



## GUÍA DE EVIDENCIA 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 auditoría.
- ADG083\_3 Gestión administrativa pública.
- ADG084\_3 Administración de recursos humanos.
- ADG157\_3 Gestión financiera.
- ADG307\_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.
- ADG308\_2 Actividades de gestión administrativa.
- ADG311\_3 Comercialización y administración de productos y servicios financieros.
- ADG543\_3 Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios.
- ADG545\_3 Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares.
- ART638\_3 Restauración de mecanismos de relojería.
- ADG649\_3 Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados.

## CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN CONTABLE Y 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 principales y secundarias que intervienen en el manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, y que se indican a continuación:

- 1. Verificar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas y manuales de ayuda proponiendo mejoras para facilitar una eficiente gestión posterior.***



- 1.1 Comprobar la correcta puesta en marcha y el cumplimiento con las normas internas y disposiciones aplicables en vigor del equipamiento informático disponible con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.
  - 1.2 Comprobar las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo confirmando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
  - 1.3 Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda.
  - 1.4 Informar del funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas a los responsables técnicos internos o externos en su caso a través de los canales y procedimientos establecidos.
  - 1.5 Actualizar aplicaciones informáticas instalando las utilidades no disponibles y el sistema libre de software no licenciado, poniendo al día las versiones de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor.
  - 1.6 Detectar los fallos o incidentes del equipamiento informático proponiendo mejoras al superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades aplicando la normativa de seguridad, derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica.

**2. *Obtener la información requerida en la red (intranet, Internet o archivos de la organización), de acuerdo con las instrucciones recibidas, procedimientos establecidos, y manuales de ayuda, organizándola adecuadamente para el desarrollo de las actividades de la organización.***

- 2.1 Seleccionar fuentes de información en función de la facilidad de acceso, fiabilidad contrastada y necesidades definidas por la organización.
  - 2.2 Trasladar los datos obtenidos mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias.
  - 2.3 Crear documentos intermedios que permitan su posterior utilización, aplicando los sistemas de seguridad establecidos.
  - 2.4 Optimizar los resultados derivados de la búsqueda corrigiendo los errores detectados, asignando o codificando valores por defecto, u otros según las instrucciones recibidas, siguiendo los procedimientos internos establecidos.
- Desarrollar las actividades aplicando la normativa de seguridad y privacidad.

**3. *Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.***

- 3.1 Redactar documentos utilizando las herramientas ofimáticas a partir de la información facilitada de: manuscritos, volcado de voz, u otros soportes, con exactitud, guardando en el formato adecuado y utilizando con destreza las herramientas ofimáticas.
- 3.2 Crear plantillas de texto para los documentos de uso frecuente con el fin de optimizar y reducir inexactitudes, utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas guardándolas con el tipo de documento y en el lugar requerido de acuerdo con las instrucciones de clasificación y respetando las normas de estilo e imagen corporativa.
- 3.3 Insertar información en plantillas de documentación con formato predefinido manteniendo su formato y utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas.



- 3.4 Comprobar las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática.
  - 3.5 Corregir las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática.
  - 3.6 Insertar elementos que permitan una mejor organización de los documentos con corrección donde proceda, citándose las fuentes y respetando los derechos de autor.
  - 3.7 Reutilizar información contenida en documentos según necesidades, supervisando su contenido de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.
  - 3.8 Eliminar información contenida en documentos según necesidades, supervisando su contenido de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.
  - 3.9 Mover documentos de texto supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
  - 3.10 Copiar documentos de texto supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
  - 3.11 Eliminar documentos de texto supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
  - 3.12 Comparar el documento impreso con el documento final editado comprobando su ajuste preciso, así como la inexistencia de líneas viudas o huérfanas, saltos de página y otros aspectos que le resten legibilidad, potenciando la calidad y mejora de los resultados.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa, utilizando manuales de ayuda y asistentes de la aplicación ofimática y aplicando la normativa de derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica.

