PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁ NDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES "ECP0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de obras de construcción"

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP0876_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de obras de construcción".

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:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,…, en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. 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.

1: Establecer un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación, clasificándolos y determinando su relación con las personas responsables implicados en el desarrollo del proyecto o de la obra de construcción a lo largo de su ciclo de vida.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Analizar la situación de partida según el modelo de documentación establecido para el tipo de proyecto u obra a controlar, detectando la información necesaria para la completa definición del mismo.	☐	☐	☐	☐
1.2: Determinar la lista definitiva de los tipos de documentos o ficheros (memorias, pliegos, presupuestos, modelos, entre otros) a referenciar, recabando información plasmándolas mediante formatos establecidos en el contrato o encargo de trabajo.	☐	☐	☐	☐
1.3: Clasificar los documentos de la lista, congregándolos en un grupo previo de listados de requerimientos, y posteriormente en tres grupos, los generados por los intervinientes en el proyecto o de la obra, los que no perteneciendo al grupo anterior son gestionados por el equipo responsable del proyecto o de la obra, y un tercer tipo al que corresponden los documentos situados fuera del ámbito de gestión del sistema de documentación, pero a los que se hace referencia por intervenir en el proyecto o la obra.	☐	☐	☐	☐
1.4: Relacionar los tipos de documentos (memorias, pliegos, presupuestos, modelado 3D, planos entre otros), asociándolos a las personas responsables implicadas de su creación, aprobación, emisión, registro, y/o uso y archivado, generando o adaptando una matriz de responsabilidades.	☐	☐	☐	☐

1: Establecer un índice de los documentos a controlar para proceder a su codificación, clasificándolos y determinando su relación con las personas responsables implicados en el desarrollo del proyecto o de la obra de construcción a lo largo de su ciclo de vida.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Generar el índice de los tipos de documentos a archivar, adaptándolo a partir de un modelo estándar previo, asegurando la referenciación y archivo físico o informatizado, de cada uno de ellos.	☐	☐	☐	☐
1.6: Presentar las propuestas de clasificación e indexación al departamento de la gestión documental, siguiendo los modelos establecidos en encargo de trabajo o contrato.	☐	☐	☐	☐
1.7: Generar la versión definitiva de la lista de documentos a controlar y del sistema de archivo, incorporando las indicaciones aportadas, emitiéndolas a las personas responsables implicadas en esta fase.	☐	☐	☐	☐

2: Establecer un sistema de codificación documental, aplicándolo y registrando todos los documentos intervinientes en el proyecto de construcción por orden de prioridad, para permitir la unicidad y trazabilidad de la documentación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Priorizar el registro de la documentación crítica, aplicando un sistema de codificación provisional adaptado a partir de un modelo estándar para el tipo de proyecto de construcción u obra.	☐	☐	☐	☐
2.2: Codificar los planos (objeto, partida o concepto, entre otros) según tipo de proyecto, obra y la fase del mismo, estableciéndose su aplicación con el consenso de las emitiéndolas a las personas responsables implicadas en esta fase, en el caso de aplicar metodologías colaborativas.	☐	☐	☐	☐
2.3: Codificar los documentos de texto y ficheros informáticos (actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información, entre otros), reflejándolos en el tipo de proyecto u obra de construcción y la fase del mismo, estableciéndose su aplicación con el consenso de los responsables del proyecto o de la obra o agentes multidisciplinares, en el caso de aplicar metodologías colaborativas.	☐	☐	☐	☐
2.4: Presentar las propuestas relativas al sistema de codificación estandarizada a los agentes o equipos de gestión documental, siguiendo los formatos establecidos en el encargo de trabajo o contrato.	☐	☐	☐	☐

2: Establecer un sistema de codificación documental, aplicándolo y registrando todos los documentos intervinientes en el proyecto de construcción por orden de prioridad, para permitir la unicidad y trazabilidad de la documentación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.5: Generar la versión definitiva del sistema de codificación, incorporando las indicaciones del responsable de la gestión, y remitiéndola a las personas responsables implicadas en esta fase.	☐	☐	☐	☐

