



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES TRANSVERSAL

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1209_1: REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN”

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 "ECP1209_1: REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN".

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: Manejar las herramientas del entorno usuario (gestor de archivos, gestor de dispositivos, entre otras) del sistema operativo, seleccionándolas y dando valores según las necesidades de uso, siguiendo instrucciones recibidas para mantener organizado el entorno gráfico de trabajo y la información.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Comprobar los mensajes de arranque del sistema operativo y las conexiones con los dispositivos conectados, verificando que al encender el ordenador no se muestra ningún mensaje de error durante la fase de carga del sistema operativo.	☐	☐	☐	☐
1.2: Utilizar la herramienta de gestor de archivos, realizando operaciones de creación, borrado y renombrado de carpetas y archivos, organizando la información para facilitar su uso.	☐	☐	☐	☐
1.3: Utilizar las herramientas de configuración del sistema operativo, modificando el entorno gráfico de trabajo modificando valores tales como tipo de fondo y resolución de pantalla, barra de herramientas, entre otros.	☐	☐	☐	☐
1.4: Utilizar las herramientas de dispositivos de impresión (impresora, escáner, entre otros), modificando las preferencias de impresión en una impresora, escaneando documentos entre otras.	☐	☐	☐	☐

2: Manejar dispositivos y aplicaciones multimedia, haciendo uso de sus herramientas, siguiendo instrucciones recibidas para editar la información contenida en los mismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Conectar los dispositivos multimedia (cámaras digitales, tabletas, móviles, entre otros), según tipología, al equipo informático, utilizando los cables de conexión del dispositivo multimedia y los puertos (USB, HDMI, entre otros) del equipo informático o activando el "bluetooth".	☐	☐	☐	☐
2.2: Utilizar el software multimedia adjunto o incluido en el sistema operativo (visores de fotos, software de música, entre otros), realizando ajustes sobre el dispositivo, accediendo, copiando y borrando la información contenida en los mismos.	☐	☐	☐	☐
2.3: Utilizar las aplicaciones multimedia, editando la información y creando contenido sencillo de vídeo, imagen o sonido.	☐	☐	☐	☐

3: Crear documentos, manejando un procesador de texto aplicando formatos al mismo (tipo de letra, tabulaciones, entre otros), para que la información guardada en los mismos resulte más atractiva y fácil de comprender, siguiendo instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Utilizar las opciones de la aplicación ofimática de procesamiento de textos para la creación, almacenamiento, impresión y vista preliminar, accediendo al contenido del documento, visualizándolo, imprimiéndolo o guardándolo según las necesidades de uso.	☐	☐	☐	☐
3.2: Aplicar las opciones de la aplicación ofimática de procesamiento de textos para aplicar formatos a los documentos, tales como, negrita, cursiva, subrayado, tamaño y tipo de fuentes, numeración y viñetas, tabulaciones y alineación de párrafos, entre otros, mejorando la presentación del documento.	☐	☐	☐	☐
3.3: Utilizar las opciones para el manejo de bloques de texto dentro de un documento, aplicando formatos de espaciado y sangría, entre otros.	☐	☐	☐	☐
3.4: Insertar las imágenes y otros elementos, utilizando las opciones proporcionadas por el procesador de textos, ajustándolas y aplicando el formato indicado, para mejorar la presentación del documento.	☐	☐	☐	☐
3.5: Establecer el formato de las páginas del documento, insertando los encabezados y pies de página, configurando su orientación, estableciendo el	☐	☐	☐	☐

3: Crear documentos, manejando un procesador de texto aplicando formatos al mismo (tipo de letra, tabulaciones, entre otros), para que la información guardada en los mismos resulte más atractiva y fácil de comprender, siguiendo instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
tamaño de los márgenes, utilizando las opciones proporcionadas por la aplicación de procesamiento de textos.				
3.6: Verificar el contenido del documento, utilizando la herramienta de corrección ortográfica que proporciona la aplicación de procesamiento de textos, realizando los cambios necesarios y obteniendo un texto libre de errores.	☐	☐	☐	☐

4: Utilizar otras aplicaciones ofimáticas (de bases de datos, presentaciones, hojas de cálculo, entre otras), manipulando la información, utilizando diseños ya elaborados y siguiendo instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Abrir las bases de datos ya creadas, ejecutando la aplicación ofimática correspondiente, introduciendo y presentando datos, utilizando formularios e informes ya elaborados.	☐	☐	☐	☐
4.2: Abrir las hojas de cálculo ya elaboradas, ejecutando la aplicación ofimática correspondiente, introduciendo, visualizando e imprimiendo datos y siguiendo instrucciones recibidas.	☐	☐	☐	☐
4.3: Abrir las presentaciones ya elaboradas, ejecutando la aplicación ofimática correspondiente, imprimiendo y visualizando diapositivas.	☐	☐	☐	☐

5: Utilizar los recursos de Internet, manejando navegadores y siguiendo las instrucciones recibidas para realizar búsquedas y obtener información en la red interna y externa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Utilizar el navegador, accediendo a páginas Web indicadas y moviéndose por los enlaces que éstas proporcionan.	☐	☐	☐	☐
5.2: Utilizar los buscadores de páginas Web, localizando información sobre temas específicos, indicándolos en los criterios de búsqueda.	☐	☐	☐	☐

5: Utilizar los recursos de Internet, manejando navegadores y siguiendo las instrucciones recibidas para realizar búsquedas y obtener información en la red interna y externa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.3: Descargar la información localizada en el ordenador para su uso posterior, siguiendo instrucciones recibidas en cuanto al formato del archivo y lugar de almacenamiento.	☐	☐	☐	☐
5.4: Utilizar las opciones del navegador, configurando la página de inicio y guardando las direcciones de los sitios de internet para su acceso rápido (favoritos), siguiendo instrucciones recibidas.	☐	☐	☐	☐

6: Manejar aplicaciones de correo electrónico y videoconferencia, entre otras, haciendo uso de sus herramientas para intercambiar información y establecer comunicación con otros usuarios, siguiendo instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Utilizar las aplicaciones de correo electrónico, enviando y, recibiendo mensajes, adjuntando y descargando archivos de correos y organizando en carpetas los mensajes recibidos y enviados.	☐	☐	☐	☐
6.2: Utilizar los foros de noticias y blogs, entre otros, consultando y dejando opiniones, formulando y respondiendo a preguntas sobre temas específicos, según necesidades de uso.	☐	☐	☐	☐
6.3: Utilizar las herramientas de videoconferencia, creando y participando en reuniones, compartiendo información con los asistentes, activando y desactivando el micrófono y la cámara, según las necesidades, y haciendo uso de todas aquellas utilidades que la herramienta aporte para llevar a cabo la comunicación.	☐	☐	☐	☐
6.4: Utilizar las plataformas virtuales de formación, accediendo a los contenidos habilitados por el tutor, subiendo información solicitada y utilizando los recursos disponibles en la misma, como el chat, para el intercambio de mensajes e información.	☐	☐	☐	☐
6.5: Utilizar las herramientas para comprimir y descomprimir ficheros, accediendo a la información de aquellos archivos comprimidos y creando otros de menor tamaño.	☐	☐	☐	☐



Financiado por
la Unión Europea