#### **4. Manejar hojas de cálculo para obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrece la aplicación informática, a fin de generar documentos fiables y de calidad.**

- 4.1 Crear hojas de cálculo a través de la aplicación ofimática relacionando las distintas partes de las hojas, si procede.
- 4.2 Guardar hojas de cálculo en el lugar requerido de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización y el tipo de documento.
- 4.3 Actualizar hojas de cálculo a través de las utilidades disponibles en la propia hoja de cálculo en función de su nueva finalidad y cuando sea necesaria su reutilización.
- 4.4 Utilizar fórmulas y funciones en las hojas de cálculo de uso frecuente con precisión, anidándolas, si procede y comprobando los resultados obtenidos.
- 4.5 Proteger celdas, hojas y libros aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación, estableciendo las contraseñas y control de acceso adecuados y determinando la seguridad, la confidencialidad y la protección precisa.
- 4.6 Elaborar gráficos con el asistente de forma exacta, rápida y clara, estableciendo los rangos de datos precisos, aplicando el formato y títulos representativos y determinando la ubicación adecuada al tipo de información requerida.
- 4.7 Establecer configuración de páginas y área de impresión a través de las utilidades que proporciona la herramienta para su posterior impresión.
- 4.8 Mover documentos de hoja de cálculo supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 4.9 Copiar documentos de hoja de cálculo supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.



- 4.10 Eliminar documentos de hoja de cálculo supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa, utilizando manuales de ayuda y utilidades y asistentes de la aplicación ofimática y aplicando la normativa de seguridad, derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica.

**5. Confeccionar presentaciones de documentación e información, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y adaptando el proceso a las normas en materia de confidencialidad y seguridad a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.**

- 5.1 Elaborar presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas y como apoyo a las exposiciones de un orador, proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias, utilizando utilidades y asistentes y respetando las normas de estilo de la organización.
- 5.2 Mover presentaciones gráficas utilizando cualquier soporte y con rapidez, supervisando su contenido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 5.3 Copiar presentaciones gráficas utilizando cualquier soporte y con rapidez, supervisando su contenido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 5.4 Eliminar presentaciones gráficas utilizando cualquier soporte y con rapidez, supervisando su contenido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 5.5 Insertar objetos en presentaciones gráficas utilizando los asistentes disponibles teniendo en cuenta el objetivo y/o tipo de la presentación.
- 5.6 Animar objetos insertados a través de los asistentes disponibles en la aplicación, cuando sea preciso, con eficacia y atendiendo al objetivo de la presentación o instrucciones dadas.
- 5.7 Subir presentaciones a internet o intranet presentando la información de forma persuasiva, cuidando todos los aspectos de formato y siguiendo las normas internas de estilo, ubicación y tipo de documento para la web.
- 5.8 Comprobar la información o documentación objeto de la presentación verificando la inexistencia de errores o inexactitudes.
- 5.9 Guardar la información o documentación objeto de la presentación asignando los nombres propuestos o, en su caso, aquellos que permitan su rápida recuperación posterior de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización.
- 5.10 Proporcionar la información o documentación objeto de la presentación a personas o entidades a quienes se destina comprobando la información o documentación, respetando los plazos previstos y en la forma establecida y utilizando los medios de comunicación disponibles.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa, utilizando manuales de ayuda y utilidades y asistentes de la aplicación ofimática.

**6. Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.**



- 6.1 Insertar datos de tablas contenidas en hojas de cálculo o bases de datos en el documento correspondiente correctamente, con el formato, orden y distribución más conveniente, utilizando títulos representativos en función del objetivo del documento y filtrándolos de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas.
  - 6.2 Combinar datos de las tablas o bases de datos en la elaboración de documentos en el orden establecido, utilizando las distintas aplicaciones ofimáticas necesarias, en función del tipo de soporte utilizado.
  - 6.3 Insertar en el documento tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros en los documentos eligiendo el idóneo y asegurando su integridad.
  - 6.4 Insertar objetos de hoja de cálculo en un documento cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.
  - 6.5 Enviar diapositivas y/o presentaciones a los documentos de trabajo para facilitar su seguimiento a través de las utilidades disponibles de la aplicación.
  - 6.6 Insertar objetos en el correo a través de las utilidades disponibles atendiendo a la imagen corporativa.
  - 6.7 Combinar datos del mismo u otro formato en plantillas a través de los asistentes de la aplicación.
  - 6.8 Generar documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  - 6.9 Optimizar la calidad de objetos insertados utilizando las herramientas adecuadas.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa, utilizando manuales de ayuda y utilidades y asistentes de la aplicación ofimática y aplicando la normativa de seguridad, derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica.

