



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### I. Datos Generales de la Calificación

<b>Código</b>	<b>Título</b>
CINF0376.01	Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de aplicaciones de cómputo

#### **Propósito**

Proporcionar un referente para la evaluación de la competencia laboral en las funciones de apoyo que se realizan en una oficina mediante herramientas de cómputo.

Las funciones que se refieren son la elaboración de documentos de texto, de Hojas de Cálculo, presentaciones gráficas y de mensajes de correo electrónico. Las habilidades que se refieren implican el uso autosuficiente de las herramientas de cómputo, el empleo responsable y seguro de los insumos, así como el empleo de las herramientas que facilitan el trabajo permitiendo realizar de manera automática tareas repetitivas; compartir recursos e información en un entorno de red; incorporar y vincular documentos generados en aplicaciones distintas y tener la capacidad de adaptar algunas de las características de la aplicación a las necesidades del usuario.

**Nivel de Competencia:** Dos

#### **Justificación del Nivel Propuesto**

El establecimiento del nivel 2 de competencia se debe a que las funciones que aquí se refieren se consideran variadas, complejas y no rutinarias. No se requiere un alto grado de responsabilidad, ya que se asume que las actividades aquí referidas se realizan para otra persona, quien deberá establecer los requerimientos y dar su aprobación a los trabajos realizados.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL  
NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

<i>Fecha de Aprobación</i>	<i>Fecha de Publicación</i>	<i>Tiempo en que deberá revisarse</i>
16/08/2000	15/09/2000	2 año(s) después de la fecha de publicación.

**Justificación**

Se establecen dos años debido a que la norma consideró los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para la elaboración de documentos mediante aplicaciones de cómputo probadas y dominadas por el mercado. Se considera que en un año éstas habrán sido sustituidas por nuevas versiones.

**Área de Competencia**

Servicios de finanzas, gestión y soporte administrativo

**Subárea de Competencia**

Trabajo de oficina

**Tipo de Norma**

Nacional

**Cobertura**

Nacional

**Desarrollada por el Comité de Normalización de Competencia Laboral de Servicios de Informática**



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL  
NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

*II. Unidades de Competencia Laboral Obligatorias que Conforman la Calificación*

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
UINF0650.01	Preservar el equipo de cómputo, insumos, información y el lugar de trabajo	Genérica

**Propósito de la Unidad**

Establecer el referente para la evaluación del uso adecuado del equipo de cómputo y el consumo racional de sus insumos, así como de las prácticas de trabajo que pudieran ser riesgosas para las personas y los equipos.

**Elementos que conforman la Unidad**

**Referencia Código Título del Elemento**

1 de 3 E01738 Contribuir a que el lugar de trabajo sea seguro para las personas y el equipo

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. Las prácticas de trabajo relacionadas con la utilización del equipo de cómputo se realizan conforme a las recomendaciones de higiene y seguridad del fabricante.
2. Las medidas de seguridad son aplicadas de acuerdo con las situaciones de riesgo que se presentan.
3. El equipo de protección contra variaciones en la corriente eléctrica es utilizado conforme las instrucciones del fabricante.
4. Los reportes de daño en su persona o equipo, o la pérdida de los mismos los elabora y envía a su jefe inmediato dentro de las siguientes 24 horas.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Campo de aplicación***

Categoría: Clase:

1. Prácticas de trabajo para
  - Instalación de equipo
  - Conexión/desconexión de equipo
  - Traslado de equipo
  - Uso de consumibles
  - Operación de equipo de cómputo
  
2. Medidas de seguridad
  - Para los equipos
  - Para las personas
  
3. Equipo de protección contra variaciones en la corriente eléctrica
  - Reguladores
  - Supresores de picos
  - Equipos de corriente ininterrumpida

***Evidencia por desempeño***

1. Instalación del equipo
2. Conexión y desconexión del equipo
3. Traslado del equipo
4. Alimentación de consumibles
5. Operación del equipo de cómputo.
6. Aplicación de las medidas de seguridad para los equipos.
7. Aplicación de las medidas de seguridad para las personas.

***Evidencia por producto***

1. Uso de reguladores.
2. Uso de supresores de picos.
3. Uso de equipos de corriente ininterrumpida.
4. Daño o pérdida reportado.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Evidencia de conocimiento***

1. Las personas responsables de la salud y seguridad en el lugar de trabajo y su localización.
2. Políticas de salud y seguridad relacionadas con tus prácticas de trabajo .
3. Las prácticas de trabajo del usuario que puede ser de riesgo, para él, otras personas o los equipos.
4. Los requerimientos del equipo en cuanto a la alimentación de energía eléctrica.
5. Las medidas de seguridad en la manipulación, conexión y operación del equipo de cómputo.

#### ***Evidencia de actitudes***

1. Orden:

Evidencias por desempeño

1. Instalación del equipo .
2. Conexión y desconexión del equipo .

Responsabilidad:

Evidencias por desempeño

1. Traslado del equipo.
2. Alimentación de consumibles.
3. Aplicación de las medidas de seguridad para los equipos.
4. Aplicación de las medidas de seguridad para las personas.

Evidencias por producto

1. Uso de reguladores.
2. Uso de supresores de picos.
3. Uso de equipos de corriente ininterrumpida.
4. Daño o pérdida reportado.

#### ***Lineamientos Generales para la evaluación***

Para evaluar los Criterios de Desempeño se puede solicitar al candidato realizar los procesos de instalación, conexión, encendido, apagado, configuración para equipos y dispositivos.

Puede plantearse al candidato situaciones de riesgo en el trabajo para determinar sus prácticas de trabajo y las medidas de seguridad.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL  
NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

**Referencia Código Título del Elemento**

2 de 3 E01739 Contribuir a la conservación del equipo y al uso racional de los insumos

**Crterios de desempeo**

La persona es competente cuando:

1. Las prcticas de trabajo evitan el desperdicio de los insumos.
2. Las prcticas de trabajo se realizan en condiciones de seguridad e higiene de acuerdo con los reglamentos, instructivos o disposiciones vigentes.
3. La utilizacin de los insumos se limita a los propsitos designados.
4. Las caractersticas de los insumos corresponden a las establecidas por el fabricante del equipo.
5. Los insumos disponibles son los suficientes para los requerimientos del trabajo personal.
6. La solicitud de reabastecimiento de insumos se realiza a las personas correspondientes con oportunidad.
7. El reporte de los problemas relativos a las caractersticas y uso de los insumos se realiza a las personas correspondientes con oportunidad.
8. El reporte de los problemas relativos a la operacin del equipo se realiza a las personas correspondientes con oportunidad.
9. La solicitud de mantenimiento preventivo se realiza a las personas correspondientes con oportunidad.

