



## GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

### “UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”

#### *Transversal en las siguientes cualificaciones:*

ADG082_3:	Gestión contable y de auditoría.
ADG083_3:	Gestión administrativa pública.
ADG084_3:	Administración de recursos humanos.
ADG157_3:	Gestión financiera.
ADG307_2:	Actividades administrativas comerciales.
ADG308_2:	Actividades de gestión administrativa.
ADG310_3:	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.
ADG311_3:	Comercialización y administración de productos y servicios financieros.
ADG543_3:	Gestión administrativa de los procedimientos tributarios.
ADG544_3:	Creación y gestión de microempresas.
ADG545_3:	Distribución de seguros y reaseguros privados.
ADG649_3:	Gestión técnica de seguros privados.
ART638_3:	Restauración de mecanismos de relojería.

## CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORÍA

**Código: ADG082\_3**

**NIVEL: 3**



## 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 éstas 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 UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### 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 que intervienen en manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

**1. *Obtener la información requerida por la clientela interno en la red -Intranet e Internet-, entendiendo los criterios de búsqueda y las necesidades de información, para decidir dónde y cómo encontrarla de acuerdo con las instrucciones recibidas y los***

***procedimientos de la organización, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.***

- 1.1 Los objetivos y finalidad de la búsqueda en la red se establecen, recopilando las necesidades de información expresadas de forma oral o en soporte documental.
- 1.2 Las fuentes de información se seleccionan, en función de la disponibilidad de acceso y las necesidades definidas por la organización, según su procedencia Intranet o Internet, diferenciando entre datos internos y externos, así como información estructurada y desestructurada, según los criterios de búsqueda recibidos.
- 1.3 Los buscadores y redes sociales, que aportan información para diferentes criterios de búsqueda, se utilizan según la información requerida, definiendo los criterios de búsqueda de acuerdo con los objetivos y modalidad de la información solicitada, ejecutando una exploración indefinida, genérica o concreta.
- 1.4 El nivel y ámbito de la búsqueda se establecen, definiendo la tipología -temática, especializada, cronológica, referencial u otras-.
- 1.5 La información no disponible en la organización, se localiza en páginas web, redes sociales, blogs, wikis, entornos de compartición de recursos u otros, utilizando los medios de búsqueda disponibles en la organización, para que la veracidad de la misma quede comprobada.
- 1.6 La información obtenida se guarda organizándola en el sistema de archivo digital disponible por la organización, incluyendo trabajo en la nube, en su caso, reportando la ubicación a la persona responsable por los medios establecidos por la misma.
- 1.7 La información obtenida de fuentes externas a la organización se archiva como un link a la fuente externa si los datos se necesitan actualizados, generando un registro de links con la información que se puede encontrar en cada uno de ellos.
- 1.8 El movimiento, copia o eliminación de la información de programas de gestión de la información se ejecuta, mediante las utilidades de los recursos empleados, supervisando su contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad.

***2. Gestionar las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, manteniendo la identidad corporativa, a partir de las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos de la organización, y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.***

- 2.1 Los conocimientos de los diferentes tipos de medios de comunicación electrónica, correos electrónicos, mensajería inmediata tanto interna como externa, individual y colectiva, chats, redes sociales de divulgación masiva, herramientas de reuniones virtuales, entre otros, los procedimientos y normas para cada uno de estos medios de comunicación se actualizan, mediante los cursos y circulares que proporciona la compañía.

- 2.2 Los datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros- origen de la comunicación recibida a través de los recursos telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-, se comprueban en el registro de contactos u otras utilidades disponibles, subsanando posibles errores y actualizando en el momento de su conocimiento -dirección de contacto, nombre de usuario u otra información de interés- y en su caso, sincronizando dispositivos.
- 2.3 La información y/o documentación recibida se gestiona, archivándola según el tipo de clasificación establecida por la organización y medios utilizados, reenviándola, en su caso, al destinatario final y/o persona responsable.
- 2.4 Los datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros - se contrasta con la información recibida de forma oral o soporte documental, detectando omisiones o errores, y subsanándolos, en su caso, según establezca el ámbito de su responsabilidad e informando a la persona responsable de las incidencias encontradas.
- 2.5 Los textos, tablas, gráficos, imágenes u otra información se incorporan al medio de transmisión de la información a través de las herramientas disponibles, escaneándolos, en su caso.
- 2.6 Las comunicaciones se contestan, teniendo en cuenta los grupos a los que se envía la comunicación, evitando en lo posible utilidades como - responder a todos- si existen grupos con un gran número de destinatarios.
- 2.7 Los grupos de distribución para la comunicación se crean, siguiendo los criterios aportados por la organización para la distribución de la información.
- 2.8 Los correos y comunicaciones sospechosos de contener un virus o alguna infracción de los códigos de conducta o de las leyes de protección de datos se tratan según las normas y procedimientos establecidos por la organización para tal fin.

