



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

- ADG309_3 Asistencia a la dirección.
- ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.



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 UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

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 elaboración de documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos, y que se indican a continuación:

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



1. Seleccionar la información relevante de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar a partir de las distintas fuentes de información disponibles, organizando ésta.

- 1.1 Establecer las necesidades de información de acuerdo con las instrucciones recibidas, y/o contenido de los documentos a elaborar.
 - 1.2 Escoger las fuentes de información internas y externas teniendo en cuenta: las características de la información a localizar, las instrucciones o directrices recibidas, la facilidad de acceso, la fiabilidad contrastada y vigencia, así como el coste económico de la fuente.
 - 1.3 Elegir las estrategias de búsqueda y consulta en las diferentes fuentes seleccionadas de forma eficiente, con precisión en función del volumen de información y utilizando criterios restrictivos de búsqueda si fuera necesario.
 - 1.4 Automatizar el acceso a las páginas web de uso habitual organizándolas por grupos de características homogéneas para su reutilización.
 - 1.5 Obtener información de las fuentes seleccionadas de acuerdo con los objetivos del trabajo a realizar.
 - 1.6 Señalar los aspectos claves de la información seleccionada con rigor y eficiencia, estructurándose para su posterior procesamiento y de acuerdo con los objetivos del trabajo a realizar.
 - 1.7 Archivar la información recogida para la elaboración del documento y aquella de carácter relevante en los soportes y formatos adecuados para su posterior recuperación y tratamiento.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa aplicando la normativa de seguridad, protección de datos, confidencialidad electrónica y las normas de restricción y acceso a la información.

2. Procesar la información requerida de acuerdo con el tipo de documento y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas, con autonomía.

- 2.1 Incorporar la información procedente de distintos medios al soporte informático de acuerdo con el objeto del documento.
 - 2.2 Generar fórmulas y funciones precisas para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda u otros anidando fórmulas y funciones y haciendo referencia a las celdas y hojas necesarias.
 - 2.3 Combinar campos y datos de las base de datos disponibles para completar los documentos base (plantillas) de acuerdo con la aplicación informática más adecuada.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa y aplicando la normativa de seguridad, protección de datos, confidencialidad electrónica.

3. Crear documentos propios a partir de la información procesada de su área de actuación, teniendo en cuenta los objetivos de los mismos, la necesidad de información y la imagen corporativa, y utilizando las herramientas informáticas convenientes.

- 3.1 Supervisar que la documentación cumple con los requisitos de percepción visual y legibilidad a través de las herramientas adecuadas.
- 3.2 Incorporar la información procesada en los documentos sin inexactitudes, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- 3.3 Establecer macros para las acciones sencillas y repetitivas agilizando eficientemente su realización a través de las herramientas adecuadas.



- 3.4 Comprobar que la ejecución de los resultados es correcta con creatividad, pulcritud y potenciando la calidad y mejora de resultados.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa y aplicando la normativa de seguridad, protección de datos, confidencialidad electrónica.

4. Personalizar los objetos seleccionados de los bancos de videos, imágenes, fotos, archivos de audio y demás material, de acuerdo con los parámetros establecidos, incorporándolos con autonomía en los documentos en función de su objetivo.

- 4.1 Recopilar bancos de imágenes de fuentes internas y externas en función de los objetivos de los documentos, informes y presentaciones de que se trate.
- 4.2 Editar imágenes utilizando las aplicaciones adecuadas, adaptando sus parámetros de formato a las condiciones del documento o informe, y a la imagen corporativa de la organización.
- 4.3 Incorporar imágenes al documento encuadrándose de acuerdo con sus dimensiones y las del texto donde se integran, recortándose con precisión si fuera necesario y teniendo en cuenta valores estéticos.
- 4.4 Transformar imágenes y fotografías en animaciones dinámicas o secuenciales utilizando las aplicaciones informáticas específicas.
- 4.5 Incorporar las animaciones a presentaciones o páginas web de la organización utilizando las aplicaciones informáticas específicas.
- 4.6 Ajustar sonidos o narraciones a la presentación o página web teniendo en cuenta los tiempos y formatos y utilizando las aplicaciones adecuadas a nivel usuario.
- 4.7 Comprobar si el formato y archivo de imagen es el adecuado al proceso de impresión en pantalla o en papel utilizando las opciones propias de la aplicación informática.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa aplicando la normativa de seguridad, protección de datos, confidencialidad electrónica y utilizando a nivel usuario de aplicaciones informáticas específicas de tratamiento de imágenes.