**Campo de aplicacin**

Categoría:

Clase:

1. Equipo de c3mputo

- CPU
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Impresora
- Dispositivos de almacenamiento

2. Insumos

- Medios de impresin
- Medios magn3ticos
- Cartuchos o cintas de impresora



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Evidencia por desempeño***

1. Uso de los medios de impresión.
2. Uso de los medios magnéticos.
3. Uso de los cartuchos o cintas de impresora.
4. Utilización del CPU.
5. Utilización del monitor.
6. Utilización del teclado.
7. Utilización del mouse.
8. Utilización de la impresora.
9. Utilización de dispositivos de almacenamiento.
10. Uso de los medios de impresión.
11. Uso de los medios magnéticos.
12. Uso de los cartuchos o cintas de impresora.
13. Revisión de los medios de impresión.
14. Revisión de los medios magnéticos.
15. Revisión de cartuchos o cintas de impresora.
16. Frecuencia y tiempo de los mantenimientos preventivos.

#### ***Evidencia por producto***

1. Nivel de existencias de los insumos.
2. Solicitud de insumos.
3. Reporte.

#### ***Evidencia de conocimiento***

1. Las medidas preventivas del equipo.
2. Los planes de mantenimiento preventivo del equipo.
3. Las características necesarias de los insumos del equipo.

#### ***Evidencia de actitudes***

Iniciativa:

Evidencias por producto

1. Nivel de existencias de los insumos.
2. Solicitud de insumos.

Responsabilidad:

Evidencias por desempeño:

1. Reporte.
2. Utilización del CPU.
3. Utilización del Monitor.
4. Utilización del Teclado.
5. Utilización del Mouse.
6. Utilización del Impresora.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### **Lineamientos Generales para la evaluación**

Para recabar evidencias por producto pueden aceptarse testimonios de terceros o reportes o solicitudes reales.

#### **Referencia Código Título del Elemento**

3 de 3 E01740 Resguardar la información y sus medios de almacenamiento

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La información a resguardar es seleccionada de acuerdo a las políticas de resguardo.
2. La información es resguardada en el medio de almacenamiento conforme a las políticas de resguardo y las características de la aplicación.
3. La información es recuperada conforme a las características de la aplicación y las necesidades del cliente.
4. El resguardo de los archivos preserva la confidencialidad de la información.

#### **Campo de aplicación**

Categoría: Clase:

1. Políticas de resguardo
  - Medio de almacenamiento
  - Lugar físico
  - Frecuencia
  - Sistema de organización de archivos

#### **Evidencia por desempeño**

1. Resguardo de la información, en dos ocasiones para distintos medios de almacenamiento.
2. Resguardo de la información, en dos ocasiones, con frecuencias distintas.
3. Recuperación de la información, en dos ocasiones de distintos medios de almacenamiento.

#### **Evidencia por producto**

1. La información a resguardar seleccionada.
2. La información resguardada en el lugar físico establecido, en dos localidades distintas.
3. La información resguardada con la nomenclatura establecida, en dos sistemas de organización de archivos distintos.
4. La recuperación de información de el lugar físico establecido, en dos ocasiones de distintas localidades.



**CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL**

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Evidencia de conocimiento***

1. Los aspectos involucrados en la selección de la información a resguardar
2. Características de los medios de almacenamiento

***Evidencia de actitudes***

Orden:

Evidencias por desempeño

1. Resguardo de la información, en dos ocasiones para distintos medios de almacenamiento.

Evidencias por producto

1. La información resguardada con la nomenclatura establecida, en dos sistemas de organización de archivos distintos.

Responsabilidad:

Evidencias por producto

1. La información a resguardar seleccionada.

***Lineamientos Generales para la evaluación***

Para la evaluación del desempeño del candidato en este elemento es muy importante contar con políticas de resguardo establecidas, ya que éstas permiten la recuperación de la información por la misma persona u otra de la organización. Por tal motivo, de no contar con ellas al momento de la evaluación, deberán proporcionarse al candidato.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
UINF0947.01	Operar las Herramientas de Computo en ambiente de red	Genérica

#### **Propósito de la Unidad**

Establecer el referente para la evaluación de la competencia en la operación del software y hardware básicos que se requieren para la elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo. Los desempeños que se refieren implican un uso autosuficiente del software y hardware, considerando la instalación, encendido y operación del primero; la configuración de aspectos básicos, así como la operación del segundo en ambientes monousuario y en red. El software que aquí se refiere es el Sistema Operativo y el software de utilería para administración del disco, prevención/corrección de ciertos problemas básicos y compartir los recursos disponibles en una red.

#### **Elementos que conforman la Unidad**

##### **Referencia Código Título del Elemento**

1 de 3	E01736	Emplear el sistema operativo y las utilerías para el manejo de aplicaciones de oficina
--------	--------	--

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. Los comandos son ejecutados mediante los elementos de la interfaz del usuario.
2. La administración de los archivos es realizada conforme a los requerimientos especificados.
3. El ambiente de trabajo es configurado de acuerdo con los requerimientos especificados.
4. Las herramientas de compresión y descompresión de archivos son usadas cuando lo requiera el almacenamiento y transferencia de información.
5. El mantenimiento al disco se realiza mediante las utilerías correspondientes.
6. La integridad de la información y del software es protegida mediante el uso de utilerías preventivas y correctivas.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### **Campo de aplicación**

Categoría: Clase:

1. Operaciones para la administración de archivos

- Crear
- Copiar
- Mover
- Buscar
- Borrar
- Compartir
- Depurar
- Recuperar
- Organizar la estructura de directorios

2. Aspectos del ambiente de trabajo

- Hora y fecha
- Protector de pantalla

3. Operaciones para el mantenimiento al disco

- Formato a discos flexibles
- Defragmentación del disco duro
- Verificación de errores lógicos y físicos
- Organización
- Depuración

