAL, las cualificaciones y el Sistema Integrado de Formación Profesional.' (September 2020) and 'Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Listado de todas las cualificaciones vigentes (669), por familia profesional y nivel.' (October 2020). The right column is titled 'Cualificaciones por Familia Profesional' and displays a grid of 21 colorful icons representing various professional families. At the bottom left, there is a section for 'Acreditación de competencias profesionales' with a large letter 'A' made of small icons and a list of links: 'Manual de procedimiento', 'Convocatorias PEAC', 'Instrumentos de apoyo', and 'Información sobre el proceso'. The footer includes the Twitter handle '@INCUAL'.



# Pinchamos en Acreditación y buscamos Instrumentos de apoyo PEAC

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES

UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro

Inicio El INCUAL El Catálogo (CNCP) Las Familias Profesionales La Formación Profesional Acreditación Otros organismos

Extranet / Inicio /

## El Instituto Nacional de las Cualificaciones

Últimas noticias: 27 octubre 2020. El Consejo de Ministros aprueba cuatro reales decretos que actualizan el CNCP, estableciendo tres nuevas cualificaciones y actualizando otras 16.

El Instituto Nacional de las Cualificaciones, INCUAL, es el órgano técnico de apoyo al Consejo General de la Formación Profesional responsable de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional (Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio).

Folleto informativo: conoce el INCUAL, las cualificaciones y el Sistema Integrado de Formación Profesional. [Septiembre de 2020]

Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Listado de todas las cualificaciones vigentes (669), por familia profesional y nivel. [Octubre de 2020]

### Acreditación de competencias profesionales:

- Manual de procedimiento
- Convocatorias PEAC
- Instrumentos de apoyo
- Información sobre el proceso

Cualificaciones

- Manual de Procedimiento
- Instrumentos de apoyo al PEAC**
- Búsqueda de convocatorias PEAC
- Información sobre el proceso de acreditación
- Normativa

Twitter @INCUAL



# Buscamos la familia profesional que nos interesa

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro

Inicio El INCUAL El Catálogo (CNCP) Las Familias Profesionales La Formación Profesional Acreditación Otros organismos

Extranet / Acreditación / Instrumentos de apoyo al PEAC / Administración y Gestión / Nivel 1 /

## Acreditación

- Actividades Físicas y Deportivas
- Administración y Gestión
- Agraria
- Artes Gráficas
- Artes y Artesanías
- Comercio y Marketing
- Edificación y Obra Civil
- Electricidad y Electrónica
- Energía y Agua
- Fabricación Mecánica
- Hostelería y Turismo
- Imagen Personal
- Imagen y Sonido
- Industrias Alimentarias
- Industrias Extractivas
- Informática y Comunicaciones

## Administración y Gestión

NIVEL 1 NIVEL 2 NIVEL 3

### ADG305\_1 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

[Portada](#) [Glosario](#)

- UC0969\_1 - Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
  - [Guía de Evidencia](#)
  - [Cuestionario de Autoevaluación](#)
- UC0970\_1 - Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización
  - [Guía de Evidencia](#)
  - [Cuestionario de Autoevaluación](#)
- UC0971\_1 - Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático
  - [Guía de Evidencia](#)
  - [Cuestionario de Autoevaluación](#)

### ADG306\_1 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.



Pinchamos en “**Cuestionario de Autoevaluación**” de cada una de las Unidades de competencia de la Cualificación en la que la persona candidata se inscriba.

The screenshot shows the website interface for 'Administración y Gestión'. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Education and Vocational Training, the National Institute of Qualifications, and the European Union. Below the logos is a navigation menu with options like 'Inicio', 'El INCUAL', 'El Catálogo (CNCP)', 'Las Familias Profesionales', 'La Formación Profesional', 'Acreditación', and 'Otros organismos'. The main content area is titled 'Acreditación' and 'Administración y Gestión'. On the left, there is a vertical list of professional families, with 'Administración y Gestión' highlighted. On the right, there are three icons for 'NIVEL 1', 'NIVEL 2', and 'NIVEL 3'. Below these, the section 'ADG305\_1 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales' is detailed. It includes a description of the unit, a 'Portada' link, a 'Glosario' link, and three specific units of competence (UC0969\_1, UC0970\_1, and UC0971\_1). Each of these units has a 'Guía de Evidencia' link and a 'Cuestionario de Autoevaluación' link. Three red arrows point to these 'Cuestionario de Autoevaluación' links. At the bottom, the section 'ADG306\_1 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos' is also visible, with a description of its tasks.