5. Personalizar los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y demás objetos que han de integrar la documentación, verificando la información que va a formar parte de las representaciones gráficas y asegurando su adecuación al objetivo del documento y la imagen de la organización.

- 5.1 Verificar que la información que va a formar parte de las representaciones gráficas está completa y ordenada utilizando con precisión los rangos de datos adecuados y comprobando la corrección de los cálculos aritméticos o lógicos a los que hace referencia.
- 5.2 Representar diferentes tipos de gráficos para complementar la información contenida en documentos, informes y presentaciones, utilizando el más preciso, teniendo en cuenta la estructura de contenidos que se quiere representar y la correspondencia entre el tipo de gráfico utilizado con el objetivo de la información a transmitir.
- 5.3 Elaborar gráficos dinámicos con las herramientas adecuadas permitiendo restringir los datos representados de acuerdo con el objetivo del documento, informe o presentación.



- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa y aplicando la normativa de seguridad, protección de datos, confidencialidad electrónica.

6. Efectuar presentaciones en los soportes informáticos adecuados al tipo de documento, o a la necesidad de información requerida en su ámbito de actuación, animando sonora y visualmente los contenidos, para la transmisión comprensible y persuasiva de los mismos.

- 6.1 Seleccionar los tipos de presentaciones según la forma de transmisión de la información.
 - 6.2 Actualizar el contenido de las presentaciones en la intranet, página web u otros formatos con la periodicidad determinada por la organización y supervisando el correcto funcionamiento de las modificaciones.
 - 6.3 Entregar las presentaciones a personas u organizaciones que las requieran en el plazo establecido, comprimiéndolas en su caso y comprobando previamente su perfecto funcionamiento.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa (directrices recibidas, normativa de la empresa, normativa interna, procedimientos establecidos por la organización u otros) y aplicando la normativa de seguridad, protección de datos, confidencialidad electrónica.

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 UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Selección de información utilizando las distintas fuentes disponibles.

- Proceso de búsqueda de información.
 - Planificación de búsqueda de la información.
 - Metodologías de búsqueda.
 - Identificación de fuentes de información especializada: Sitios web institucionales, páginas personales, fuentes multimedia, listas de correo, grupos, y otros tipos de comunicación.
 - Aplicación de criterios de evaluación de la calidad de las fuentes de información.
 - Manejo de las herramientas de recuperación de la información: Motores de búsqueda generales y especializados, pasarelas y bibliotecas virtuales, directorios y catálogos temáticos.
 - Selección, discriminación y valoración de la información.
 - Gestión de archivos y bancos de datos, textos, imágenes, sonidos y videos.
 - Ética y legalidad.
 - Normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.