#### **Evidencia por desempeño**

1. Uso de los elementos de la interfaz para 6 requerimientos específicos.
2. Creación de archivos.
3. Copia de archivos.
4. Movimiento de archivos.
5. Búsqueda de archivos.
6. Borrado de archivos.
7. Compartir archivos.
8. Depuración de archivos.
9. Recuperación de archivos.
10. Organización de la estructura de directorios.
11. Formato a discos flexibles.
12. Defragmentación del disco duro.
13. Verificación y corrección de errores lógicos y físicos.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

14. Prevención de errores lógicos y físicos.

#### **Evidencia por producto**

1. La nueva hora y fecha
2. El nuevo protector de pantalla
3. Tres archivos comprimidos con parámetros distintos.
4. Tres archivos descomprimidos con parámetros distintos.
5. Los archivos organizados
6. Los archivos depurados

#### **Evidencia de conocimiento**

#### **Evidencia de actitudes**

Orden:

Evidencias por producto

1. Los Archivos organizados.
2. Los Archivos depurados.

Iniciativa:

Evidencias por desempeño

1. Defragmentación del disco duro.
2. Verificación y corrección de errores lógicos y físicos.

Evidencias por producto

1. Tres archivos comprimidos con parámetros distintos .
2. Tres archivos descomprimidos con parámetros distintos.

Responsabilidad:

Evidencia de desempeño

1. Prevención de errores lógicos y físicos.

#### **Lineamientos Generales para la evaluación**

Para evaluar el criterio de desempeño 1, se le pedirá al candidato que realice varias tareas utilizando la interfaz, como abrir y cerrar archivos, ejecutar programas, apagar el sistema, etc.

Para evaluar el criterio de desempeño 2, el candidato realizará una práctica con distintos requerimientos de administración de archivos.

Para evaluar el criterio de desempeño 3, el candidato configurará el ambiente de trabajo al menos una vez para cada clase del campo de aplicación 2, de acuerdo con los parámetros establecidos por el evaluador.

Para evaluar el criterio de desempeño 5 puede aplicarse un cuestionario o interrogatorio sobre las medidas que toma para mantener el disco duro funcionando óptimamente.

Para evaluar el criterio de desempeño 6, se aplicará cuestionario o interrogatorio sobre las medidas preventivas y correctivas para evitar el ingreso de programas dañinos al sistema.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

**Referencia Código Título del Elemento**

2 de 3 E01737 Operar el hardware para el manejo de aplicaciones de oficina

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La instalación del equipo básico se realiza considerando las medidas de seguridad para el equipo recomendadas por el fabricante y la comodidad para el usuario.
2. La conexión del equipo básico se realiza considerando las medidas de seguridad para el equipo, el usuario y el lugar de trabajo.
3. El encendido y apagado del equipo se realiza conforme al manual de operación del fabricante.
4. La configuración del monitor, teclado, mouse, impresora se realiza conforme al manual de operación y las necesidades del usuario.
5. La operación del monitor, teclado, mouse, impresora, y proyector de datos móvil se realiza conforme a la guía de operación correspondiente.
6. La operación de los dispositivos de almacenamiento se realiza conforme a la guía de operación correspondiente.
7. La utilización de los medios de almacenamiento se realiza conforme a las especificaciones del fabricante.

**Campo de aplicación**

Categoría: Clase:

1. Equipo básico

- CPU
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Impresora
- Proyector de datos móvil
- Equipo de protección contra variaciones en la corriente eléctrica

2. Aspectos de configuración del teclado

- Idioma
- Velocidad
- Tipo

3. Operación de teclado

- Idioma
- Modo de operación
- Caracteres de teclado extendido



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

- Función de teclas

#### 4. Aspectos de configuración del monitor

- Tamaño de la fuente
- Colores
- Resolución
- Protector

#### 5. Operación del monitor

- Brillo
- Contraste
- Encendido/apagado
- Modo de ahorro de energía
- Desplazamiento de la imagen

#### 6. Aspectos de configuración del mouse

- Velocidad
- Estela
- Puntero

#### 7. Operación del Mouse

- Click
- Doble click
- Arrastre
- Botones

#### 8. Aspectos de configuración de impresora

- Dar de alta la impresora
- Tamaño de papel
- Tipo de papel
- Orientación del papel
- Resolución
- Tipo de alimentación
- Color
- Fuentes

#### 9. Operación de impresora

- Cartuchos/cintas
- Estado de la impresora



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

- Panel de control
- Papel y transparencias

#### 10. Operación de proyector de datos móvil

- Enfoque
- Brillo y contraste
- Direccionamiento de la salida
- Pausa

#### 11. Dispositivos externos de almacenamiento

- Unidad de discos compactos
- Unidad de discos flexibles

#### 12. Medios de almacenamiento

- Discos compactos
- Discos flexibles

#### **Evidencia por desempeño**

1. Manipulación del CPU durante la instalación
2. Manipulación del monitor durante la instalación
3. Manipulación del teclado durante la instalación
4. Manipulación del mouse durante la instalación
5. Manipulación de la impresora durante la instalación
6. Manipulación del proyector de datos móvil durante la instalación
7. Manipulación del equipo de protección contra variaciones en la corriente eléctrica durante la instalación
8. Encendido y apagado del equipo
9. Ajuste del brillo
10. Ajuste del contraste
11. Encendido y apagado
12. Establecimiento del ahorro de energía
13. Uso de los controles de desplazamiento de la imagen
14. Identificación del estado de la impresora
15. Establecimiento de modos de operación mediante el panel de control
16. Alimentación del papel y transparencias
17. Uso de funciones de click del mouse
18. Uso de funciones de doble click mouse
19. Uso de funciones de arrastre del mouse
20. Uso de funciones de los botones
21. Ajuste de brillo y contraste



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

22. Introducción del disco en el dispositivo
23. Extracción disco en el dispositivo
24. Introducción del disco en el dispositivo
25. Extracción disco en el dispositivo
26. Manipulación de discos compactos
27. Establecimiento de protección contra escritura
28. Manipulación de discos flexibles

#### ***Evidencia por producto***

1. La CPU conectada
2. El monitor conectado
3. El teclado conectado
4. El Mouse conectado
5. La impresora conectada
6. El Proyector de datos móvil conectado
7. El equipo de protección contra variaciones en la corriente eléctrica conectado
8. El establecimiento de idioma conforme a los requerimientos del usuario.
9. El establecimiento de velocidad del teclado conforme a los requerimientos del usuario.
10. El establecimiento del tipo de teclado conforme a los requerimientos del usuario.
11. Tamaño de la fuente establecido
12. Colores establecidos
13. Resolución establecida
14. Protector de pantalla establecido
15. Velocidad establecida
16. Estela establecida
17. Puntero establecido
18. Nueva impresora establecida
19. Tamaño de papel establecido
20. Tipo de papel establecido
21. Orientación del papel establecido
22. Resolución establecida
23. Tipo de alimentación establecida
24. Color establecida
25. Fuentes establecidas
26. Los cartuchos o cintas instaladas
27. El enfoque de la imagen
28. La imagen de la computadora proyectada
29. Estado de pausa en el proyector



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

**Evidencia de conocimiento**

1. Los requerimientos del equipo en cuanto a la alimentación de energía eléctrica.
2. Las medidas de seguridad en la manipulación, conexión y operación del equipo de cómputo.

