



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del “ECP0233_2: MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN”.

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

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: Obtener la información requerida por el cliente interno en la red -Intranet e Internet- entendiendo los criterios de búsqueda y las necesidades de información, para decidir dónde y cómo encontrarla de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos de la organización, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Establecer los objetivos y finalidad de la búsqueda en la red, recopilando las necesidades de información expresadas de forma oral o en soporte documental.	☐	☐	☐	☐
1.2: Seleccionar las fuentes de información, en función de la disponibilidad de acceso y las necesidades definidas por la organización, según su procedencia Intranet o Internet, diferenciando entre datos internos y externos, así como información estructurada y desestructurada, según los criterios de búsqueda recibidos.	☐	☐	☐	☐
1.3: Utilizar los buscadores y redes sociales, que aportan información para diferentes criterios de búsqueda, según la información requerida, definiendo los criterios de búsqueda de acuerdo con los objetivos y modalidad de la información solicitada, ejecutando una exploración indefinida, genérica o concreta.	☐	☐	☐	☐
1.4: Establecer el nivel y ámbito de la búsqueda, definiendo la tipología -temática, especializada, cronológica, referencial u otras-.	☐	☐	☐	☐
1.5: Localizar la información no disponible en la organización, en páginas web, redes sociales, blogs, wikis, entornos de compartición de recursos u otros,	☐	☐	☐	☐

1: Obtener la información requerida por el cliente interno en la red -Intranet e Internet- entendiendo los criterios de búsqueda y las necesidades de información, para decidir dónde y cómo encontrarla de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos de la organización, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
utilizando los medios de búsqueda disponibles en la organización, para que la veracidad de la misma quede comprobada.				
1.6: Guardar la información obtenida organizándola en el sistema de archivo digital disponible por la organización, incluyendo trabajo en la nube, en su caso, reportando la ubicación a la persona responsable por los medios establecidos por la misma.	☐	☐	☐	☐
1.7: Archivar la información obtenida de fuentes externas a la organización como un link a la fuente externa si los datos se necesitan actualizados, generando un registro de links con la información que se puede encontrar en cada uno de ellos.	☐	☐	☐	☐
1.8: Ejecutar el movimiento, copia o eliminación de la información de programas de gestión de la información mediante las utilidades de los recursos empleados, supervisando su contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad.	☐	☐	☐	☐

2: Gestionar las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, manteniendo la identidad corporativa, a partir de las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos de la organización, y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Actualizar los conocimientos de los diferentes tipos de medios de comunicación electrónica, correos electrónicos, mensajería inmediata tanto interna como externa, individual y colectiva, chats, redes sociales de divulgación masiva, herramientas de reuniones virtuales, entre otros, los procedimientos y normas para cada uno de estos medios de comunicación mediante los cursos y circulares que proporciona la compañía.	☐	☐	☐	☐
2.2: Comprobar los datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros- origen de la comunicación recibida a través de los recursos telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-, en el registro de contactos u otras utilidades disponibles, subsanando posibles errores y actualizando en el momento de su conocimiento	☐	☐	☐	☐

2: Gestionar las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, manteniendo la identidad corporativa, a partir de las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos de la organización, y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
-dirección de contacto, nombre de usuario u otra información de interés- y en su caso, sincronizando dispositivos.				
2.3: Gestionar la información y/o documentación recibida, archivándola según el tipo de clasificación establecida por la organización y medios utilizados, reenviándola, en su caso, al destinatario final y/o persona responsable.	☐	☐	☐	☐
2.4: Contrastar los datos identificativos de las comunicaciones a enviar - destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros - con la información recibida de forma oral o soporte documental, detectando omisiones o errores, y subsanándolos, en su caso, según establezca el ámbito de su responsabilidad e informando a la persona responsable de las incidencias encontradas.	☐	☐	☐	☐
2.5: Incorporar los textos, tablas, gráficos, imágenes u otra información al medio de transmisión de la información a través de las herramientas disponibles, escaneándolos, en su caso.	☐	☐	☐	☐
2.6: Contestar las comunicaciones teniendo en cuenta los grupos a los que se envía la comunicación, evitando en lo posible utilidades como -responder a todos- si existen grupos con un gran número de destinatarios.	☐	☐	☐	☐
2.7: Crear los grupos de distribución para la comunicación, siguiendo los criterios aportados por la organización para la distribución de la información.	☐	☐	☐	☐
2.8: Tratar los correos y comunicaciones sospechosos de contener un virus o alguna infracción de los códigos de conducta o de las leyes de protección de datos según las normas y procedimientos establecidos por la organización para tal fin.	☐	☐	☐	☐

