



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0986_3: ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIONES PROFESIONALES”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Seleccionar la información requerida por la organización, de las fuentes disponibles, mediante aplicaciones de control en la gestión y administración de proyectos, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitirla.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Definir las necesidades de información, siguiendo las instrucciones recibidas, y/o el contenido de los documentos a elaborar para que la selección quede controlada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Seleccionar las fuentes de información, internas y externas, de acuerdo con las características de la información a elaborar, y teniendo en cuenta las instrucciones o directrices recibidas, la facilidad de acceso a la misma, su fiabilidad contrastada, vigencia, y en su caso, el coste económico de la fuente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Seleccionar las estrategias de búsqueda y consulta en las fuentes como archivos, bases de datos, páginas web entre otras, eligiéndolas en función del volumen de información, y criterios restrictivos de búsqueda en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Automatizar el acceso a las páginas web de uso habitual, organizándolas por grupos de características homogéneas para su reutilización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Evaluar la información encontrada aplicando criterios de pertinencia y vigencia, para que los contenidos según los objetivos del trabajo a desarrollar queden estructurados según selección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Archivar la información recogida para la elaboración del documento, guardándola en los soportes y formatos requeridos para su posterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1: Seleccionar la información requerida por la organización, de las fuentes disponibles, mediante aplicaciones de control en la gestión y administración de proyectos, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitirla.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
recuperación y tratamiento.				
1.7: Cumplir las normas de restricción y acceso a la información, solicitando los permisos y restricciones de acuerdo con los procedimientos internos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Respetar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, teniendo en cuenta la normativa aplicable de protección de datos personales y ciberseguridad para que los estándares de calidad queden asegurados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Procesar la información requerida, de acuerdo con el tipo de documento valorativo, de comunicación o de decisión y utilizando las aplicaciones informáticas específicas, a fin de proceder con posterioridad a su elaboración formal.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Incorporar la información procedente de anotaciones, volcado de voz u otros medios, al soporte informático, de acuerdo con el objeto del documento - cartas, informes, avisos, circulares, comunicados, solicitudes, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Organizar la información según su tipología -alfabética, numérica, gráfica, entre otras-, ubicándose en el borrador del documento, para su tratamiento con las aplicaciones específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Utilizar la terminología, las fórmulas de cortesía y los usos habituales propios al carácter del documento como comercial, jurídico, técnico entre otros, automatizándolas en su caso para conseguir el objeto del documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Organizar la información alfabética o numérica, en su caso, en tablas estáticas, dinámicas o interactivas, asignando el formato específico para el documento, para utilizar la aplicación informática requerida según el tratamiento posterior de los datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Generar las fórmulas y funciones para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda, lógicos o de otro tipo, en hojas de cálculo, anidándolas en su caso, y haciendo referencia a las celdas y hojas requeridas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Procesar la información requerida, de acuerdo con el tipo de documento valorativo, de comunicación o de decisión y utilizando las aplicaciones informáticas específicas, a fin de proceder con posterioridad a su elaboración formal.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.6: Aplicar los parámetros de texto de la documentación, insertando en su caso, los campos y datos de las bases disponibles, para completarlos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Elaborar documentos propios a partir de la información procesada, mediante aplicaciones de control en la gestión y administración de proyectos, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la organización, estándares de calidad, los objetivos marcados y la necesidad de información.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Supervisar la documentación, comprobando el cumplimiento de los requisitos de percepción visual y legibilidad como dimensiones, cuerpo de los textos, contrastes de color, hábitos de lectura de izquierda a derecha, de arriba abajo, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Incorporar la información procesada en los documentos a elaborar, utilizando las aplicaciones informáticas requeridas y respetando el manual de estilo de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Fijar la estructura de los documentos e informes, adaptándola a los formatos compatibles con el tipo de soporte, el sistema de impresión y la encuadernación elegida para que cumpla la imagen corporativa de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Relacionar las partes del documento, utilizando los elementos requeridos como texto, imágenes, entre otros objetos, para facilitar la movilidad y acceso rápido a las mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Agrupar las acciones sencillas y repetitivas relacionadas con la elaboración de los documentos en tareas automatizadas, grabándose a través de las herramientas requeridas, para agilizar el proceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Supervisar los documentos impresos para que cumplan los parámetros de calidad, comprobando: - La inexistencia de líneas viudas. - Saltos de página. - La numeración. - La orientación de las páginas. - La correspondencia del color con los del texto editado, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Elaborar documentos propios a partir de la información procesada, mediante aplicaciones de control en la gestión y administración de proyectos, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la organización, estándares de calidad, los objetivos marcados y la necesidad de información.