# Podemos descargar el documento de cada una de las Unidades de Competencia.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**

**Código: ADG0305\_1** **NIVEL: 1**

### QUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

**UNIDAD DE COMPETENCIA**  
**“UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico”**

**LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES**

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| Nombre y apellidos del trabajador/a: | Firma: |
| NIF:                                 |        |
| Nombre y apellidos del asesor/a:     | Firma: |
| NIF:                                 |        |

UC0969\_1
-Publicada-
Hoja 1 de 6



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

**INSTRUCCIONES COMPLIMENTACIÓN DEL QUESTIONARIO:**  
 Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

| <b>APP1: Actualizar la información relativa a la organización, sus departamentos y áreas y el personal asignado a ellas, introduciendo los datos en el registro correspondiente.</b>  | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| APS 1.1: Registrar la información del organigrama de la organización, contrastando la vigencia de la información recibida y utilizando para ello las aplicaciones informáticas o convencionales disponibles.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS 1.2: Registrar la información relacionada con la ubicación física de las distintas áreas, departamentos y personas dentro de la organización, de acuerdo con la información recibida y el organigrama, utilizando los medios informáticos o convencionales disponibles. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS 1.3: Ordenar los recursos, herramientas y componentes de información-comunicación en el área de trabajo, manteniéndolos actualizados, de manera que sean fácilmente accesibles.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

  

| <b>APP2: Efectuar tareas de apoyo a la gestión de la correspondencia y paquetería interna y externa de la organización, registrando su entrada y salida y de acuerdo a las instrucciones recibidas.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| APS 2.1: Ordenar la correspondencia convencional o electrónica y la paquetería, recibida o emitida, de acuerdo con los criterios de clasificación prefijados con anterioridad.                          | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

UC0969\_1
-Publicada-
Hoja 2 de 6



FORO SOCIAL EUROPEO  
DE LOS TRABAJADORES

#### INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

| APP1: Actualizar la información relativa a la organización, sus departamentos y áreas y el personal asignado a ellas, introduciendo los datos en el registro correspondiente.   | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| APS 1.1: Registrar la información del organigrama de la organización, contrastando la vigencia de la información recibida y utilizando para ello las aplicaciones informáticas o convencionales disponibles.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS 1.2: Registrar la información relacionada con la ubicación física de las distintas áreas, departamentos y personas dentro de la organización, de acuerdo con la información recibida y el organigrama, utilizando los medios informáticos o convencionales disponibles. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS 1.3: Ordenar los recursos, herramientas y componentes de información-comunicación en el área de trabajo, manteniéndolos actualizados, de manera que sean fácilmente accesibles.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| APP2: Efectuar tareas de apoyo a la gestión de la correspondencia y paquetería interna y externa de la organización, registrando su entrada y salida y de acuerdo a las instrucciones recibidas. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| APS 2.1: Ordenar la correspondencia convencional o electrónica y la paquetería, recibida o emitida, de acuerdo con los criterios de clasificación prefijados con anterioridad.                   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR:

- La persona candidata debe contestar al cuestionario de **FORMA SINCERA**.
- El resultado del cuestionario servirá sólo como ayuda, orientando al candidato en qué medida posee la competencia profesional de cada Unidad de Competencia.
- Cada actividad profesional principal (APP) se compone de varias actividades profesionales secundarias (APS).
- En cada APS se marcará con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado al grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:
  - 1. No sé hacerlo.
  - 2. Lo puedo hacer con ayuda.
  - 3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
  - 4- Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.



Además de ayudar al candidato a conocer su competencia profesional en la cualificación que quiere acreditar, es un instrumento esencial en la fase de asesoramiento.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Código: ADG0305\_1

NIVEL: 1

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo  
administrativo básico”

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0969\_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| Nombre y apellidos del trabajador/a: | Firma: |
| NIF:                                 |        |
| Nombre y apellidos del asesor/a:     | Firma: |
| NIF:                                 |        |