Cuestionario de autoavaliación para os traballadores e as traballadoras

Unidade de competencia.	Código.	Nivel.
Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación	UC0233_2	2

Cualificacións profesionais e títulos de formación profesional asociados á unidade de competencia.

Cualificación profesional.	Código.	Nivel.
Actividades de xestión administrativa	ADG308_2	2
Título de formación profesional.	**Código.**	**Nivel.**
Xestión administrativa	MADG01	Grao medio

Por favor, lea atentamente as instrucións seguintes.

Conteste a este cuestionario de xeito sincero. A información recollida nel ten carácter reservado, ao estar protexida polo disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
O seu resultado servirá soamente de axuda, orientando en que medida posúe a competencia profesional da unidade de competencia.
Non se preocupe, con independencia do resultado desta autoavaliación, vostede ten dereito a participar no procedemento de avaliación, sempre que cumpra os requisitos da convocatoria.

, de de 201

A persoa candidata

O asesor ou a asesora

Sinatura: nome, apelidos e DNI

Sinatura: nome, apelidos e DNI

Instrucións para cubrir o cuestionario.

Cada actividade profesional principal (APP) componse de varias actividades profesionais secundarias (APS).
Lea atentamente cada APP e a continuación as súas APS. En cada APS marque cunha cruz o indicador de autoavaliación que considere máis axustado ao seu grao de dominio das APS. Eses indicadores son os seguintes:

1. Non o sei facer.
2. Pódoo facer con axuda.
3. Pódoo facer sen precisar axuda.
4. Pódoo facer sen precisar axuda, e mesmo podería formar outro traballador ou traballadora.

		Indicadores de autoavaliación			
APP1	**Verificar o funcionamento a nivel de usuario do equipamento informático dispoñible, garantindo a súa operatividade, de acordo cos procedementos e as normas establecidas, e cos manuais de axuda, e propor melloras para facilitar unha eficiente xestión posterior.**	1	2	3	4
APS1.1	Comprobar a correcta posta en marcha e o cumprimento coas normas internas e disposicións aplicables en vigor do equipamento informático dispoñible con respecto á seguridade, a protección de datos e a confidencialidade electrónica.				
APS1.2	Comprobar as conexións de rede e acceso telefónico ao iniciar o sistema operativo confirmando a súa dispoñibilidade e o seu acceso a cartafoles compartidos ou sitios web.				
APS1.3	Resolver o funcionamento anómalo dos equipamentos e/ou das aplicacións informáticas como usuario, acudindo, de ser o caso, aos manuais de axuda.				
APS1.4	Informar do funcionamento anómalo dos equipamentos e/ou das aplicacións informáticas aos responsables técnicos internos ou externos, de ser o caso, a través das canles e os procedementos establecidos.				
APS1.5	Actualizar aplicacións informáticas instalando as utilidades non dispoñibles e o sistema libre de software non licenciado, pondo ao día as versións de acordo cos procedementos internos e as disposicións aplicables en vigor referentes a dereitos de autor.				
APS1.6	Detectar os fallos ou os incidentes do equipamento informático, e propor melloras ao superior xerárquico.				

		Indicadores de autoavaliación			
APP2	**Obter a información requirida na rede (intranet, internet ou ficheiros da organización) de acordo coas instrucións recibidas, os procedementos establecidos e os manuais de axuda, e organizala adecuadamente, para o desenvolvemento das actividades da organización.**	1	2	3	4
APS2.1	Seleccionar fontes de información en función da facilidade de acceso, a fiabilidade contrastada e as necesidades definidas pola organización.				
APS2.2	Trasladar os datos obtidos mediante o uso das utilidades ofimáticas necesarias.				
APS2.3	Crear documentos intermedios que permitan a súa posterior utilización, aplicando os sistemas de seguridade establecidos.				
APS2.4	Mellorar os resultados derivados da procura corrixindo os erros detectados, asignando ou codificando valores por defecto ou outros, segundo as instrucións recibidas e seguindo os procedementos internos establecidos.				

		Indicadores de autoavaliación			
APP3	**Preparar os documentos de uso frecuente utilizando aplicacións informáticas de procesador de textos e/ou de autoedición, co fin de entregar a información requirida nos prazos e na forma establecidos.**	1	2	3	4
APS3.1	Redactar documentos utilizando as ferramentas ofimáticas a partir da información facilitada de manuscritos, envorcamento de voz ou outros soportes, con exactitude, e gardalos no formato adecuado, utilizando con destreza as ferramentas ofimáticas.				
APS3.2	Crear patróns de texto para os documentos de uso frecuente co fin de mellorar e reducir inexactitudes, utilizando as aplicacións ofimáticas adecuadas, e gardalos no tipo de documento e no lugar requirido, de acordo coas instrucións de clasificación e respectando as normas de estilo e a imaxe corporativa.				
APS3.3	Inserir información en patróns de documentación con formato predefinido mantendo o seu formato e utilizando as aplicacións ofimáticas adecuadas.				
APS3.4	Comprobar as inexactitudes ou os erros dos datos introducidos nos documentos axudándose das utilidades ou os asistentes da aplicación ofimática.				
APS3.5	Corrixir as inexactitudes ou os erros dos datos introducidos nos documentos axudándose das utilidades ou os asistentes da aplicación ofimática.				