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.7: Generar el documento final, comprobando imagen corporativa, acabados, doblados, hendidos, encuadernación entre otros, para potenciar la calidad y mejora de resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Personalizar los videos, imágenes, fotos, archivos de audio, entre otros, seleccionados de los bancos, de acuerdo con los parámetros y objetivos establecidos, incorporándolos en los documentos o presentaciones a elaborar.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Recopilar los bancos de imágenes, teniendo en cuenta: - Las fuentes internas y externas en función de los objetivos. - Los formatos, permitiendo minimizar el espacio de memoria. - Las técnicas de digitalización y reproducción de las imágenes. - El precio y los derechos de propiedad intelectual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Editar las imágenes, adaptando los parámetros de formato al documento o informe en cuanto a dimensiones, encuadre, texto donde se integran, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Transformar las imágenes como logotipos, dibujos, entre otras y fotografías utilizando aplicaciones informáticas específicas en animaciones dinámicas o secuenciales para su incorporación en las presentaciones o en las páginas web de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Efectuar la captura de imágenes, ajustando la resolución de entrada a la de salida, teniendo en cuenta el tipo de original y el sistema de impresión, con el fin de que los objetivos de formato queden cumplidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Ajustar los sonidos o narraciones a las condiciones de la presentación o de la página web de la organización, utilizando aplicaciones requeridas a nivel usuario y teniendo en cuenta los tiempos y formatos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6: Comprobar el formato y el archivo de las imágenes, adecuándolo al proceso de visualización en pantalla o en papel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Personalizar los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y otros objetos que han de integrar la documentación, mediante sistemas o plataformas de gestión documental propios, asegurando su adecuación al objetivo del documento y la imagen de la organización, a fin de facilitar la comprensión de la información representada.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Verificar la información que va a formar parte de las representaciones gráficas, utilizando los rangos de datos adecuados, para comprobar los cálculos aritméticos o lógicos a los que hace referencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Representar los datos y el texto que complementan la información contenida en documentos, informes y presentaciones, ajustándolos a los tipos precisos de gráficos, mapas, organigramas entre otros objetos, para permitir la mejor comprensión de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Revisar la información contenida en mapas y organigramas, comprobando su correspondencia con la estructura de contenidos a representar para corrigiéndola en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Verificar el gráfico utilizado como histograma, polígono, ojiva, representación de grafos, sectores entre otros, para presentar la información, comprobando su correspondencia con el objetivo de la información a transmitir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Personalizar los gráficos, mapas y organigramas obtenidos con formatos, colores y títulos representativos, que permitan visualizar e interpretar los datos teniendo en cuenta el objetivo del documento y la imagen de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados al tipo de documento o a la necesidad de información, mediante sistemas o plataformas de gestión documental propios, animando sonora y visualmente los contenidos, para la transmisión comprensible y persuasiva de los mismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Seleccionar las presentaciones a generar como multimedia, diapositivas, transparencias, copias en papel, videos, entre otras, siguiendo parámetros según forma de transmisión de la información como exposiciones orales, comunicaciones escritas, interactivas, redes internas o externas a la empresa, entre otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados al tipo de documento o a la necesidad de información, mediante sistemas o plataformas de gestión documental propios, animando sonora y visualmente los contenidos, para la transmisión comprensible y persuasiva de los mismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.2: Estructurar la información contenida en la presentación, según el contenido de las exposiciones o documentos a los que deban servir de apoyo, respetando el manual de estilo de la organización, teniendo en cuenta: - Opciones interactivas. - Adaptación a exposición en RRSS o por correo electrónico. - Diseño, utilizando colores de la imagen corporativa de la empresa. - Palabras clave. - Lenguaje no verbal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Generar la presentación, introduciendo elementos no textuales como imágenes, dibujos, narraciones, sonidos entre otros, y dinamizándolos según los tiempos asignados a la exposición, técnicas de persuasión para que la atención del destinatario quede captada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Actualizar el contenido de las presentaciones en la Intranet, página web, plataformas digitales u otros formatos con la periodicidad determinada por la organización, supervisando el funcionamiento de las modificaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Proporcionar las presentaciones a la persona u organización destinataria en el plazo establecido, comprimiéndolas en su caso, y comprobando previamente su funcionamiento con el fin de que el formato quede conseguido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>