



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

TRANSVERSAL

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y
archivo en soporte convencional o informático”**

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

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

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático”.

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

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



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

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

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

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

APP1: <i>Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y resolviendo los problemas en el marco de su responsabilidad.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Detectar posibles incidencias en el funcionamiento de los equipos de reproducción comprobando los indicadores de funcionamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Sustituir los consumibles de los equipos de reproducción siguiendo el manual de uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Limpiar los cristales o lentes en caso necesario siguiendo el manual de uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Solicitar los consumibles que se agotan con tiempo suficiente según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Resolver los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción identificando los fallos y siguiendo el manual de uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Detectar las deficiencias en los recursos de archivo notificando la incidencia al responsable de su subsanación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Comunicar los fallos en los equipos que sobrepasan su responsabilidad a las organizaciones proveedoras verificando su oportuna solución y siguiendo el protocolo establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Archivar la documentación en soporte convencional o digital, efectuando su préstamo de acuerdo a las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Seleccionar el soporte de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Agrupar los documentos a archivar en soporte convencional o digital diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Ordenar los documentos aplicando el criterio de clasificación de la organización, o asignado por el superior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Introducir los códigos de forma correlativa según el orden establecido por el tipo de documento o información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Guardar los documentos e información en el archivo utilizando los medios disponibles y aplicando los criterios que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Proteger los documentos e información de acceso restringido o confidencial siguiendo los procedimientos establecidos y con los indicadores precisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Entregar la información archivada en soporte convencional a través del canal adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Pr Efectuar los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados siguiendo los procedimientos o normas internas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Traspasar los documentos archivados, expurgando aquellos que procedan.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Localizar la documentación a traspasar o expurgar en los archivos físicos través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Agrupar la documentación a expurgar o traspasar de acuerdo con el	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Traspasar los documentos archivados, expurgando aquellos que procedan.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
tipo de información que contienen.				
APS3.3: Destruir los documentos convencionales o informáticos con los equipos o procedimientos convenientes y de acuerdo al tipo de información que contienen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Eliminar la información con los medios electrónicos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Destruir la documentación con los medios convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Trasferir los documentos o archivos físicos o informáticos de los lugares de origen a los de destino siguiendo las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Extraer distintos tipos de información, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Ordenar los contenidos de las bases de datos ordenándolos en función de la información que se deba presentar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Clasificar los contenidos de las bases de datos aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Efectuar consultas en las bases de datos utilizando criterios establecidos por el superior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Efectuar copias de seguridad de las bases de datos a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Actualizar los registros de las bases de datos aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada previa comprobación de la existencia de copia de seguridad actualizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Eliminar los registros de las bases de datos aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada previa comprobación de la existencia de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Extraer distintos tipos de información, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
copia de seguridad actualizada.				

APP5: Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, definiendo sus parámetros y formato.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Establecer los parámetros relacionados con la información a copiar previamente a su copia y los manuales de uso de las herramientas de reprografía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Utilizar los medios de reprografía existentes de acuerdo con el manual de uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Efectuar copias en el formato, orden, número y plazo requerido utilizando los medios de reprografía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Entregar las copias a quien corresponda a través del canal correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>