



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0987_3: ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

- ADG083_3 Gestión Administrativa Pública.
- ADG084_3 Gestión Integrada de Recursos Humanos.
- ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.

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 UC0987_3: ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y 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 administración de los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático, y que se indican a continuación:

- 1. Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.***

- 1.1. Obtener información sobre las características propias de los archivos convencionales e informatizados teniendo en cuenta su posterior diseño, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 1.2. Establecer los criterios y plazos de transferencia entre los distintos archivos de acuerdo con los requisitos establecidos por la legislación y la normativa de la empresa.
- 1.3. Actualizar el manual de archivo expresando claramente la normativa del archivo en cuestión y de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la organización.
- 1.4. Organizar los archivos de gestión en soporte papel clasificando los documentos en función de su contenido, identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.
- 1.5. Organizar los sistemas de archivo informáticos utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.
- 1.6. Generar el índice del archivo utilizando la herramienta informática idónea para el caso, o la que estipule la normativa interna.
- 1.7. Actualizar tanto los archivos de gestión en soporte papel como informatizados incorporando, cambiando y/o expurgando contenidos.
- 1.8. Eliminar los archivos obsoletos en cuanto a contenido y frecuencia de uso destruyéndolos a través de los medios disponibles, o traspasándolos al archivo histórico, de acuerdo con el manual de archivo y la normativa vigente.

2. Mantener el sistema informático en condiciones óptimas de funcionamiento, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, gestionando las incidencias derivadas del sistema informático a nivel usuario.

- 2.1. Verificar que el funcionamiento del equipo no tenga anomalías de uso con la periodicidad establecida en las normas internas.
 - 2.2. Optimizar los recursos disponibles del sistema informático utilizando exclusivamente los necesarios mejorando rendimiento del equipo y las aplicaciones informáticas.
 - 2.3. Actualizar las versiones de las aplicaciones informáticas de acuerdo con las necesidades del hardware.
 - 2.4. Incorporar programas y aplicaciones que agilicen el desarrollo de la actividad de la organización, si procede y lo autorizan las normas de seguridad informática y utilizando los procedimientos de instalación y desinstalación pertinentes.
 - 2.5. Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas como usuario o de acuerdo con la autonomía asignada acudiendo, en su caso, a responsables técnicos internos o externos y verificando la resolución.
 - 2.6. Garantizar la conservación y optimización de soportes utilizando procedimientos adecuados a su naturaleza.
 - 2.7. Asegurar la disponibilidad de consumibles identificando su frecuencia de uso y valorando su almacenamiento o no, en función de la existencia de ubicación para los mismos.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.

3. Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.

- 3.1. Obtener información sobre los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formularios establecidos para cada procedimiento de gestión definido, detectando los flujos de las actividades, los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo.
- 3.2. Relacionar los distintos tipos de documentos y formularios de cada procedimiento con los responsables de su gestión, generando la trazabilidad de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes, guardando la matriz de responsabilidades y reflejando las distintas etapas de la gestión de flujos.
- 3.3. Adaptar el índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.
- 3.4. Generar el índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.
- 3.5. Codificar diferentes tipos de documentos asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia, y siguiendo los procedimientos establecidos.
- 3.6. Asignar la codificación de los intervinientes en los distintos procedimientos de gestión de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos, introduciéndolos o eliminándolos del sistema y asegurando la unicidad y trazabilidad.
- 3.7. Supervisar el funcionamiento del sistema, controlando que el flujo de los documentos en las distintas actividades que componen el proceso, se corresponde con el procedimiento y periodicidad establecido por la organización.
- 3.8. Proponer las posibles mejoras en el sistema de gestión documental identificando las necesidades de actuación para un mejor funcionamiento.