**3. Elaborar documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.**

- 3.1 Los documentos se crean, introduciendo el texto a partir de la información facilitada o recibida de forma oral o en soporte documental - manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, utilizando las utilidades de la aplicación y los periféricos disponibles.
- 3.2 Las inexactitudes, errores u omisiones de los datos introducidos en los documentos se corrigen, ayudándose de las utilidades o asistentes de

la aplicación y/o herramientas adicionales -correctores web, Real Academia Española, traductores u otros.

- 3.3 Los documentos se ajustan al formato adecuado para cada tipo de documento, utilizando las utilidades de la aplicación de procesador de textos, aplicando el estilo corporativo de la organización y asegurando la legibilidad del contenido resultante.
- 3.4 La información a incorporar -tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones- se insertan, respetando las propiedades, integridad, formatos, estilos, vínculos u otras características compatibles con las del nuevo documento de trabajo, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.
- 3.5 La elaboración de documentos personalizados -sobres, etiquetas u otros formatos-, se generan, combinando el documento con los datos contenidos en las tablas o bases de datos, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas requeridas, en función del tipo de soporte utilizado.
- 3.6 Las plantillas de documentos de uso frecuente se crean, mediante las utilidades de la aplicación, respetando las normas del manual de identidad corporativa.
- 3.7 La revisión y actualización de los documentos se lleva a cabo de forma individual o compartida ayudándose, para su control de cambios y versiones, de las herramientas disponibles en la aplicación.
- 3.8 Los documentos se publican en formatos portables estándares, aplicando las opciones de conversión disponibles en la aplicación.

#### ***4. Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, y/o herramientas para el análisis de datos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.***

- 4.1 Los datos se introducen en la hoja de cálculo, a partir de información recibida de forma oral o soporte documental -manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, relacionando los datos de las distintas hojas si procede, guardándolas en el formato disponible.
- 4.2 La configuración de las páginas y área de impresión se establece, mediante las utilidades de la aplicación, dependiendo del soporte y formato de la presentación de la información.
- 4.3 Las fórmulas y funciones empleadas se aplican, siguiendo la sintaxis establecida por la aplicación y comprobando los resultados obtenidos con los esperados.
- 4.4 Los gráficos se elaboran, a partir de la información estática o dinámica de la hoja de cálculo, atendiendo a criterios de representatividad, legibilidad y accesibilidad de datos según los procedimientos establecidos por la organización.

- 4.5 Las tablas de datos se introducen, siguiendo la estructura definida, evitando datos duplicados e inexactos.
- 4.6 Las hojas de cálculo y/o herramientas para el análisis de datos se actualizan en función de los nuevos datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas, gráficos u otra información.
- 4.7 Los libros de las hojas de cálculo se protegen, en su caso, estableciendo contraseñas seguras, controles de acceso requerido, aplicando criterios de confidencialidad, según los procedimientos de seguridad establecidos por la organización.
- 4.8 Los informes de resumen de datos se obtienen, a partir de los datos internos o externos, siguiendo los criterios de búsqueda establecidos por la organización.

**5. Gestionar la información, configurando aplicaciones de bases de datos, reflejando la identidad corporativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.**

- 5.1 Las tablas y los formularios de introducción de datos se crean, utilizando los asistentes disponibles de la base de datos en función del sentido y tipología de los datos que se desean introducir, según las instrucciones recibidas desde la organización o persona responsable y los procedimientos de configuración.
- 5.2 Las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, se crean a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos -de acción o de selección- y aplicando los criterios de filtrado precisos para la obtención de los resultados requeridos.
- 5.3 Las consultas a las bases de datos se ejecutan a través de las funciones o asistentes disponibles -opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras-, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.
- 5.4 La información de tablas con origen en hojas de cálculo o bases de datos, se incorporan en el formato, orden y distribución adecuado a las necesidades de gestión de la información en base a las instrucciones recibidas, utilizando títulos representativos en función de la tipología.
- 5.5 La información, datos o archivos se introducen o importan a través de los formularios y/o tablas disponibles, incorporándolos en los campos correspondientes según las posibilidades de la herramienta informática utilizada.
- 5.6 Los cálculos de las etiquetas de los formularios e informes se generan a través de las utilidades de la aplicación y de acuerdo con la naturaleza de los datos a calcular.
- 5.7 La presentación de la información -en formatos predeterminados, no predeterminados o con la intervención de otras aplicaciones de gestión de la documentación- se generan, seleccionando los campos de las tablas y/o consultas que contienen los datos o combinando las tablas o bases de datos según el orden establecido, introduciendo criterios de restricción, filtros y/o creando vínculos actualizables, organizándolos en

