



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

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

Transversal en las siguientes cualificaciones:

ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.
ADG308_2 Actividades de gestión administrativa.



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 estas 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 UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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 principales y secundarias que intervienen en la Gestión del archivo en soporte convencional e informático, y que se indican a continuación:



1. 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.

- 1.1 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.
 - 1.2 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.
 - 1.3 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.
 - 1.4 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.
 - 1.5 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.
 - 1.6 Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas a nivel de usuario acudiendo a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos.
 - 1.7 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.
 - 1.8 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.
- Desarrollar las actividades aplicando la normativa de seguridad, protección de datos y confidencialidad electrónica.

2. 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.

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 Separar los documentos de la misma naturaleza utilizando y/o creando subcarpetas y facilitando su recuperación y acceso.



- 2.4 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.
- 2.5 Actualizar los índices alfabético, temático o cronológico utilizando las herramientas disponibles según la estructura organizativa de los archivos o carpetas para su localización posterior.
- 2.6 Mover de archivos o carpetas con rapidez y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2.7 Copiar los archivos o carpetas con rapidez y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2.8 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.
- 2.9 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.

3. 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.

- 3.1 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.
 - 3.2 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.
 - 3.3 Utilizar el índice del archivo a través de la herramienta informática, facilitando el acceso y recuperación de los documentos de manera eficiente.
 - 3.4 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.
 - 3.5 Efectuar las copias de seguridad de los archivos informáticos utilizando distintos soportes y siguiendo los procedimientos especificados por las aplicaciones disponibles, o establecidos por la organización.
 - 3.6 Custodiar la documentación con las condiciones físicas y nivel de seguridad que establece la normativa interna o legal vigente.
 - 3.7 Actualizar la documentación periódicamente, de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.
 - 3.8 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.
 - 3.9 Solicitar la autorización reglamentada ante requerimientos de documentación de uso restringido supervisando la veracidad de la misma.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa.



4. 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.

- 4.1 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.
 - 4.2 Ordenar los datos indexándolos según el criterio establecido por la organización, o el que resulte más adecuado para un rápido acceso a la información.
 - 4.3 Clasificar los datos según el criterio establecido por la organización, o el que resulte más adecuado para un rápido acceso a la información.
 - 4.4 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.
 - 4.5 Actualizar los registros de la base de datos aplicando con precisión las acciones oportunas y guardando siempre copia de la base de datos previa a la modificación.
 - 4.6 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.
 - 4.7 Efectuar copias de seguridad de la información contenida en la base de datos con la periodicidad establecida por la organización.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa (directrices recibidas, normativa de la empresa, normativa interna, procedimientos establecidos por la organización...), aplicando la normativa de seguridad, protección de datos y confidencialidad electrónica y realizando con precisión en acciones de modificación y realización de copia de seguridad previa a estas.

5. 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.

- 5.1 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.
 - 5.2 Efectuar consultas con precisión utilizando funciones o asistentes predefinidos disponibles y siguiendo las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.
 - 5.3 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.
 - 5.4 Comprobar que los informes o documentos generados no tienen errores y son exactos de acuerdo a la información solicitada o requerida.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa.



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 UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Comprobación de la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina.*

- Optimización básica de equipos informáticos.
 - Mantenimiento operativo de elementos de hardware: Unidad Central de Proceso, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
 - Instalación y desinstalación de elementos de software.
 - Programas, aplicaciones y asistentes.
 - Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red: funciones básicas.
 - Herramientas básicas del sistema operativo para su optimización.
 - Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam u otros).

2. *Organización de los archivos o carpetas en los diferentes soportes de almacenamiento.*

- Gestión de archivos convencionales e informáticos, públicos y privados.
 - Aplicación de técnicas de archivo documental: sistemas de clasificación y ordenación.
 - Procedimientos de archivo informático: elaboración de ficheros.
 - Gestión de disco y archivos, y su estructura, con sistemas operativos entornos de usuario, y en red.
 - Utilización de mobiliario, útiles y soportes de archivo convencional e informático.