2. **Procesamiento de la información.**

- Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto.
 - Diseño de documentos: Formatos avanzados de caracteres, esquemas numerados, formato de columnas.
 - Presentación de información con tablas: Formato y fórmulas; conversiones de texto y tablas.
 - Edición de textos: Búsqueda y sustitución de textos; configuración de encabezados, pies y notas a pie de página en secciones diferentes de texto; procedimientos de trabajo intertextual; inserción de tablas, gráficos, objetos e imágenes.
 - Gestión de archivos: Grabación de archivos en distintos formatos (sólo texto, enriquecidos, web u otros), protección de archivos.
 - Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.
 - Interoperaciones entre aplicaciones.
 - Impresión de textos: Configuración de la impresora, procedimientos y control de impresión.
- Organización y operaciones con datos en hojas de cálculo.
 - Diseño de hojas de cálculo: Formato personalizado de datos; establecimiento de rangos.
 - Edición de hojas de cálculo: Introducción de datos, operadores aritméticos y lógicos, utilización anidada de fórmulas y funciones (fecha y hora, matemáticas, estadísticas, de búsqueda, de texto, lógicas y financieras), operaciones con hojas de cálculo diferentes, inmovilización de paneles; protección de hojas y celdas.
 - Búsquedas de objetivos, con o sin restricciones. Establecimiento de escenarios.
 - Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos (plantilla y web incluidos).
 - Impresión de hojas de cálculo: Configuración de la impresora, control de impresión y procedimientos de impresión de hojas de trabajo, fórmulas, gráficos y archivos.
 - Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.
 - Interoperaciones entre aplicaciones.
- Edición de documentación profesional con procesadores de texto y programas de autoedición.
 - Documentos profesionales: Tipología y estructura; documentos valorativos, de comunicación o de decisión, informes, expedientes, memoranda, resoluciones, acuerdos, anuncios, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, notificaciones, saludas, referencias bibliográficas, autorizaciones, certificados, solicitudes, cartas, correos electrónicos, faxes, telegramas, u otros.
 - Creación y uso de plantillas, formularios y tareas automatizadas.
 - Aplicación de manuales de estilo: Notas al final y al pie del documento, secciones y estilos de formatos, marcadores (inserción y uso), referencias cruzadas, títulos, índices, tablas de contenido y tablas de ilustraciones, mapa del documento y documentos maestros.
 - Aplicación y ajustes de los formatos de imágenes u otros objetos insertados.
 - Gestión de hipervínculos.
 - Comparación y control de documentos.
 - Combinación de diferentes documentos de correspondencia: Creación de documentos base y bases de datos, inserción de campos y generación de documentos combinados.
 - Impresión de textos: Configuración de la impresora, control de impresión y procedimientos de impresión de textos y archivos.
 - Interoperaciones entre aplicaciones.



3. Creación de documentos propios y de calidad con herramientas informáticas.

- Edición de documentación profesional con procesadores de texto y programas de autoedición.
 - Documentos profesionales: Tipología y estructura; documentos valorativos, de comunicación o de decisión, informes, expedientes, memorando, resoluciones, acuerdos, anuncios, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, notificaciones, saludas, referencias bibliográficas, autorizaciones, certificados, solicitudes, cartas, correos electrónicos, faxes, telegramas, u otros.
 - Creación y uso de plantillas, formularios y tareas automatizadas.
 - Aplicación de manuales de estilo: Notas al final y al pie del documento, secciones y estilos de formatos, marcadores (inserción y uso), referencias cruzadas, títulos, índices, tablas de contenido y tablas de ilustraciones, mapa del documento y documentos maestros.
 - Aplicación y ajustes de los formatos de imágenes u otros objetos insertados.
 - Gestión de hipervínculos.
 - Comparación y control de documentos.
 - Combinación de diferentes documentos de correspondencia: Creación de documentos base y bases de datos, inserción de campos y generación de documentos combinados.
 - Impresión de textos: Configuración de la impresora, control de impresión y procedimientos de impresión de textos y archivos.
 - Interoperaciones entre aplicaciones.

4. Personalización de los objetos seleccionados de los bancos de videos, imágenes, fotos, archivos de audio y demás material.

- Operatoria de sistemas y recursos multimedia de proyección.
 - Utilidades y características de los recursos de proyección: Videoproyectores, reproductor de sistemas de video, audio, otros.
- Proceso de búsqueda de información.
 - Manejo de las herramientas de recuperación de la información: Motores de búsqueda generales y especializados, pasarelas y bibliotecas virtuales, directorios y catálogos temáticos.
 - Gestión de archivos y bancos de datos, textos, imágenes, sonidos y videos.
 - Ética y legalidad.
 - Normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.
- Edición de objetos multimedia e integración en documentos.
 - Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: Imágenes, video y audio.
 - Programas de edición de imágenes y sonido: Estructura y funciones.
 - Operaciones de optimización de imágenes: Modificación, eliminación, recorte o introducción de detalles; modificación de efectos color, iluminación u otros); modificación de tamaño; reducción del espacio en memoria.
 - Creación de animaciones a partir de una o varias imágenes o fotografías.
 - Digitalización de imágenes a través de escáner.
 - Grabación básica de audio.
 - Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos.
- Integración de documentos profesionales en la web.
 - Estructura y funciones de programas de creación e integración de documentos en la web.



