



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES DE
GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**

Código: ADG306_1

NIVEL: 1

GUÍAS DE EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

**(DOCUMENTO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE
PERSONAL ASESOR Y EVALUADOR)**



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro



ÍNDICE GENERAL ABREVIADO

1. Presentación de la Guía
2. Criterios generales para la utilización de las Guías de Evidencia
3. Guía de Evidencia de la “UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático”
4. Guía de Evidencia de la “UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia”
5. Guía de Evidencia de la “UC0974_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático”
6. Glosario de términos utilizado en “Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos”

Las guías de evidencia y el glosario que aparecen en este índice se encuentran en este mismo sitio web, en los enlaces identificados como “Guía de Evidencia” de cada una de las unidades de competencia.



1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

Las Guías de Evidencia de las Unidades de Competencia, en su calidad de instrumentos de apoyo a la evaluación, se han elaborado con una estructura sencilla y un contenido adecuado a las finalidades a que deben contribuir, como son las de optimizar el procedimiento de evaluación, y coadyuvar al logro de los niveles requeridos en cuanto a validez, fiabilidad y homogeneidad, tanto en el desarrollo de los procesos como en los resultados mismos de la evaluación.

Para ello, la elaboración de las Guías parte del referente de evaluación constituido por la Unidad de Competencia considerada (en adelante UC).

En la línea señalada, se han desglosado las competencias profesionales de la UC en competencias técnicas y sociales.

Las competencias técnicas aparecen desglosadas en el **saber hacer** y en el **saber**; y las sociales en el **saber estar**. Este conjunto de “saberes” constituyen las tres dimensiones más simples y clásicas de la competencia profesional.

La dimensión relacionada con el **saber hacer**, expresa los resultados de trabajo o comportamientos profesionales del trabajador en el ejercicio de una actividad profesional o función concreta. Se extrae de la UC de referencia, quedando enunciados en forma de **actividades profesionales** extraídas de las realizaciones profesionales (RPs) y criterios de realización (CRs).

La dimensión de la competencia relacionada con el saber, que comprende el conjunto de conocimientos de carácter técnico sobre conceptos y procedimientos, se ha extraído del módulo formativo correspondiente a cada UC, asociando a cada una de las actividades profesionales aquellos saberes que las sustentan.

En cuanto a la dimensión de la competencia relacionada con el saber estar, se han extraído, caso de existir, de las correspondientes RPs y CRs de la UC, en forma de capacidades de tipo actitudinal.

Por último indicar que, del análisis previo de la UC y de su contexto profesional, se ha determinado el **contexto crítico** para la evaluación, cuya propiedad fundamental radica en que, vertido en las situaciones profesionales de evaluación, permite obtener resultados en la evaluación razonablemente transferibles a todas las situaciones profesionales que se pueden dar en el contexto profesional de la UC. Precisamente por esta importante propiedad, el contexto que subyace en las situaciones profesionales de evaluación se ha



considerado también en la fase de asesoramiento, lográndose así una economía de recursos humanos, materiales y económicos en la evaluación de cada candidatura.

2. CRITERIOS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS GUÍAS DE EVIDENCIA

La estructura y contenido de esta “Guía de Evidencia de Competencia Profesional” (en adelante GEC) se basa en los siguientes criterios generales que deben tener en cuenta las Comisiones de Evaluación, el personal evaluador y el asesor.

Primero.- Si las Comisiones de Evaluación deciden la aplicación de un método de evaluación mediante observación en el puesto de trabajo, el referente de evaluación que se utilice para valorar las evidencias de competencia generadas por las candidatas y candidatos, serán las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC de que se trate, en el contexto profesional que establece el apartado 1.2. de la correspondiente GEC.

Segundo.- Si la Comisión de Evaluación apreciara la imposibilidad de aplicar la observación en el puesto de trabajo, esta GEC establece un marco flexible de evaluación –**las situaciones profesionales de evaluación**– para que ésta pueda realizarse en una situación de trabajo simulada, si así se decide por la citada Comisión. En este caso, para valorar las evidencias de competencia profesional generadas por las candidatas y candidatos, se utilizarán los **criterios de evaluación** del apartado 1.2. de la correspondiente GEC, formados por “criterios de mérito”; “indicadores”; “escalas de desempeño competente” y ponderaciones que subyacen en las mismas. Conviene señalar que los citados criterios de evaluación se extraen del análisis de las RPs y CRs de la UC de que se trate. Hay que destacar que la utilización de situaciones profesionales de evaluación (de las que las Comisiones de Evaluación podrán derivar **pruebas profesionales**), con sus criterios de evaluación asociados, incrementan la validez y fiabilidad en la inferencia de competencia profesional.

Tercero.- Sin perjuicio de lo anterior, la GEC contiene también otros referentes –**las especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia**– que permiten valorar las evidencias indirectas que aporten las candidatas y candidatos mediante su historial profesional y formativo, entre otros, así como para orientar la aplicación de otros métodos de obtención de nuevas evidencias, mediante entrevista profesional estructurada, pruebas de conocimientos, entre otras.



A modo de conclusión, puede decirse que la aplicación de los tres criterios generales anteriormente descritos, persigue la finalidad de contribuir al rigor técnico, validez, fiabilidad y homogeneidad en los resultados de la evaluación y, en definitiva, a su calidad, lo cual redundará en la mejor consideración social de las acreditaciones oficiales que se otorguen y, por tanto, en beneficio de las trabajadoras y trabajadores cuyas competencias profesionales se vean acreditadas.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

ADG305_1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.
ADG306_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la realización de operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.



1. Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y resolviendo los problemas en el marco de su responsabilidad.

- 1.1 Detectar posibles incidencias en el funcionamiento de los equipos de reproducción comprobando los indicadores de funcionamiento.
 - 1.2 Sustituir los consumibles de los equipos de reproducción siguiendo el manual de uso.
 - 1.3 Limpiar los cristales o lentes en caso necesario siguiendo el manual de uso.
 - 1.4 Solicitar los consumibles que se agotan según el procedimiento establecido.
 - 1.5 Resolver los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción identificando los fallos y siguiendo el manual de uso.
 - 1.6 Detectar las deficiencias en los recursos de archivo notificando la incidencia al responsable de su subsanación.
 - 1.7 Comunicar los fallos en los equipos que sobrepasan su responsabilidad a las organizaciones proveedoras verificando su oportuna solución y siguiendo el protocolo establecido.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable.

2. Archivar la documentación en soporte convencional o digital, efectuando su préstamo de acuerdo a las instrucciones recibidas.

- 2.1 Seleccionar el soporte de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización.
 - 2.2 Agrupar los documentos a archivar en soporte convencional o digital diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.
 - 2.3 Ordenar los documentos aplicando el criterio de clasificación de la organización o asignado por el superior.
 - 2.4 Introducir los códigos de forma correlativa según el orden establecido por el tipo de documento o información.
 - 2.5 Guardar los documentos e información en el archivo utilizando los medios disponibles y aplicando los criterios que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.
 - 2.6 Proteger los documentos e información de acceso restringido o confidencial siguiendo los procedimientos establecidos y con los indicadores precisos.
 - 2.7 Entregar la información archivada en soporte convencional a través del canal adecuado.
 - 2.8 Efectuar los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados siguiendo los procedimientos o normas internas establecidas.
- Desarrollar las actividades de acuerdo al procedimiento de la empresa y cumpliendo los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa.



3. Traspasar los documentos archivados, expurgando aquellos que procedan.

- 3.1 Localizar la documentación a traspasar o expurgar en los archivos físicos través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento.
 - 3.2 Agrupar la documentación a expurgar o traspasar de acuerdo con el tipo de información que contienen.
 - 3.3 Destruir los documentos convencionales o informáticos con los equipos o procedimientos convenientes y de acuerdo al tipo de información que contienen.
 - 3.4 Eliminar la información con los medios electrónicos disponibles.
 - 3.5 Trasferir los documentos o archivos físicos o informáticos de los lugares de origen a los de destino siguiendo las instrucciones recibidas.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable según los procedimientos establecidos, y respetando los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada de forma rigurosa.

4. Extraer distintos tipos de información, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras.

- 4.1 Ordenar los contenidos de las bases de datos ordenándolos en función de la información que se deba presentar.
 - 4.2 Clasificar los contenidos de las bases de datos aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.
 - 4.3 Efectuar consultas en las bases de datos utilizando criterios establecidos por el superior.
 - 4.4 Efectuar copias de seguridad de las bases de datos a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.
 - 4.5 Actualizar los registros de las bases de datos aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada previa comprobación de la existencia de copia de seguridad actualizada.
 - 4.6 Eliminar los registros de las bases de datos aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada previa comprobación de la existencia de copia de seguridad actualizada.
- Desarrollar las actividades siguiendo el manual de procedimiento de la empresa y respetando los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información utilizada o generada de forma rigurosa.

5. Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, definiendo sus parámetros y formato.

- 5.1 Establecer los parámetros relacionados con la información a copiar previamente a su copia y los manuales de uso de las herramientas de reprografía.
 - 5.2 Utilizar los medios de reprografía existentes de acuerdo con el manual de uso.
 - 5.3 Efectuar copias en el formato, orden, número y plazo requerido utilizando los medios de reprografía.
 - 5.4 Entregar las copias a quien corresponda a través del canal correspondiente.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable y el manual de procedimiento, utilizando criterios de impacto



medioambiental, respetando las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía.

6. Encuadernar documentos, preparando previamente los materiales necesarios.

- 6.1 Efectuar el mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes de los equipos de encuadernación y cizallas siguiendo las instrucciones del manual de uso.
 - 6.2 Desechar los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.
 - 6.3 Preparar los materiales necesarios para la encuadernación de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar.
 - 6.4 Ordenar la documentación utilizando los medios disponibles.
 - 6.5 Modificar las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación de acuerdo con el tipo y tamaño del documento empleando las herramientas disponibles y siguiendo las instrucciones recibidas.
 - 6.6 Seleccionar los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar de acuerdo con los manuales de uso.
 - 6.7 Efectuar el encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas en función de las características del documento.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable y aplicando criterios de calidad.

7. Reproducir documentos en formato digital, comprobando las propiedades de los documentos generados.

- 7.1 Comprobar que los documentos a escanear no han sido previamente digitalizados verificando la no existencia de duplicidades.
 - 7.2 Crear la estructura básica de carpetas que contendrán los nuevos documentos facilitando ubicación de los mismos y su posterior recuperación.
 - 7.3 Obtener información sobre el tipo de documento impreso determinando el formato a escanear más preciso.
 - 7.4 Nombrar el documento escaneado de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas.
 - 7.5 Guardar el documento escaneado en la carpeta correspondiente asociando el documento con otros relacionados.
 - 7.6 Comprobar que la calidad de los documentos electrónicos generados no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y que contienen las páginas consecutivas mediante comparación.
 - 7.7 Subsana las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico de acuerdo al manual de uso.
 - 7.8 Comunicar las incidencias al superior a través del canal adecuado, en su caso.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en



soporte convencional o informático. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo.