3: Representar mediante diagramas de flujo los procesos más complejos de gestión, requeridos por los documentos incluidos en el sistema de gestión documental, para facilitar su comprensión y aplicación por las personas responsables del proyecto o de la obra de construcción a lo largo de su ciclo de vida.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Analizar la situación de partida, consultando y valorando la complejidad e importancia de los procesos de tramitación de documentos y concluyendo la necesidad o no de su representación mediante diagramas.	☐	☐	☐	☐
3.2: Generar el diagrama de flujo de los procesos a representar en formato digital, adaptando los modelos estandarizados de diagramas representativos de procesos similares al proyecto u obra de construcción.	☐	☐	☐	☐
3.3: Representar el diagrama en formato digital mediante herramienta informática, incluyendo en la descripción de los procesos, las referencias a las responsabilidades de los agentes intervinientes, guardando correspondencia con la matriz de responsabilidades y recogiendo los cambios en los procesos a lo largo de las distintas etapas del proyecto o la obra de construcción.	☐	☐	☐	☐
3.4: Presentar las propuestas relativas a los diagramas de proceso para su verificación, siguiendo los formatos establecidos en el encargo de trabajo o contrato.	☐	☐	☐	☐
3.5: Generar la versión definitiva de los procedimientos de tramitación y sus diagramas asociados, incorporando las indicaciones aportadas y emitiéndose a las personas responsables implicadas en esta fase.	☐	☐	☐	☐

4: Aplicar los formatos estándar para cada tipo de documento a generar en el sistema y cada informe requerido a partir del mismo, determinando los que sean específicos al proyecto de construcción u obra y no incluido en el modelo estándar.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Analizar la situación de partida, distinguiendo entre los tipos de documentos que se adapten a los formatos estándar de aplicación y los que precisen el desarrollo de nuevos formatos.	☐	☐	☐	☐
4.2: Generar los formatos, sellos o logotipos aplicables o a emplear en los documentos del proyecto o de la obra, adaptando los modelos estandarizados existentes o elaborando nuevos formatos con continuidad de la imagen corporativa.	☐	☐	☐	☐
4.3: Generar los formatos de aquellos tipos de documentos de proyecto o de obra que sea necesario incorporar al sistema o que necesiten adaptarse a las necesidades de los mismos de igual modo que los iniciales, transformando los formatos disponibles o en caso necesario determinándolos con continuidad de la imagen corporativa, presentándolos a las personas responsables de esta fase para su aprobación.	☐	☐	☐	☐
4.4: Generar la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos del proyecto o de la obra, incorporando al modelo las aportaciones indicadas por la persona responsable de su verificación, y remitiéndolos a los agentes implicados en esta fase.	☐	☐	☐	☐

5: Operar el sistema de gestión documental del proyecto o de obra de construcción, asegurando su implantación y vigencia de acuerdo con los procedimientos y metodología establecidos en el encargo de trabajo o contrato, a lo largo de su ciclo de vida.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Analizar la situación de partida, valorando las características y cualidades (potencia, memoria, entre otros) de los equipos informáticos necesarios que soporten el sistema de documentación, especialmente en sistemas con metodología colaborativa.	☐	☐	☐	☐
5.2: Instalar los equipos, sistemas informáticos y software, configurándolos a nivel de usuario, ajustándose a las necesidades del sistema de documentación, realizando el alta del sistema de documentación, asegurando la plena operatividad del mismo, siguiendo un proceso estandarizado en forma y plazo.	☐	☐	☐	☐

5: Operar el sistema de gestión documental del proyecto o de obra de construcción, asegurando su implantación y vigencia de acuerdo con los procedimientos y metodología establecidos en el encargo de trabajo o contrato, a lo largo de su ciclo de vida.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.3: Codificar los contactos y agentes intervinientes, introduciéndolos en el sistema, asegurando la unicidad y trazabilidad de los contactos.	☐	☐	☐	☐
5.4: Generar los documentos (modelo 3D, planificación, presupuesto, entre otros) necesarios para el funcionamiento del sistema, archivándolos, utilizando los procedimientos, codificación y formato establecidos previamente.	☐	☐	☐	☐
5.5: Archivar los planos e información técnica (digital o informatizada), remitiéndolos a las personas responsables implicadas en esta fase, asegurando su vigencia en los puntos de utilización en el menor plazo posible desde su aprobación o recepción, garantizando el control de las versiones.	☐	☐	☐	☐
5.6: Presentar las propuestas relativas a los formatos de los documentos de proyecto o de la obra, sellos o logotipos, remitiendolas para su aprobación previa	☐	☐	☐	☐
5.7: Generar la versión definitiva de los formatos de los documentos, sellos y logotipos, incorporando las indicaciones del responsable, y emitiendo a los agentes con responsabilidad en la generación y/o aprobación de los mismos.	☐	☐	☐	☐
5.8: Comunicar el funcionamiento del sistema, generando informes sobre los aspectos de control del proyecto diagnosticables a partir del seguimiento del sistema de documentación o gestionando el sistema de información que genera el estado actual de diagnóstico.	☐	☐	☐	☐