



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo”

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 “ECP0971_1: REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO”.

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

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: Mantener los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Revisar los equipos de reproducción (fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, entre otros) con regularidad, comprobando todos los indicadores de mantenimiento y funcionamiento e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.	☐	☐	☐	☐
1.2: Mantener los equipos de reproducción en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles (papel, tóner o cartuchos de tinta, otros), limpiando los cristales o lentes y otros elementos (bandejas de papel, almacenamiento, compuertas, entre otros) y siguiendo las indicaciones de los manuales de mantenimiento.	☐	☐	☐	☐
1.3: Solicitar los consumibles que se agotan, con tiempo suficiente, reciclando los envases en contenedores de clasificación de residuos, a través de los procedimientos y tiempos establecidos en la organización.	☐	☐	☐	☐
1.4: Subsanar los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando la petición para su reparación.	☐	☐	☐	☐
1.5: Detectar las deficiencias en los recursos de archivo (archivadores, carpetas, separadores u otros), notificando la incidencia al responsable de su subsanación.	☐	☐	☐	☐

1: Mantener los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.6: Comunicar los fallos en los equipos cuya solución sobrepasa su responsabilidad a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, registrando dichas incidencias en el soporte de registro (registro de incidencias, aviso de fallos, entre otros) a fin de facilitar dicha información a los departamentos responsables, y verificando su solución.	☐	☐	☐	☐

2: Archivar la documentación, en soporte papel o digital, codificándola según los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita el acceso a la misma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Seleccionar el soporte de archivo, en función de la frecuencia de consulta o utilización.	☐	☐	☐	☐
2.2: Agrupar los documentos a archivar en soporte papel o digital, diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.	☐	☐	☐	☐
2.3: Escanear los documentos en soporte papel seleccionados para su conservación en formato digital, asignado la codificación y nombre del archivo, guardándolos en la ubicación de destino y expurgando los documentos en soporte papel.	☐	☐	☐	☐
2.4: Ordenar los documentos, aplicando el criterio de clasificación establecido por la organización e introduciendo la codificación y el orden.	☐	☐	☐	☐
2.5: Ubicar los documentos e información a archivar en el archivo, aplicando los criterios establecidos que garantizan la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.	☐	☐	☐	☐
2.6: Proteger los documentos e información de acceso restringido o confidencial, de acuerdo con los procedimientos e indicadores establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐

2: Archivar la documentación, en soporte papel o digital, codificándola según los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita el acceso a la misma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.7: Efectuar los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados, cumpliendo los procedimientos o normas internas establecidas por la organización (acceso a la documentación según tipo de personal, protección de datos, documentos históricos, documentación legal de constitución, entre otros).	☐	☐	☐	☐
2.8: Respetar los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐

3: Traspasar los documentos archivados en soporte papel o digital de acuerdo con las normas, plazos y las instrucciones recibidas, expurgando los documentos designados para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Localizar la documentación a traspasar o expurgar en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento.	☐	☐	☐	☐
3.2: Agrupar los documentos a expurgar, de acuerdo con el tipo de información que contienen (confidencial, oficial, entre otras).	☐	☐	☐	☐
3.3: Expurgar los documentos en soporte papel o informáticos, destruyéndolos con los equipos o procedimientos según el tipo de soporte de la información, de acuerdo con el tipo de información que contienen, siguiendo las instrucciones y plazos recibidos por la organización y reciclando los residuos en los contenedores de clasificación.	☐	☐	☐	☐
3.4: Verificar la eliminación y destrucción de la información y documentación, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.	☐	☐	☐	☐
3.5: Traspasar los documentos o archivos físicos o informáticos de los lugares de origen a los de destino, de acuerdo con la normativa aplicable de tratamiento de la información.	☐	☐	☐	☐

3: Traspasar los documentos archivados en soporte papel o digital de acuerdo con las normas, plazos y las instrucciones recibidas, expurgando los documentos designados para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.6: Respetar los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐

