



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

TRANSVERSAL

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático”

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 “UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático”.

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: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

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.

<i>APP1: Comprobar que la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina es correcta de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Verificar que el funcionamiento de los equipos informáticos es correcto revisando su puesta en marcha y cumpliendo las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Revisar que el funcionamiento de los equipos de reproducción es correcto periódicamente, comprobando todos los indicadores, manteniéndolos en condiciones operativas, limpiando los terminales en caso necesario e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso siguiendo las normas internas y de respeto medioambiental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Verificar que el estado y funcionamiento del mobiliario de archivo de oficina y los elementos y contenedores de documentos es correcto identificando que se ajustan al manual de archivo y a las características de la documentación archivada y cumplen las medidas de recuperación, seguridad y control ambiental de la documentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Actualizar las aplicaciones informáticas de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor y utilizando en su caso, el sistema libre de software no licenciado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Ejecutar las herramientas del sistema que permiten un mejor aprovechamiento de los recursos con la periodicidad establecida y cuando el propio funcionamiento del sistema lo requiere.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Comprobar que la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina es correcta de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
informáticas a nivel de usuario acudiendo a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos.				
APS1.7: Comunicar las anomalías de los equipos y/o aplicaciones informáticas a los responsables técnicos internos o externos, en su caso a través de los canales y procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.8: Aplicar las medidas necesarias para asegurar la conservación e integridad de ficheros e información siguiendo los procedimientos establecidos de forma eficaz y comprobando con la periodicidad requerida que están activadas las utilidades de protección y seguridad de ficheros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Organizar los archivos o carpetas en los diferentes soportes de almacenamiento de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior rápido y seguro.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Crear los archivos que contienen la documentación asignando los nombres propuestos o, en su caso, suficientemente significativos y de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Agrupar los archivos y la documentación de forma numérica, alfabética, cronológica y/o temáticamente y de acuerdo con los procedimientos, el manual de archivo, y/o los usos y costumbres establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Separar los documentos de la misma naturaleza utilizando y/o creando subcarpetas y facilitando su recuperación y acceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Utilizar estructuras en árbol, nombres significativos y sistemas de clasificación de acuerdo a los contenidos de los sistemas de archivo ubicados en los diferentes soportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Actualizar los índices alfabético, temático o cronológico utilizando las herramientas disponibles según la estructura organizativa de los archivos o carpetas para su localización posterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Mover de archivos o carpetas con rapidez y de acuerdo con los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Organizar los archivos o carpetas en los diferentes soportes de almacenamiento de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior rápido y seguro.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
procedimientos establecidos.				
APS2.7: Copiar los archivos o carpetas con rapidez y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Eliminar archivos o carpetas siguiendo el protocolo establecido, supervisando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información y respetando el medioambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.9: Proponer mejoras en la organización del sistema de archivos de acuerdo con los fallos detectados en su utilización y a través de los procedimientos establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Garantizar la custodia, acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital, aplicando los procedimientos internos y las normas legales referentes a la conservación, seguridad y confidencialidad de la información, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Reproducir la documentación para archivar en papel o formato digital utilizando, los diferentes medios de reprografía en las cantidades y tiempo exigido y contrastándola con los originales mediante el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Registrar la documentación a través de los soportes disponibles, asignando los códigos establecidos que permitan su posterior localización y aplicando los criterios de clasificación establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Utilizar el índice del archivo a través de la herramienta informática, facilitando el acceso y recuperación de los documentos de manera eficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Destruir documentos en papel que han sido archivados en formato digital, si procede, con los medios electrónicos o convencionales y aplicando los criterios y normas de protección de datos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Efectuar las copias de seguridad de los archivos informáticos utilizando distintos soportes y siguiendo los procedimientos especificados por	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Garantizar la custodia, acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital, aplicando los procedimientos internos y las normas legales referentes a la conservación, seguridad y confidencialidad de la información, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
las aplicaciones disponibles, o establecidos por la organización.				
APS3.6: Custodiar la documentación con las condiciones físicas y nivel de seguridad que establece la normativa interna o legal vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Actualizar la documentación periódicamente, de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Permitir el acceso o consulta de la documentación a personas internas o externas al departamento y/o a la organización de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.9: Solicitar la autorización reglamentada ante requerimientos de documentación de uso restringido supervisando la veracidad de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización, introduciendo a través de formularios, tablas u otras prestaciones los datos obtenidos, protegiendo su contenido realizando copias de seguridad y garantizando su organización, integridad y confidencialidad para un eficiente uso de la misma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Crear diseños de tablas y formularios utilizando los asistentes disponibles del SGBD en función de la información que se desea introducir y, en su caso, las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Ordenar los datos indexándolos según el criterio establecido por la organización, o el que resulte más adecuado para un rápido acceso a la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Clasificar los datos según el criterio establecido por la organización, o el que resulte más adecuado para un rápido acceso a la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Introducir información, datos o archivos a través de formularios o tablas con corrección en los campos correspondientes y asignando el código en función de las normas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Actualizar los registros de la base de datos aplicando con precisión las acciones oportunas y guardando siempre copia de la base de datos previa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización, introduciendo a través de formularios, tablas u otras prestaciones los datos obtenidos, protegiendo su contenido realizando copias de seguridad y garantizando su organización, integridad y confidencialidad para un eficiente uso de la misma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
a la modificación.				
APS4.6: Eliminar los registros de la base de datos aplicando con precisión las acciones oportunas y guardando siempre copia de la base de datos previa a la modificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.7: Efectuar copias de seguridad de la información contenida en la base de datos con la periodicidad establecida por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP5: Manejar las bases de datos de la organización obteniendo y transmitiendo información a través de consultas, informes u otros objetos preestablecidos o personalizados, en función de las instrucciones recibidas, o necesidad de la actividad, garantizando el mantenimiento, seguridad y confidencialidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Crear consultas, filtros u otros objetos de búsqueda a través de los asistentes eligiendo entre los distintos tipos (de acción o de selección) y aplicando los criterios precisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Efectuar consultas con precisión utilizando funciones o asistentes predefinidos disponibles y siguiendo las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Elaborar informes, tablas u otros sobre los resultados de las búsquedas con el asistente de forma estructurada, idónea y con títulos representativos, seleccionando los campos de tablas o consultas en función de los objetivos del informe y relacionando tablas de la propia u otra base de datos, siguiendo instrucciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Comprobar que los informes o documentos generados no tienen errores y son exactos de acuerdo a la información solicitada o requerida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>