GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

"ECP0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales"

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales.

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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en elaborar documentación y presentaciones profesionales, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y a dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

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.***

   1.1 Las necesidades de información se definen, siguiendo las instrucciones recibidas, y/o el contenido de los documentos a elaborar para que la selección quede controlada.
   1.2 Las fuentes de información, internas y externas, se seleccionan 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.
   1.3 Las estrategias de búsqueda y consulta en las fuentes como archivos, bases de datos, páginas web entre otras, se seleccionan, eligiéndolas en función del volumen de información y criterios restrictivos de búsqueda en su caso.
   1.4 El acceso a las páginas web de uso habitual se automatiza, organizándolas por grupos de características homogéneas para su reutilización.
   1.5 La información encontrada se evalúa, aplicando criterios de pertinencia y vigencia, para que los contenidos según los objetivos del trabajo a desarrollar queden estructurados según selección.
   1.6 La información recogida para la elaboración del documento se archiva, guardándola en los soportes y formatos requeridos para su posterior recuperación y tratamiento.
   1.7 Las normas de restricción y acceso a la información se cumplen, solicitando los permisos y restricciones de acuerdo con los procedimientos internos.
   1.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, teniendo en cuenta la normativa aplicable de protección de datos personales y ciberseguridad para que los estándares de calidad queden asegurados.

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.***

   2.1 La información procedente de anotaciones, volcado de voz u otros medios, se incorporan al soporte informático, de acuerdo con el objeto del documento -cartas, informes, avisos, circulares, comunicados, solicitudes, entre otros.
   2.2 La información se organiza según su tipología -alfabética, numérica, gráfica, entre otras-, ubicándose en el borrador del documento, para su tratamiento con las aplicaciones específicas.

2.3 La terminología, las fórmulas de cortesía y los usos habituales propios al carácter del documento como comercial, jurídico, técnico entre otros se utilizan, automatizándolas en su caso para conseguir el objeto del documento.
2.4 La información alfabética o numérica, en su caso, se organiza 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.
2.5 Las fórmulas y funciones para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda, lógicos o de otro tipo, se generan en hojas de cálculo, anidándolas en su caso, y haciendo referencia a las celdas y hojas requeridas.
2.6 Los parámetros de texto de la documentación se aplican, insertando en su caso, los campos y datos de las bases disponibles, para completarlos.

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.

3.1 La documentación se supervisa, 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.
3.2 La información procesada se incorpora en los documentos a elaborar, utilizando las aplicaciones informáticas requeridas y respetando el manual de estilo de la organización.
3.3 La estructura de los documentos e informes se fija, 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.
3.4 Las partes del documento se relacionan, utilizando los elementos requeridos como texto, imágenes, entre otros objetos, para facilitar la movilidad y acceso rápido a las mismas.
3.5 Las acciones sencillas y repetitivas relacionadas con la elaboración de los documentos se agrupan en tareas automatizadas, grabándose a través de las herramientas requeridas, para agilizar el proceso.
3.6 Los documentos impresos se supervisan 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.
3.7 El documento final se genera, comprobando imagen corporativa, acabados, doblados, hendidos, encuadernación entre otros, para potenciar la calidad y mejora de resultados.

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.***

4.1 Los bancos de imágenes se recopilan, 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.
4.2 Las imágenes se editan, adaptando los parámetros de formato al documento o informe en cuanto a dimensiones, encuadre, texto donde se integran, entre otros.
4.3 Las imágenes, como logotipos, dibujos, entre otras, y fotografías se transforman, utilizando aplicaciones informáticas específicas en animaciones dinámicas o secuenciales para su incorporación en las presentaciones o en las páginas web de la organización.
4.4 La captura de imágenes se efectúa, 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.
4.5 Los sonidos o narraciones se ajustan 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.
4.6 El formato y el archivo de las imágenes se comprueba, adecuándolo al proceso de visualización en pantalla o en papel.

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.***

5.1 La información que va a formar parte de las representaciones gráficas se verifica, utilizando los rangos de datos adecuados, para comprobar los cálculos aritméticos o lógicos a los que hace referencia.
5.2 Los datos y el texto que complementan la información contenida en documentos, informes y presentaciones, se representan, ajustándolos a los tipos precisos de gráficos, mapas, organigramas entre otros objetos, para permitir la mejor comprensión de la información.
5.3 La información contenida en mapas y organigramas se revisa, comprobando su correspondencia con la estructura de contenidos a representar para corrigiéndola en su caso.
5.4 El gráfico utilizado como histograma, polígono, ojiva, representación de grafos, sectores entre otros, para presentar la información se verifica, comprobando su correspondencia con el objetivo de la información a transmitir.