3: Elaborar documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Crear los documentos, introduciendo el texto a partir de la información facilitada o recibida de forma oral o en soporte documental - manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales- utilizando las utilidades de la aplicación y los periféricos disponibles.	☐	☐	☐	☐
3.2: Corregir las inexactitudes, errores u omisiones de los datos introducidos en los documentos, ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación y/o herramientas adicionales -correctores web, Real Academia Española, traductores u otros.	☐	☐	☐	☐
3.3: Ajustar los documentos al formato adecuado para cada tipo de documento utilizando las utilidades de la aplicación de procesador de textos, aplicando el estilo corporativo de la organización y asegurando la legibilidad del contenido resultante.	☐	☐	☐	☐
3.4: Insertar la información a incorporar -tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones-, respetando las propiedades, integridad, formatos, estilos, vínculos u otras características compatibles con las del nuevo documento de trabajo, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.	☐	☐	☐	☐
3.5: Generar la elaboración de documentos personalizados -sobres, etiquetas u otros formatos-, combinando el documento con los datos contenidos en las tablas o bases de datos, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas requeridas, en función del tipo de soporte utilizado.	☐	☐	☐	☐
3.6: Crear las plantillas de documentos de uso frecuente mediante las utilidades de la aplicación, respetando las normas del manual de identidad corporativa.	☐	☐	☐	☐
3.7: Llevar a cabo la revisión y actualización de los documentos de forma individual o compartida ayudándose, para su control de cambios y versiones, de las herramientas disponibles en la aplicación.	☐	☐	☐	☐
3.8: Publicar los documentos en formatos portables estándares, aplicando las opciones de conversión disponibles en la aplicación.	☐	☐	☐	☐

4: Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, y/o herramientas para el análisis de datos reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Introducir los datos en la hoja de cálculo a partir de información recibida de forma oral o soporte documental -manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, relacionando los datos de las distintas hojas si procede, guardándolas en el formato disponible.	☐	☐	☐	☐
4.2: Establecer la configuración de las páginas y área de impresión mediante las utilidades de la aplicación, dependiendo del soporte y formato de la presentación de la información.	☐	☐	☐	☐
4.3: Aplicar las fórmulas y funciones empleadas, siguiendo la sintaxis establecida por la aplicación y comprobando los resultados obtenidos con los esperados.	☐	☐	☐	☐
4.4: Elaborar los gráficos a partir de la información estática o dinámica de la hoja de cálculo, atendiendo a criterios de representatividad, legibilidad y accesibilidad de datos según los procedimientos establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐
4.5: Introducir las tablas de datos, siguiendo la estructura definida evitando datos duplicados e inexactos.	☐	☐	☐	☐
4.6: Actualizar las hojas de cálculo y/o herramientas para el análisis de datos en función de los nuevos datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas, gráficos u otra información.	☐	☐	☐	☐
4.7: Proteger los libros de las hojas de cálculo, en su caso, estableciendo contraseñas seguras, controles de acceso requerido, aplicando criterios de confidencialidad, según los procedimientos de seguridad establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐
4.8: Obtener los informes de resumen de datos a partir de los datos internos o externos siguiendo los criterios de búsqueda establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐

5: Gestionar la información configurando aplicaciones de bases de datos reflejando la identidad corporativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Crear las tablas y los formularios de introducción de datos utilizando los asistentes disponibles de la base de datos en función del sentido y tipología de los datos que se desean introducir, según las instrucciones recibidas desde la organización o persona responsable y los procedimientos de configuración.	☐	☐	☐	☐
5.2: Crear las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos -de acción o de selección-, y aplicando los criterios de filtrado precisos para la obtención de los resultados requeridos.	☐	☐	☐	☐
5.3: Ejecutar las consultas a las bases de datos a través de las funciones o asistentes disponibles -opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras-, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.	☐	☐	☐	☐
5.4: Incorporar la información de tablas con origen en hojas de cálculo o bases de datos, en el formato, orden y distribución adecuado a las necesidades de gestión de la información en base a las instrucciones recibidas, utilizando títulos representativos en función de la tipología.	☐	☐	☐	☐
5.5: Introducir o importar la información, datos o archivos a través de los formularios y/o tablas disponibles, incorporándolos en los campos correspondientes según las posibilidades de la herramienta informática utilizada.	☐	☐	☐	☐
5.6: Generar los cálculos de las etiquetas de los formularios e informes a través de las utilidades de la aplicación y de acuerdo con la naturaleza de los datos a calcular.	☐	☐	☐	☐
5.7: Generar la presentación de la información -en formatos predeterminados, no predeterminados o con la intervención de otras aplicaciones de gestión de la documentación- seleccionando los campos de las tablas y/o consultas que contienen los datos o combinando las tablas o bases de datos según el orden establecido, introduciendo criterios de restricción, filtros y/o creando vínculos actualizables, organizándolos en función de los objetivos del informe y ajustando los campos al documento según las instrucciones verbales o documentales recibidas.	☐	☐	☐	☐