**Evidencia de actitudes**

Orden:

Evidencias por desempeño

1. Encendido y apagado del equipo .

Responsabilidad:

Evidencias por producto

1. El equipo de protección contra variaciones en la corriente eléctrica conectado.

**Lineamientos Generales para la evaluación**

Para evaluar los criterios de desempeño se puede solicitar al candidato realizar los procesos de instalación, conexión, encendido, apagado, configuración para equipos y dispositivos.

La aplicación de cuestionarios puede ser válida para recabar las evidencias de conocimiento.

**Referencia Código Título del Elemento**

3 de 3 E02434 Compartir recursos en red mediante herramientas de cómputo

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La introducción de los comandos de red para acceder o salir realizan la función correspondiente.
2. El permiso de acceso a los recursos propios otorgado a otros usuarios se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
3. El recurso de la red utilizado realiza la función correspondiente.
4. La determinación de las causas de no acceso a la red y sus recursos corresponde a los mensajes de error recibidos.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Campo de aplicación***

Categoría:

Clase:

1. Comandos de red:
  - Para Iniciar la sesión
  - Para finalizar la sesión
2. Tipo de Permiso:
  - Total
  - Restringido por funciones a realizar con el recurso
  - Restringido por usuarios
3. Tipo de recurso:
  - Periféricos
  - Información
  - Aplicaciones
4. Causas:
  - Físicas
  - Lógicas

#### ***Evidencia por desempeño***

1. La introducción de los comandos de red para acceder o salir.

#### ***Evidencia por producto***

1. El permiso de acceso a los recursos propios otorgado a otros usuarios.
2. El recurso de la red utilizado.

#### ***Evidencia de conocimiento***

1. Determinación de las causas de no acceso a la red y sus recursos.

#### ***Evidencia de actitudes***

Orden:

Evidencia por desempeño

1. La introducción de los comandos de red para acceder o salir.

Responsabilidad:

Evidencia por producto

1. El permiso de acceso a los recursos propios otorgado a otros usuarios.

#### ***Lineamientos Generales para la evaluación***



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

**III. Unidades de Competencia Laboral Optativas que Conforman la Calificación**

**Número necesario para obtener la Certificación de la Calificación: 1**

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
UINF0948.01	Elaborar documentos de texto mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de cómputo	Genérica

**Propósito de la Unidad**

Establecer el referente para evaluar la competencia en la operación de las características avanzadas de aplicaciones para procesar texto, tales como la adaptación de la misma a la forma de trabajar del usuario, la automatización de tareas y la incorporación al documento de objetos generados por otras aplicaciones.

**Elementos que conforman la Unidad**

**Referencia Código Título del Elemento**

1 de 3	E02435	Adaptar las características del procesador de textos a la forma de trabajo del usuario
--------	--------	--

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. Los componentes de la ventana establecidos se encuentran en la ventana correspondiente.
2. Los parámetros de las opciones generales establecidas se muestran en el cuadro de diálogo correspondiente.
3. El modo de operación de las opciones de edición establecido se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
4. El modo de operación de las opciones de impresión establecido se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
5. Los parámetros de las opciones para el respaldo de archivos establecido se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
6. El modo de operación de las opciones de revisión de texto establecido se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
7. El modo de operación de las opciones para resaltar cambios al documento establecido se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
8. La explicación de los efectos de adaptar las características de la aplicación se realiza considerando su funcionalidad.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### **Campo de aplicación**

Categoría: Clase:

1. Ventana:
  - De la aplicación
  - Del documento
  
2. Opciones generales:
  - Número de documentos en la lista de archivos usados recientemente
  - Unidades de medida
  - Ruta de ubicación de archivos
  - Información del usuario
  - Protección contra virus en macros
  
3. Opciones de edición:
  - Reemplazo de la selección al escribir
  - Arrastrar y colocar texto seleccionado
  - Selección de palabras automáticamente
  - Sobreescribir
  
4. Opciones de impresión:
  - Segundo plano
  - Borrador
  - Orden inverso
  - Actualización de vínculos y campos
  
5. Opciones para el respaldo de archivos:
  - Generación de copias de seguridad
  - Guardado automático
  
6. Opciones de revisión de texto:
  - Gramatical
  - Ortográfica
  
7. Opciones para resaltar cambios:
  - Texto insertado
  - Texto eliminado
  
8. Características de la aplicación:
  - Componentes de las ventanas
  - Opciones generales
  - Opciones de edición
  - Opciones de impresión
  - Opciones para el respaldo de archivos
  - Opciones de revisión de texto
  - Opciones para resaltar cambios



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Evidencia por desempeño***

#### ***Evidencia por producto***

1. Los componentes de la ventana establecidos.
2. Los parámetros de las opciones generales establecidas.
3. El modo de operación de las opciones de edición establecido.
4. El modo de operación de las opciones de impresión establecido.
5. Los parámetros de las opciones para el respaldo de archivos establecido.
6. El modo de operación de las opciones de revisión de texto establecido.
7. El modo de operación de las opciones para resaltar cambios al documento establecido.

#### ***Evidencia de conocimiento***

1. La explicación de los efectos de adaptar las características de la aplicación.

#### ***Evidencia de actitudes***

#### ***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. La evaluación de la adaptación de las características del procesador de textos estará sujeta a las características de la aplicación en la cual el candidato desee evaluarse, si ésta no dispone de una característica, ese aspecto no deberá evaluarse.
2. Con el objeto de asegurar que el candidato a certificación es competente adaptando las características de la aplicación a su forma de trabajo o a las necesidades concretas determinada por el trabajo a realizar, los instrumentos de evaluación deben contemplar el planteamiento de casos que requieran que el candidato adapte las características de la aplicación.
3. Para obtener la evidencia por producto 2, en la Clase "Ruta de ubicación de archivos", se sugiere proporcionar al candidato una estructura de directorios con los archivos utilizados por la aplicación para que sean definidas las rutas en cada caso.