función de los objetivos del informe y ajustando los campos al documento según las instrucciones verbales o documentales recibidas.

- 5.8 La actualización permanente de la información contenida en fuentes externas se asegura, vinculando los objetos en su totalidad o solo la definición de los mismos, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación y el protocolo establecido por la organización.

## **6. Identificar los recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental a través del conocimiento de las herramientas disponibles en la organización o aplicaciones en internet.**

- 6.1 El recurso adecuado para la centralización de la gestión de la información se selecciona, mediante el uso de “software” ERP en base a las posibles opciones gratuitas disponibles en la red -www-, en base a costes, disponibilidad y posibilidades al flujo de trabajo requerido.
- 6.2 La selección de las diferentes áreas o módulos facilitadas por la aplicación seleccionada se valoran según su capacidad de adecuación a la actividad a realizar.
- 6.3 La información introducida, en base a una simulación, se adecua a las funcionalidades esenciales, supervisando el contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad a la gestión de los mismos.
- 6.4 La exploración de la definición de equipos de trabajo y/o proyectos, la asignación de empleados a equipos, de equipos a proyectos, el control de horarios y asistencia, así como el alta de productos y/o servicios y la gestión de inventario se realiza, aportando los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma y manera que permita la aplicación seleccionada.
- 6.5 La evaluación del proceso de facturación se analiza, mediante la implementación de facturas, presupuestos, proformas, pagos parciales, gestión de estados y relaciones bancarias.
- 6.6 La búsqueda y presentación de la información en los diferentes módulos se lleva a cabo, eligiendo entre las opciones disponibles en el recurso, aplicando criterios precisos a las necesidades de actuación y evaluando el archivo, autoría y propiedad.
- 6.7 La recopilación de la información de los usuarios se define, mediante las posibilidades de la aplicación para la generación de formularios (feedback).
- 6.8 La decisión final de implementación del recurso se acomete en base a las funcionalidades evaluadas anteriormente según las posibilidades de explotación y las opciones de conectividad, visualización en diferentes dispositivos electrónicos y proyección en redes sociales.

## **7. Elaborar presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, reflejando la identidad corporativa y aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable en materia de**



***protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.***

- 7.1 La presentación de la información se elabora, siguiendo la estructura más adecuada al objetivo de la misma y al tipo de aplicación utilizada, respetando las instrucciones recibidas y las normas de estilo de la organización.
- 7.2 Los objetos -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros- se insertan de acuerdo con el objetivo, tipo de presentación y compatibilidad de formatos del sistema reproductor de la presentación.
- 7.3 Los efectos de las presentaciones -animaciones, sonidos, transiciones u otros efectos- se aplican de acuerdo con las estrategias de persuasión y/o información, según los medios utilizados y los procedimientos establecidos, en cuanto a presentación por la organización.
- 7.4 Los diseños de la presentación se aplican, teniendo en cuenta el tipo de información presentada y estilo corporativo de la organización; y modificándolos, en su caso, para adaptarlos al contenido y estilo corporativo.
- 7.5 Las presentaciones se actualizan a través de las utilidades disponibles en la propia aplicación en función de los nuevos datos y su finalidad, guardándose en el formato y denominación establecidos por la organización.
- 7.6 La calidad visual de los objetos insertados -optimización de la resolución, color u otros ajustes- se mejora, ajustando la resolución definida, utilizando aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes.
- 7.7 La presentación antes de su entrega, se contrasta con la información recibida de forma oral o documental, verificando la inexistencia de errores u omisiones.