- Utilización de equipos de reprografía.
 - Equipos de reproducción: identificación de incidencias, fallos y errores elementales en equipos de reprografía. Mantenimiento. Resolución de problemas.
 - Sustitución de los consumibles.

2. Archivar la documentación en soporte convencional o digital.

- Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.
 - El archivo: definición y tipos.
 - Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.
 - Procedimientos previos al archivo: codificación de documentación, unificación de documentos.
 - Mantenimiento del archivo físico e informático: Material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.
 - Intercambio de información. Acceso y préstamo.

3. Traspasar los documentos archivados.

- Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.
 - Traspaso y expurgo de documentos. Agrupación.
 - Destrucción y eliminación de documentos.

4. Extraer distintos tipos de información en bases de datos.

- Actualización y extracción de información en bases de datos.
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Ordenación y clasificación de las bases de datos.
 - Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.
 - Introducción, modificación y eliminación de datos.
 - Búsquedas sencillas de datos.
 - Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

5. Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático.

- Utilización de equipos de reprografía.
 - Funcionamiento de los equipos de reprografía: parámetros.
 - Obtención de copias en formato documental.

6. Encuadernar documentos.

- Encuadernación funcional.



- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamiento, mantenimiento y detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: tipos, características, utilización y mantenimiento.
- Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforado y encuadernado funcional.
- Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.

7. Reproducir documentos en formato digital.

- Utilización de escáneres.
 - Funcionamiento.
 - Utilización de software de digitalización de documentos: parámetros, carpetas u otros.
 - Obtención de copias en formato documental y/o digital.
 - Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información y documentación.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: normativa aplicable.
- Manual de procedimiento de la empresa.
- Instrucciones del superior.
- Manual de uso de los equipos.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
- 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 1.5 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7 Ser flexible para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.8 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.9 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.10 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.



2. En relación con los usuarios deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.7 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso con el trato con las personas.
- 2.8 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.
- 2.9 Ser persuasivo.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.3 Confiar en sí mismo.
- 3.4 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.5 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.6 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
- 3.7 Ser perseverante en el esfuerzo.
- 3.8 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.9 Tener capacidad de síntesis.
- 3.10 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.



En el caso de la UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático en una oficina o departamento de administración de una pequeña o mediana empresa que desarrolla su actividad en el sector servicios. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Extraer información de bases de datos u otras aplicaciones informáticas.
2. Encuadernar documentos.
3. Reproducir documentos en formato digital.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de terminales informáticos, impresora, escáner, fax, fotocopidora, de un sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto y hoja de cálculo.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Se entregarán las instrucciones precisas, verbales o escritas.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación de consultas.- Actualización de registros.- Eliminación de registros.- Ordenación de los resultados.- Clasificación de la información. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<i>Encuadernación de documentos</i>	<ul style="list-style-type: none">- Preparación de los materiales de encuadernación.- Utilización de técnicas básicas.- Mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y cizallas.- Modificación de las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p>
<i>Reproducción de documentos en formato digital</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de la no existencia del documento a escanear.- Creación de la estructura de carpetas para almacenar los documentos escaneados.- Guardado de documentos dando nombre según la nomenclatura establecida.- Comprobación de la buena calidad y legibilidad de los documentos escaneados.- Subsanción de las posibles incidencias en el transcurso del escaneado de la documentación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa creando consultas utilizando criterios según instrucciones recibidas, actualizando registros existentes, eliminando registros duplicados o no necesarios, ordenando los resultados en función de la información que se deba presentar, clasificando la información aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</i>
4	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa creando consultas utilizando criterios sencillos según instrucciones recibidas y criterios avanzados con alguna ayuda, actualizando registros existentes, eliminando registros duplicados o no necesarios, ordenando los resultados en función de la información que se deba presentar, clasificando la información aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</i>
3	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa creando consultas utilizando alguno de los criterios según instrucciones recibidas sin llegar a utilizar criterios avanzados, actualizando registros existentes, eliminando registros duplicados o no necesarios, ordenando los resultados en función de la información que se deba presentar, no clasificando la información de acuerdo al criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</i>
2	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa creando consultas sin utilizar criterios según instrucciones recibidas, actualizando registros existentes, eliminando registros duplicados o no necesarios de manera no correcta, no ordenando los resultados en función de la información que se deba presentar, no clasificando la información de acuerdo al criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</i>
1	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa sin llegar a conseguir los resultados pretendidos, no actualizando ni eliminando registros, no ordenando los resultados, ni clasificando la información.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

4	<i>El encuadernado de documentos se efectúa preparando los materiales de encuadernación según el tipo de documento, utilizando técnicas básicas como encanutado, espiralado, anillado o grapado, realizando el mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y cizallas según las instrucciones de uso, modificando las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación según el tipo y tamaño del documento.</i>
3	<i>El encuadernado de documentos se efectúa preparando los materiales de encuadernación según el tipo de documento, utilizando técnicas básicas como encanutado, espiralado, anillado o grapado, realizando el mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y</i>

	<i>cizallas según las instrucciones de uso con alguna leve dificultad, modificando las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación según el tipo y tamaño del documento.</i>
2	<i>El encuadernado de documentos se efectúa preparando los materiales de encuadernación según el tipo de documento, utilizando alguna de las técnicas básicas como encanutado, espiralado, anillado o grapado, no realizando el mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y cizallas según las instrucciones de uso, modificando con dificultad las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación según el tipo y tamaño del documento.</i>
1	<i>El encuadernado de documentos se efectúa sin preparar los materiales de encuadernación, utilizando una de las técnicas básicas como encanutado, espiralado, anillado o grapado, no realizando el mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y cizallas según las instrucciones de uso, no modificando las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación según el tipo y tamaño del documento.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

