Cuestionario de autoavaliación para os traballadores e as traballadoras

Unidade de competencia.	Código.	Nivel.
Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático	UC0978_2	2

Cualificacións profesionais e títulos de formación profesional asociados á unidade de competencia.

Cualificación profesional.	Código.	Nivel.
Actividades de xestión administrativa	ADG308_2	2
Título de formación profesional.	**Código.**	**Nivel.**
Xestión administrativa	MADG01	Grao medio

Por favor, lea atentamente as instrucións seguintes.

Conteste a este cuestionario de xeito sincero. A información recollida nel ten carácter reservado, ao estar protexida polo disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
O seu resultado servirá soamente de axuda, orientando en que medida posúe a competencia profesional da unidade de competencia.
Non se preocupe, con independencia do resultado desta autoavaliación, vostede ten dereito a participar no procedemento de avaliación, sempre que cumpra os requisitos da convocatoria.

, de de 201

A persoa candidata

O asesor ou a asesora

Sinatura: nome, apelidos e DNI

Sinatura: nome, apelidos e DNI

Instrucións para cubrir o cuestionario.

Cada actividade profesional principal (APP) componse de varias actividades profesionais secundarias (APS).
Lea atentamente cada APP e a continuación as súas APS. En cada APS marque cunha cruz o indicador de autoavaliación que considere máis axustado ao seu grao de dominio das APS. Eses indicadores son os seguintes:

1. Non o sei facer.
2. Pódoo facer con axuda.
3. Pódoo facer sen precisar axuda.
4. Pódoo facer sen precisar axuda, e mesmo podería formar outro traballador ou traballadora.

APP1	Comprobar que a operativa, a idoneidade e o estado do equipamento do sistema de arquivos de xestión ou oficina sexan correctos, de acordo cos procedementos e coas normas establecidas pola organización, co fin de garantir a recuperación, o acceso e a conservación da documentación.	Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APS1.1	Verificar que o funcionamento dos equipamentos informáticos sexa correcto, revisando a súa posta en marcha e cumprindo as normas internas e as disposicións aplicables con respecto á seguridade, a protección de datos e a confidencialidade electrónica.				
APS1.2	Revisar periodicamente que o funcionamento dos equipamentos de reprodución sexa correcto, comprobando todos os indicadores, manténdoos en condicións operativas, limpando os terminais en caso necesario e identificando as posibles incidencias de acordo cos manuais de uso e seguindo as normas internas e de respecto ambiental.				
APS1.3	Verificar que o estado e o funcionamento da moblaxe de arquivo de oficina e os elementos e contedores de documentos sexan correctos, e identificar que se axusten ao manual de arquivo e ás características da documentación arquivada, e que cumpran as medidas de recuperación, seguridade e control ambiental da documentación.				
APS1.4	Actualizar as aplicacións informáticas de acordo cos procedementos internos e as disposicións aplicables referentes a dereitos de autor, utilizando, de ser o caso, o sistema libre de software non licenciado.				
APS1.5	Executar as ferramentas do sistema que permiten un mellor aproveitamento dos recursos coa periodicidade establecida e cando o propio funcionamento do sistema o requira.				
APS1.6	Resolver o funcionamento anómalo dos equipamentos e das aplicacións informáticas a nivel de usuario, acudindo aos manuais de axuda ou aos responsables técnicos internos ou externos.				
APS1.7	Comunicar as anomalías dos equipamentos e das aplicacións informáticas aos responsables técnicos internos ou externos, de ser o caso, a través das canles e dos procedementos establecidos.				
APS1.8	Aplicar as medidas necesarias para asegurar a conservación e a integridade de ficheiros e información, seguindo os procedementos establecidos de xeito eficaz e comprobando coa periodicidade requirida que estean activadas as utilidades de protección e seguridade de ficheiros.				

APP2	Organizar os ficheiros e os cartafoles en diferentes soportes de almacenamento, de acordo cos procedementos e as normas establecidos pola organización, utilizando as prestacións do sistema operativo instalado, para facilitar a recuperación e o acceso posterior rápido e seguro.	Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APS2.1	Crear os ficheiros que conteñan a documentación e asignar os nomes propostos ou, de ser o caso, suficientemente significativos, de acordo coas instrucións de clasificación da organización.				
APS2.3	Separar os documentos da mesma natureza utilizando e/ou creando subcartafoles, e facilitando a súa recuperación e o acceso a eles.				
APS2.4	Utilizar estruturas en árbore, nomes significativos e sistemas de clasificación, de acordo cos contidos dos sistemas de arquivo situados en diferentes soportes.				
APS2.5	Actualizar os índices alfabético, temático e cronolóxico utilizando as ferramentas dispoñibles segundo a estrutura organizativa dos ficheiros ou cartafoles para a súa localización posterior.				
APS2.6	Mover ficheiros e cartafoles con rapidez e de acordo cos procedementos establecidos.				
APS2.7	Copiar ficheiros e cartafoles con rapidez e de acordo cos procedementos establecidos.				

