



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.
ADG306_1: Operaciones auxiliares de grabación y tratamiento de datos y documentos.

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

Código: ADG305_1

NIVEL: 1



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Mantener los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.

- 1.1 Los equipos de reproducción (fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, entre otros) se revisan con regularidad, comprobando todos los indicadores de mantenimiento y funcionamiento e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.
- 1.2 Los equipos de reproducción se mantienen en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles (papel, tóner o cartuchos de tinta, otros), limpiando los cristales o lentes y otros elementos (bandejas de papel, almacenamiento, compuertas, entre otros) y siguiendo las indicaciones de los manuales de mantenimiento.
- 1.3 Los consumibles que se agotan se solicitan, con tiempo suficiente, reciclando los envases en contenedores de clasificación de residuos, a través de los procedimientos y tiempos establecidos en la organización.
- 1.4 Los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción se subsanan, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando la petición para su reparación.
- 1.5 Las deficiencias en los recursos de archivo (archivadores, carpetas, separadores u otros) se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsanación.
- 1.6 Los fallos en los equipos cuya solución sobrepasa su responsabilidad se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, registrando dichas incidencias en el soporte de registro (registro de incidencias, aviso de fallos, entre otros) a fin de facilitar dicha información a los departamentos responsables, y verificando su solución.

2. Archivar la documentación, en soporte papel o digital, codificándola según los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita el acceso a la misma.

- 2.1 El soporte de archivo se selecciona, en función de la frecuencia de consulta o utilización.
- 2.2 Los documentos a archivar en soporte papel o digital se agrupan, diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.
- 2.3 Los documentos en soporte papel seleccionados para su conservación en formato digital se escanean, asignado la codificación y nombre del archivo, guardándolos en la ubicación de destino y expurgando los documentos en soporte papel.
- 2.4 Los documentos se ordenan, aplicando el criterio de clasificación establecido por la organización e introduciendo la codificación y el orden.
- 2.5 Los documentos e información a archivar se ubican en el archivo, aplicando los criterios establecidos que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.

- 2.6 Los documentos e información de acceso restringido o confidencial se protegen, de acuerdo con los procedimientos e indicadores establecidos por la organización.
- 2.7 Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados se efectúa, cumpliendo los procedimientos o normas internas establecidas por la organización (acceso a la documentación según tipo de personal, protección de datos, documentos históricos, documentación legal de constitución, entre otros).
- 2.8 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

3. Traspasar los documentos archivados en soporte papel o digital de acuerdo con las normas, plazos y las instrucciones recibidas, expurgando los documentos designados para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.

- 3.1 La documentación a traspasar o expurgar se localiza en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento.
- 3.2 Los documentos a expurgar se agrupan, de acuerdo con el tipo de información que contienen (confidencial, oficial, entre otras).
- 3.3 Los documentos en soporte papel o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos según el tipo de soporte de la información, de acuerdo con el tipo de información que contienen, siguiendo las instrucciones y plazos recibidos por la organización y reciclando los residuos en los contenedores de clasificación.
- 3.4 La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.
- 3.5 Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, de acuerdo con la normativa aplicable de tratamiento de la información.
- 3.6 Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada, se respetan, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

4. Recuperar información, actualizándola y utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas en la organización y a las instrucciones recibidas, para consultar y facilitar, bajo solicitud, información almacenada.

- 4.1 Los contenidos de las bases de datos se organizan, ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar.
- 4.2 Las consultas a las bases de datos se ejecutan, aplicando criterios de búsqueda, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de

la información que se deba presentar, empleando informes para la presentación de la misma.

- 4.3 Las copias de seguridad de las bases de datos se activan, una vez finalizada la ejecución de las operaciones, a través de las herramientas asignadas al usuario.
- 4.4 La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se ejecutan, registrando o introduciendo datos, aplicando las acciones de eliminación en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.
- 4.5 Las bases de datos se protegen, a través de las herramientas del sistema de gestión de bases de datos, observando los niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros establecidos por la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con seguridad.
- 4.6 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada se aplican, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

5. Obtener las copias de los documentos de trabajo en soporte papel o digital, en la cantidad y calidad solicitadas, en función de las características del propio documento, de acuerdo a las instrucciones recibidas y aplicando las normas de protección medioambiental.

- 5.1 Los parámetros relacionados con la información a copiar (tamaño, ubicación, color, fotografías, entre otros) se identifican, de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.
- 5.2 Los medios de reprografía existentes (fotocopiadoras, escáneres, grabadoras, entre otros) se manejan, siguiendo las instrucciones de los manuales de uso.
- 5.3 Las copias se facilitan en el formato (ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, entre otros), orden, número y plazo solicitados, aplicando criterios de sostenibilidad (evitar copias innecesarias, ajuste de calidad de impresión, entre otros).
- 5.4 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida se aplican, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.
- 5.5 Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía se aplican, usando los equipos de protección de individual (EPI) y mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.