3. *Garantía de la custodia, acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital.*

- Gestión de archivos convencionales e informáticos, públicos y privados.
 - Aplicación de técnicas de archivo documental: sistemas de clasificación y ordenación.
 - Procedimientos de archivo informático: elaboración de ficheros.
 - Procedimientos de búsqueda, consulta y recuperación de la información.
 - Copias de seguridad.
 - Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Utilización de mobiliario, útiles y soportes de archivo convencional e informático.
 - Procedimientos y normativa de protección de datos.



4. Actualización de la información de las bases de datos disponibles en la organización.

- Gestión de archivos convencionales e informáticos, públicos y privados.
 - Procedimientos de archivo informático: elaboración de ficheros.
 - Copias de seguridad.
 - Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Procedimientos y normativa de protección de datos.
- Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.
 - Estructura, funciones y asistentes de una base de datos.
 - Organización de una base de datos.
 - Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
 - Aplicación de normas de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.

5. Manejo de las bases de datos de la organización.

- Gestión de archivos convencionales e informáticos, públicos y privados.
 - Procedimientos de búsqueda, consulta y recuperación de la información.
 - Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Procedimientos y normativa de protección de datos.
- Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.
 - Estructura, funciones y asistentes de una base de datos.
 - Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
 - Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos: filtros, consultas, asistentes para consultas, otras prestaciones.
 - Presentación de información en aplicaciones de bases de datos: informes, asistentes para informes.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.
 - Aplicación de normas de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Gestión de archivos convencionales e informáticos, públicos y privados.
 - Aplicación de técnicas de archivo documental: sistemas de clasificación y ordenación.
 - Procedimientos de archivo informático: elaboración de ficheros.
 - Utilización de mobiliario, útiles y soportes de archivo convencional e informático.
 - Procedimientos de búsqueda, consulta y recuperación de la información.
 - Copias de seguridad.
 - Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información
 - Procedimientos y normativa de protección de datos.
- Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.
 - Estructura, funciones y asistentes de una base de datos.



- Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
- Aplicación de normas de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.

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:

1. En relación con la empresa deberá :

- 1.1. Integrarse y adaptarse al estilo organizativo de la empresa.
- 1.2. Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- 1.3. Hacer suyo el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
- 1.4. Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.
- 1.5. Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6. Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7. Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).

2. En relación con las personas deberá:

- 2.1. Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
- 2.2. Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.3. Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
- 2.4. Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.5. Saber escuchar valorando las aportaciones realizadas.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1. Actuar en el trabajo de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2. Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.3. Tener confianza en sí mismo.
- 3.4. Tener capacidad para no manifestar sus emociones en situaciones de decepción y/o rechazo ante posibles críticas.
- 3.5. Tener convicción en sus propios puntos de vista ante terceros.
- 3.6. Orientarse al logro, proponiéndose objetivos retadores que supongan un nivel de rendimiento y eficacia superior.
- 3.7. Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para aplicarlos en el trabajo.
- 3.8. Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.9. Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.10. Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.



- 3.11. Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
- 3.12. Tener razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.

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 estas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la "UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático", 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 gestionar el archivo en soporte convencional e informático según la normativa vigente en normas de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Organizar el puesto de trabajo en función de la actividad a desarrollar.
2. Organizar los archivos o carpetas de información y documentación.
3. Efectuar de forma segura el registro, acceso, reproducción y eliminación de la documentación en papel o formato digital.
4. Mantener actualizada la información de las bases de datos
5. Obtener información a través de distintas bases de datos.



Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos ofimáticos (terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopiadora, archivadores convencionales y soportes informáticos, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil u otros).
- Se dispondrá de un sistema operativo y un sistema gestor de base de datos (SGBD) de uso generalizado y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se dispondrá de archivadores y material de oficina diverso.
- Se proporcionará una base de datos con información suficiente con la que se pueda acometer la situación profesional de evaluación.
- Se conocerán y respetarán los criterios de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, así como las normas de higiene postural y ergonomía y las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.
- 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

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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 se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Organización del puesto de trabajo.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación del funcionamiento y puesta en marcha de los equipos informáticos y de reproducción.- Verificación del estado y funcionamiento del mobiliario de archivo de oficina, elementos y contenedores de la documentación.- Adaptación de la iluminación, asiento, pantalla de visualización u otros elementos del puesto de trabajo.