4. *Diseñar bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.*

- 4.1. Obtener información sobre el contenido y el objetivo de la base de datos de acuerdo con las directrices recibidas y necesidades de la organización.
 - 4.2. Utilizar diagramas de flujo que identifiquen procesos, necesidades y relaciones con eficiencia, facilitando su manejo.
 - 4.3. Organizar la estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido de la información a almacenar, eligiendo la información relevante y utilizando denominaciones representativas según su contenido.
 - 4.4. Relacionar tablas a través de las claves precisas y aplicando criterios de integridad.
 - 4.5. Determinar las propiedades de cada campo eligiendo aquellas que faciliten la búsqueda, consulta y restricción de acceso y optimicen los recursos con criterios de eficiencia.
 - 4.6. Limitar el acceso a las bases de datos a los usuarios autorizados exclusivamente con las herramientas adecuadas y respetando el manual de archivo.
 - 4.7. Verificar el funcionamiento de la base de datos realizando consultas, búsquedas y comprobando los datos.
 - 4.8. Realizar copias de seguridad periódicamente de la información contenida en la base de datos salvaguardando la información contenida en la misma.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.

5. Gestionar la entrada y búsqueda de información en bases de datos de forma, precisa y respetando su integridad, aplicando los criterios necesarios en consultas y/o formularios electrónicos, a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias o las instrucciones recibidas.

- 5.1. Introducir información en las tablas de las bases de datos, modificando, actualizando o eliminando su contenido.
 - 5.2. Diseñar consultas eligiendo entre los distintos tipos de acción o selección (en función del resultado buscado), seleccionando las tablas que contienen la información precisa, eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación de acuerdo con la información requerida o instrucciones recibidas.
 - 5.3. Crear formularios adaptándolos a la información que se precise y seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información, incluyendo tablas independientes, uniendo tablas o como subinformes.
 - 5.4. Modificar formularios adaptándolos a la información que se precise y seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información, incluyendo tablas independientes, uniendo tablas o como subinformes.
 - 5.5. Determinar los campos de las tablas y consultas necesarios utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones según instrucciones recibidas y cumpliendo el objetivo de la consulta o formulario.
 - 5.6. Comprobar el resultado obtenido en las búsquedas realizadas verificando los datos y el objetivo de la consulta, realizando las modificaciones que procedan y de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas.
 - 5.7. Archivar la consulta y/o formulario eligiendo un nombre representativo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.

6. Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando de forma eficiente la calidad e imagen del servicio.

- 6.1. Elegir las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe, seleccionando aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe, utilizando modelos normalizados diseñados previamente, o creando uno nuevo con el formato preciso según instrucciones recibidas.
 - 6.2. Diseñar la estructura del informe, seleccionando y agrupando los campos relevantes de las tablas y consultas de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe, distribuyendo el contenido, aplicando criterios de ordenación y clasificación que faciliten la comprensión, utilizando los controles adecuados y eligiendo el estilo de presentación de acuerdo con la imagen de la organización y las instrucciones recibidas.
 - 6.3. Comprobar los resultados obtenidos de la automatización, verificando los datos y el objetivo del informe, modificando el contenido inicial, si se precisa, alterando el tamaño, moviendo, o modificando el aspecto de los controles y mejorando la calidad del servicio.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.

7. Sistematizar las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización, utilizando las utilidades disponibles por la aplicación informática, y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, simplificando o facilitando la ejecución de las gestiones rutinarias.

- 7.1. Representar las operaciones sencillas y representativas realizadas en la base de datos en un diagrama de flujo, junto con sus condicionantes agrupando por tipo de operación.
 - 7.2. Distinguir los objetos de las bases de datos asignando a los mismos, nombres breves y significativos, facilitando su inserción en formularios e informes.
 - 7.3. Crear macros a partir de su diseño, utilizando las herramientas de la base de datos, describiendo los argumentos que definen las acciones con eficiencia y mejorando la calidad de servicio.
 - 7.4. Insertar macros en algún evento de los objetos de la base de datos verificando su correcto funcionamiento.
 - 7.5. Asociar macros a objetos de la base de datos verificando su correcto funcionamiento.
 - 7.6. Crear botones de comandos partiendo de las herramientas de la propia base de datos o a través de la edición de otros botones de comandos y facilitando la apertura, cierre, lectura, cambios en los datos de formularios, informes, página de acceso a datos u otros.
- Desarrollar las actividades verificando el funcionamiento correcto de macros.

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 UC0987_3: ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y 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. Gestión de los sistemas de archivos convencionales e informatizados.

- Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos.
 - Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.
 - Soportes documentales: la información y el documento en soporte papel o electrónico.
 - Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos.
 - El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados u otros).
 - Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
 - Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.
 - Planificación y desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental: manual de archivo, el registro, seguimiento, conservación, almacenamiento, expurgo y control de documentos, duración del archivo.

- Sistemas de codificación en procesos de gestión documental.
- Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
- Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información.

2. Mantenimiento en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema informático.

- Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina.
 - Arquitectura básica de un ordenador: la unidad central de procesos.
 - El hardware: adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos.
 - Utilización de Redes de área local: elementos, actuaciones y medios de transmisión.
 - Procedimientos de mantenimiento preventivo: Documentación. Periodicidad. Reposición de elementos fungibles. Factores de riesgo.
 - Seguridad e Integridad: documentación de averías.
- Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.
 - Análisis de sistemas operativos: evolución, clasificación y funciones.
 - Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones: controladores, parches y periféricos.
 - Procedimientos para usar y compartir recursos.
 - Servicios básicos de red.
 - Optimización de los sistemas, entorno gráfico y accesibilidad.
 - Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas: catálogo de incidencias.
 - Programas maliciosos. Normativa.

3. Mantenimiento del sistema de gestión documental en condiciones de operatividad.

- Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos.
 - Flujogramas: funciones, estructura y formatos.
 - Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos.
 - El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados u otros).
 - Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
 - Planificación y desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental: manual de archivo, el registro, seguimiento, conservación, almacenamiento, expurgo y control de documentos, duración del archivo.
 - Sistemas de codificación en procesos de gestión documental.
 - Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
 - Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información.

4. Diseño de las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias y rutinarias.

- Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.
 - Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información: Copias de seguridad y mecanismos alternativos.
- Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos.

- Procedimientos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.
- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Estructura, funciones y tipos de una base de datos: relacionales, no relacionales y documentales.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
 - Diseño de una base de datos relacionales: Objetivos de gestión.
 - Tablas, campos, propiedades.
 - Determinación de las relaciones: Integridad referencial.
 - Ahorro de memoria.
 - Creación de archivos de gestión en bases de datos relacionales.

5. Gestión de la entrada y búsqueda de información en bases de datos.

- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
- Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.
 - Búsquedas avanzadas de datos: Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos (SQL u otros).
 - Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
 - Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

6. Automatización de los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados.

- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
- Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.
 - Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
 - Creación y uso de controles: Concepto y tipos. Controles calculados. Asignación de acciones.
 - Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

7. Sistematización de las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización.

- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
- Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.
 - Creación y uso de controles: Concepto y tipos. Controles calculados. Asignación de acciones.
 - Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.
 - Creación de macros básicas. Concepto y propiedades de macro. Asignación de macros a controles.
 - Generar y exportar documentos HTML u otros: páginas de acceso de datos.

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

- Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos.
 - Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos.
 - El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados u otros).
 - Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
 - Planificación y desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental: manual de archivo; el registro; seguimiento, conservación, almacenamiento, expurgo y control de documentos; duración del archivo.
 - Sistemas de codificación en procesos de gestión documental.
 - Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
 - Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información.
- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
- Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.
 - Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
 - Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.
 - Creación y uso de controles: Concepto y tipos. Controles calculados. Asignación de acciones.
- El manual de procedimiento de la empresa.

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. Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- 1.2. Comprender el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3. Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.
- 1.4. Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.5. Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.6. 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 Comunicarse en horizontal y verticalmente.
- 2.2 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.

- 2.4 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre 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 Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para aplicarlos en el trabajo.
- 3.6 Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.7 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.
- 3.8 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.9 Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
- 3.10 Tener razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.
- 3.11 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

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 “UC0987_3 ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO”, se tienen dos situaciones profesionales de evaluación y se concretan en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación número 1.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los sistemas de archivo convencional o informatizado, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios del sistema de gestión documental. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados en función de las necesidades de información.
2. Mantener el sistema informático en condiciones óptimas de funcionamiento.
3. Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos y procesos definidos.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos configurados con sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto, base de datos y gestión documental, antivirus y cortafuegos y conectados en red, así como, ayudas técnicas de los mismos.
- Se dispondrá de archivadores convencionales y/o informáticos, impresoras, escáner y material de oficina diverso.
- Se evaluará el conocimiento del procedimiento de trabajo según el manual de procedimiento interno, manual de estilo, manual de uso de equipos y aplicaciones informáticas y de oficina.
- Se conocerá y respetará la normativa referente a derechos de autor, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica y conservación del medio ambiente.
- 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 número 1