6. Efectuar labores de encuadernado funcional (grapado, encanutado, entre otras) y plastificado, utilizando los formatos adaptados al tipo de documento, asegurando su disposición y ordenación y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- 6.1 Los equipos de encuadernación, plastificado y cizallas se mantienen, ajustándolos, aplicando los protocolos para cada componente del equipo y reciclando los residuos conforme a su naturaleza y a la normativa vigente para el tratamiento de los mismos.
- 6.2 Los materiales para la encuadernación y/o plastificado se preparan, de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar y/o plastificar, organizando y ordenando la documentación y manejando los medios de encuadernación según los manuales de uso.
- 6.3 Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación y/o plastificado se modifican, empleando herramientas (cizallas, guillotina, entre otras) y tomando las medidas de seguridad y protección dispuestas para cada herramienta.
- 6.4 Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar se seleccionan, de acuerdo con los manuales de uso y las indicaciones recibidas.
- 6.5 La documentación se encuaderna (encanutado, grapado, espiralado, anillado, entre otras), en función de las características del documento (tamaño, número de páginas, soporte, entre otras).
- 6.6 El documento encuadernado y/o plastificado se comprueba, garantizando que cumple con los criterios de calidad establecidos por el superior responsable y la organización.
- 6.7 Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de encuadernación, corte y plastificado se aplican, usando los equipos de protección individual (EPI) y mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.

7. Reproducir en formato digital documentos, garantizando la calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.

- 7.1 Los documentos a escanear se revisan, comprobando que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.
- 7.2 La estructura de carpetas que contendrán los nuevos documentos se localiza, siguiendo el procedimiento establecido por la organización, facilitando la ubicación de los mismos y su posterior recuperación.
- 7.3 El tipo de documento impreso se identifica, en cuanto a sus características (color, imágenes, fotografías, entre otras), determinando el formato a escanear.
- 7.4 El nombre del documento escaneado se asigna, de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas y referenciándolo de acuerdo con los campos establecidos del documento.
- 7.5 El documento escaneado se guarda en la carpeta asignada, de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización, asociándole otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.
- 7.6 Los documentos electrónicos generados se comprueban, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.

7.7 Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido se subsanan, comunicándolas al superior, asegurando la calidad del producto final obtenido.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Utilización de los sistemas operativos

- Gestión de archivos y carpetas: elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones de exploración y búsqueda.
- Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.
- Intercambio de información: intercambio estático, incrustar y vincular.
- Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información: copias de seguridad y mecanismos alternativos.

2. Técnicas de archivo y clasificación de documentación administrativa

- El archivo: definición, importancia, fines, tipos y ámbitos.
- Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.
- Procedimientos previos al archivo: codificación de documentación, unificación de documentos. Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.
- Seguimiento, almacenamiento, conservación y expurgo de documentos.
- Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

3. Actualización y recuperación de información en bases de datos

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.
- Introducción, modificación y eliminación de datos.
- Búsquedas sencillas de datos.
- Configuración e impresión de informes.
- Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

4. Utilización de equipos de reprografía y digitalización

- Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras, entre otros).

- Utilización de software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Gestión de residuos: tipos de residuos, clasificación y normativa aplicable.

5. Encuadernación funcional y plastificado

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional y plastificado: tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: tipos, características y su utilización.
- Materiales de plastificado: tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforado y encuadernado funcional.
- Técnicas de plastificado: elementos, formatos y corte.
- Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional y plastificado en condiciones de seguridad.
- Gestión de residuos: tipos de residuos, clasificación y normativa aplicable.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Mantener el área de trabajo con el grado de orden y limpieza requerido por la organización.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar responsabilidad ante errores y fracasos, prestando atención a las mejoras que puedan presentarse.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional



respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Mantener los equipos y recursos de reproducción y archivo.
2. Archivar y traspasar la documentación.
3. Obtener copias de los documentos en soporte papel o digital.
4. Reproducir en formato digital.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