- Organización de sitios web: Diseño, edición, inserción y eliminación de archivos en formato web.
- Procedimientos de actualización de páginas web: Funciones básicas de editores HTML y de gráficos.
- Gestión de hipervínculos: Creación de marcos, creación de enlaces entre páginas.
- Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.
- Normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.

5. Personalización de los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y demás objetos que han de integrar la documentación.

- Técnicas de representación gráfica en documentos.
 - Representación gráfica: Histogramas, polígonos, ojivas, representación de grafos, sectores u otros a partir de datos convenientemente tabulados.
 - Configuración y modificación de los elementos del gráfico.
 - Operaciones con datos: Gráficos dinámicos.
 - Integración de gráficos en documentos.
 - Elaboración de organigramas y mapas: Estructura.
 - Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos.

6. Realización de presentaciones en los soportes informáticos.

- Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.
 - Formatos de presentaciones gráficas: Diapositivas, proyección de video, páginas web u otras.
 - Diseño y edición de presentaciones: Efectos, velocidad de la transición, ocultar una diapositiva, cambio automático de diapositivas, creación de hipervínculos, botones de acción, cambio de secuencia de la diapositiva, animaciones de texto, imágenes u otros objetos, inserción de gráficos, objetos e imágenes, inserción de sonidos y películas y grabación de sonidos.
 - Gestión de archivos: Grabación de presentaciones en distintos formato (web incluido).
 - Integración de presentaciones a la intranet de la organización.
 - Interoperaciones entre aplicaciones.
- Integración de documentos profesionales en la web.
 - Estructura y funciones de programas de creación e integración de documentos en la web.
 - Organización de sitios web: Diseño, edición, inserción y eliminación de archivos en formato web.
 - Procedimientos de actualización de páginas web: Funciones básicas de editores HTML y de gráficos.
 - Gestión de hipervínculos: Creación de marcos, creación de enlaces entre páginas.
 - Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.
 - Normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.

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

- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Normativa de seguridad, protección de datos y confidencialidad electrónica.
- Proceso de búsqueda de información.



- Manejo de las herramientas de recuperación de la información: Motores de búsqueda generales y especializados, pasarelas y bibliotecas virtuales, directorios y catálogos temáticos.
- Gestión de archivos y bancos de datos, textos, imágenes, sonidos y videos.
- Ética y legalidad.
- Normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.
- Edición de documentación profesional con procesadores de texto y programas de autoedición.
 - Documentos profesionales: Tipología y estructura; documentos valorativos, de comunicación o de decisión, informes, expedientes, memoranda, resoluciones, acuerdos, anuncios, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, notificaciones, saludas, referencias bibliográficas, autorizaciones, certificados, solicitudes, cartas, correos electrónicos, faxes, telegramas, u otros.
 - Creación y uso de plantillas, formularios y tareas automatizadas.
 - Aplicación de manuales de estilo: Notas al final y al pie del documento, secciones y estilos de formatos, marcadores (inserción y uso), referencias cruzadas, títulos, índices, tablas de contenido y tablas de ilustraciones, mapa del documento y documentos maestros.
 - Aplicación y ajustes de los formatos de imágenes u otros objetos insertados.
 - Gestión de hipervínculos.
 - Comparación y control de documentos.
 - Combinación de diferentes documentos de correspondencia: Creación de documentos base y bases de datos, inserción de campos y generación de documentos combinados.
 - Impresión de textos: Configuración de la impresora, control de impresión y procedimientos de impresión de textos y archivos.
 - Interoperaciones entre aplicaciones.
- Integración de documentos profesionales en la web.
 - Estructura y funciones de programas de creación e integración de documentos en la web.
 - Organización de sitios web: Diseño, edición, inserción y eliminación de archivos en formato web.
 - Procedimientos de actualización de páginas web: Funciones básicas de editores HTML y de gráficos.
 - Gestión de hipervínculos: Creación de marcos, creación de enlaces entre páginas.
 - Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.
 - Normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor 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 Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
 - 1.2 Hacer suyo el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
 - 1.3 Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.