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 número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Definición de los sistemas de archivos tanto en soporte papel como informatizados.</i>	- Estructuración del manual de archivo. - Determinación de la estructura del archivo de gestión, intermedio e histórico. - Determinación del procedimiento de incorporación y cambio de contenidos en los archivos. - Expurgo de contenidos en los archivos. - Obtención del archivo intermedio. - Destrucción de los archivos obsoletos a través de los medios disponibles teniendo en cuenta el contenido y la frecuencia de uso. - Traspaso al archivo histórico de los archivos obsoletos, de acuerdo con el manual de archivo y la normativa vigente. - Determinación de los procedimientos de solicitud y acceso. <i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i>
<i>Organización de los sistemas de archivo en soporte papel e informáticos.</i>	- Clasificación de los documentos en función de su contenido. - Identificación de su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo. - Utilización de estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica. - Manejo de nombres significativos. - Manejo de sistemas de clasificación adecuados a su contenido. - Generación del índice del archivo. <i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i>

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Mantenimiento del sistema informático.</i>	- Actualización del sistema informático de acuerdo con las necesidades del hardware. - Actualización del sistema informático a petición de la aplicación. - Instalación y desinstalación de un software de gestión. <i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i>
<i>Establecimiento de los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formularios.</i>	- Determinación de la relación de los distintos tipos de documentos y formularios de cada procedimiento con sus responsables. - Adaptación del índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento. - Actualización de la representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes. - Identificación de actuaciones de mejora en el sistema de gestión documental. <i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i>
<i>Codificación de los diferentes elementos que intervienen en el sistema de gestión documental.</i>	- Adaptación de la codificación al tipo de gestión y fase en la que se encuentra el documento. - Asignación de la codificación a los distintos tipos de documentos garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia, del tipo de codificación establecido. - Asignación de la codificación a los intervinientes de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos. <i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i>

1.2.2. Situación profesional de evaluación número 2

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para diseñar bases de datos sencillas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias que permitan gestionar la entrada, consulta, modificación, automatización de los resultados y sistematización de las acciones repetitivas de la información a través de los objetos de la aplicación, de forma rápida y precisa respetando su integridad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Estructurar una base de datos básica y no compleja para la actualización y búsqueda de los contactos de una empresa.
2. Gestionar los elementos de actualización, importación, exportación y búsqueda de información en la base de datos objeto de evaluación.
3. Sistematizar las acciones repetitivas de los objetos de la base de datos simplificando la ejecución de las gestiones rutinarias.
4. Automatizar la presentación de los resultados de la búsqueda a través de informes personalizados.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos configurados con sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto, base de datos y gestión documental, antivirus y cortafuegos y conectados en red.
- Se proporcionará al candidato una tabla con al menos 50 registros de contactos para la confección de la base datos.
- Se dispondrá de impresoras y escáner.
- Se evaluará el conocimiento del procedimiento de trabajo según el manual de procedimiento interno, manual de estilo, manual de uso de equipos y aplicaciones informáticas y de oficina.
- 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 número 2.

En la situación profesional de evaluación número 2, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Estructuración de una base de datos básica y no compleja relacionada.</i>	- Organización de la estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido de la información a almacenar. - Relación de las tablas a través de las claves precisas y aplicando criterios de integridad. - Asignación de las propiedades de cada campo eligiendo aquellas que faciliten la búsqueda, consulta y restricción de acceso. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i>
<i>Ejecución de copias de seguridad.</i>	- Utilización de diferentes medios y soportes en el salvaguardado de la información contenida en la base de datos. <i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i>
<i>Creación de diferentes tipos de consultas de acuerdo con su finalidad.</i>	- Selección de tablas que contienen la información buscada. - Selección de criterios, operadores lógicos y/o de comparación acordes a la información solicitada o instrucciones recibidas. - Asignación de nombres coherentes a la información recogida en la consulta. - Elaboración de consultas de inserción, acción o selección en función del tipo de contactos buscado. - Modificación de la consulta adaptándola a la información que se precise. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>
<i>Creación de formularios de inserción y actualización concretos a la acción buscada.</i>	- Diseño de formularios adaptados a la información que se precise. - Selección de tablas o consultas que contienen la información buscada. - Inclusión de subformularios dependientes. - Utilización de controles que faciliten la comprensión y manejo del formulario. - Configuración de propiedades del formulario y controles en función del tipo de formulario o instrucciones recibidas. - Asignación de nombres coherentes a la información recogida en el formulario. - Modificación del formulario adaptándolo a la información que se precise. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i>