***8. Editar elementos de contenido audiovisual, usando herramientas “software”, cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad y accesibilidad.***

- 8.1 Las imágenes se crean o en su caso, se modifican, capturándolas con cámara, descargándolas de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.
- 8.2 Los elementos de audio se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con grabadora, y micrófono o descargándolos de repositorios online, alterando la formato, tamaño y características sonoras tales como compresión, volumen, ecualización, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes.
- 8.3 Los “clip” de vídeo se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo,





contraste, balance de colores, entre otros, modificando o añadiendo audios, combinando los “clip” por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

## **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 **UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

### ***1. Tratamiento de la información y su transmisión***

- Sistemas operativos: Utilidades de búsqueda de datos e información.
- Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet.
- Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet.
- Importación/ exportación de información.
- Derechos de autor.
- Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica.
- Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.
- Personalización de las aplicaciones de correo electrónico: vistas, repuestas automáticas, archivo automático.
- Gestión de la agenda electrónica: Contactos y libreta de direcciones.
- Aplicación de medidas de seguridad en la gestión del correo.
- Identificación de correos potencialmente peligrosos
- Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

### ***2. Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto***

- Estructura, funciones de una aplicación de tratamiento de texto.
- Gestión de archivos.
- Formatos de documentos.
- Edición de textos.
- Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática.
- Inserción de tablas y columnas.
- Inserción y tratamiento básico de imágenes y otros objetos, de la propia u otras aplicaciones.
- Configuración de documentos para su impresión.
- Otras utilidades: Revisión de documentos, combinación de correspondencia, otras.
- Trabajo con documentos largos: Encabezados, pies y numeración; portadas de documentos, uso de estilos y diseños.
- Impresión y publicación de documentos.
- Trabajo con plantillas de documentos.

### **3. Operaciones con hojas de cálculo**

- Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
- Gestión de archivos
- Operaciones esenciales de inserción y edición de la estructura y datos.
- Trabajo sobre los diferentes niveles de actuación: Introducción de Datos, formulas y funciones. Aplicación de formato y estilos, control de la introducción de la información (validación de datos)
- Implementación de seguridad en los contenidos y la estructura de un libro de cálculo.
- Gestión de tablas dinámicas. Exportación de hojas de cálculo a bases de datos para su análisis.
- Creación de gráficos, estándares y dinámicos.
- Uso de libros compartidos
- Impresión y publicación de hojas de cálculo.

### **4. Presentación y extracción de información en bases de datos**

- Estructura y funciones de las tablas de bases de datos.
- Introducción, modificación y eliminación de datos. Desde las tablas y desde formularios
- Generación de formularios: Automatizados y desde el diseño
- Creación de consultas en la base de datos de selección y acción: Creación mediante asistentes y desde el diseño
- Implementación y conocimiento de los criterios fundamentales de uso común.
- Presentación de los datos mediante la generación de informes.
- Otras utilidades: Importación y exportación de datos.

### **5. Recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental**

- Estructura y funciones de las aplicaciones para la elaboración de presentaciones visuales. Estructura y funciones de las aplicaciones para la gestión de la información remota
- Evaluación de recursos disponibles en la red
- Implementación de los módulos más representativos según disponibilidad y necesidades
- Introducción de la información en los módulos necesarios
- Extracción de la información mediante los medios online disponibles
- Comprobación de la visibilidad, acceso y divulgación de resultados en diferentes dispositivos electrónicos.

### **6. Utilización de aplicaciones para la elaboración de presentación visuales**

- Estructura y funciones de las aplicaciones para la elaboración de presentaciones visuales.
- Gestión de archivos.
- Inserción de diferentes tipos de objetos: textos, imágenes, gráficos, elementos multimedia y objetos de otras aplicaciones
- Edición y revisión de presentaciones
- Diseño y estilo de una presentación
- Efectos visuales para enfatizar la presentación

- Configuración de la presentación
- Publicación de la presentación

### **7. Captación y edición de elementos multimedia**

- Propiedad intelectual.
- Bancos de imágenes.
- Escáneres y cámaras: procedimientos de uso. Características técnicas de los escáneres. Resolución y profundidad de color.
- La calidad de la imagen. Criterios de composición, textura, color u otros. Criterios de usabilidad y accesibilidad.
- Formatos de archivos de imagen.
- Tipos de herramientas: vectoriales y raster. Edición de imágenes. Técnicas y efectos.
- Formatos de archivos de audio.
- Herramientas y procedimientos de captación del audio. Bancos de sonido.
- Herramientas de edición audio. Filtros y efectos.
- Herramientas y procedimientos de captación del vídeo. Bancos de vídeos.
- Formatos de archivo de vídeo.
- Herramientas de edición de vídeo. Características de un vídeo. Fotogramas por segundo, resolución, pistas y mezclas. Efectos. Subtítulos. Integración de imágenes estáticas y sonidos. Renderización.