- 1.4 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
 - 1.5 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
 - 1.6 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
2. En relación con los usuarios deberá:
- 2.1 Comunicación horizontal y vertical.
 - 2.2 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
 - 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
 - 2.4 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
 - 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 siempre 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 Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de decepción y/o rechazo ante posibles críticas.
 - 3.5 Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para aplicarlos en el trabajo.
 - 3.6 Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
 - 3.7 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.
 - 3.8 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
 - 3.9 Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
 - 3.10 Tener razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.
 - 3.11 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 “UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos”, 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 elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos, según la normativa de seguridad, derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica vigente. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Seleccionar la información relevante de las distintas fuentes de información disponibles organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar.
2. Incorporar la información seleccionada al documento, ajustándola y transformándola de acuerdo con el objeto de éste.
3. Personalizar los objetos seleccionados de los bancos de imágenes, fotos, archivos de audio, videos y demás material multimedia.
4. Personalizar gráficos estadísticos que completen la información contenida en los distintos tipos de documentos.
5. Elaborar documentos que proyecten la imagen corporativa deseada.
6. Crear presentaciones persuasivas de acuerdo con el contenido a transmitir.

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 la intranet e internet.
- Se dispondrá de sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones gráficas, sistema gestor de base de datos, correo electrónico y otras.
- Los asistentes de las diferentes aplicaciones ofimáticas estarán activados y listos para su uso.
- Se dispondrá de bancos de imágenes, fotos, archivos de audio, videos y demás material multimedia.
- Se dispondrá de material de oficina diverso.
- Se dispondrá de un manual de estilo de una organización de más de 250 trabajadores.
- Se tendrá en consideración 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 garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.
- El documento final ha de contener al menos varios objetos multimedia, tablas en las que se combine información de distintas bases de datos y al menos un gráfico estadístico.
- 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>Selección de la información relevante.</i> | <ul style="list-style-type: none">- Selección de fuentes de información relevantes dependiendo del tipo de documento a elaborar.- Selección de los aspectos claves de la información encontrada.- Estructuración para su posterior procesamiento según los objetivos del trabajo a realizar.- Archivado de la información en los soportes y formatos adecuados para su posterior recuperación y tratamiento.- Organización de los favoritos por grupos de características homogéneas para su reutilización. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p> |
| <i>Incorporación de la información al soporte informático.</i> | <ul style="list-style-type: none">- Incorporación de la información de acuerdo con el objeto del documento.- Utilización de la aplicación informática más adecuada para el tratamiento posterior de los datos.- Aplicación de un formato adecuado.- Automatización de tareas repetitivas.- Clasificación de la información según su tipología.- Manejo de la terminología, las fórmulas de cortesía y los usos habituales propios al carácter del documento.- Aseguramiento de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p> |
| <i>Creación de fórmulas y funciones precisas para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda u otros.</i> | <ul style="list-style-type: none">- Incorporación de tablas que garanticen la organización de la información.- Anidación de fórmulas y funciones si es necesario.- Referenciación a las celdas y hojas necesarias.- Utilización del tipo de referencia adecuado en cada caso. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p> |
| <i>Combinación de campos y datos de las base de datos disponibles para completar los documentos base (plantillas).</i> | <ul style="list-style-type: none">- Utilización de la aplicación informática más adecuada.- Relación correcta entre los campos de origen y destino. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p> |