5.5 Los gráficos, mapas y organigramas obtenidos se personalizan, 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.

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.

6.1 Las presentaciones a generar como multimedia, diapositivas, transparencias, copias en papel, videos, entre otras, se seleccionan, siguiendo parámetros según forma de transmisión de la información como exposiciones orales, comunicaciones escritas, interactivas, redes internas o externas a la empresa, entre otras.

6.2 La información contenida en la presentación se estructura, 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.

6.3 La presentación se genera, 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.

6.4 El contenido de las presentaciones en la Intranet, página web, plataformas digitales u otros formatos se actualiza con la periodicidad determinada por la organización, supervisando el funcionamiento de las modificaciones.

6.5 Las presentaciones se proporcionan 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.

b) Especificaciones relacionadas con el "saber".

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en los elementos de la competencia del ECP**0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Operatoria de sistemas y recursos multimedia de proyección

- Composición del teclado: teclado estándar y teclado extendido. Teclas de funciones. Teclas de movimiento del cursor. Combinación de teclas en la edición de textos. Configuración del teclado. Procedimientos de desarrollo de velocidad y destrezas en la operatoria de teclados. Corrección de errores. Normativa aplicable sobre posturas de trabajo adecuadas. Utilidades y características de los recursos de proyección: video-proyectores, reproductor de sistemas de video, audio y otros. Integración de documentos profesionales en la web: estructura y funciones de programas de creación e integración de documentos en la web. Marketing digital: análisis de tendencias gráficas de diseño web y app. Etiquetado, SEO y Accesibilidad. Marketing interactivo. 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, CSS y JavaScript 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. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje.

2. Proceso de búsqueda de información en la determinación de elaboración y presentación de documentos profesionales

- 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, foros, blogs, redes sociales 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. Normativa aplicable sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos. Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto: instalación personalizada de procesadores de texto. Diseño de documentos: formatos avanzados de caracteres, párrafos, columnas, esquemas numerados, formato del documento. 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; protección de archivos. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas. Interoperaciones entre aplicaciones. Comparación y control de documentos. Impresión de textos: configuración de la impresora, procedimientos y control de impresión. Aplicación de manuales de estilo. Aplicación de normativa sobre prevención de riesgos laborales. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje.

3. Organización y operaciones con datos en hojas de cálculo

- Edición de hojas de cálculo: introducción de datos, operadores aritméticos y lógicos, utilización anidada de fórmulas y funciones, operaciones con hojas de cálculo diferentes, inmovilización de paneles; protección de hojas y celdas. Instalación personalizada de una hoja de cálculo. Hoja de cálculo: añadir

nueva hoja, desplazamiento de hojas, borrado y cambio de nombre. Tipos de datos: valores, fórmulas y funciones, fechas y horas. Diseño de hojas de cálculo: formato personalizado de datos; establecimiento de rangos. 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.

4. Técnicas de representación gráfica, edición de objetos multimedia e integración en documentos

- Tipos de gráficos: histogramas, polígonos, ojivas, representación de grafos, sectores u otros a partir de datos convenientemente tabulados. Elaboración de gráficos: selección del tipo de gráfico; selección de los rangos de datos. 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. 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 o recorte; modificación de tamaño y efectos: color, iluminación, entre otros; 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. Usabilidad.

5. 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. Técnicas de producción y edición digital. Técnicas de maquetación y producción. Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas: formatos de presentaciones gráficas: diapositivas, proyección de video, páginas web u otras. Creación de una presentación: diseño y edición. 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.

c) Especificaciones relacionadas con el "saber estar".

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

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 del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del "ECP0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales", 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, cumpliendo la normativa relativa a la protección medioambiental, planificando la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Seleccionar y procesar la información requerida por la organización, y elaborar documentos propios a partir de dicha información.

2. Personalizar los videos, imágenes, fotos, archivos de audio, y los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y otros objetos incorporándolos en los documentos o presentaciones a elaborar.

3. Generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados.

Condiciones adicionales:

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

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

- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

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

Criterios de mérito	*Indicadores de desempeño competente*
Destreza en la elección y proceso de la información requerida por la organización, y elaboración de documentos propios a partir de dicha información.	- Definición de las necesidades de información. - Selección de las fuentes de información, internas y externas y las estrategias de búsqueda y consulta en las fuentes. - Automatización del acceso a las páginas web de uso habitual. - Evaluación, organización y archivo de la información encontrada. - Incorporación al soporte informático la información procedente de anotaciones, volcado de voz u otros medios. - Aplicación de los parámetros de texto de la documentación. - Realización en hojas de cálculo las fórmulas y funciones para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda, lógicos o de otro tipo. - Supervisión de la documentación e incorporación de la información procesada en los documentos a elaborar. - Precisión de la estructura de los documentos e informes y relación de las partes del documento. - Agrupación de las acciones sencillas y repetitivas relacionadas con la elaboración de los documentos. - Producción de el documento final comprobando. - Cumplimiento de las normas de restricción y acceso a la información - Respeto de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.*
Exactitud en la personalización de los videos, imágenes, fotos, archivos de audio, y de los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y otros objetos para incorporarlos en los documentos o presentaciones a elaborar.	- Recopilación, edición y transformación de los bancos de imágenes. - Realización de la captura de imágenes, ajustando la resolución de entrada a la de salida. - Ajuste de los sonidos o narraciones. - Comprobación del formato y el archivo de las imágenes. - Verificación de la información que va a formar parte de las representaciones gráficas. - Representación de los datos y el texto que complementan la información contenida en documentos, informes y presentaciones.

	- Revisión de la información contenida en mapas y organigramas. - Personalización de los gráficos, mapas y organigramas obtenidos con formatos, colores y títulos representativos. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.*
Eficiencia en la generación presentaciones en los soportes informáticos adecuados.	- Selección de las presentaciones a generar. - Estructuración de la información contenida en la presentación. - Generación de la presentación. - Actualización del contenido de las presentaciones en la Intranet, página web, plataformas digitales u otros formatos. - Proporción de las presentaciones a la persona u organización destinataria en el plazo establecido. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.*
Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.	
El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental	

Escala A

4	*Para seleccionar y procesar la información requerida por la organización, y elaborar documentos propios a partir de dicha información, define las necesidades de información. Selecciona las fuentes de información, internas y externas y las estrategias de búsqueda y consulta en las fuentes. Automatiza el acceso a las páginas web de uso habitual. Evalúa, organiza y archiva la información encontrada. Incorpora al soporte informático la información procedente de anotaciones, volcado de voz u otros medios. Aplica los parámetros de texto de la documentación. Realiza en hojas de cálculo las fórmulas y funciones para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda, lógicos o de otro tipo. Supervisa la documentación e incorpora la información procesada en los documentos a elaborar. Precisa la estructura de los documentos e informes y relaciona las partes del documento. Agrupa las acciones sencillas y repetitivas relacionadas con la elaboración de los documentos. Produce el documento final comprobando. Cumple las normas de restricción y acceso a la información Respeta los criterios de seguridad y confidencialidad de la información*
3	*Para seleccionar y procesar la información requerida por la organización, y elaborar documentos propios a partir de dicha información, define las necesidades de información.*

	Selecciona las fuentes de información, internas y externas y las estrategias de búsqueda y consulta en las fuentes. Automatiza el acceso a las páginas web de uso habitual. Evalúa, organiza y archiva la información encontrada. Incorpora al soporte informático la información procedente de anotaciones, volcado de voz u otros medios. Aplica los parámetros de texto de la documentación. Realiza en hojas de cálculo las fórmulas y funciones para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda, lógicos o de otro tipo. Supervisa la documentación e incorpora la información procesada en los documentos a elaborar. Precisa la estructura de los documentos e informes y relaciona las partes del documento. Agrupa las acciones sencillas y repetitivas relacionadas con la elaboración de los documentos. Produce el documento final comprobando. Cumple las normas de restricción y acceso a la información Respeta los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.
2	*Para seleccionar y procesar la información requerida por la organización, y elaborar documentos propios a partir de dicha información, define las necesidades de información. Selecciona las fuentes de información, internas y externas y las estrategias de búsqueda y consulta en las fuentes. Automatiza el acceso a las páginas web de uso habitual. Evalúa, organiza y archiva la información encontrada. Incorpora al soporte informático la información procedente de anotaciones, volcado de voz u otros medios. Aplica los parámetros de texto de la documentación. Realiza en hojas de cálculo las fórmulas y funciones para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda, lógicos o de otro tipo. Supervisa la documentación e incorpora la información procesada en los documentos a elaborar. Precisa la estructura de los documentos e informes y relaciona las partes del documento. Agrupa las acciones sencillas y repetitivas relacionadas con la elaboración de los documentos. Produce el documento final comprobando. Cumple las normas de restricción y acceso a la información Respeta los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No selecciona y procesa la información requerida por la organización, y no elabora documentos propios a partir de dicha información*