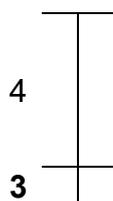
Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

| <i>Criterios de mérito</i> | <i>Indicadores de desempeño competente</i> |
|---|---|
| <i>Rigor en el mantenimiento de los equipos y recursos de reproducción y archivo.</i> | <ul style="list-style-type: none">- Revisión y mantenimiento de los equipos de reproducción.- Solicitud de los consumibles agotados.- Subsanación de los errores de funcionamiento.- Detección de las deficiencias en los recursos de archivo.- Comunicación de los fallos en los equipos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p> |
| <i>Eficiencia para archivar y traspasar la documentación.</i> | <ul style="list-style-type: none">- Selección del soporte de archivo.- Agrupación de los documentos a archivar en soporte papel o digital.- Escaneo de los documentos en soporte de papel seleccionados para su conservación.- Ordenación de los documentos.- Ubicación de los documentos e información a archivar.- Protección de los documentos e información de acceso restringido o confidencial.- Realización de los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados.- Respeto de los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada.- Localización de la documentación a traspasar o expurgar.- Agrupación de los elementos a expurgar.- Verificación de la eliminación y destrucción de la información y documentación.- Traspaso de los documentos o archivos físicos o informáticos.- Verificación de la eliminación y destrucción de la información y documentación.- Traspaso de los documentos o archivos físicos o informáticos.- Respeto de los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada. |

| | |
|--|--|
| | <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p> |
| <p><i>Eficacia para obtener copias de los documentos en soporte papel o digital.</i></p> | <ul style="list-style-type: none">- Identificación de los parámetros relacionados con la información a copiar.- Manejo de los medios de reprografía existentes.- Facilitación de las copias.- Aplicación de los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida.- Aplicación de las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p> |
| <p><i>Exactitud para reproducir en formato digital.</i></p> | <ul style="list-style-type: none">- Revisión de los documentos a escanear.- Localización de la estructura de carpetas que contendrán los nuevos documentos.- Identificación del tipo de documento impreso.- Asignación del nombre de documento escaneado.- Guarda del documento escaneado.- Comprobación de los documentos electrónicos generados.- Subsanación de las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p> |
| <p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p> | |
| <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i></p> | |

Escala A



Para mantener los equipos y recursos de reproducción y archivo, revisa y mantiene los equipos de reproducción. Solicita los consumibles agotados. Subsana los errores de funcionamiento. Detiene las deficiencias en los recursos de archivo. Comunica los fallos en los equipos.

| | |
|---|---|
| | <p><i>Para mantener los equipos y recursos de reproducción y archivo, revisa y mantiene los equipos de reproducción. Solicita los consumibles agotados. Subsana los errores de funcionamiento. Detiene las deficiencias en los recursos de archivo. Comunica los fallos en los equipos. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p> |
| 2 | <p><i>Para mantener los equipos y recursos de reproducción y archivo, revisa y mantiene los equipos de reproducción. Solicita los consumibles agotados. Subsana los errores de funcionamiento. Detiene las deficiencias en los recursos de archivo. Comunica los fallos en los equipos. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p> |
| 1 | <p><i>No mantiene los equipos ni recursos de reproducción ni archivo.</i></p> |

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

| | |
|---|---|
| 4 | <p><i>Para archivar y traspasar la documentación, selecciona el soporte de archivo. Agrupa los documentos a archivar en soporte papel o digital. Escanea los documentos en soporte de papel seleccionados para su conservación. Ordena los documentos. Ubica los documentos e informa al archivar. Protege los documentos e informa de acceso restringido o confidencial. Realiza los préstamos o solicitudes de documentación, la distribuye u otras acciones sobre los documentos archivados. Respeta los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada. Localiza la documentación a traspasar o expurgar. Agrupa los elementos a expurgar. Verifica la eliminación y destruye la información documentación. Traspasa los documentos o archivos físicos o informáticos. Verifica la eliminación y destrucción de la información y documentación. Traspasa los documentos o archivos físicos o informáticos. Verifica la eliminación y destruye la información y documentación. Traspasa los documentos o archivos físicos o informáticos. Respeta los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada.</i></p> |
| 3 | <p><i>Para archivar y traspasar la documentación, selecciona el soporte de archivo. Agrupa los documentos a archivar en soporte papel o digital. Escanea los documentos en soporte de papel seleccionados para su conservación. Ordena los documentos. Ubica los documentos e informa al archivar. Protege los documentos e informa de acceso restringido o confidencial. Realiza los préstamos o solicitudes de documentación, la distribuye u otras acciones sobre los documentos archivados. Respeta los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada. Localiza la documentación a traspasar o expurgar. Agrupa los elementos a expurgar. Verifica la eliminación y destruye la información documentación. Traspasa los documentos o archivos físicos o informáticos. Verifica la eliminación y destrucción de la información y documentación. Traspasa los documentos o archivos físicos o informáticos. Verifica la eliminación y destruye la información y documentación. Traspasa los documentos o archivos físicos o informáticos. Respeta los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p> |
| 2 | |