| | |
|--|--|
| <p><i>Personalización de los objetos multimedia seleccionados.</i></p> | <ul style="list-style-type: none">- Recopilación de bancos de imágenes de fuentes internas y externas.- Utilización de formatos que permitan minimizar el espacio de memoria ocupado con la máxima calidad.- Edición de imágenes utilizando las aplicaciones adecuadas.- Incorporación de imágenes al documento ajustándolas al contexto de forma precisa y estética.- Incorporación de animaciones a presentaciones o páginas web utilizando las aplicaciones informáticas específicas.- Ajuste de sonidos o narraciones a la presentación o página web teniendo en cuenta los tiempos.- Comprobación del resultado final siendo este de calidad. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p> |
| <p><i>Representación de gráficos estadísticos.</i></p> | <ul style="list-style-type: none">- Selección del tipo de gráfico más preciso teniendo en cuenta la información que se quiere representar.- Verificación de la información que se va a representar, comprobando la corrección de los cálculos aritméticos.- Personalización del aspecto permitiendo visualizar e interpretar los datos de forma exacta, rápida y clara. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p> |
| <p><i>Elaboración final de documentos que proyecten la imagen corporativa deseada.</i></p> | <ul style="list-style-type: none">- Utilización de la aplicación ofimática adecuada.- Incorporación de la información procesada si inexactitudes.- Cumplimentado de la documentación que dispone de un formato predefinido.- Configuración de los documentos adecuada a formatos, sistema de impresión y encuadernación.- Comprobación de los documentos impresos sin defectos tipográficos y que se corresponden con el manual de estilo y criterios de calidad de la organización.- Automatización de acciones repetitivas mediante macros y/o plantillas.- Comprobación del resultado final de los documentos elaborados cumpliendo características como: creatividad, pulcritud y de calidad. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| <i>Creación de presentaciones.</i> | <ul style="list-style-type: none">- Selección de los tipos de presentaciones que más se ajuste al objeto de la presentación.- Estructuración de la información de la presentación de forma clara y precisa.- Introducción de elementos no textuales.- Dinamización de objetos.- Ajuste de los tiempos asignados a la exposición.- Aplicación de las técnicas de persuasión que mejor capten y mantengan la atención del destinatario.- Actualización de los contenidos en diferentes ubicaciones (web, intranet u otros). <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p> |
|------------------------------------|---|

Escala A

| | |
|---|---|
| 5 | <i>Recopila imágenes de fuentes internas y externas y las guarda con un formato que minimiza espacio sin perder calidad. Edita las imágenes en la aplicación adecuada. Incorpora imágenes al documento ajustándolas al contexto de forma precisa y con gusto estético, animándolas si procede. Ajusta sonidos o narraciones de una presentación teniendo en cuenta la duración de la misma. Comprueba que el resultado final sea de calidad.</i> |
| 4 | <i>Recopila imágenes de fuentes internas y externas y las guarda con el formato original. Edita las imágenes en la aplicación adecuada. Incorpora imágenes con alguna mínima dificultad al documento ajustándolas al contexto de forma precisa y con gusto estético, animándolas si procede. Ajusta con dificultades mínimas sonidos o narraciones de una presentación teniendo en cuenta la duración de la misma. Comprueba que el resultado final sea de calidad.</i> |
| 3 | <i>Recopila imágenes de fuentes internas y externas y las guarda con el formato original. Edita las imágenes con dificultad en la aplicación adecuada. Incorpora imágenes con dificultad al documento ajustándolas al contexto de forma precisa, animándolas con dificultad si procede. Ajusta con dificultad sonidos o narraciones de una presentación y no tiene en cuenta la duración de la misma. Comprueba que el resultado final sea de calidad.</i> |
| 2 | <i>Recopila imágenes de fuentes internas y externas y no se fija en el formato. No edita las imágenes. Incorpora imágenes con dificultad al documento sin ajuste preciso, no anima si procede. Ajusta con dificultad sonidos o narraciones de una presentación y no tiene en cuenta la duración de la misma. Comprueba que el resultado final sea de calidad.</i> |
| 1 | <i>Recopila imágenes de fuentes internas y no se fija en el formato. No edita las imágenes. Incorpora imágenes con dificultad al documento sin ajuste preciso, no anima si procede. No ajusta sonidos o narraciones de una presentación. No comprueba que el resultado final sea de calidad.</i> |

