



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP0974_1: Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos”

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 “ECP0974_1: Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos”.

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: Elaborar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o presentaciones, a fin de ajustar los formatos y exponer una información clara y atractiva en formato digital, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Comprobar la información a transcribir, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades.	☐	☐	☐	☐
1.2: Crear el documento a transcribir, nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de las plantillas o recursos disponibles, con el formato y en el lugar indicado, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización (terminal del usuario, red, en la nube, entre otros).	☐	☐	☐	☐
1.3: Establecer los formatos de las páginas, definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales.	☐	☐	☐	☐
1.4: Ajustar los formatos y estilos de los caracteres y los formatos de los párrafos empleados en el documento al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales, alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados entre otros.	☐	☐	☐	☐
1.5: Insertar las ilustraciones de los documentos (imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas, símbolos, entre otras) y otros elementos (comentarios, referencias, tablas, entre otros) en la disposición del documento original, ajustando sus características.	☐	☐	☐	☐

1: <i>Elaborar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y/o presentaciones, a fin de ajustar los formatos y exponer una información clara y atractiva en formato digital, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.6: Tratar los documentos on-line trabajados de forma colaborativa, utilizando las herramientas de control de cambios, correctores de idiomas, entre otras.	☐	☐	☐	☐
1.7: Comprobar la corrección de los documentos a través del uso de las herramientas informáticas, modificándolos, de acuerdo con el procedimiento establecido.	☐	☐	☐	☐
1.8: Imprimir los documentos, de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, aplicando criterios de impacto ambiental y de seguridad y confidencialidad de la información marcados por la organización.	☐	☐	☐	☐

2: <i>Elaborar hojas de cálculo y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Establecer los formatos de las hojas en función de la documentación aportada.	☐	☐	☐	☐
2.2: Crear las hojas de cálculo a elaborar, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar indicado (terminal del usuario, red, en la nube, entre otros).	☐	☐	☐	☐
2.3: Presentar los datos transcritos, utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos (texto, numérico, fecha, hora, entre otros), teniendo en cuenta el objeto del documento.	☐	☐	☐	☐
2.4: Ejecutar las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo, comprobando los resultados obtenidos.	☐	☐	☐	☐

2: Elaborar hojas de cálculo y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.5: Insertar los gráficos estándar obtenidos, con el formato, color y un título representativo, seleccionando el rango de los datos de la hoja de cálculo a representar.	☐	☐	☐	☐
2.6: Organizar los datos integrados en las hojas de cálculo, ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas, asegurando su manejabilidad.	☐	☐	☐	☐
2.7: Establecer la configuración de las páginas y del área de impresión, empleando las utilidades y asistentes de la aplicación para su posterior impresión.	☐	☐	☐	☐
2.8: Aplicar las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización, estableciendo las contraseñas y controles de accesos en las celdas, hojas y libros siguiendo los criterios establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐

3: Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, transmitiéndolos a destinatarios internos, en la cantidad y calidad solicitados, siguiendo las instrucciones recibidas y aplicando las normas de protección medioambiental.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Imprimir los documentos de trabajo, configurando las opciones de impresión (número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, entre otras).	☐	☐	☐	☐
3.2: Ejecutar la impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, utilizando los elementos y asistentes de impresión.	☐	☐	☐	☐
3.3: Imprimir la documentación recuperada y/o elaborada, empleando las aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos accesibles por el usuario, respondiendo a la solicitud recibida.	☐	☐	☐	☐
3.4: Facilitar los documentos solicitados, atendiendo al formato (ampliaciones, reducciones, entre otros), número, plazo y procedimiento establecidos.	☐	☐	☐	☐

3: Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, transmitiéndolos a destinatarios internos, en la cantidad y calidad solicitados, siguiendo las instrucciones recibidas y aplicando las normas de protección medioambiental.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.5: Efectuar el mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los equipos de impresión con regularidad, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.	☐	☐	☐	☐
3.6: Solicitar las aclaraciones ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos o la reposición de los equipos de impresión a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara las razones que justifican la petición y eligiendo el momento, favoreciendo la comunicación interpersonal efectiva.	☐	☐	☐	☐
3.7: Transmitir los documentos solicitados, empleando las utilidades de mensajería informática interna, atendiendo a sus manuales de uso, asegurando su recepción y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información.	☐	☐	☐	☐