		Indicadores de autoavaliación			
APP3	**Preparar os documentos de uso frecuente utilizando aplicacións informáticas de procesador de textos e/ou de autoedición, co fin de entregar a información requirida nos prazos e na forma establecidos.**	1	2	3	4
APS3.6	Inserir elementos que permitan unha mellor organización dos documentos con corrección onde proceda, citándose as fontes e respectando os dereitos de autor.				
APS3.7	Reutilizar información contida en documentos segundo as necesidades, e supervisar o seu contido de acordo coas instrucións e os procedementos establecidos, respectando as normas de seguridade e confidencialidade.				
APS3.8	Eliminar información contida en documentos segundo as necesidades, e supervisar o seu contido de acordo coas instrucións e os procedementos establecidos, respectando as normas de seguridade e confidencialidade.				
APS3.9	Mover documentos de texto supervisando o seu contido e aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				
APS3.10	Copiar documentos de texto supervisando o seu contido e aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				
APS3.11	Eliminar documentos de texto supervisando o seu contido e aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				
APS3.12	Comparar o documento impreso co documento final editado, comprobando o seu axuste preciso, así como a inexistencia de liñas viúvas ou orfas, saltos de páxina e outros aspectos que lle resten lexibilidade, potenciando a calidade e a mellora dos resultados.				

		Indicadores de autoavaliación			
APP4	**Manexar follas de cálculo para obter os datos, os cálculos, as agregacións, as comparacións, as filtraxes, as estatísticas e/ou os gráficos precisos, operando coas funcións que ofrece a aplicación informática, co fin de xerar documentos fiables e de calidade.**	1	2	3	4
APS4.1	Crear follas de cálculo a través da aplicación ofimática relacionando as partes das follas, se procede.				
APS4.2	Gardar follas de cálculo no lugar requirido de acordo coas instrucións de clasificación da organización e o tipo de documento.				
APS4.3	Actualizar follas de cálculo a través das utilidades dispoñibles na propia folla de cálculo en función da súa nova finalidade e cando sexa necesaria a súa reutilización.				
APS4.4	Utilizar fórmulas e funcións nas follas de cálculo de uso frecuente con precisión, aniñándoas, se procede, e comprobar os resultados obtidos.				
APS4.5	Protexer celas, follas e libros aplicando as prestacións que ofrece a aplicación, establecendo as contrasinais e o control de acceso adecuados e determinando a seguridade, a confidencialidade e a protección precisa.				
APS4.6	Elaborar gráficos co asistente de xeito exacto, rápido e claro, establecendo os rangos de datos precisos, aplicando o formato e os títulos representativos, e determinando a colocación adecuada ao tipo de información requirida.				
APS4.7	Establecer configuración de páxinas e área de impresión a través das utilidades que proporciona a ferramenta para a súa posterior impresión.				
APS4.8	Mover documentos de folla de cálculo e supervisar o seu contido, aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				
APS4.9	Copiar documentos de folla de cálculo e supervisar o seu contido, aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				
APS4.10	Eliminar documentos de folla de cálculo e supervisar o seu contido, aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				

		Indicadores de autoavaliación			
APP5	**Confeccionar presentacións de documentación e información, respectando os prazos, utilizando aplicacións informáticas de acordo coas instrucións recibidas e adaptando o proceso ás normas en materia de confidencialidade e seguridade, co fin de reflectir a información requirida e a imaxe corporativa.**	1	2	3	4
APS5.1	Elaborar presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas e como apoio ás exposicións dun orador, proxeccións en pantalla, diapositivas ou transparencias, utilizando utilidades e asistentes e respectando as normas de estilo da organización.				
APS5.2	Mover presentacións gráficas utilizando calquera soporte e con rapidez, e supervisar o seu contido, tendo en conta os procedementos establecidos pola organización e aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				
APS5.3	Copiar presentacións gráficas utilizando calquera soporte e con rapidez, e supervisar o seu contido, tendo en conta os procedementos establecidos pola organización e aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				

APP5 Confeccionar presentacións de documentación e información, respectando os prazos, utilizando aplicacións informáticas de acordo coas instrucións recibidas e adaptando o proceso ás normas en materia de confidencialidade e seguridade, co fin de reflectir a información requirida e a imaxe corporativa.

		Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APS5.4	Eliminar presentacións gráficas utilizando calquera soporte e con rapidez, e supervisar o seu contido, tendo en conta os procedementos establecidos pola organización e aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				
APS5.5	Inserir obxectos en presentacións gráficas utilizando os asistentes dispoñibles, tendo en conta o obxectivo e/ou tipo da presentación.				
APS5.6	Animar obxectos inseridos a través dos asistentes dispoñibles na aplicación, cando sexa preciso, con eficacia e atendendo ao obxectivo da presentación ou ás instrucións dadas.				
APS5.7	Subir presentacións a internet ou intranet presentando a información de xeito persuasivo, coidando todos os aspectos de formato e seguindo as normas internas de estilo, colocación e tipo de documento para a web.				
APS5.8	Comprobar a información ou a documentación obxecto da presentación, para verificar a inexistencia de erros ou inexactitudes.				
APS5.9	Gardar a información ou a documentación obxecto da presentación asignando os nomes propostos ou, de ser o caso, aqueles que permitan a súa rápida recuperación posterior, de acordo coas instrucións de clasificación da organización.				
APS5.10	Proporcionar a información ou a documentación obxecto da presentación a persoas ou entidades ás que se destine, comprobando a información ou a documentación, respectando os prazos previstos e na forma establecida, utilizando os medios de comunicación dispoñibles.				

APP6 Integrar datos, táboas, gráficos e outros obxectos nos documentos de traballo de acordo coas instrucións recibidas, co fin de reutilizar a información requirida de distintas aplicacións informáticas.

		Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APS6.1	Inserir datos de táboas contidas en follas de cálculo ou bases de datos no documento correspondente correctamente, co formato, a orde e a distribución máis convenientes, utilizando títulos representativos en función do obxectivo do documento, e filtrándoos de acordo coas necesidades ou as instrucións recibidas.				
APS6.2	Combinar datos das táboas ou bases de datos na elaboración de documentos na orde establecida, utilizando as aplicacións ofimáticas necesarias, en función do tipo de soporte utilizado.				
APS6.3	Inserir no documento táboas, follas de cálculo, gráficos, debuxos, imaxes, hiperligazóns ou outros nos documentos, elixindo o idóneo e asegurando a súa integridade.				
APS6.4	Inserir obxectos de folla de cálculo nun documento cando cumpra editalos cun procesador de textos ou programa de edición.				
APS6.5	Enviar diapositivas e/ou presentacións aos documentos de traballo para facilitar o seu seguimento a través das utilidades dispoñibles da aplicación.				
APS6.6	Inserir obxectos no correo a través das utilidades dispoñibles, atendendo á imaxe corporativa.				
APS6.7	Combinar datos do mesmo ou doutro formato en patróns a través dos asistentes da aplicación.				
APS6.8	Xerar documentos individualizados de acordo coas instrucións recibidas.				
APS6.9	Mellorar a calidade de obxectos inseridos utilizando as ferramentas adecuadas.				

APP7 Manexar programas de correo electrónico en equipamentos informáticos e/ou axendas electrónicas, de acordo cos procedementos e a normativa establecida, co fin de garantir e mellorar a circulación e a dispoñibilidade da correspondencia.

		Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APS7.1	Comprobar a dirección de correo e o asunto das comunicacións recibidas co fin de evitar correos non desexados, identificándoos con precisión a través do caderno de enderezos ou outras utilidades dispoñibles.				
APS7.2	Verificar os datos identificativos necesarios das comunicacións para emitir, comparándoos cos facilitados polo superior, os obtidos das bases de datos, do caderno de enderezos ou outros, e detectando omisións ou erros, e arranxalos, de ser o caso.				
APS7.3	Organizar a correspondencia recibida ou emitida por medios informáticos ou electrónicos, clasificándoa segundo os criterios fixados, xerando as copias de seguridade pertinentes de acordo cos procedementos internos e mantendo criterios de sustentabilidade.				

APP7	**Manexar programas de correo electrónico en equipamentos informáticos e/ou axendas electrónicas, de acordo cos procedementos e a normativa establecida, co fin de garantir e mellorar a circulación e a dispoñibilidade da correspondencia.**	Indicadores de autoavaliación			
		1	2	3	4
APS7.4	Actualizar os contactos do caderno de enderezos informático ou electrónico no momento do seu coñecemento, eliminando o seu contido ou incorporando novas informacións ou documentos que melloren o seu uso.				
APS7.5	Reenviar correspondencia e/ou documentación anexa, se procede, con rapidez e exactitude, facendo constar o destinatario e adaptando o corpo da mensaxe.				
APS7.6	Informar dos erros ou fallos nas comunicacións informáticas ou electrónicas ao soporte técnico, de ser o caso, con prontitude e eficiencia, no ámbito da súa responsabilidade, a través das canles e os procedementos establecidos.				
APS7.7	Mover correos electrónicos, supervisando o seu contido e aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				
APS7.8	Copiar correos electrónicos, supervisando o seu contido e aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				
APS7.9	Eliminar correos electrónicos, supervisando o seu contido e aplicando de xeito rigoroso as normas de seguridade e confidencialidade da información.				