



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Código: ADG306_1

NIVEL: 1

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 UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de 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 la realización de operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. *Tratar documentos a partir de originales o borradores utilizando aplicaciones informáticas.*

- 1.1 Comprobar que la información a guardar no existe a través de las herramientas de búsqueda evitando duplicidades.
 - 1.2 Crear el documento a transcribir según las instrucciones recibidas a través de plantillas en su caso, con el formato y lugar requerido, nombrándolo de forma clasificable e identificable.
 - 1.3 Establecer los formatos de las páginas, caracteres y párrafos del documento a transcribir definiendo el diseño de página, formato de fuente, formato de párrafo, numeración y viñetas, tabulaciones, columnas, estilos u otros, ajustándose a los originales.
 - 1.4 Insertar ilustraciones en los documentos con el ajuste y posición adecuada ajustando sus características a los originales.
 - 1.5 Corregir los documentos creados a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Respetar los criterios de seguridad, confidencialidad y protección de datos.

2. *Elaborar tablas y gráficos utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras.*

- 2.1 Establecer el formato de las hojas de cálculo en función de la documentación aportada.
 - 2.2 Confeccionar las hojas de cálculo aplicando el formato requerido y el objeto del documento.
 - 2.3 Nombrar hojas de cálculo con nombres fácilmente identificables y clasificables.
 - 2.4 Guardar hojas de cálculo en el lugar requerido, utilizando los comandos adecuados.
 - 2.5 Presentar los datos de la hoja de cálculo con los formatos de fuente, celdas, rangos y datos adecuados teniendo en cuenta el objeto del documento.
 - 2.6 Aplicar fórmulas y funciones básicas en las hojas de cálculo comprobando los resultados obtenidos.
 - 2.7 Insertar gráficos estándar con formato, color y un título representativo seleccionando los rangos de datos precisos.
 - 2.8 Ordenar los datos integrados en las hojas de cálculo asegurando su manejabilidad.
 - 2.9 Filtrar los datos integrados en las hojas de cálculo asegurando su manejabilidad.
- Respetar los criterios de seguridad, confidencialidad y protección de datos.

3. *Obtener los documentos de trabajo utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.*

- 3.1 Configurar las opciones de impresión de acuerdo con el objeto del documento.
- 3.2 Imprimir la documentación recuperada y/o elaborada o procedente de bases de datos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 3.3 Entregar los documentos requeridos en el formato, número y plazo a través de los canales correspondientes.
- 3.4 Efectuar el mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión periódicamente siguiendo los protocolos del manual de usuario.
- 3.5 Desechar los residuos de los equipos de impresión conforme a su naturaleza.

- 3.6 Informar de la necesidad de reposición de los equipos de impresión a los responsables designados a través de los canales de comunicación correspondientes.
- 3.7 Manejar las utilidades de mensajería informática interna disponible de acuerdo con sus manuales de uso.
 - Aplicar las medidas de seguridad, confidencialidad, protección de datos de forma rigurosa, criterios de calidad y protección medioambiental.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Tratar documentos a partir de originales o borradores.

- Transcripción de documentación con procesadores de texto.
 - Estructura y funciones de un procesador de texto.
 - Gestión de documentos en procesadores de textos.
 - Aplicación de formato a documentos.
 - Utilización de plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
 - Inserción de objetos e ilustraciones.
 - Herramientas de búsqueda.

2. Elaborar tablas y gráficos.

- Elaboración de documentación con hojas de cálculo.
 - Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
 - Gestión de documentos de hojas de cálculo.
 - Aplicación de formato a las hojas de cálculo.
 - Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
 - Edición de hojas de cálculo.
 - Grabación hojas de cálculo.
 - Inserción y configuración de gráficos.

3. Obtener los documentos de trabajo.

- Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático.
 - Componentes y periféricos de los equipamientos informáticos.
 - Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos.
- Impresión de documentación con procesadores de texto.
 - Configuración e impresión de textos.
- Impresión de documentación con hojas de cálculo.
 - Configuración e impresión de hojas cálculo.
- Transmisión interna de información y documentación en las organizaciones.

- Procedimientos internos para la transmisión de la información y documentación.
- Utilidades de la mensajería informática en la transmisión de documentos.
- La entrega personal de documentos: el feed-back y la escucha efectiva.
- La comunicación asertiva.
- Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante incidencias en la entrega.
- Confidencialidad, seguridad y custodia en la transmisión.
- Respeto al medioambiente. La oficina sin papeles. Sostenibilidad.

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

- Instrucciones referidas a la normativa de seguridad, confidencialidad y protección de datos.

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:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
- 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 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 Ser flexible para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.8 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.9 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.10 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con los usuarios deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Ser capaz de comunicarse de forma 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.
- 2.7 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso con el trato con las personas.

- 2.8 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.
- 2.9 Ser persuasivo.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.3 Confiar en sí mismo.
- 3.4 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.
- 3.5 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.6 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
- 3.7 Ser perseverante en el esfuerzo.
- 3.8 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.9 Tener capacidad de síntesis.
- 3.10 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

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 UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de 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 realizar operaciones básicas de tratamiento de

datos y textos, y confección de documentación en una oficina o departamento de administración de una pequeña o mediana empresa que desarrolla su actividad en el sector servicios.

Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Tratar un documento a partir de la entrega de un original.
2. Elaborar tablas y gráficos mediante aplicaciones informáticas de hoja de cálculo.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de terminales informáticos, impresora, escáner, fax, fotocopidora, de un sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto y hoja de cálculo.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Se entregarán las instrucciones precisas, verbales o escritas.

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>Tratamiento de un documento a partir de la entrega de un original.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación del documento.- Identificación del documento.- Establecimiento de los formatos de las páginas, caracteres y párrafos.- Inserción de ilustraciones.- Impresión del documento. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<i>Elaboración de tablas y gráficos mediante aplicaciones informáticas de hoja de cálculo.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Configuración del formato del archivo a crear en función de la documentación aportada y el objeto del documento.- Selección del tipo de fuente.- Selección del formato de celda o rango.- Aplicación de fórmulas y funciones básicas.- Elaboración de gráficos de acuerdo a los parámetros y datos aportados.- Inserción de gráficos de acuerdo al objeto del documento. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>

Escala A

4

El tratamiento de un documento a partir de un original se efectúa creando el documento mediante el uso de una plantilla en el lugar requerido, nombrándolo de forma clasificable e identificable y dándole formato al documento de texto con las herramientas de la aplicación informática: configurando la página, definiendo encabezados y pies de página, seleccionando el tipo de fuente, estableciendo sangrías, bordes y sombreados y tabulaciones, configurando columnas, insertando numeración, viñetas e ilustraciones, aplicando estilos, todo ajustado de forma exacta al original entregado. Impresión del documento de acuerdo a las instrucciones recibidas.

3

El tratamiento de un documento a partir de un original se efectúa creando el documento mediante el uso de una plantilla en el lugar requerido, nombrándolo de forma clasificable e identificable, y dándole formato al documento de texto con las herramientas de la aplicación informática: configurando la página, definiendo encabezados y pies de página, seleccionando el tipo de fuente, estableciendo sangrías, bordes y sombreados y tabulaciones, configurando columnas con una mínima dificultad, insertando numeración, viñetas e ilustraciones, no aplicando los estilos solicitados pero si otros similares que no alteran el documento, todo por lo general ajustado al original entregado. Impresión del documento de acuerdo a las instrucciones recibidas.

2

El tratamiento de un documento a partir de un original se efectúa creando el documento mediante el uso de una plantilla, nombrándolo de forma identificable y dándole formato al documento de texto con las herramientas de la aplicación informática: configurando la página, definiendo encabezados y pies de página con dificultad, seleccionando el tipo de fuente, estableciendo sangrías no del tipo adecuado, no configurando tabulaciones, ni columnas, insertando numeración, viñetas e ilustraciones, no aplicando los estilos solicitados, y ajustado al original y a las instrucciones recibidas en pocos aspectos. Configuración incorrecta de las opciones de impresión de acuerdo con las

	<i>instrucciones recibidas.</i>
1	<i>El tratamiento de un documento a partir de un original se efectúa creando el documento mediante el uso de una plantilla, nombrándolo, no ajustándose el formato del documento al original entregado y a las instrucciones recibidas. Configuración incorrecta de las opciones de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.</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

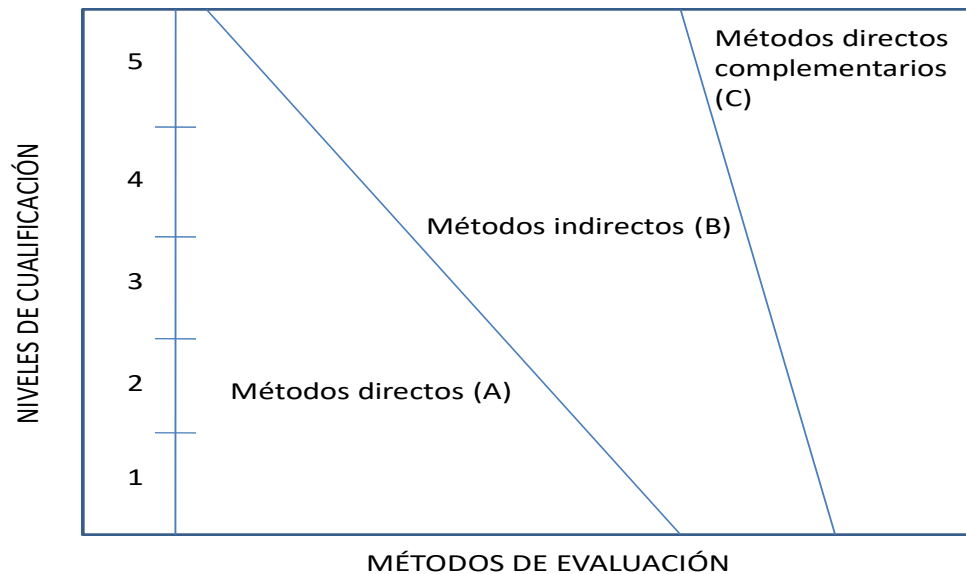
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia 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 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 introducir datos y textos en terminales informáticos, 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 1. 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.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda que la persona candidata tenga que efectuar alguna de las operaciones que engloban el mantenimiento del equipo de impresión, que tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar al candidato un modelo de documento de texto y/o hoja de cálculo con información suficiente con la que se pueda acometer la misma.