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Búsqueda, importación o exportación de información en bases de datos internas o externas.</i>	- Ejecución de acciones de importación de los datos facilitados. - Ejecución de las acciones de exportación de los datos que contiene la base de datos a los formatos definidos. - Verificación de los datos y el objetivo de la consulta. - Ejecución de las modificaciones que procedan de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas. <i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i>
<i>Diseño y creación de informes.</i>	- Diseño de informes adaptados a la información que se precise. - Selección de tablas o consultas que contienen la información buscada. - Inclusión de subinformes dependientes. - Aplicación de criterios de ordenación y clasificación que faciliten la comprensión. - Configuración de propiedades del formulario en función del tipo de formulario o instrucciones recibidas. - Asignación de nombres coherentes a la información recogida en el formulario. - Modificación del formulario adaptándolo a la información que se precise. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i>
<i>Creación de macros sencillas.</i>	- Utilización de las acciones del diseño de macros en la elaboración. - Asociación de la macro a objetos de la base de datos a través de eventos o botones de comando. - Verificación del correcto funcionamiento. <i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i>

Escala A

5	<i>Organiza la estructura de las tablas y asigna nombres acordes a la información almacenada. Establece relaciones entre las tablas utilizando los campos adecuados y aplica los criterios de integridad requeridos. Asigna las propiedades a los campos según su contenido y tiene en cuenta el uso posterior de estos configurándolos para facilitar la búsqueda, consulta o restricción de acceso.</i>
4	<i>Organiza la estructura de las tablas y asigna nombres acordes a la información almacenada. Establece relaciones entre las tablas utilizando los campos adecuados y aplica los criterios de integridad requeridos. Asigna las propiedades a los campos según su contenido y no tiene en cuenta el uso posterior de estos configurándolos para facilitar la búsqueda, consulta o restricción de acceso.</i>
3	<i>Organiza la estructura de las tablas y asigna nombres acordes a la información almacenada. Establece relaciones entre las tablas utilizando los campos adecuados y no aplica los criterios de integridad requeridos. Asigna las propiedades a los campos según su contenido y no tiene en cuenta el uso posterior de estos configurándolos para facilitar la búsqueda, consulta o restricción de acceso.</i>
2	<i>Organiza la estructura de las tablas y no asigna nombres acordes a la información almacenada. Establece relaciones entre las tablas pero no utiliza los campos adecuados y no aplica los criterios de integridad requeridos. No asigna todas las propiedades a los campos según su contenido y no tiene en cuenta el uso posterior de estos configurándolos para facilitar la búsqueda, consulta o restricción de acceso.</i>
1	<i>No organiza la estructura de las tablas y no asigna nombres acordes a la información almacenada. No establece relaciones entre las tablas. No asigna todas las propiedades a los campos.</i>

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

Escala B

5	<i>Diseña consultas de inserción, acción o selección en función del resultado buscado o instrucciones recibidas, selecciona las tablas precisas y utiliza los criterios y operadores apropiados. Guarda las consultas dando nombres adecuados a la información recogida en las consultas y las modifica si es preciso para adaptarlas a la nueva información solicitada.</i>
4	<i>Diseña consultas de inserción, acción o selección en función del resultado buscado o instrucciones recibidas, selecciona las tablas precisas y no conoce algunos criterios y operadores. Guarda las consultas dando nombres adecuados a la información recogida en las consultas y las modifica si es preciso para adaptarlas a la nueva información solicitada.</i>
3	<i>No conoce todas las consultas de inserción, acción aunque domina las de selección, selecciona todas las tablas y no conoce algunos criterios y operadores. Guarda las consultas dando nombres adecuados a la información recogida en las consultas y las modifica si es preciso para adaptarlas a la nueva información solicitada.</i>
2	<i>No conoce las consultas de inserción, acción, las de selección con dificultad, selecciona todas las tablas y conoce pocos criterios y operadores. Guarda las consultas sin dar nombres adecuados a la información recogida en las consultas y las modifica con dificultad.</i>
1	<i>No conoce las consultas de inserción, acción, las de selección con dificultad, selecciona todas las tablas y no conoce los criterios y operadores. Guarda las consultas sin dar nombres adecuados a la información recogida en las consultas y no sabe modificar.</i>