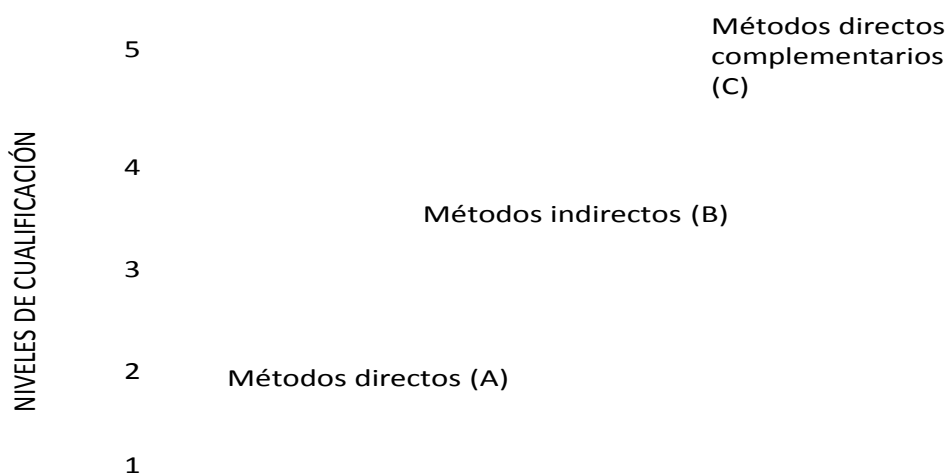
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos



de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la manipulación de cargas con carretillas elevadoras, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 1. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose



las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda que la persona candidata tenga que efectuar alguna de las operaciones que engloban el mantenimiento en condiciones óptimas de los equipos y recursos de reproducción y archivo, que tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar a la persona candidata de un modelo de documento para su encuadernación y diferentes tipos de documentos (textos, imágenes u otros) para su digitalización mediante un escáner.
- j) Para la ejecución de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar a la persona candidata de una base de datos con al menos cincuenta registros.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia”

Transversal en las siguientes cualificaciones

ADG306_1	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.
ADG307_2	Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.
ADG308_2	Actividades de gestión administrativa.



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que estas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la Introducción de datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, y que se indican a continuación:

1. Preparar las acciones de grabación de datos en función de sus objetivos y las directrices recibidas, y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral.

- 1.1 Organizar las acciones diarias de grabación de datos con antelación suficiente confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas.



- 1.2 Organizar los documentos que contienen los datos a grabar de manera ordenada, de modo que estén bien iluminados, a izquierda o derecha según el sentido de la lectura y utilizando los procedimientos de gestión manual de archivo.
 - 1.3 Revisar el estado de los terminales informáticos periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo.
 - 1.4 Desechar los residuos de los terminales informáticos conforme a su naturaleza.
 - 1.5 Solicitar la reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.
 - 1.6 Adaptar la iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, asiento, la pantalla de visualización y la posición para mitigar la fatiga y otros riesgos de acuerdo con las instrucciones de ergonomía de seguridad y salud.
 - 1.7 Proponer mejoras en el procedimiento de grabación o en su organización comunicándolas al responsable directo y manteniendo una actitud de mejora profesional, siguiendo instrucciones.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

2. Grabar datos y textos, siguiendo las instrucciones recibidas, contrastando con los originales y corrigiendo los errores y observando las normas de seguridad y confidencialidad y asegurando la correcta grabación en el menor tiempo posible.

- 2.1. Mecanografiar los datos y textos, consiguiendo la velocidad mínima exigida sin superar el nivel máximo de errores, siguiendo las normas de higiene postural y ergonomía y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.
 - 2.2. Verificar los datos y textos grabados durante y al final del proceso cotejando el original y la copia.
 - 2.3. Detectar los errores cometidos comparando carácter a carácter.
 - 2.4. Corregir los errores ortográficos, signos de puntuación y división de palabras, las abreviaturas y signos en el desarrollo de la grabación (cambiando, sobrescribiendo, suprimiendo) según convenga y respetando las reglas de ortografía y gramaticales, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.
 - 2.5. Registrar los datos y textos verificados asegurándose de no transferir información no verificada.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Preparación de las acciones de grabación.

- Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales.
 - Mantenimiento de los equipos informáticos.
 - Organización del tiempo y área de trabajo.
 - Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.
- La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.
 - Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.
 - Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia.
 - Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales y su relación con los procedimientos de trabajo.

2. Grabación de datos y textos con rapidez.

- Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.
 - Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.
 - Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
 - Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido.
 - Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
 - Combinación de teclas en la edición de textos.
 - Corrección de errores.
 - Transcripción de textos complejos y volcados de voz.
- Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.
 - Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.
 - Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
 - Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico.
 - Teclas de funciones y de movimiento del cursor: corrección de errores.
 - Transcripción de tablas de datos.
- Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.
 - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
 - Aplicación de siglas y abreviaturas.
 - Utilización de mayúsculas.
 - Signos de puntuación.
 - División de palabras.
 - Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
 - Aseguramiento de la confidencialidad de la información.



Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Directrices, manual de la organización (normativa de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros), del uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
- Protección de datos, seguridad electrónica y laboral en su ámbito profesional.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Integrarse y adaptarse al estilo organizativo de la empresa.
- 1.2 Habitarse al ritmo de trabajo de la empresa y a sus cambios.
- 1.3 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.4 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.5 Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
- 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.3 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
- 2.4 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.5 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.6 Transmitir información de manera ordenada, clara y precisa.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1. Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.2. Tener confianza en sí mismo.
- 3.3. Tener capacidad para mantener las emociones en situaciones de decepción y/o rechazo ante posibles críticas.
- 3.4. Tener convicción en los propios puntos de vista ante terceros.
- 3.5. Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.6. Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.



- 3.7. Utilizar el razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando estas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad, confidencialidad y salud laboral.

Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Organizar el puesto de trabajo en función del trabajo a realizar.
2. Grabar datos y textos en formato digital.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos configurados con sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto y base de datos.
- Se dispondrá de archivadores convencionales y/o informáticos.



- Se evaluará el conocimiento del procedimiento de trabajo según el manual de la organización.
- Se conocerán y respetarán los criterios de calidad de la organización, así como las normas de higiene postural y ergonomía y las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Organización del puesto de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none">- Disposición de los documentos en el lugar de trabajo de manera ordenada.- Revisión del estado de los terminales informáticos siguiendo los protocolos para cada componente del equipo.- Adaptación de la iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, asiento, pantalla de visualización y posición para mitigar la fatiga y otros riesgos de acuerdo con las instrucciones de ergonómicas de seguridad y salud. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>



<p><i>Mecanografiado de datos y textos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Introducción de datos con la velocidad no inferior a 300 pulsaciones por minuto sin superar el nivel máximo de errores exigido no superior al 5 por ciento.- Transcripción de datos o textos leyendo de forma simultánea a la escritura.- Manejo de la aplicación informática adecuada al procedimiento establecido.- Localización y uso de los caracteres y atajos del teclado.- Ajuste a la velocidad de escritura del medio de reproducción para los volcados de voz.- Copia de las tablas de datos en el orden adecuado siguiendo su estructura. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<p><i>Verificación de los datos y textos grabados durante y al final del proceso</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Comparación entre el original y la copia, carácter a carácter y palabra a palabra.- Localización de los errores mecanográficos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Corrección de los errores detectados en el desarrollo de la grabación</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Respeto de las reglas ortográficas y gramaticales establecidas.- Corrección en el desarrollo de la grabación, cambiando, suprimiendo o sobrescribiendo, según convenga.- Comprobación de la correcta expresión y los mensajes escritos.- Utilización correcta de abreviaturas y signos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p>



Escala A

5	<i>Graba con rapidez y destreza alcanzando la velocidad mínima exigida con facilidad sin cometer errores, transcribe de manera simultánea a la lectura en la aplicación informática adecuada. Localiza y utiliza los caracteres y atajos del teclado con precisión y agilidad. Ajusta perfectamente la velocidad de escritura al volcado de voz. Copia las tablas de datos en orden.</i>
4	<i>Graba con rapidez y destreza alcanzando la velocidad mínima exigida sin superar el nivel máximo de errores, transcribe de manera simultánea a la lectura en la aplicación informática adecuada. Localiza y utiliza los caracteres y atajos del teclado. Ajusta la velocidad de escritura al volcado de voz con alguna dificultad mínima. Copia las tablas de datos en orden.</i>
3	<i>Graba alcanzando la velocidad mínima exigida de manera ajustada supera el nivel máximo de errores, transcribe de manera simultánea a la lectura con dificultad en la aplicación informática adecuada. Localiza y utiliza los caracteres pero no los atajos del teclado. No ajusta la velocidad de escritura al volcado de voz. Copia las tablas de datos en orden.</i>
2	<i>No alcanza la velocidad mínima exigida aunque no supera el nivel máximo de errores, transcribe de manera simultánea a la lectura con dificultad en la aplicación informática adecuada. Localiza y utiliza los caracteres pero no los atajos del teclado. No ajusta la velocidad de escritura al volcado de voz. No copia las tablas de datos en orden.</i>
1	<i>No alcanza la velocidad mínima exigida supera el nivel máximo de errores, no transcribe de manera simultánea a la lectura en la aplicación informática adecuada. Localiza con dificultad los caracteres. No ajusta la velocidad de escritura al volcado de voz. No copia las tablas de datos en orden.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

4	<i>Aplica las reglas ortográficas y gramaticales establecidas. Corrige en el desarrollo de la grabación, cambiando, suprimiendo o sobrescribiendo, según requerimientos. Comprueba de la correcta expresión y los mensajes escritos. Utiliza de manera correcta abreviaturas y signos.</i>
3	<i>Aplica las reglas ortográficas y gramaticales. Corrige al final de la grabación, cambiando, suprimiendo o sobrescribiendo, según requerimientos. Comprueba la correcta expresión y los mensajes escritos. Utiliza de manera correcta abreviaturas y signos en la mayoría de los casos.</i>
2	<i>Aplica las reglas ortográficas y gramaticales establecidas. Corrige con dificultad. Comprueba de la correcta expresión y los mensajes escritos pero comete errores. No utiliza de manera correcta abreviaturas y signos.</i>

1

No aplica las reglas ortográficas y gramaticales establecidas. Corrige con dificultad. No comprueba de la correcta expresión y los mensajes escritos. No utiliza de manera correcta abreviaturas y signos.

