

Estándar de competencias profesionales

Elaborar documentación y presentaciones profesionales

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ECP0986_3
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 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.

IC1.1 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.

IC1.2 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.

IC1.3 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.

IC1.4 El acceso a las páginas web de uso habitual se automatiza, organizándolas por grupos de características homogéneas para su reutilización.

IC1.5 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.

- IC1.6** La información recogida para la elaboración del documento se archiva, guardándola en los soportes y formatos requeridos para su posterior recuperación y tratamiento.
- IC1.7** Las normas de restricción y acceso a la información se cumplen, solicitando los permisos y restricciones de acuerdo con los procedimientos internos.
- IC1.8** 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.
- EC2** 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.
- IC2.1** 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.
- IC2.2** 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.
- IC2.3** 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.
- IC2.4** 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.
- IC2.5** 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.
- IC2.6** Los parámetros de texto de la documentación se aplican, insertando en su caso, los campos y datos de las bases disponibles, para completarlos.
- EC3** 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.

IC3.1 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.

IC3.2 La información procesada se incorpora en los documentos a elaborar, utilizando las aplicaciones informáticas requeridas y respetando el manual de estilo de la organización.

IC3.3 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.

IC3.4 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.

IC3.5 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.

IC3.6 Los documentos impresos se supervisan para que cumplan los parámetros de calidad, comprobando:

IC3.6 - La inexistencia de líneas viudas.

IC3.6 - Saltos de página.

IC3.6 - La numeración.

IC3.6 - La orientación de las páginas.

IC3.6 - La correspondencia del color con los del texto editado, entre otros.

IC3.7 El documento final se genera, comprobando imagen corporativa, acabados, doblados, hendidos, encuadernación entre otros, para potenciar la calidad y mejora de resultados.

EC4 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.

IC4.1 Los bancos de imágenes se recopilan, teniendo en cuenta:

IC4.1 - Las fuentes internas y externas en función de los objetivos.

IC4.1 - Los formatos, permitiendo minimizar el espacio de memoria.

IC4.1 - Las técnicas de digitalización y reproducción de las imágenes.

IC4.1 - El precio y los derechos de propiedad intelectual.

IC4.2 Las imágenes se editan, adaptando los parámetros de formato al documento o informe en cuanto a dimensiones, encuadre, texto donde se integran, entre otros.

- IC4.3** 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.
- IC4.4** 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.
- IC4.5** 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.
- IC4.6** El formato y el archivo de las imágenes se comprueba, adecuándolo al proceso de visualización en pantalla o en papel.
- EC5** 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.
- IC5.1** 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.
- IC5.2** 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.
- IC5.3** La información contenida en mapas y organigramas se revisa, comprobando su correspondencia con la estructura de contenidos a representar para corrigiéndola en su caso.
- IC5.4** 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.
- IC5.5** 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.
- EC6** 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.

- IC6.1** 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.
- IC6.2** 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:
- IC6.2** - Opciones interactivas.
 - IC6.2** - Adaptación a exposición en RRSS o por correo electrónico.
 - IC6.2** - Diseño, utilizando colores de la imagen corporativa de la empresa.
 - IC6.2** - Palabras clave.
 - IC6.2** - Lenguaje no verbal.
- IC6.3** 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.
- IC6.4** 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.
- IC6.5** 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.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Actividad significativa

Medios de producción

Redes locales, Internet y Web. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación,

programas de edición de imágenes u otros objetos, navegadores, motores de búsqueda, programas para videoconferencia, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, fotocopadoras, fax, soportes informáticos y convencionales, impresoras, escáner u otros medios de captura. RRSS, lenguaje HTML, diseño e imagen corporativa. "Software" de planificación de recursos SAP.

Información utilizada o generada

Directrices, manual de la organización (normativa de la organización, información sobre las áreas de responsabilidad de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros), manuales de estilo, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Información publicada en las redes. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas y boletines estadísticos. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas. Normativa referente a: derechos de autor, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica y conservación del medio ambiente. Prevención de riesgos laborales.