#### ***Referencia Código Título del Elemento***

2 de	3	E02436	Implementar operaciones automatizadas en la elaboración de documentos de texto
------	---	--------	--



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La macro definida en un objeto realiza las instrucciones requeridas al ejecutarse.
2. La macro almacenada en el archivo requerido está disponible para su uso en dicho archivo.
3. La macro eliminada de un archivo no aparece en la relación de macros de dicho archivo.
4. El hipervínculo definido traslada el cursor al destino requerido cuando es seleccionado.
5. El estilo del título, subtítulo y cuerpo del texto creado corresponde al formato requerido.
6. El formato del elemento del texto del documento está establecido mediante la aplicación de estilos y de acuerdo al diseño requerido.
7. El documento principal contiene el texto y formato requerido así como la referencia a los campos de combinación.
8. El documento de correspondencia generado contiene la información de la fuente de datos en el lugar de los campos de combinación.
9. Los registros seleccionados están en el documento de correspondencia y satisfacen el criterio de selección.
10. El diseño del documento está establecido conforme al diseño requerido mediante herramientas de plantillas.
11. La lista de temas o tópicos de documentos extensos está generada mediante las herramientas automáticas de la aplicación y con los elementos requeridos.
12. Los elementos de los documentos maestros están establecidos mediante las herramientas de operación de subdocumentos.

#### **Campo de aplicación**

Categoría:	Clase:
1. Tipo de objeto:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Barra de herramientas</li><li>· Menú</li><li>· Teclas</li></ul>
2. Tipo de archivo:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Plantilla</li><li>· Documento</li></ul>
3. Destino del hipervínculo:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Dentro del mismo archivo</li><li>· Otro archivo</li></ul>
4. Tipo de estilo:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Carácter</li><li>· Párrafo</li></ul>
5. Tipo de elemento del texto del documento:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Título</li><li>· Subtítulo</li></ul>



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

- Cuerpo del texto
- 6. Tipo de documento:
  - Cartas
  - Sobres
  - Etiquetas
- 7. Tipo de fuente de datos:
  - Documento de texto
  - Base de datos
- 8. Operadores en criterio de selección:
  - Relacionales
  - Lógicos
- 9. Herramientas de plantillas:
  - Para crear
  - Para aplicar
  - Para modificar
- 10. Tipo de lista:
  - Índice
  - Tabla de contenido
- 11. Herramientas de operación de subdocumentos:
  - Para insertar
  - Para eliminar
  - Para cambiar de nombre
  - Para abrir
  - Para reorganizar

#### ***Evidencia por desempeño***

#### ***Evidencia por producto***

1. La macro definida en un objeto.
2. La macro almacenada en el archivo requerido.
3. La macro eliminada de un archivo.
4. El hipervínculo definido.
5. El estilo creado.
6. El formato del elemento del texto del documento.
7. El documento principal.
8. El documento de correspondencia generado.
9. Los registros seleccionados.
10. El diseño del documento.
11. La lista de temas o tópicos de documentos extensos.
12. Los elementos de documentos maestros.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL  
NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

**Evidencia de conocimiento**

**Evidencia de actitudes**

**Lineamientos Generales para la evaluación**

1. Con el objeto de recabar las evidencias, deberá diseñarse un instrumento que permita una evaluación integral solicitando al candidato elaborar un documento que contenga todas las evidencias solicitadas.
2. El diseño de la página comprende tamaño, orientación, márgenes, numeración y encabezado.
3. Para recabar la evidencia por producto 6, el evaluador proporcionará al candidato un texto para que le aplique, utilizando estilos, los formatos solicitados.
4. Para evaluar el criterio de desempeño 10, el evaluador determinará el directorio en que deberá ubicarse la plantilla.

**Referencia Código Título del Elemento**

3 de	3	E02437	Elaborar documentos de texto que incorporen objetos generados por otras aplicaciones
------	---	--------	--

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. El objeto insertado en el documento corresponde a las especificaciones y a la modalidad de inserción solicitada.
2. La diferenciación de tipos de archivos se realiza de acuerdo con sus características.
3. La edición del objeto en el documento se realiza de acuerdo a las especificaciones y utilizando las herramientas de edición de objetos.
4. El formato del objeto en el documento está establecido de acuerdo a las especificaciones y mediante las herramientas de formato de objetos.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Campo de aplicación***

Categoría:

Clase:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Modalidades de inserción de objetos: | <ul style="list-style-type: none"><li>· Vincular</li><li>· Incrustar</li></ul>  |
| 2. Tipo de archivo:                     | <ul style="list-style-type: none"><li>· Audio</li><li>· Vídeo</li><li>· Animación</li></ul>   |
| 3. Herramientas de edición de objetos:  | <ul style="list-style-type: none"><li>· Para copiar</li><li>· Para Mover</li></ul>  |
| 4. Herramientas de formato de objetos:  | <ul style="list-style-type: none"><li>· Para establecer la posición en la hoja</li><li>· Para distribuir el texto con respecto al objeto</li><li>· Para establecer el tamaño</li><li>· Para agrupar y desagrupar</li><li>· Para establecer el orden en distintos planos</li></ul> |

***Evidencia por desempeño***

1. La edición del objeto en el documento.

***Evidencia por producto***

1. El objeto insertado en el documento.
2. El formato del objeto en el documento.

***Evidencia de conocimiento***

1. Diferenciación de tipos de archivos.

***Evidencia de actitudes***

***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. Para evaluar la competencia del candidato en el elemento, deberá indicársele la ubicación de los objetos y su tipo. Asimismo, deberá proporcionársele un documento con texto, y las especificaciones de formato, a fin de recabar las evidencias.
2. Las especificaciones del documento a insertar deben considerar su ubicación y tipo.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
UINF0949.01	Elaborar hojas de cálculo mediante el empleo de las características avanzadas la aplicación de cómputo	Genérica

#### **Propósito de la Unidad**

Establecer el referente para evaluar la competencia en la operación de las características avanzadas de aplicaciones de hojas de cálculo, tales como la adaptación de ésta a la forma de trabajar del usuario, la automatización de tareas, la representación de datos gráficamente, y la obtención de información de tablas.