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

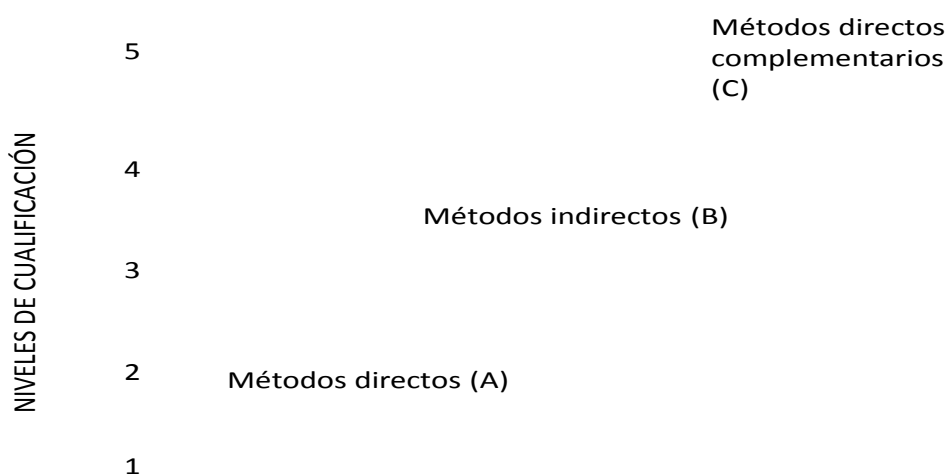
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en introducir datos y textos en terminales informáticos, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 1. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la



información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

- h) Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0974_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Código: ADG306_1

NIVEL: 1



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0974_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la realización de operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. *Tratar documentos a partir de originales o borradores utilizando aplicaciones informáticas.*

- 1.1 Comprobar que la información a guardar no existe a través de las herramientas de búsqueda evitando duplicidades.



- 1.2 Crear el documento a transcribir según las instrucciones recibidas a través de plantillas en su caso, con el formato y lugar requerido, nombrándolo de forma clasificable e identificable.
 - 1.3 Establecer los formatos de las páginas, caracteres y párrafos del documento a transcribir definiendo el diseño de página, formato de fuente, formato de párrafo, numeración y viñetas, tabulaciones, columnas, estilos u otros, ajustándose a los originales.
 - 1.4 Insertar ilustraciones en los documentos con el ajuste y posición adecuada ajustando sus características a los originales.
 - 1.5 Corregir los documentos creados a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Respetar los criterios de seguridad, confidencialidad y protección de datos.

2. *Elaborar tablas y gráficos utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras.*

- 2.1 Establecer el formato de las hojas de cálculo en función de la documentación aportada.
 - 2.2 Confeccionar las hojas de cálculo aplicando el formato requerido y el objeto del documento.
 - 2.3 Nombrar hojas de cálculo con nombres fácilmente identificables y clasificables.
 - 2.4 Guardar hojas de cálculo en el lugar requerido, utilizando los comandos adecuados.
 - 2.5 Presentar los datos de la hoja de cálculo con los formatos de fuente, celdas, rangos y datos adecuados teniendo en cuenta el objeto del documento.
 - 2.6 Aplicar fórmulas y funciones básicas en las hojas de cálculo comprobando los resultados obtenidos.
 - 2.7 Insertar gráficos estándar con formato, color y un título representativo seleccionando los rangos de datos precisos.
 - 2.8 Ordenar los datos integrados en las hojas de cálculo asegurando su manejabilidad.
 - 2.9 Filtrar los datos integrados en las hojas de cálculo asegurando su manejabilidad.
- Respetar los criterios de seguridad, confidencialidad y protección de datos.

3. *Obtener los documentos de trabajo utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.*

- 3.1 Configurar las opciones de impresión de acuerdo con el objeto del documento.
- 3.2 Imprimir la documentación recuperada y/o elaborada o procedente de bases de datos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 3.3 Entregar los documentos requeridos en el formato, número y plazo a través de los canales correspondientes.
- 3.4 Efectuar el mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión periódicamente siguiendo los protocolos del manual de usuario.
- 3.5 Desechar los residuos de los equipos de impresión conforme a su naturaleza.
- 3.6 Informar de la necesidad de reposición de los equipos de impresión a los responsables designados a través de los canales de comunicación correspondientes.
- 3.7 Manejar las utilidades de mensajería informática interna disponible de acuerdo con sus manuales de uso.



- Aplicar las medidas de seguridad, confidencialidad, protección de datos de forma rigurosa, criterios de calidad y protección medioambiental.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Tratar documentos a partir de originales o borradores.

- Transcripción de documentación con procesadores de texto.
 - Estructura y funciones de un procesador de texto.
 - Gestión de documentos en procesadores de textos.
 - Aplicación de formato a documentos.
 - Utilización de plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
 - Inserción de objetos e ilustraciones.
 - Herramientas de búsqueda.

2. Elaborar tablas y gráficos.

- Elaboración de documentación con hojas de cálculo.
 - Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
 - Gestión de documentos de hojas de cálculo.
 - Aplicación de formato a las hojas de cálculo.
 - Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
 - Edición de hojas de cálculo.
 - Grabación hojas de cálculo.
 - Inserción y configuración de gráficos.

3. Obtener los documentos de trabajo.

- Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático.
 - Componentes y periféricos de los equipamientos informáticos.
 - Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos.
- Impresión de documentación con procesadores de texto.
 - Configuración e impresión de textos.
- Impresión de documentación con hojas de cálculo.
 - Configuración e impresión de hojas cálculo.
- Transmisión interna de información y documentación en las organizaciones.
 - Procedimientos internos para la transmisión de la información y documentación.
 - Utilidades de la mensajería informática en la transmisión de documentos.
 - La entrega personal de documentos: el feed-back y la escucha efectiva.
 - La comunicación asertiva.
 - Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante incidencias en la entrega.