4: Recuperar información, actualizándola y utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas en la organización y a las instrucciones recibidas, para consultar y facilitar, bajo solicitud, información almacenada.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Organizar los contenidos de las bases de datos, ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar.	☐	☐	☐	☐
4.2: Ejecutar las consultas a las bases de datos, aplicando criterios de búsqueda, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar, empleando informes para la presentación de la misma.	☐	☐	☐	☐
4.3: Activar las copias de seguridad de las bases de datos, una vez finalizada la ejecución de las operaciones, a través de las herramientas asignadas al usuario.	☐	☐	☐	☐
4.4: Ejecutar la actualización y la eliminación de registros de las bases de datos, registrando o introduciendo datos, aplicando las acciones de eliminación en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.	☐	☐	☐	☐
4.5: Proteger las bases de datos, a través de las herramientas del sistema de gestión de bases de datos, observando los niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros establecidos por la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con seguridad.	☐	☐	☐	☐
4.6: Aplicar los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐

5: Obtener las copias de los documentos de trabajo en soporte papel o digital, en la cantidad y calidad solicitadas, en función de las características del propio documento, de acuerdo a las instrucciones recibidas y aplicando las normas de protección medioambiental.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Identificar los parámetros relacionados con la información a copiar (tamaño, ubicación, color, fotografías, entre otros), de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.	☐	☐	☐	☐
5.2: Manejar los medios de reprografía existentes (fotocopiadoras, escáneres, grabadoras, entre otros), siguiendo las instrucciones de los manuales de uso.	☐	☐	☐	☐
5.3: Facilitar las copias en el formato (ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, entre otros), orden, número y plazo solicitados, aplicando criterios de sostenibilidad (evitar copias innecesarias, ajuste de calidad de impresión, entre otros).	☐	☐	☐	☐
5.4: Aplicar los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐
5.5: Aplicar las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía, usando los equipos de protección y mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.	☐	☐	☐	☐

6: Efectuar labores de encuadernado funcional (grapado, encanutado, entre otras) y plastificado, utilizando los formatos adaptados al tipo de documento, asegurando su disposición y ordenación y de acuerdo con las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Mantener los equipos de encuadernación, plastificado y cizallas, ajustándolos, aplicando los protocolos para cada componente del equipo y reciclando los residuos conforme a su naturaleza y a la normativa vigente para el tratamiento de los mismos.	☐	☐	☐	☐
6.2: Preparar los materiales para la encuadernación y/o plastificado, de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar y/o plastificar, organizando y ordenando la documentación y manejando los medios de encuadernación según los manuales de uso.	☐	☐	☐	☐

6: Efectuar labores de encuadernado funcional (grapado, encanutado, entre otras) y plastificado, utilizando los formatos adaptados al tipo de documento, asegurando su disposición y ordenación y de acuerdo con las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.3: Modificar las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación y/o plastificado, empleando herramientas (cizallas, guillotina, entre otras) y tomando las medidas de seguridad y protección dispuestas para cada herramienta.	☐	☐	☐	☐
6.4: Seleccionar los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar, de acuerdo con los manuales de uso y las indicaciones recibidas.	☐	☐	☐	☐
6.5: Encuadernar la documentación (encanutado, grapado, espiralado, anillado, entre otras), en función de las características del documento (tamaño, número de páginas, soporte, entre otras).	☐	☐	☐	☐
6.6: Comprobar el documento encuadernado y/o plastificado, garantizando que cumple con los criterios de calidad establecidos por el superior responsable y la organización.	☐	☐	☐	☐
6.7: Aplicar las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de encuadernación, corte y plastificado, usando los equipos de protección y mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.	☐	☐	☐	☐

7: Reproducir en formato digital documentos, garantizando la calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.1: Revisar los documentos a escanear, comprobando que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.	☐	☐	☐	☐
7.2: Localizar la estructura de carpetas que contendrán los nuevos documentos, siguiendo el procedimiento establecido por la organización, facilitando la ubicación de los mismos y su posterior recuperación.	☐	☐	☐	☐
7.3: Identificar el tipo de documento impreso, en cuanto a sus características (color, imágenes, fotografías, entre otras), determinando el formato a escanear.	☐	☐	☐	☐

7: Reproducir en formato digital documentos, garantizando la calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.4: Asignar el nombre del documento escaneado, de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas y referenciándolo de acuerdo con los campos establecidos del documento.	☐	☐	☐	☐
7.5: Guardar el documento escaneado en la carpeta asignada, de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización, asociándole otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.	☐	☐	☐	☐
7.6: Comprobar los documentos electrónicos generados, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.	☐	☐	☐	☐
7.7: Subsanan las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, comunicándolas al superior, asegurando la calidad del producto final obtenido.	☐	☐	☐	☐