## **7. Manejar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.**

- 7.1 Comprobar la dirección de correo y el asunto de las comunicaciones recibidas a fin de evitar correos no deseados identificándolos con precisión a través de la libreta de direcciones u otras utilidades disponibles.
- 7.2 Verificar los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir comparándolos con los facilitados por el superior, los obtenidos de las bases de datos, la libreta de direcciones u otros, y detectando omisiones o errores, y subsanándolos en su caso.
- 7.3 Organizar la correspondencia recibida o emitida por medios informáticos o electrónicos clasificándola según los criterios fijados, generando las copias de seguridad pertinentes de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.
- 7.4 Actualizar los contactos de la libreta de direcciones informática o electrónica en el momento de su conocimiento, eliminando su contenido o incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.
- 7.5 Reenviar correspondencia y/o documentación anexa sí procede, con rapidez y exactitud, haciendo constar el destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.
- 7.6 Informar de los errores o fallos en las comunicaciones informáticas o electrónicas al soporte técnico en su caso con prontitud y eficiencia, en el ámbito de su responsabilidad, a través de los canales y procedimientos establecidos.



- 7.7 Mover correos electrónicos supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 7.8 Copiar correos electrónicos supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 7.9 Eliminar correos electrónicos supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

#### **a) 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 principales que aparecen en cursiva y negrita:

##### **1. Verificación del funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible.**

- Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información.
  - Componentes de un equipamiento informático: Hardware, software, periféricos y consumibles.
  - Sistemas operativos: Buscadores de datos e información.
  - Utilización de asistentes en la actualización de aplicaciones ofimáticas.
  - 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 de información.
  - Compresión y descompresión de archivos.
  - Derechos de autor.

##### **2. Obtención de la información requerida en la red –intranet, Internet o archivos de la organización-.**

- Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información.
  - Sistemas operativos: Buscadores 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 de información.
- Normas de presentación de documentos.
  - Tipos de documentos: Formatos y utilidad.
  - Aplicación de técnicas de presentación de documentación.
  - Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra u otros.
  - Aplicación del color en los documentos.
  - Procedimientos de protección de datos.
  - Copias de seguridad.





- Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.

### **3. Preparación de los documentos de uso frecuente en la actividad considerada.**

- Normas de presentación de documentos.
  - Tipos de documentos: Formatos y utilidad.
  - Aplicación de técnicas de presentación de documentación.
  - Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra u otros.
  - Aplicación del color en los documentos.
  - Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.
- Utilización de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.
  - Estructura, funciones y asistentes de un procesador de texto y aplicación de autoedición.
  - Utilización de asistentes en la instalación de utilidades de tratamiento de texto y autoedición.
  - Gestión de archivos y seguridad de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.
  - Tipos y formatos de documentos, plantillas y formularios.
  - Edición de textos, tablas y columnas.
  - Configuración de documentos para su impresión.
  - Otras utilidades: Corrección de documentos, combinación de correspondencia u otras.
  - Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, combinación de documentos entre sí y con bases de datos u otros.
  - Aplicación de normas de presentación de documentos: Estilos, objetivos, color, tipo de fuente u otras. Impresión de textos.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.

### **4. Manejo de hojas de cálculo en la actividad considerada.**

- Operaciones con hojas de cálculo.
  - Estructura, funciones y asistentes de una hoja de cálculo.
  - Utilización de asistentes y utilidades en la instalación de hojas de cálculo.
  - Gestión de archivos y seguridad de hojas de cálculo.
  - Formatos en hojas de cálculo.
  - Inserción de funciones y fórmulas.
  - Edición de hojas de cálculo.
  - Creación y explotación de gráficos, estándares y dinámicos.
  - Impresión de hojas de cálculo.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.

### **5. Confección de presentaciones de documentación e información en la actividad considerada.**

- Normas de presentación de documentos.
  - Tipos de documentos: Formatos y utilidad.
  - Aplicación de técnicas de presentación de documentación.
  - Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, u otros.
  - Aplicación del color en los documentos.





- Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.
- Utilización de aplicaciones de presentación gráfica.
  - Estructura, funciones y asistentes de aplicaciones de presentación gráfica.
  - Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones y sus utilidades de presentación gráfica.
  - Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de presentación gráfica.
  - Procedimientos de presentación.
  - Utilidades de la aplicación.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### **6. Integración de datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de la actividad considerada.**

- 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.
  - Filtrado de datos utilizando el asistente.
  - Otras utilidades: Importación y exportación de datos, combinación de correspondencia u otras.
- Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
  - Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.

#### **7. Utilización de programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas en la actividad considerada.**

- Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
  - Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica.
  - Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica y sus utilidades.
  - Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.
  - Gestión de la agenda electrónica: Contactos y libreta de direcciones.
  - Aplicación de medidas de seguridad en la gestión del correo.
  - Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

#### **Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia**

- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información.
  - Sistemas operativos: Buscadores 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 de información.
- Normas de presentación de documentos.
  - Tipos de documentos: Formatos y utilidad.
  - Aplicación de técnicas de presentación de documentación.
  - Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, otros.
  - Aplicación del color en los documentos.



- Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.
- Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.

## **b) 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:

### 1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Integrarse y adaptarse al estilo organizativo de la empresa.
- 1.2 Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- 1.3 Hacer suyo el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
- 1.4 Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.
- 1.5 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).

### 2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
- 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.3 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
- 2.4 Tener capacidad de expresión oral y escrita.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.

### 3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.3 Tener confianza en sí mismo.
- 3.4 Tener capacidad para no manifestar sus emociones en situaciones de decepción y/o rechazo ante posibles críticas.
- 3.5 Tener convicción en sus propios puntos de vista ante terceros.
- 3.6 Orientar su actividad al logro, proponiéndose objetivos retadores que supongan un nivel de rendimiento y eficacia superior.
- 3.7 Emplear el tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para aplicarlos en el trabajo.
- 3.8 Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.9 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.10 Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.



- 3.11 Tener un razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.

## **1.1. 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 estas 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:

### **1.1.1. 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 según la normativa de seguridad, derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica vigente. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Organizar el puesto de trabajo en función de la actividad a desarrollar.
2. Obtener información a través de las distintas redes de comunicación internas o externas.
3. Preparar los documentos de uso frecuente utilizando procesadores de textos y autoedición.
4. Confeccionar hojas de cálculo de uso frecuente.



5. Confeccionar presentaciones de documentación e información utilizando aplicaciones específicas.
6. Elaborar informes y presentaciones que contengan datos, tablas, gráficos y otros objetos procedentes de distintos documentos de trabajo.
7. Gestionar programas de correo electrónico en equipos informáticos, agendas electrónicas u otros dispositivos.

**Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de equipos ofimáticos (terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, archivadores convencionales y soportes informáticos, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil u otros).
- Se dispondrá de equipos informáticos conectados a internet y a una intranet como fuente de información.
- Se dispondrá de un sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones gráficas, un sistema gestor de base de datos (SGBD), correo electrónico de uso generalizado y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Los asistentes de las diferentes aplicaciones ofimáticas estarán activados y listos para su uso.
- Se conocerán y respetarán los criterios de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, así como las normas de higiene postural y ergonomía y las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se proporcionará una base de datos con información suficiente con la que se pueda acometer la situación profesional de evaluación.
- Se garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.
- 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.**

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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.

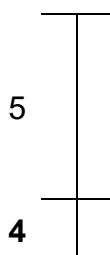
En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Organización del puesto de trabajo.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificación del funcionamiento y puesta en marcha de los equipos informáticos y de reproducción.</li><li>- Verificación del estado y funcionamiento del mobiliario de archivo de oficina, elementos y contenedores de la documentación.</li><li>- Adaptación de la iluminación, asiento, pantalla de visualización u otros elementos del puesto de trabajo.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Obtención de información a través de las distintas redes de comunicación internas o externas.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selección de fuentes de información en función de la facilidad de acceso, fiabilidad y objetivos propuestos.</li><li>- Utilización de aplicaciones ofimáticas apropiadas.</li><li>- Creación de documentos intermedios que permitan su posterior utilización.</li><li>- Limpieza y homogeneización de los resultados obtenidos (eliminación de registros duplicados, codificación de valores u otros).</li><li>- Archivo y/o registro de la información.</li><li>- Aplicación de los sistemas de seguridad establecidos.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Preparación de los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de plantillas de texto de uso frecuente según instrucciones y guardadas con su extensión y en el lugar requerido.</li><li>- Inserción de información en plantillas manteniendo el formato.</li><li>- Comparación del documento impreso con documento final comprobando que sea de calidad.</li><li>- Realización de acciones de copiar, mover y eliminar documentos de forma precisa.</li><li>- Redacción de documentos con el formato adecuado y con destreza.</li><li>- Comprobación y corrección de los datos introducidos con las utilidades de la aplicación.</li><li>- Reutilización de información contenida en los documentos según necesidades.</li><li>- Eliminación de información contenida en los documentos según necesidades.</li><li>- Entrega de la información requerida en los plazos y forma establecidos.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Confección de hojas de cálculo.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de hojas de cálculo con el formato adecuado y destreza.</li><li>- Utilización de fórmulas y funciones de uso frecuente, anidando si procede, y comprobando el resultado.</li><li>- Configuración de página y área de impresión.</li><li>- Actualización o modificación de hojas de cálculo.</li><li>- Protección de celdas, hojas y libros.</li><li>- Elaboración de gráficos con el asistente con precisión y adecuados a la información a representar.</li><li>- Guardado de las hojas de cálculo en el lugar requerido.</li><li>- Realización de acciones de copiar, mover y eliminar hojas de cálculo de forma precisa.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<p><i>Confección de presentaciones de documentación e información utilizando aplicaciones informáticas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de presentaciones gráficas con el formato adecuado y destreza.</li> <li>- Inserción de objetos en la presentación.</li> <li>- Animación de objetos en la presentación.</li> <li>- Comprobación de la información contenida en la presentación.</li> <li>- Guardado de las presentaciones en el lugar requerido.</li> <li>- Subida de presentaciones a internet o intranet.</li> <li>- Realización de acciones de copiar, mover y eliminar presentaciones de forma precisa.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<p><i>Elaboración de informes y presentaciones.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de documentos de calidad según instrucciones recibidas.</li> <li>- Combinación de correspondencia de tablas o bases de datos al procesador de texto o plantillas existentes.</li> <li>- Inserción de tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros en el documento.</li> <li>- Envío de presentaciones gráficas a documentos.</li> <li>- Inserción de objetos en el correo electrónico.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<p><i>Gestión programas de correo electrónico en equipos informáticos, agendas electrónicas u otros dispositivos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de los datos identificativos (destinatario, asunto, anexos, acuse de recibo, otros)</li> <li>- Organización de la correspondencia recibida.</li> <li>- Envío y reenvío de correspondencia y documentación anexa con rapidez y exactitud.</li> <li>- Actualización de la libreta de direcciones.</li> <li>- Realización de acciones de copiar, mover y eliminar correos electrónicos de forma precisa.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>