- Confidencialidad, seguridad y custodia en la transmisión.
- Respeto al medioambiente. La oficina sin papeles. Sostenibilidad.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Instrucciones referidas a la normativa de seguridad, confidencialidad y protección de datos.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
- 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 1.5 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7 Ser flexible para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.8 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.9 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.10 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con los usuarios deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.7 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso con el trato con las personas.
- 2.8 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.
- 2.9 Ser persuasivo.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.



- 3.3 Confiar en sí mismo.
- 3.4 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.5 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.6 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
- 3.7 Ser perseverante en el esfuerzo.
- 3.8 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.9 Tener capacidad de síntesis.
- 3.10 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación en una oficina o departamento de administración de una pequeña o mediana empresa que desarrolla su actividad en el sector servicios.

Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Tratar un documento a partir de la entrega de un original.

2. Elaborar tablas y gráficos mediante aplicaciones informáticas de hoja de cálculo.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de terminales informáticos, impresora, escáner, fax, fotocopidora, de un sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto y hoja de cálculo.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Se entregarán las instrucciones precisas, verbales o escritas.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Tratamiento de un documento a partir de la entrega de un original.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación del documento.- Identificación del documento.- Establecimiento de los formatos de las páginas, caracteres y párrafos.- Inserción de ilustraciones.- Impresión del documento. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>



<p><i>Elaboración de tablas y gráficos mediante aplicaciones informáticas de hoja de cálculo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Configuración del formato del archivo a crear en función de la documentación aportada y el objeto del documento.- Selección del tipo de fuente.- Selección del formato de celda o rango.- Aplicación de fórmulas y funciones básicas.- Elaboración de gráficos de acuerdo a los parámetros y datos aportados.- Inserción de gráficos de acuerdo al objeto del documento. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
---	---

Escala A

4	<p><i>El tratamiento de un documento a partir de un original se efectúa creando el documento mediante el uso de una plantilla en el lugar requerido, nombrándolo de forma clasificable e identificable y dándole formato al documento de texto con las herramientas de la aplicación informática: configurando la página, definiendo encabezados y pies de página, seleccionando el tipo de fuente, estableciendo sangrías, bordes y sombreados y tabulaciones, configurando columnas, insertando numeración, viñetas e ilustraciones, aplicando estilos, todo ajustado de forma exacta al original entregado. Impresión del documento de acuerdo a las instrucciones recibidas.</i></p>
3	<p><i>El tratamiento de un documento a partir de un original se efectúa creando el documento mediante el uso de una plantilla en el lugar requerido, nombrándolo de forma clasificable e identificable, y dándole formato al documento de texto con las herramientas de la aplicación informática: configurando la página, definiendo encabezados y pies de página, seleccionando el tipo de fuente, estableciendo sangrías, bordes y sombreados y tabulaciones, configurando columnas con una mínima dificultad, insertando numeración, viñetas e ilustraciones, no aplicando los estilos solicitados pero si otros similares que no alteran el documento, todo por lo general ajustado al original entregado. Impresión del documento de acuerdo a las instrucciones recibidas.</i></p>
2	<p><i>El tratamiento de un documento a partir de un original se efectúa creando el documento mediante el uso de una plantilla, nombrándolo de forma identificable y dándole formato al documento de texto con las herramientas de la aplicación informática: configurando la página, definiendo encabezados y pies de página con dificultad, seleccionando el tipo de fuente, estableciendo sangrías no del tipo adecuado, no configurando tabulaciones, ni columnas, insertando numeración, viñetas e ilustraciones, no aplicando los estilos solicitados, y ajustado al original y a las instrucciones recibidas en pocos aspectos. Configuración incorrecta de las opciones de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.</i></p>
1	<p><i>El tratamiento de un documento a partir de un original se efectúa creando el documento mediante el uso de una plantilla, nombrándolo, no ajustándose el formato del documento al original entregado y a las instrucciones recibidas. Configuración incorrecta de las opciones de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.



2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

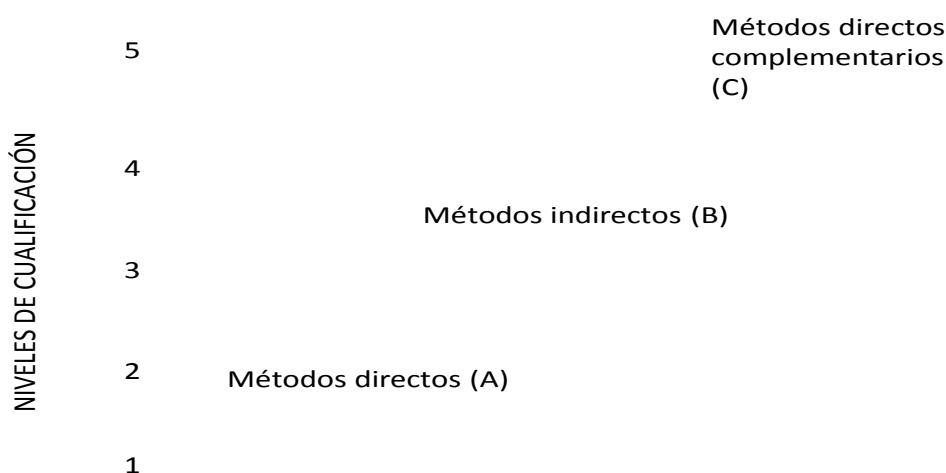
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).

- Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en introducir datos y textos en terminales informáticos, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 1. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la



información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda que la persona candidata tenga que efectuar alguna de las operaciones que engloban el mantenimiento del equipo de impresión, que tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar al candidato un modelo de documento de texto y/o hoja de cálculo con información suficiente con la que se pueda acometer la misma.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Código: ADG306_1

NIVEL: 1



Asertividad: Forma de expresión consciente, congruente, clara, directa y equilibrada, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos o defender nuestros legítimos derechos sin la intención de herir o perjudicar, actuando desde un estado interior de autoconfianza, en lugar de la emocionalidad limitante típica de la ansiedad, la culpa o la rabia.

Acabado: Perfeccionamiento o retoque de una obra o labor.

Aplicación informática: Programa preparado para una utilización específica, como el pago de nóminas, formación de un banco de términos léxicos, entre otros.

Base de datos: Conjunto de datos organizado de tal modo que permita obtener con rapidez diversos tipos de información.

Campo: En un registro, espacio usado para una categoría particular de datos.

Carpeta: Útil de escritorio que consiste en una pieza rectangular, generalmente de cartón o plástico, que, doblada por la mitad y atada con cintas, gomas o cualquier otro medio, sirve para guardar o clasificar papeles, dibujos o documentos.

Cizalla: Especie de guillotina que sirve para cortar cartones y cartulinas en pequeñas cantidades y a tamaño reducido.

Clasificar: Establecer un sistema para ordenar los documentos para localizarlos o para su uso inmediato en cualquier momento.

Columnas: Cada una de las partes en que se dividen las planas por medio de un corondel o línea que las separa de arriba abajo, en impresos o manuscritos.

Comunicación personal: Comunicación cara a cara y directa entre dos o más personas.

Confidencialidad electrónica: El acceso a la información por parte únicamente de quienes estén autorizados. Característica/propiedad por la que la información no está disponible o revelada a individuos, entidades, o procesos no autorizados.

Confidencialidad: Que se hace o se dice en confianza o con seguridad (secreto) recíproca entre dos o más personas.

Consultas: Objeto de la base de datos para obtener información precisa de datos contenidos en las tablas.

Consumibles: Papel, tóner, cartuchos de tinta, otros.



Copia de seguridad (backup): Copia realizada sobre la información existente para poder restaurar esta en caso de posibles eventualidades o pérdidas de la información.

Correo electrónico: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Criterios: Condiciones para la obtención de información.

Cubierta: Cada una de las partes, anterior y posterior, que cubre los pliegos de un libro.

Dato: Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por un ordenador.

Derechos de propiedad intelectual: Derechos sobre la propiedad de las obras de creación, es decir, las obras literarias y artísticas (protegidas por el derecho de autor), las invenciones (protegidas por patentes), los signos identificadores de los productos de una empresa (protegidos por marcas de fábrica o de comercio) y demás elementos de la propiedad industrial.

Digitalizar: Expresar datos en forma digital.

Documento electrónico: Conjunto de registros lógicos almacenado en soporte susceptible de ser leído por equipos electrónicos de procesamiento de datos, que contiene información.

Documento: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho.

Encuadernación funcional: la acción de unir o pegar varios folios o páginas que componen un dossier o proyecto poniéndoles cubiertas, consistente en colocar las hojas formando bloques, hacer una fila de agujeros en el lado del lomo y pasar un espiral de alambre por estos orificios o pegado térmico.

Ergonomía: Estudio de datos biológicos y tecnológicos aplicados a problemas de mutua adaptación entre el hombre y la máquina.

Escanear: Pasar por el escáner.

Escáner: Dispositivo que explora un espacio o imagen, y los traduce en señales eléctricas para su procesamiento.

Escucha activa: Técnica que consiste en percibir y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla.



Expurgar: Limpiar o purificar algo.

Filtro: Sistema de selección en un proceso según criterios previamente establecidos.

Fotocopiadora: Máquina para fotocopiar (Reproducir mediante fotocopias).

Hoja de cálculo: Programa que opera con tablas formadas por filas y columnas de celdas que contienen información numérica y fórmulas o texto, y las presenta en una pantalla.

Impresora: Máquina que, conectada a un ordenador electrónico, imprime los resultados de las operaciones.

Instrucción: Reglamento en que predominan las disposiciones técnicas o explicativas para el cumplimiento de un servicio administrativo.

Norma: Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, u otros.

Normativa: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Ordenar: Colocar de acuerdo con un plan o de modo conveniente.

Prevención de Riesgos Laborales: Se entenderá por "prevención" el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Protección de datos: Sistema legal que garantiza la confidencialidad de los datos personales en poder de las administraciones públicas u otras organizaciones. Agencia de protección de datos.

Recursos materiales: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa. Son bienes tangibles con los que cuenta una organización para prestar unos determinados servicios (instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, entre otros).

Registro: Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.

Reproducción: Copia de un texto, una obra u objeto de arte conseguida por medios mecánicos.



Reprografía: Reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotografía, el microfilme, etc.

Soporte convencional: Tradicionalmente papel.

Soporte digital: Material en cuya superficie se registra información, como el papel, la cinta de vídeo o el disco compacto.

Soporte documental: Que se funda en documentos, o se refiere a ellos.

Sostenibilidad: Característica o estado según el cual pueden satisfacerse las necesidades de la población actual y local sin comprometer la capacidad de generaciones futuras o de poblaciones de otras regiones de satisfacer sus necesidades.

Tabla de datos: Lista o catálogo de cosas puestas por orden sucesivo o relacionadas entre sí.

Tóner: Pigmento que utilizan ciertas fotocopiadoras e impresoras para reproducir letras e imágenes.

Tratamiento de textos: Proceso de composición y manipulación de textos en una computadora.