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



Escala B

| | |
|---|--|
| 5 | <i>Utiliza la aplicación ofimática adecuada e incorpora la información procesada sin inexactitudes. Cumplimenta plantillas sin errores. Configura documentos según el formato, sistema de impresión y/o encuadernación. Comprueba la ausencia de defectos tipográficos en documentos impresos y que estos se adapten al manual de estilo y criterios de calidad establecidos. Crea macros y/o plantillas si se precisa. Comprueba que los documentos finales sean creativos, pulcros y de calidad.</i> |
| 4 | <i>Utiliza la aplicación ofimática adecuada e incorpora la información procesada con alguna inexactitud mínima. Cumplimenta plantillas sin errores. Configura documentos según el formato, sistema de impresión y/o encuadernación. Comprueba la ausencia de defectos tipográficos en documentos impresos y que estos se adapten al manual de estilo y criterios de calidad establecidos. Crea macros y/o plantillas con alguna dificultad, si se precisa. Comprueba que los documentos finales sean pulcros y de calidad.</i> |
| 3 | <i>Utiliza la aplicación ofimática adecuada e incorpora la información procesada con alguna inexactitud mínima. Cumplimenta plantillas con algún error mínimo. Configura documentos según el formato, sistema de impresión y/o encuadernación. Comprueba la ausencia de defectos tipográficos en documentos impresos y que estos se adapten al manual de estilo y criterios de calidad establecidos. Crea plantillas con alguna dificultad, si se precisa. Comprueba que los documentos finales sean pulcros y de calidad.</i> |
| 2 | <i>Utiliza la aplicación ofimática adecuada e incorpora la información procesada con inexactitudes. Cumplimenta plantillas con algún error. Configura con dificultad documentos según el formato, sistema de impresión y/o encuadernación. No comprueba la ausencia de defectos tipográficos en documentos impresos y que estos se adapten al manual de estilo y criterios de calidad establecidos. Crea plantillas con dificultad, si se precisa. No comprueba que los documentos finales sean pulcros y de calidad.</i> |
| 1 | <i>No utiliza la aplicación ofimática adecuada e incorpora la información procesada con inexactitudes. Cumplimenta plantillas con dificultad. No configura documentos según el formato, sistema de impresión y/o encuadernación. No comprueba la ausencia de defectos tipográficos en documentos impresos y que estos se adapten al manual de estilo y criterios de calidad establecidos. No crea plantillas. No comprueba que los documentos finales sean pulcros y de calidad.</i> |

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

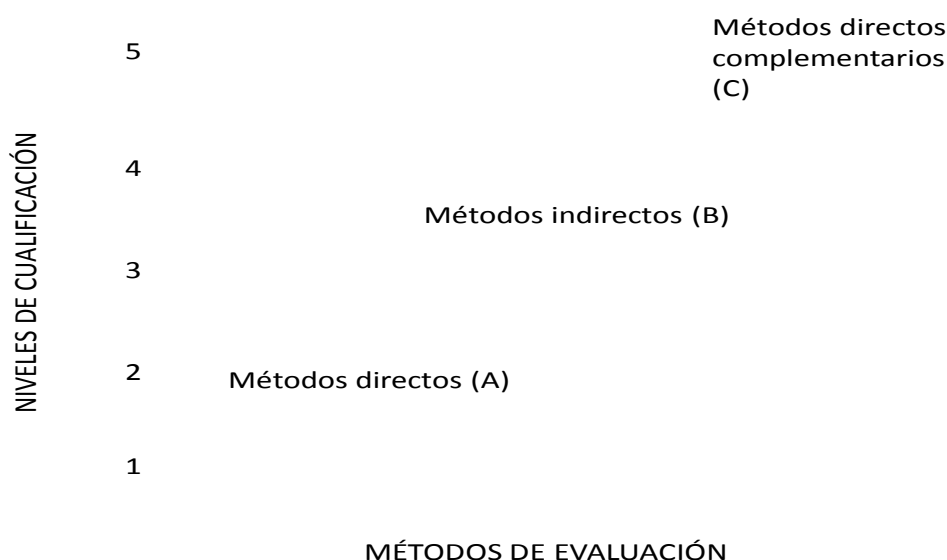


competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

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).





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 la elaboración de documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos, 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.

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 comuniquen 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.