## Escala A



*5* Crea y rellena plantillas de texto manteniendo el formato y almacena con su extensión en el lugar requerido. Elabora documentos con el formato adecuado y con destreza, comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información según necesidades. Copia, mueve o elimina documentos con precisión. Entrega la información en plazo y forma.

**4**

Crea y rellena plantillas de texto manteniendo el formato con alguna dificultad y almacena



	<p><i>con su extensión en el lugar requerido. Elabora documentos con el formato adecuado, comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información según necesidades. Copia, mueve o elimina documentos con precisión. Entrega la información en plazo y forma.</i></p>
3	<p><i>Crea y rellena plantillas de texto manteniendo el formato con alguna dificultad y no almacena con su extensión, pero sí en el lugar requerido. Elabora documentos con el formato adecuado, comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información según necesidades. Copia, mueve o elimina documentos. Entrega la información en plazo y forma con dificultad.</i></p>
2	<p><i>Rellena plantillas de texto manteniendo el formato con alguna dificultad. Elabora documentos con el formato adecuado con alguna dificultad, comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información según necesidades. Copia, mueve o elimina documentos con dificultad. No entrega la información en plazo y forma.</i></p>
1	<p><i>Rellena plantillas de texto sin mantener el formato. Elabora documentos dificultad, no comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información con dificultad. Copia, mueve o elimina documentos con dificultad. No entrega la información en plazo y forma.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

### Escala B

5	<p><i>Crea hojas de cálculo con el formato adecuado y destreza. Utiliza fórmulas y funciones con precisión y anida si procede comprobando el resultado. Configura la página y área de impresión. Actualiza o modifica según necesidades. Protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente con precisión y adecuados a la información representada. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con precisión.</i></p>
4	<p><i>Crea hojas de cálculo con el formato adecuado y destreza. Utiliza fórmulas y funciones con alguna dificultad y anida si procede comprobando el resultado. Configura la página y área de impresión. Actualiza o modifica según necesidades. Protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente con precisión y adecuados a la información representada. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con precisión.</i></p>
3	<p><i>Crea hojas de cálculo con el formato adecuado. Utiliza fórmulas y funciones con alguna dificultad y no anida si procede comprobando el resultado. Configura la página y área de impresión. Actualiza o modifica según necesidades. No protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente con precisión y adecuados a la información representada con alguna dificultad. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con precisión.</i></p>

2	<i>Crea hojas de cálculo con dificultad con el formato adecuado. Utiliza fórmulas y funciones con dificultad y no anida si procede comprobando el resultado. Configura la página y área de impresión con dificultad. Actualiza o modifica con dificultades. No protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente sin precisión y adecuados a la información representada con alguna dificultad. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con precisión.</i>
1	<i>Crea hojas de cálculo con dificultad con el formato adecuado. Utiliza fórmulas y funciones básicas con dificultad y no anida si procede ni comprueba el resultado. No configura la página y área de impresión. No actualiza o modifica. No protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente sin precisión y poco adecuados a la información representada. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con problemas.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