APP2 **Organizar os ficheiros e os cartafoles en diferentes soportes de almacenamento, de acordo cos procedementos e as normas establecidos pola organización, utilizando as prestacións do sistema operativo instalado, para facilitar a recuperación e o acceso posterior rápido e seguro.**

Indicadores de autoavaliación

		1	2	3	4
APS2.8	Eliminar ficheiros e cartafoles seguindo o protocolo establecido, supervisando o contido dos elementos que se vaian eliminar, aplicando as normas de seguridade e confidencialidade da información e respectando o ambiente.				
APS2.9	Propor melloras na organización do sistema de ficheiros de acordo cos fallos detectados na súa utilización e a través dos procedementos establecidos pola organización.				

APP3 **Garantir a custodia, o acceso e a reprodución da documentación, en soporte convencional e dixital, aplicando os procedementos internos e as normas legais referentes a conservación, seguridade e confidencialidade da información, para facilitar a súa fiabilidade e autenticidade.**

Indicadores de autoavaliación

		1	2	3	4
APS3.1	Reproducir a documentación para arquivar en papel ou en formato dixital utilizando diferentes medios de reprografía, nas cantidades e no tempo esixido e contrastándoa cos orixinais mediante o procedemento establecido.				
APS3.2	Rexistrar a documentación a través dos soportes dispoñibles, asignando os códigos establecidos que permitan a súa posterior localización, e aplicando os criterios de clasificación establecidos pola organización.				
APS3.3	Utilizar o índice do arquivo a través da ferramenta informática, facilitando o acceso e a recuperación dos documentos de xeito eficiente.				
APS3.4	Destruír documentos en papel que foran arquivados en formato dixital, se procede, cos medios electrónicos ou convencionais e aplicando os criterios e as normas de protección de datos establecidos.				
APS3.5	Efectuar as copias de seguridade dos ficheiros informáticos utilizando distintos soportes e seguindo os procedementos especificados polas aplicacións dispoñibles, ou establecidos pola organización.				
APS3.6	Custodiar a documentación coas condicións físicas e o nivel de seguridade que establece a normativa interna ou legal.				
APS3.7	Actualizar a documentación periodicamente, de acordo co procedemento interno da empresa.				
APS3.8	Permitir o acceso ou a consulta da documentación a persoas internas ou externas ao departamento e/ou á organización, de acordo coa normativa e as normas internas establecidas.				
APS3.9	Solicitar a autorización regulamentada ante requisitos de documentación de uso restrinxido, supervisando a veracidade desta.				

APP4 **Manter actualizada a información das bases de datos dispoñibles na organización, introducindo a través de formularios, táboas ou outras prestacións os datos obtidos, protexendo o seu contido realizando copias de seguridade e garantindo a súa organización, integridade e confidencialidade, para un eficiente uso desta.**

Indicadores de autoavaliación

		1	2	3	4
APS4.1	Crear deseños de táboas e formularios utilizando os asistentes dispoñibles do SXBD en función da información que se desexe introducir e, de ser o caso, as instrucións recibidas.				
APS4.2	Ordenar os datos indexándoos segundo o criterio establecido pola organización ou o que resulte máis adecuado para un rápido acceso á información.				
APS4.3	Clasificar os datos segundo o criterio establecido pola organización ou o que resulte máis adecuado para un rápido acceso á información.				
APS4.4	Introducir información, datos ou ficheiros a través de formularios ou táboas, con corrección nos campos correspondentes e asignando o código en función das normas establecidas.				
APS4.5	Actualizar os rexistros da base de datos aplicando con precisión as accións oportunas e gardando sempre copia da base de datos previa á modificación.				
APS4.6	Eliminar os rexistros da base de datos aplicando con precisión as accións oportunas e gardando sempre copia da base de datos previa á modificación.				
APS4.7	Efectuar copias de seguridade da información contida na base de datos coa periodicidade establecida pola organización.				

		Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APP5	**Manexar as bases de datos da organización obtendo e transmitindo información a través de consultas, informes ou outros obxectos preestablecidos ou personalizados, en función das instrucións recibidas ou da necesidade da actividade, garantindo o mantemento, a seguridade e a confidencialidade.**				
APS5.1	Crear consultas, filtros e outros obxectos de procura a través dos asistentes, elixindo entre tipos de acción ou de selección e aplicando os criterios precisos.				
APS5.2	Efectuar consultas con precisión utilizando funcións ou asistentes predefinidos dispoñibles, e seguindo as instrucións recibidas ou as necesidades da actividade.				
APS5.3	Elaborar informes, táboas ou outros sobre os resultados das procuras co asistente de xeito estruturado, idóneo e con títulos representativos, seleccionando os campos de táboas ou consultas en función dos obxectivos do informe e relacionando táboas da propia ou doutra base de datos, seguindo instrucións.				
APS5.4	Comprobar que os informes ou os documentos xerados non teñan erros e sexan exactos, de acordo coa información solicitada ou requirida.				