	<p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Agrupación de los archivos y la documentación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Clasificación numérica, alfabética, cronológica y/o temáticamente de los archivos y de acuerdo con los procedimientos, el manual de archivo.- Creación de carpetas y subcarpetas para almacenar documentos de la misma naturaleza en estructuras de árbol y con nombres significativos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Creación de los archivos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de los comandos adecuados.- Asignación de los nombres propuestos o, en su caso, suficientemente significativos.- Utilizando las instrucciones de clasificación de la organización. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Ejecución de las operaciones de mover, copiar y eliminar de archivos o carpetas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de los comandos adecuados.- Con rapidez y de acuerdo con los procedimientos establecidos.- Aplicación de las normas de seguridad y confidencialidad de la información. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Realización de copias de seguridad de los archivos informáticos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de distintos soportes y siguiendo los procedimientos especificados por las aplicaciones disponibles, o establecidos por la organización. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Reproducción de la documentación para archivar.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de los diferentes medios de reprografía, con exactitud en las cantidades y tiempo exigido.- Contrastación con los originales mediante el procedimiento establecido. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Registro y recuperación de la documentación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de los soportes disponibles.- Asignación de los códigos establecidos para su posterior localización.- Aplicación de los criterios de clasificación establecidos por la organización.- Utilización del índice del archivo a través de la herramienta informática.



	<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de las condiciones físicas y nivel de seguridad que establece la normativa interna o legal vigente. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<i>Introducción, actualización y eliminación de la información de las bases de datos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de formularios o tablas con corrección en los campos correspondientes.- Asignación del código en función de las normas establecidas.- Actualización de los registros de la base de datos.- Eliminación de los registros de forma segura.- Creación de copia de seguridad de la base de datos previa a la modificación y/o eliminación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<i>Creación de consultas, filtros u otros objetos de búsqueda.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación desde el diseño.- Creación desde el asistente.- Elección entre los distintos tipos (de acción o de selección).- Aplicación de los criterios precisos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p>
<i>Elaboración de informes, tablas u otros sobre los resultados de las búsquedas realizadas en las bases de datos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación de los informes con el asistente del SGBD.- Diseño de forma estructurada, idónea y con títulos representativos.- Selección de campos de tablas o consultas en función de los objetivos del informe.- Modificación de informes a partir de informes anteriores.- Relación de elementos de las diferentes tablas que componen el SGBD.- Comprobación de la inexistencia de errores y exactitud de la información.- Respeto del manual de estilo, seguridad y normativa de la organización. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala C.</i></p>

Escala A

4	<i>Introduce registros en los formularios y tablas con corrección y en los campos correspondientes respetando el formato. Asigna el código según las instrucciones recibidas. Actualiza y elimina los registros de forma segura sin dificultad previa copia de seguridad de la base de datos.</i>
3	<i>Introduce registros en los formularios y tablas con corrección y en los campos correspondientes respetando el formato. Asigna el código con alguna dificultad según las instrucciones recibidas. Actualiza y elimina los registros de forma segura y no efectúa copia de seguridad de la base de datos.</i>
2	<i>Introduce registros en tablas con corrección y en los campos correspondientes y no siempre respeta el formato. Asigna el código con alguna dificultad según las instrucciones recibidas. Actualiza y elimina los registros de forma no segura.</i>
1	<i>Introduce registros en formularios con corrección y en los campos correspondientes y no siempre respeta el formato. Asigna el código con alguna dificultad según las instrucciones recibidas. Actualiza y no elimina los registros de forma no segura.</i>