#### **Elementos que conforman la Unidad**

##### **Referencia Código Título del Elemento**

1 de	4	E02438	Adaptar las características de la aplicación de hoja de cálculo a la forma de trabajo del usuario
------	---	--------	---

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. Los componentes de la ventana establecidos se encuentran en la ventana correspondiente.
2. Los parámetros de las opciones generales establecidas se muestran en el cuadro de diálogo correspondiente.
3. El modo de operación de las opciones de edición establecido se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
4. El modo de operación de las opciones para resaltar cambios al documento establecidas se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
5. La explicación de los efectos de adaptar las características de la aplicación se realiza considerando su funcionalidad.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Campo de aplicación***

Categoría:

Clase:

1. Ventana:
  - De la aplicación
  - Del documento
  
2. Opciones generales:
  - Número de documentos en la lista de archivos usados recientemente
  - Ruta de ubicación de archivos
  - Información del usuario
  - Protección contra virus en macros
  - Revisión ortográfica
  
3. Opciones de edición:
  - Arrastrar y colocar celda seleccionada
  - Confirmar sobreescritura
  - Recálculo
  - Mover selección después de ENTER
  
4. Opciones para resaltar cambios:
  - Cuándo
  - Quién
  - Dónde
  
5. Características de la aplicación:
  - Componentes de las ventanas
  - Opciones generales
  - Opciones de edición
  - Opciones para resaltar cambios

#### ***Evidencia por desempeño***

#### ***Evidencia por producto***

1. Los componentes de la ventana establecidos.
2. Los parámetros de las opciones generales establecidas.
3. El modo de operación de las opciones de edición establecido.
4. El modo de operación de las opciones para resaltar cambios al documento establecidas.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### **Evidencia de conocimiento**

1. La explicación de los efectos de adaptar las características de la aplicación.

#### **Evidencia de actitudes**

#### **Lineamientos Generales para la evaluación**

1. La evaluación de la adaptación de las características la aplicación de hoja de cálculo estará sujeta a las características de la aplicación en la cual el candidato desee evaluarse, si ésta no dispone de una característica, ese aspecto no deberá evaluarse.
2. Con el objeto de asegurar que el candidato a certificación es competente adaptando las características de la aplicación a su forma de trabajo o a las necesidades concretas determinada por el trabajo a realizar, los instrumentos de evaluación deben contemplar el planteamiento de casos que requieran que el candidato adapte las características de la aplicación.
3. Para obtener la evidencia por producto 2, en la Clase "Ruta de ubicación de archivos", se sugiere proporcionar al candidato una estructura de directorios con los archivos utilizados por la aplicación para que sean definidas las rutas en cada caso.

#### **Referencia Código Título del Elemento**

- |      |   |        |   |
|------|---|--------|---|
| 2 de | 4 | E02439 | Implementar operaciones automatizadas en la elaboración de hojas de cálculo |
|------|---|--------|---|

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La macro definida en un objeto realiza las instrucciones requeridas al ejecutarse.
2. La macro almacenada en el archivo requerido está disponible para su uso en dicho archivo.
3. La macro eliminada de un archivo no aparece en la relación de macros de dicho archivo.
4. El hipervínculo definido traslada el cursor al destino requerido cuando es seleccionado.
5. El estilo creado corresponde al formato requerido.
6. El formato del rango de celdas está establecido mediante la aplicación de estilos de acuerdo al diseño requerido.
7. Los resultados de la fórmula para cada caso requerido están determinados mediante las herramientas de escenarios, a partir de definición de las variables y constantes.
8. La modificación al Libro se realiza de acuerdo a lo requerido mediante el uso de herramientas de edición en múltiples Hojas.
9. Los valores permitidos para las celdas están establecidas mediante las herramientas automáticas de validación y no permiten la entrada de datos no válidos.
10. El cálculo de las operaciones entre las celdas seleccionadas se realiza mediante las herramientas automáticas.
11. El resumen de los datos con totales y subtotales tiene el nivel de detalle requerido.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Campo de aplicación***

- Categoría: Clase:
1. Tipo de objeto:
    - Barra de herramientas
    - Menú
    - Teclas
  2. Tipo de archivo:
    - Plantilla
    - Documento
  3. Destino del hipervínculo:
    - Dentro del mismo archivo
    - Otro archivo
  4. Aspectos del estilo:
    - Tipo de dato
    - Alineación
    - Fuente
    - Bordes
    - Color
    - Protección
  5. Herramientas de escenarios:
    - Para crear
    - Para mostrar
    - Para modificar
    - Para eliminar
    - Para generar informes
  6. Herramientas de edición en múltiples hojas:
    - Hojas adyacentes
    - Hojas no adyacentes
    - Todo el Libro
  7. Herramientas automáticas de validación:
    - Para establecer restricciones
    - Para cambiar restricciones
    - Para copiar restricciones
  8. Operaciones automáticas:
    - Suma
    - Promedio
    - Máximo
    - Mínimo
    - Cuenta



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

9. Niveles de detalle:
- De un sólo nivel
  - De múltiples niveles

#### ***Evidencia por desempeño***

1. La modificación al Libro.
2. El cálculo de operaciones entre las celdas seleccionadas.

#### ***Evidencia por producto***

1. La macro definida en un objeto.
2. La macro almacenada en el archivo requerido.
3. La macro eliminada de un archivo.
4. El hipervínculo definido.
5. El estilo creado.
6. El formato del rango de celdas establecido.
7. Los resultados de la fórmula para cada caso requerido.
8. Los valores permitidos para las celdas.
9. El resumen de los datos con totales y subtotales.

#### ***Evidencia de conocimiento***

#### ***Evidencia de actitudes***

#### ***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. Con el objeto de recabar las evidencias, deberá diseñarse un instrumento que permita una evaluación integral solicitando al candidato elaborar un documento que contenga todas las evidencias solicitadas.

#### ***Referencia Código Título del Elemento***

- |      |   |        |  |
|------|---|--------|--|
| 3 de | 4 | E02440 | Representar los datos de una hoja de cálculo mediante gráficas de uso específico |
|------|---|--------|--|



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La gráfica combinada seleccionada corresponde a los datos a representar.
2. La gráfica combinada está elaborada considerando el diseño requerido y los datos a representar.
3. La gráfica de uso específico seleccionada corresponde a los datos a representar.
4. La gráfica de uso específico está elaborada considerando el tipo de datos proporcionados y mediante las herramientas correspondientes.
5. La gráfica de uso específico modificada considera los requerimientos de cambios y los datos a cambiar.

