

Estándar de competencias profesionales

Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos

Familia Profesional **Administración y Gestión**
Nivel **1**
Código **ECP0974_1**
Estado **BOE**
Publicación **RD 914/2024**

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 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.

IC1.1 La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades.

IC1.2 El documento a transcribir se crea, 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).

IC1.3 Los formatos de las páginas se establecen, definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales.

IC1.4 Los formatos y estilos de los caracteres y los formatos de los párrafos empleados en el documento se ajustan 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.

- IC1.5** 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) se insertan en la disposición del documento original, ajustando sus características.
- IC1.6** Los documentos "on-line" trabajados de forma colaborativa se tratan, utilizando las herramientas de control de cambios, correctores de idiomas, entre otras.
- IC1.7** La corrección de los documentos se comprueba a través del uso de las herramientas informáticas, modificándolos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- IC1.8** Los documentos se imprimen, 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.

EC2 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.

- IC2.1** Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada.
- IC2.2** Las hojas de cálculo a elaborar se crean, 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).
- IC2.3** Los datos transcritos se presentan, 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.
- IC2.4** Las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo se ejecutan, comprobando los resultados obtenidos.
- IC2.5** Los gráficos estándar obtenidos se insertan, con el formato, color y un título representativo, seleccionando el rango de los datos de la hoja de cálculo a representar.
- IC2.6** Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan, ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas, asegurando su manejabilidad.
- IC2.7** La configuración de las páginas y del área de impresión se establece, empleando las utilidades y asistentes de la aplicación para su posterior impresión.
- IC2.8** Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican, estableciendo las contraseñas y controles de accesos en las celdas, hojas y libros siguiendo los criterios establecidos por la organización.

EC3 Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas, transmitiéndolos a destinatarios internos, en la cantidad y calidad solicitados, siguiendo las instrucciones recibidas y aplicando las normas de protección medioambiental.

IC3.1 Los documentos de trabajo se imprimen, configurando las opciones de impresión (número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, entre otras).

IC3.2 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros se ejecuta, utilizando los elementos y asistentes de impresión.

IC3.3 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime, empleando las aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos accesibles por el usuario, respondiendo a la solicitud recibida.

IC3.4 Los documentos solicitados se facilitan, atendiendo al formato (ampliaciones, reducciones, entre otros), número, plazo y procedimiento establecidos.

IC3.5 El mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los equipos de impresión se efectúan con regularidad, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.

IC3.6 Las aclaraciones ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos o la reposición de los equipos de impresión se solicita 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.

IC3.7 Los documentos solicitados se transmiten, 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.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: redes informáticas, sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, antivirus,

cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopadoras, fax, impresoras, escáneres y consumibles de oficina. Manuales de procedimientos de trabajo. Manual o criterios de calidad de la organización. Canales de comunicación de la organización.

Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Normativa aplicable en materia de propiedad intelectual. Normativa aplicable sobre ciberseguridad y tratamiento de la información y la documentación. Normativa aplicable de datos personales. Normas internas de trabajo, directrices, manual de la organización (normativa de la organización), manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Listado de precios y ofertas. Información sobre el sector. Revistas especializadas. Web corporativa, webs comerciales, bases de datos. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativa a ergonomía.