### Escala C

4	<i>Elabora presentaciones gráficas con el formato adecuado y destreza, inserta objetos y los anima. Comprueba la información contenida en la presentación. Guarda en el lugar requerido. Sube presentaciones a internet o intranet. Copia, mueve o elimina presentaciones de forma precisa.</i>
3	<i>Elabora presentaciones gráficas con el formato adecuado, inserta objetos y los anima con dificultad. Comprueba la información contenida en la presentación. Guarda en el lugar requerido. Sube presentaciones a intranet. Copia, mueve o elimina presentaciones de forma precisa.</i>
2	<i>Elabora presentaciones gráficas con el formato adecuado pero con dificultad, inserta objetos y no los anima. Comprueba la información contenida en la presentación. Guarda en el lugar requerido. No sube presentaciones a internet ni intranet. Copia, mueve o elimina presentaciones con algún problema.</i>
1	<i>Elabora presentaciones gráficas con el formato adecuado con dificultad, inserta objetos con problemas y no los anima. No comprueba la información contenida en la presentación. Guarda en el lugar requerido con dificultad. No sube presentaciones a internet ni intranet. Copia, mueve o elimina presentaciones con dificultad.</i>

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

## Escala D

4	<i>Crea documentos de calidad siguiendo instrucciones. Combina correspondencia de tablas y bases de datos con precisión. Inserta tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros con facilidad. Exporta presentaciones gráficas a otros documentos. Inserta objetos en el correo electrónico.</i>
3	<i>Crea documentos de calidad siguiendo instrucciones. Combina correspondencia de tablas y bases de datos. Inserta tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros. Exporta presentaciones gráficas a otros documentos. Inserta objetos en el correo electrónico.</i>
2	<i>Crea documentos de calidad siguiendo instrucciones con dificultad. No combina correspondencia de tablas y bases de datos. Inserta tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros con dificultad. No exporta presentaciones gráficas a otros documentos. Inserta objetos en el correo electrónico con dificultad.</i>
1	<i>Crea documentos de poca calidad siguiendo instrucciones. No combina correspondencia de tablas y bases de datos. Inserta tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros con dificultad. No exporta presentaciones gráficas a otros documentos. No inserta objetos en el correo electrónico.</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

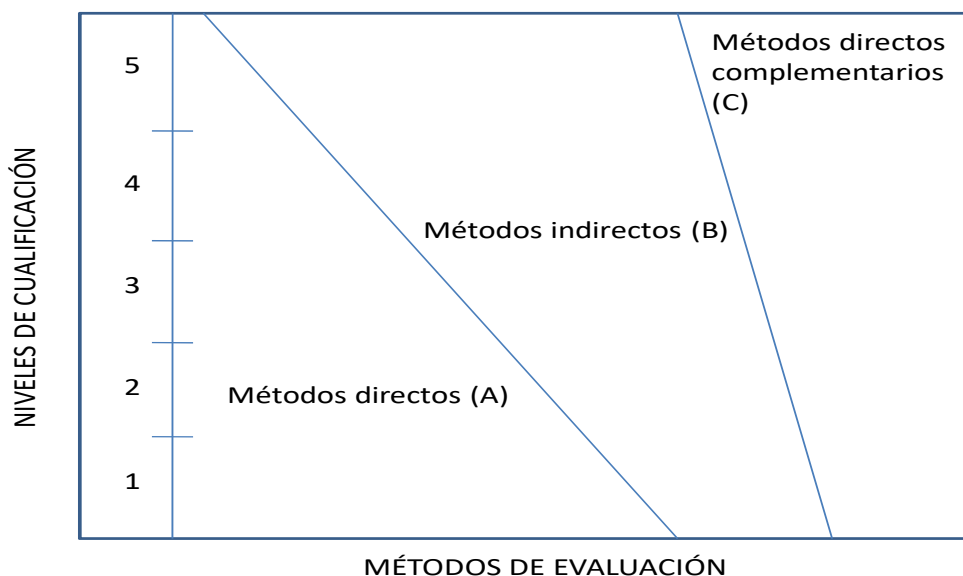
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- 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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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 no formal y no tenga experiencia en 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/a 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 2. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de



evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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.