#### **Campo de aplicación**

Categoría:	Clase:
1. Número de gráficas en la gráfica combinada:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Dos</li><li>· Más de dos</li></ul>
2. Tipo de gráfica de uso específico:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Cotizaciones o bursátiles</li><li>· Radiales</li><li>· Dispersión</li></ul>
3. Herramientas de gráficas de uso específico:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Para títulos</li><li>· Para eje secundario</li><li>· Para líneas de división</li><li>· Para leyendas y rótulos</li><li>· Para escalas</li><li>· Para marcos</li></ul>
4. Aspecto Modificado:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Datos</li><li>· Diseño</li><li>· Posición</li></ul>

#### **Evidencia por desempeño**

##### **Evidencia por producto**

1. La gráfica combinada seleccionada.
2. La gráfica combinada.
3. La gráfica de uso específico seleccionada.
4. La gráfica de uso específico.
5. La gráfica de uso específico modificada.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL  
NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

**Evidencia de conocimiento**

**Evidencia de actitudes**

**Lineamientos Generales para la evaluación**

1. Para recabar la evidencia debe presentarse al candidato los datos de un fenómeno a fin de que seleccione el tipo de gráfica más adecuada para su representación.

**Referencia Código Título del Elemento**

4 de 4 E02441 Obtener información de tablas en hojas de cálculo

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. Las operaciones de mantenimiento a datos de formularios corresponden a los requerimientos.
2. Los elementos de la consulta de tablas corresponden a los requerimientos de consulta.
3. Los componentes de las tablas dinámicas corresponden a los datos de entrada y a los requerimientos de información.

**Campo de aplicación**

Categoría:	Clases:
1. Operaciones con formularios:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Agregar</li><li>· Eliminar</li><li>· Buscar</li><li>· Filtrar</li></ul>
2. Elementos de la consulta:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Área de datos</li><li>· Área de criterios</li><li>· Área de resultados</li></ul>
3. Componentes de tablas dinámicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Campos</li><li>· Estructura</li><li>· Operaciones</li></ul>



**CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL**

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Evidencia por desempeño***

***Evidencia por producto***

1. Las operaciones de mantenimiento a datos de formularios.
2. Los elementos de la consulta de tablas.
3. Los componentes de las tablas dinámicas.

***Evidencia de conocimiento***

***Evidencia de actitudes***

***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. El evaluador proporcionará al candidato casos que le requieran realizar búsquedas estableciendo criterios que involucren la aplicación de operadores lógicos, relacionales y aritméticos así como funciones de bases de datos.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
UINF0950.01	Elaborar presentaciones gráficas mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de cómputo	Genérica

#### **Propósito de la Unidad**

Establecer el referente para evaluar la competencia en la operación de las características avanzadas de aplicaciones para la elaboración de presentaciones gráficas, tales como la adaptación de ésta a la forma de trabajo del usuario, la automatización de tareas y la elaboración de presentaciones que incorporen archivos de audio, video y animación.

#### **Elementos que conforman la Unidad**

##### **Referencia Código Título del Elemento**

1 de	3	E02442	Adaptar las características del presentador gráfico a la forma de trabajo del usuario
------	---	--------	---

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. Los componentes de la ventana establecidos se encuentran en la ventana correspondiente.
2. Los parámetros de las opciones generales establecidas se muestran en el cuadro de diálogo correspondiente.
3. El modo de operación de las opciones de edición establecido se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
4. El modo de operación de las opciones de impresión establecido se muestran en el cuadro de diálogo correspondiente.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Campo de aplicación***

Categoría: Clase:

1. Ventana:
  - De la aplicación
  - Del documento
  
2. Opciones generales:
  - Número de documentos en la lista de archivos usados recientemente
  - Ruta de ubicación de archivos
  - Información del usuario
  - Revisión ortográfica
  
3. Opciones de edición:
  - Cortar y pegar automáticamente
  - Modificar texto con arrastrar y colocar
  
4. Opciones de impresión:
  - Segundo plano
  - Borrador
  - Blanco y negro
  - Blanco y negro puros
  - Diapositivas por página
  - Diapositivas ocultas

#### ***Evidencia por desempeño***

#### ***Evidencia por producto***

1. Los componentes de la ventana establecidos.
2. Los parámetros de las opciones generales establecidas.
3. El modo de operación de las opciones de edición establecido.
4. El modo de operación de las opciones de impresión establecido.

#### ***Evidencia de conocimiento***

#### ***Evidencia de actitudes***

#### ***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. La evaluación de la adaptación de las características de presentadores gráficos estará sujeta a las características de la aplicación en la cual el candidato desee evaluarse, si ésta no dispone de una característica, ese aspecto no deberá evaluarse.
2. Con el objeto de asegurar que el candidato a certificación es competente adaptando las características de la aplicación a su forma de trabajo o a las necesidades concretas determinada por el trabajo a realizar, los instrumentos de evaluación deben contemplar el planteamiento de casos que



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

requieran que el candidato adapte las características de la aplicación.

3. Para obtener la evidencia por producto 2, en la Clase "Ruta de ubicación de archivos", se sugiere proporcionar al candidato una estructura de directorios con los archivos utilizados por la aplicación para que sean definidas las rutas en cada caso.

#### **Referencia Código Título del Elemento**

2 de 3 E02443 Implementar operaciones automatizadas en la elaboración de presentaciones gráficas

#### **Crterios de desempeo**

La persona es competente cuando:

1. La macro definida en un objeto realiza las instrucciones requeridas al ejecutarse.
2. La macro almacenada en el archivo requerido est disponible para su uso en dicho archivo.
3. La macro eliminada de un archivo no aparece en la relacin de macros de dicho archivo.
4. El hipervnculo definido traslada el cursor al destino requerido cuando es seleccionado.
5. Los botones de accin definidos realizan las funciones requeridas al ejecutarse.