| | |
|---|--|
| | <p><i>Para archivar y traspasar la documentación, selecciona el soporte de archivo. Agrupa los documentos a archivar en soporte papel o digital. Escanea los documentos en soporte de papel seleccionados para su conservación. Ordena los documentos. Ubica los documentos e informa al archivar. Protege los documentos e informa de acceso restringido o confidencial. Realiza los préstamos o solicitudes de documentación, la distribuye u otras acciones sobre los documentos archivados. Respeta los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada. Localiza la documentación a traspasar o expurgar. Agrupa los elementos a expurgar. Verifica la eliminación y destruye la información documentación. Traspasa los documentos o archivos físicos o informáticos. Verifica la eliminación y destrucción de la información y documentación. Traspasa los documentos o archivos físicos o informáticos. Verifica la eliminación y destruye la información y documentación. Traspasa los documentos o archivos físicos o informáticos. Respeta los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p> |
| 1 | <p><i>No archiva ni traspasa la documentación.</i></p> |

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

| | |
|---|---|
| 4 | <p><i>Para obtener copias de los documentos en soporte papel o digital, identifica los parámetros relacionados con la información a copiar. Maneja los medios de reprografía existentes. Facilita las copias. Aplica los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida. Aplica las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía.</i></p> |
| 3 | <p><i>Para obtener copias de los documentos en soporte papel o digital, identifica los parámetros relacionados con la información a copiar. Maneja los medios de reprografía existentes. Facilita las copias. Aplica los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida. Aplica las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p> |
| 2 | <p><i>Para obtener copias de los documentos en soporte papel o digital, identifica los parámetros relacionados con la información a copiar. Maneja los medios de reprografía existentes. Facilita las copias. Aplica los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida. Aplica las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p> |
| 1 | <p><i>No obtiene copias de los documentos en soporte papel o digital.</i></p> |

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala D

| | |
|---|--|
| 4 | <i>Para reproducir en formato digital, revisa los documentos a escanear. Localiza la estructura de carpetas que contendrán los nuevos documentos. Identifica el tipo de documento impreso. Asigna el nombre de documento escaneado. Guarda el documento escaneado. Comprueba los documentos electrónicos generados. Subsana las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido.</i> |
| 3 | <i>Para reproducir en formato digital, revisa los documentos a escanear. Localiza la estructura de carpetas que contendrán los nuevos documentos. Identifica el tipo de documento impreso. Asigna el nombre de documento escaneado. Guarda el documento escaneado. Comprueba los documentos electrónicos generados. Subsana las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i> |
| 2 | <i>Para reproducir en formato digital, revisa los documentos a escanear. Localiza la estructura de carpetas que contendrán los nuevos documentos. Identifica el tipo de documento impreso. Asigna el nombre de documento escaneado. Guarda el documento escaneado. Comprueba los documentos electrónicos generados. Subsana las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i> |
| 1 | <i>No reproduce en formato digital.</i> |

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

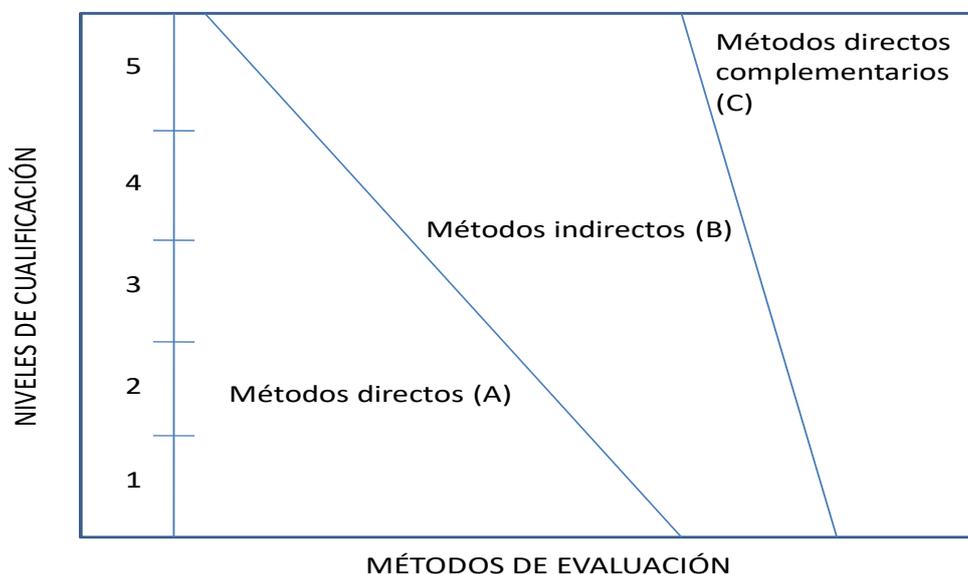
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
- Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.

- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "1" y sus competencias tienen componentes psicomotores, cognitivos y actitudinales. Por sus características, y dado que, en este caso, tiene mayor relevancia el componente de destrezas psicomotrices, en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.



Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.