5: Gestionar la información configurando aplicaciones de bases de datos reflejando la identidad corporativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.8: Asegurar la actualización permanente de la información contenida en fuentes externas vinculando los objetos en su totalidad o solo la definición de los mismos, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación y el protocolo establecido por la organización.	☐	☐	☐	☐

6: Identificar los recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental a través del conocimiento de las herramientas disponibles en la organización o aplicaciones en internet.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Seleccionar el recurso adecuado para la centralización de la gestión de la información mediante el uso de software ERP en base a las posibles opciones gratuitas disponibles en la red -www-, en base a costes, disponibilidad y posibilidades al flujo de trabajo requerido.	☐	☐	☐	☐
6.2: Valorar la selección de las diferentes áreas o módulos facilitadas por la aplicación seleccionada según su capacidad de adecuación a la actividad a realizar.	☐	☐	☐	☐
6.3: Adecuar la información introducida, en base a una simulación, a las funcionalidades esenciales supervisando el contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad a la gestión de los mismos.	☐	☐	☐	☐
6.4: Realizar la exploración de la definición de equipos de trabajo y/o proyectos, la asignación de empleados a equipos, de equipos a proyectos, el control de horarios y asistencia, así como el alta de productos y/o servicios y la gestión de inventario aportando los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma y manera que permita la aplicación seleccionada.	☐	☐	☐	☐
6.5: Analizar la evaluación del proceso de facturación mediante la implementación de facturas, presupuestos, proformas, pagos parciales, gestión de estados y relaciones bancarias.	☐	☐	☐	☐
6.6: Llevar a cabo la búsqueda y presentación de la información en los diferentes módulos eligiendo entre las opciones disponibles en el recurso,	☐	☐	☐	☐

6: Identificar los recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental a través del conocimiento de las herramientas disponibles en la organización o aplicaciones en internet.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
aplicando criterios precisos a las necesidades de actuación y evaluando el archivo, autoría y propiedad.				
6.7: Definir la recopilación de la información de los usuarios mediante las posibilidades de la aplicación para la generación de formularios (feedback).	☐	☐	☐	☐
6.8: Acometer la decisión final de implementación del recurso en base a las funcionalidades evaluadas anteriormente según las posibilidades de explotación y las opciones de conectividad, visualización en diferentes dispositivos electrónicos y proyección en redes sociales.	☐	☐	☐	☐

7: Elaborar presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos utilizando aplicaciones específicas, reflejando la identidad corporativa y aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable en materia de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.1: Elaborar la presentación de la información siguiendo la estructura más adecuada al objetivo de la misma y al tipo de aplicación utilizada, respetando las instrucciones recibidas y las normas de estilo de la organización.	☐	☐	☐	☐
7.2: Insertar los objetos -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros- de acuerdo con el objetivo, tipo de presentación y compatibilidad de formatos del sistema reproductor de la presentación.	☐	☐	☐	☐
7.3: Aplicar los efectos de las presentaciones -animaciones, sonidos, transiciones u otros efectos- de acuerdo con las estrategias de persuasión y/o información, según los medios utilizados y los procedimientos establecidos, en cuanto a presentación por la organización.	☐	☐	☐	☐
7.4: Aplicar los diseños de la presentación teniendo en cuenta el tipo de información presentada y estilo corporativo de la organización; y modificándolos, en su caso, para adaptarlos al contenido y estilo corporativo.	☐	☐	☐	☐

7: <i>Elaborar presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos utilizando aplicaciones específicas, reflejando la identidad corporativa y aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable en materia de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.5: Actualizar las presentaciones a través de las utilidades disponibles en la propia aplicación en función de los nuevos datos y su finalidad, guardándose en el formato y denominación establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐
7.6: Mejorar la calidad visual de los objetos insertados -optimización de la resolución, color u otros ajustes-, ajustando la resolución definida, utilizando aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes.	☐	☐	☐	☐
7.7: Contrastar la presentación antes de su entrega, con la información recibida de forma oral o documental, verificando la inexistencia de errores u omisiones.	☐	☐	☐	☐

8: <i>Editar elementos de contenido audiovisual usando herramientas "software", cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad y accesibilidad.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
8.1: Crear o en su caso, modificar las imágenes, capturándolas con cámara, descargándolas de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.	☐	☐	☐	☐
8.2: Crear o en su caso, modificar los elementos de audio, capturándolos con grabadora, y micrófono o descargándolos de repositorios online, alterando la formato, tamaño y características sonoras tales como compresión, volumen, ecualización, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes.	☐	☐	☐	☐
8.3: Crear o en su caso, modificar los 'clip' de vídeo, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, modificando o añadiendo audios, combinando los 'clip' por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.	☐	☐	☐	☐



Financiado por
la Unión Europea