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

Escala B

	Para personalizar los videos, imágenes, fotos, archivos de audio, y los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y otros objetos incorporándolos en los documentos o presentaciones a elaborar, recopila, edita y transforma los bancos de imágenes. Realiza la captura de imágenes, ajustando la resolución de entrada a la de salida. Ajusta los sonidos o narraciones. Comprueba el formato y el archivo de las imágenes. Verifica la información que va a formar parte de las representaciones gráficas. Representa los datos y el texto que complementan la información contenida en documentos, informes y presentaciones. Revisa la información contenida en mapas y organigramas. Personaliza los gráficos, mapas y organigramas obtenidos con formatos, colores y títulos representativos.
4	
3	*Para personalizar los videos, imágenes, fotos, archivos de audio, y los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y otros objetos incorporándolos en los documentos o presentaciones a elaborar, recopila, edita y transforma los bancos de imágenes. Realiza la*

	captura de imágenes, ajustando la resolución de entrada a la de salida. Ajusta los sonidos o narraciones. Comprueba el formato y el archivo de las imágenes. Verifica la información que va a formar parte de las representaciones gráficas. Representa los datos y el texto que complementan la información contenida en documentos, informes y presentaciones. Revisa la información contenida en mapas y organigramas. Personaliza los gráficos, mapas y organigramas obtenidos con formatos, colores y títulos representativos, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.
2	*Para personalizar los videos, imágenes, fotos, archivos de audio, y los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y otros objetos incorporándolos en los documentos o presentaciones a elaborar, recopila, edita y transforma los bancos de imágenes. Realiza la captura de imágenes, ajustando la resolución de entrada a la de salida. Ajusta los sonidos o narraciones. Comprueba el formato y el archivo de las imágenes. Verifica la información que va a formar parte de las representaciones gráficas. Representa los datos y el texto que complementan la información contenida en documentos, informes y presentaciones. Revisa la información contenida en mapas y organigramas. Personaliza los gráficos, mapas y organigramas obtenidos con formatos, colores y títulos representativos, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No personaliza los videos, imágenes, fotos, archivos de audio, y los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y otros objetos incorporándolos en los documentos o presentaciones a elaborar.*

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

Escala C

4	*Para generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados, selecciona las presentaciones a generar. Estructura la información contenida en la presentación. Genera la presentación. Actualiza el contenido de las presentaciones en la Intranet, página web, plataformas digitales u otros formatos. Proporciona las presentaciones a la persona u organización destinataria en el plazo establecido.*
3	*Para generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados, selecciona las presentaciones a generar. Estructura la información contenida en la presentación. Genera la presentación. Actualiza el contenido de las presentaciones en la Intranet, página web, plataformas digitales u otros formatos. Proporciona las presentaciones a la persona u organización destinataria en el plazo establecido, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.*
2	*Para generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados, selecciona las presentaciones a generar, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final. Estructura la información contenida en la presentación. Genera la presentación. Actualiza el contenido de las presentaciones en la Intranet, página web, plataformas digitales u otros formatos. Proporciona las presentaciones a la persona u organización destinataria en el plazo establecido.*
1	*No genera presentaciones en los soportes informáticos adecuados.*

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

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES 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 del estándar de competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

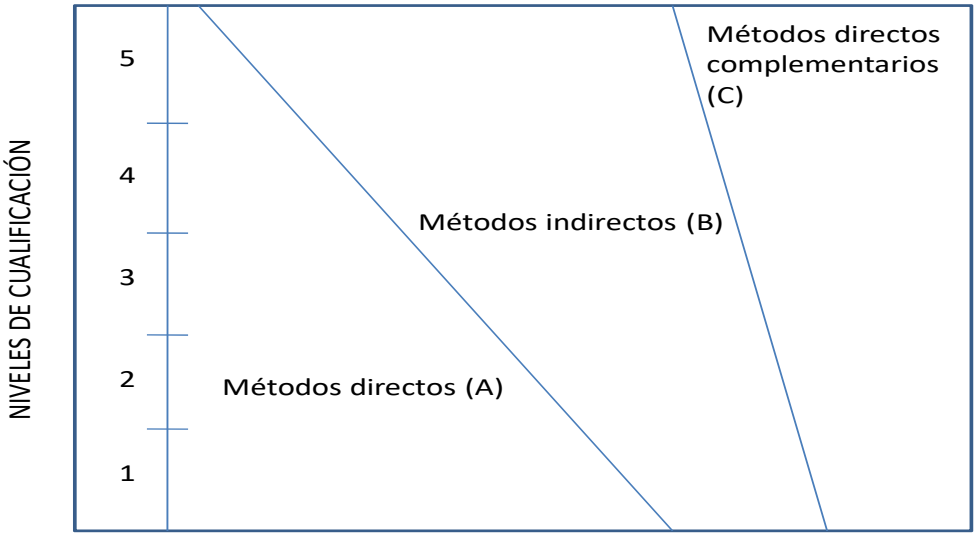
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 del ECP. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y

PRESENTACIONES PROFESIONALES, 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 el ECP, 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 los elementos de la competencia considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.

d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.

e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.

f) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.