### **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:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.
- Adoptar actitudes posturales y conductas responsables según el plan de prevención de riesgos laborales de la organización.

### **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 éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

### **1.2.1. Situación profesional de evaluación.**

#### **a) Descripción de la situación profesional de evaluación.**

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1.** Preparar documentos usando aplicaciones de tratamiento de textos, aplicando criterios de confidencialidad.
- 2.** Elaborar informes y presentaciones que contengan datos reflejando la identidad corporativa, según la normativa de protección de datos.
- 3.** Configurar bases de datos reflejando la identidad corporativa, según la normativa aplicable de protección de datos.
- 4.** Identificar recursos para la gestión de la información departamental.
- 5.** Usar aplicaciones específicas para la elaboración de presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos.

#### **Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.

- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- 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.**

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, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Rigor en la preparación de documentos usando aplicaciones de tratamiento de textos, aplicando criterios de confidencialidad.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de documentos creados a partir de la información recibida.</li><li>- Corrección de los documentos con cualquier tipo de error.</li><li>- Ajuste de formato en cualquier tipo de documento.</li><li>- Incorporación de la información respetando las características.</li><li>- Elaboración de documentos personalizados.</li><li>- Uso de plantillas de documentos.</li><li>- Revisión de documentos se lleva a cabo de manera individual.</li><li>- Publicación de documentos en formatos estándares.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p> <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Exactitud en la elaboración de informes y presentaciones que contengan datos reflejando la identidad corporativa, según la normativa de protección de datos.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción de los datos en la hoja de cálculo, a partir de la información recibida.</li><li>- Establecimiento de la configuración de páginas y áreas de impresión.</li><li>- Aplicación de fórmulas y funciones empleadas.</li><li>- Elaboración de gráficos.</li><li>- Introducción de datos en las tablas.</li><li>- Actualización de las hojas de cálculo y herramientas para realizar el análisis.</li><li>- Protección de los libros de hojas de cálculo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- A partir de datos internos y externos se obtienen los informes de resumen de datos.</li></ul> <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Rigor en la configuración de bases de datos reflejando la identidad corporativa, según la normativa aplicable de protección de datos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de tablas y los formularios de introducción de datos.</li><li>- Creación de consultas filtros u otros objetos de búsqueda, a través de los asistentes.</li><li>- Ejecución de las consultas a la base de datos.</li><li>- Incorporación en el formato de la información de tablas con origen en hojas de cálculo o bases de datos.</li><li>- Introducción de la información a través de formularios.</li><li>- Generación de los cálculos de las etiquetas de los formularios e informes.</li><li>- Presentación de la información en formatos predeterminados.</li><li>- Actualización permanente de la información contenida en fuentes externas.</li></ul> <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Eficiencia en la identificación de recursos para la gestión de la información departamental.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selección del recurso adecuado para la centralización de la gestión.</li><li>- Selección de las áreas según la capacitación para realizar la actividad.</li><li>- Aplicación de criterios de confidencialidad en la información introducida.</li><li>- Aportación de datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma.</li><li>- Análisis de la evaluación del proceso de facturación.</li><li>- Búsqueda y presentación de la información en los diferentes módulos.</li><li>- Generación de formularios, a través de la información recopilada de los usuarios.</li><li>- Según las funcionalidades evaluadas se toma la implementación final del recurso.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Eficiencia en el uso aplicaciones específicas para la elaboración de</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de la presentación de la información siguiendo la estructura más adecuada.</li></ul>

<i>presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserción de los objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros), según medios utilizados.</li><li>- Aplicación de los efectos y diseños de las presentaciones.</li><li>- Actualización de las presentaciones.</li><li>- Mejora de la calidad visual de los objetos insertados.</li><li>- Contraste de información antes de la entrega de la información.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	
<i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i>	