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

Escala B

4	<i>Crea consultas y filtros desde el diseño y desde el asistente, selecciona perfectamente consulta de selección o acción en función de las necesidades y aplica los criterios precisos.</i>
3	<i>Crea consultas y filtros desde el asistente, selecciona perfectamente los objetos de consulta de selección o acción en función de las necesidades y aplica los criterios precisos.</i>
2	<i>Crea consultas y filtros desde el asistente, no distingue entre consulta de selección o acción en función de las necesidades y aplica los criterios con dificultad.</i>
1	<i>Crea filtros desde el asistente, y aplica los criterios con dificultad.</i>

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

Escala C

5	<i>Crea informes, tablas o formularios sobre los resultados de las búsquedas con el asistente, adapta el diseño y títulos al contenido y selecciona las tablas y consultas adecuadas, relacionándolas si es preciso. Modifica el diseño para mejorar o adaptar el aspecto. Comprueba la inexistencia de errores y la veracidad de la información. Respeta el manual de estilo y normas de seguridad.</i>
4	<i>Crea informes, tablas o formularios sobre los resultados de las búsquedas con el asistente, adapta el diseño y títulos al contenido y selecciona las tablas y consultas adecuadas, relacionándolas si es preciso. Comprueba la inexistencia de errores y la veracidad de la información. Respeta el manual de estilo y normas de seguridad.</i>
3	<i>Crea informes, tablas o formularios sobre los resultados de las búsquedas con el asistente, adapta el diseño y títulos al contenido y selecciona las tablas y consultas adecuadas, no relaciona las tablas. Comprueba la inexistencia de errores y la veracidad de la información. Respeta el manual de estilo y normas de seguridad.</i>
2	<i>Crea informes, tablas o formularios sobre los resultados de las búsquedas con el asistente, pero no adapta el diseño y títulos al contenido y selecciona las tablas y consultas adecuadas, no relaciona las tablas. No comprueba la inexistencia de errores y la veracidad de la información. Respeta el manual de estilo y normas de seguridad.</i>
1	<i>Crea informes, tablas o formularios sobre los resultados de las búsquedas con el asistente con dificultad, no adapta el diseño y títulos al contenido y selecciona mal las tablas y consultas adecuadas, no relaciona las tablas. No comprueba la inexistencia de errores y la veracidad de la información. No respeta el manual de estilo y ni normas de seguridad.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

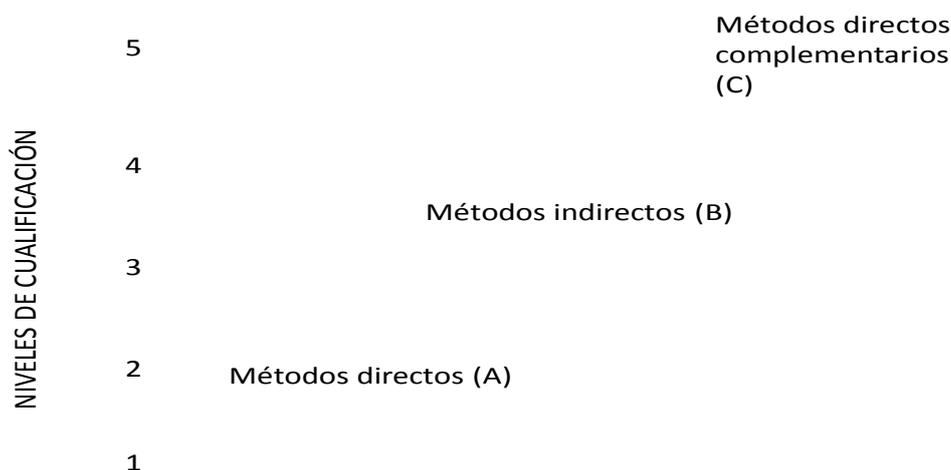
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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.

2.1. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en gestionar el archivo en soporte convencional e informático, 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/a 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 2. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que 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, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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.