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

Escala C

4	<i>Diseña formularios y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, utiliza controles para facilitar el manejo del formulario y su comprensión y configura sus propiedades, así como las del formulario, incluye subformularios perfectamente visibles, modifica el formulario adaptándolo a la información que se precisa y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
3	<i>Diseña formularios y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, utiliza controles básicos para facilitar el manejo del formulario y su comprensión y configura alguna propiedad, así como las del formulario, incluye subformularios perfectamente visibles, modifica el formulario adaptándolo a la información que se precisa y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
2	<i>Diseña formularios y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, no utiliza controles, incluye subformularios aunque no son perfectamente visibles, modifica el formulario con dificultad y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
1	<i>Crea formularios con el asistente pero no sabe personalizarlos salvo fuente o tamaño de los controles. No sabe incluir subformularios y guarda con el nombre por defecto.</i>

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

Escala D

4	<i>Diseña informes y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, utiliza criterios de ordenación y clasificación para facilitar su comprensión, configura sus propiedades, incluye subinformes perfectamente visibles, modifica el informe adaptándolo a la información que se precisa y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
3	<i>Diseña informes y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, utiliza con dificultad criterios de ordenación para facilitar su comprensión y configura alguna propiedad, incluye subinformes perfectamente visibles, modifica el formulario adaptándolo a la información que se precisa y asigna nombre coherentes con la información recogida en el formulario.</i>
2	<i>Diseña informes y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, no utiliza criterios de ordenación, incluye subinformes aunque no son perfectamente visibles, modifica el informe con dificultad y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
1	<i>Crea informes con el asistente pero no sabe personalizarlos salvo fuente o tamaño de los controles. No sabe incluir subinformes y guarda con el nombre por defecto.</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

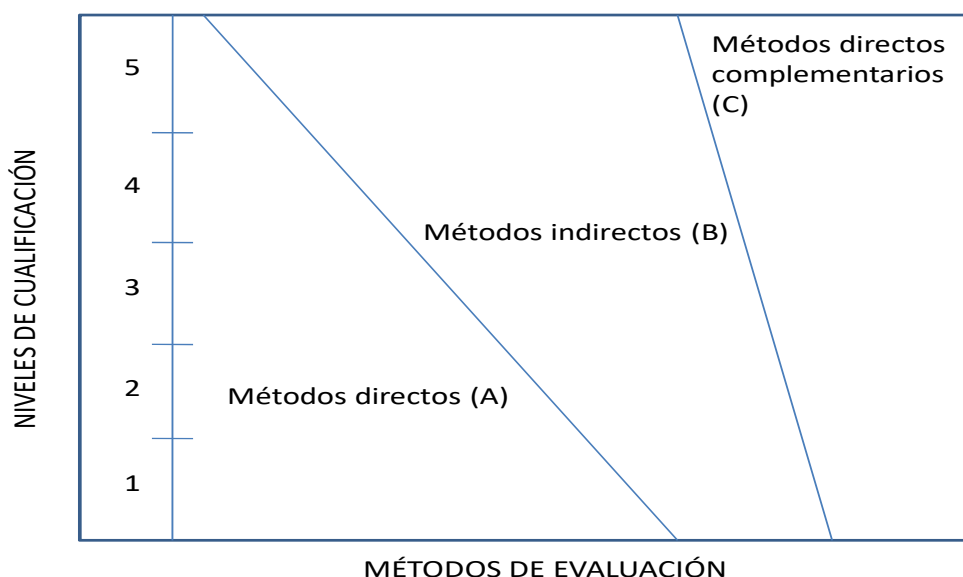
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en administrar los sistemas de información y 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) 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.