## Escala A

4	<p><i>Para identificar recursos para la gestión de la información departamental, selecciona el recurso adecuado para la centralización de la gestión, selecciona las áreas según la capacitación para realizar la actividad. Aplica de criterios de confidencialidad en la información introducida. Aporta los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma. Analiza la evaluación del proceso de facturación. Busca y presenta la información de los diferentes módulos. Genera formularios, a través de la información recopilada de los usuarios. Según las funcionalidades evaluadas se toma la implementación final del recurso.</i></p>
3	<p><b><i>Para identificar recursos para la gestión de la información departamental, selecciona el recurso adecuado para la centralización de la gestión, selecciona las áreas según la capacitación para realizar la actividad. Aplica de criterios de confidencialidad en la información introducida. Aporta los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma. Analiza la evaluación del proceso de facturación. Busca y presenta la información de los diferentes módulos. Genera formularios, a través de la información recopilada de los usuarios. Según las funcionalidades evaluadas se toma la implementación final del recurso. La persona candidata, aunque comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></b></p>
2	<p><i>Para identificar recursos para la gestión de la información departamental, selecciona el recurso adecuado para la centralización de la gestión, selecciona las áreas según la capacitación para realizar la actividad. Aplica de criterios de confidencialidad en la información introducida. Aporta los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma. Analiza la evaluación del proceso de facturación. Busca y presenta la información de los diferentes módulos. Genera formularios, a través de la información recopilada de los usuarios. Según las funcionalidades evaluadas se toma la</i></p>



	<i>implementación final del recurso. La persona candidata, aunque comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No identifica recursos para la gestión de la información departamental.</i>

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

### Escala B

4	<i>Para usar aplicaciones específicas para la elaboración de presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, elabora la presentación de la información siguiendo la estructura más adecuada. Inserta los objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros), según medios utilizados. Aplica los efectos y diseños de las presentaciones. Actualiza las presentaciones. Mejora la calidad visual de los objetos insertados y contrata la información antes de la entrega de la información.</i>
3	<i>Para usar aplicaciones específicas para la elaboración de presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, elabora la presentación de la información siguiendo la estructura más adecuada. Inserta los objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros), según medios utilizados. Aplica los efectos y diseños de las presentaciones. Actualiza las presentaciones. Mejora la calidad visual de los objetos insertados y contrata la información antes de la entrega de la información. La persona candidata, aunque comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para usar aplicaciones específicas para la elaboración de presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, elabora la presentación de la información siguiendo la estructura más adecuada. Inserta los objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros), según medios utilizados. Aplica los efectos y diseños de las presentaciones. Actualiza las presentaciones. Mejora la calidad visual de los objetos insertados y contrata la información antes de la entrega de la información. La persona candidata, aunque comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No usa aplicaciones específicas para la elaboración de presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos.</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.

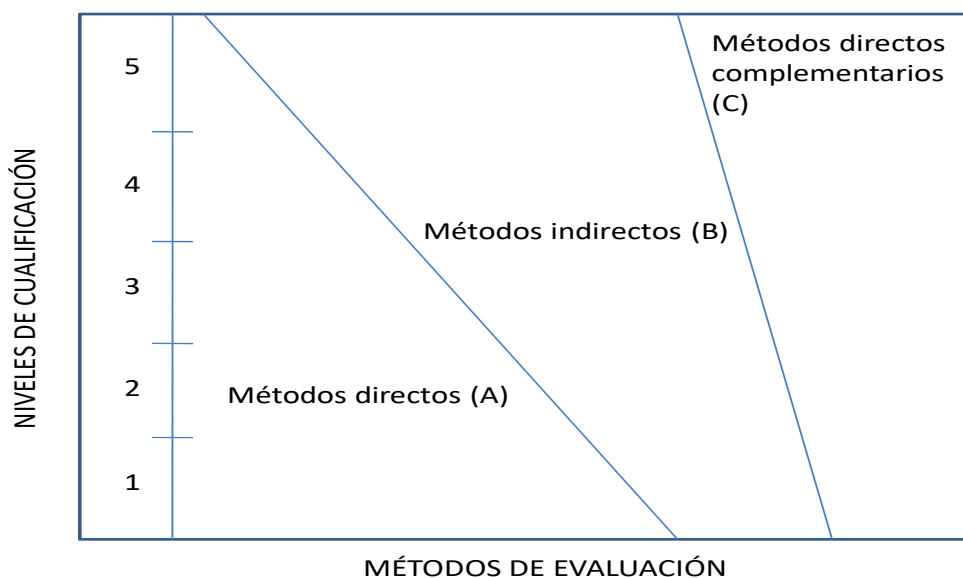


La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia 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 una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. 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 formal y no tenga experiencia en el proceso de MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, 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 o una 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) Esta Unidad de Competencia es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.



- g) 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.