



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

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de
datos y textos, y confección de documentación”**

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

APP1: <i>Tratar documentos a partir de originales o borradores utilizando aplicaciones informáticas.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Comprobar que la información a guardar no existe a través de las herramientas de búsqueda evitando duplicidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Insertar ilustraciones en los documentos con el ajuste y posición adecuada ajustando sus características a los originales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Corregir los documentos creados a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: <i>Elaborar tablas y gráficos utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Establecer el formato de las hojas de cálculo en función de la documentación aportada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Elaborar tablas y gráficos utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.2: Confeccionar las hojas de cálculo aplicando el formato requerido y el objeto del documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Nombrar hojas de cálculo con nombres fácilmente identificables y clasificables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Guardar hojas de cálculo en el lugar requerido, utilizando los comandos adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Aplicar fórmulas y funciones básicas en las hojas de cálculo comprobando los resultados obtenidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Insertar gráficos estándar con formato, color y un título representativo seleccionando los rangos de datos precisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Ordenar los datos integrados en las hojas de cálculo asegurando su manejabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.9: Filtrar los datos integrados en las hojas de cálculo asegurando su manejabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Obtener los documentos de trabajo utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Configurar las opciones de impresión de acuerdo con el objeto del documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Imprimir la documentación recuperada y/o elaborada o procedente de de bases de datos de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Entregar los documentos requeridos en el formato, número y plazo a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Obtener los documentos de trabajo utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Desechar los residuos de los equipos de impresión conforme a su naturaleza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Informar de la necesidad de reposición de los equipos de impresión a los responsables designados a través de los canales de comunicación correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Manejar las utilidades de mensajería informática interna disponible de acuerdo con sus manuales de uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>