#### **Campo de aplicacin**

Categoría:

Clase:

1. Tipo de objeto:
  - Barra de herramientas
  - Menú
  - Teclas
2. Tipo de archivo:
  - Plantilla
  - Documento
3. Destino del hipervnculo:
  - Dentro del mismo archivo
  - Otro archivo
4. Funciones:
  - Movimientos
  - Efectos
  - Ejecucin de programas



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Evidencia por desempeño***

***Evidencia por producto***

1. La macro definida en un objeto.
2. La macro almacenada en el archivo requerido.
3. La macro eliminada de un archivo.
4. El hipervínculo definido.
5. Los botones de acción definidos

***Evidencia de conocimiento***

***Evidencia de actitudes***

***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. Con el objeto de recabar las evidencias, deberá diseñarse un instrumento que permita una evaluación integral solicitando al candidato elaborar un documento que contenga todas las evidencias solicitadas.
2. Para recabar la evidencia por producto 1, el evaluador plantará al candidato casos que requieran que haga uso de macros.

***Referencia Código Título del Elemento***

3 de	3	E02444	Elaborar presentaciones gráficas que contengan objetos de animación, audio y vídeo
------	---	--------	--



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Criterios de desempeño***

La persona es competente cuando:

1. La diferenciación de tipos de archivos se realiza de acuerdo con sus características.
2. Las características para la reproducción del objeto establecidas corresponden a los requerimientos y al tipo de objeto.
3. El organigrama está elaborado a partir de la información proporcionada y utilizando los comandos para la definición de organigramas.
4. La gráfica está incorporada al documento según la modalidad solicitada.

#### ***Campo de aplicación***

Categoría:	Clase:
1. Tipo de archivo:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Audio</li><li>· Vídeo</li><li>· Animación</li></ul>
2. Tipo de objeto	<ul style="list-style-type: none"><li>· Audio</li><li>· Vídeo</li><li>· Animación</li></ul>
3. Comandos para la elaboración de organigramas:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Inserción de elementos</li><li>· Formato</li><li>· Organización</li></ul>
4. Modalidad de inserción de gráficas:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Creación</li><li>· Importación</li></ul>

#### ***Evidencia por desempeño***

##### ***Evidencia por producto***

1. Las características para la reproducción del objeto establecidas.
2. El organigrama.
3. La gráfica.

##### ***Evidencia de conocimiento***

1. Diferenciación de tipos de archivos.

##### ***Evidencia de actitudes***

##### ***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. Para la evaluación del criterio de desempeño 4, se proporcionará al candidato los datos de la



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

gráfica.

2. Para la evaluación del criterio de desempeño 4, en la categoría "Importación", se proporcionará al candidato el nombre y ruta del archivo de la gráfica a importar.

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
UINF0951.01	Establecer comunicación mediante correo electrónico	Genérica

**Propósito de la Unidad**

Establecer el referente para evaluar la competencia en las funciones relativas a la operación de aplicaciones de correo electrónico, considerando su adaptación a la forma de trabajo del usuario, el establecimiento de la comunicación y la organización de los mensajes.

**Elementos que conforman la Unidad**

**Referencia Código Título del Elemento**

1 de	3	E02445	Adaptar las características de aplicaciones de correo electrónico a la forma de trabajo del usuario
------	---	--------	---

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. Los componentes de la ventana establecidos se encuentran en la ventana correspondiente.
2. Los parámetros de las opciones para almacenamiento de mensajes se muestran en el cuadro de diálogo correspondiente.
3. El modo de operación de las opciones de confirmación de mensajes se muestra en el cuadro de diálogo correspondiente.
4. Los componentes predeterminados de los mensajes de respuesta establecidos se muestran en cada mensaje nuevo.
5. La explicación de los efectos de establecer el nivel de seguridad en la recepción de los archivos adjuntos se realiza de acuerdo con las características de la aplicación.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Campo de aplicación***

Categoría:	Clase:
1. Ventana:	<ul style="list-style-type: none"><li>· De la aplicación</li><li>· Del documento</li></ul>
2. Opciones para almacenamiento de mensajes:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Tiempo de permanencia</li><li>· Frecuencia de respaldo automático</li><li>· Conservación de mensajes enviados</li></ul>
3. Opciones de confirmación de mensajes:	<ul style="list-style-type: none"><li>· De entrega</li><li>· De lectura</li><li>· De recepción</li></ul>
4. Componentes de mensajes:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mensaje original adjunto</li><li>· Firma</li></ul>
5. Nivel de seguridad:	<ul style="list-style-type: none"><li>· Alto</li><li>· Ninguno</li></ul>

#### ***Evidencia por desempeño***

##### ***Evidencia por producto***

1. Los componentes de la ventana establecidos.
2. Parámetros de las opciones para almacenamiento de mensajes establecidos.
3. El modo de operación de las opciones de confirmación de mensajes establecido.
4. Componentes predeterminados de los mensajes de respuesta establecidos.

##### ***Evidencia de conocimiento***

1. Explicación de los efectos de establecer el nivel de seguridad en la recepción de los archivos adjuntos.

##### ***Evidencia de actitudes***

##### ***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. La evaluación de la adaptación de las características de aplicaciones de correo electrónico estará sujeta a las características de la aplicación en la cual el candidato desee evaluarse, si ésta no dispone de una característica, ese aspecto no deberá evaluarse.
2. Con el objeto de asegurar que el candidato a certificación es competente adaptando las



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

características de la aplicación a su forma de trabajo o a las necesidades concretas determinadas por el trabajo a realizar, los instrumentos de evaluación deben contemplar el planteamiento de casos que requieran que el candidato adapte las características de la aplicación.

#### **Referencia Código Título del Elemento**

2 de 3 E02446 Establecer comunicación mediante correo electrónico

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. El nuevo mensaje elaborado contiene destinatario, prioridad, asunto y copias de acuerdo a las especificaciones.
2. El archivo inserto en el mensaje corresponde a las especificaciones y al modo de inserción requerido.
3. El manejo de los archivos adjuntos al mensaje recibido corresponde a los requerimientos.
4. Los mensajes procesados corresponden a las necesidades de comunicación.

#### **Campo de aplicación**

Categoría:

Clase:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Tipo de mensaje:                | <ul style="list-style-type: none"><li>· Sin opciones</li><li>· Con opciones de entrega</li><li>· Con opciones de seguimiento</li></ul>  |
| 2. Modos de inserción de archivos: | <ul style="list-style-type: none"><li>· Sólo texto</li><li>· Adjunto</li><li>· Acceso director</li></ul>  |
| 3. Manejo de archivos adjuntos:    | <ul style="list-style-type: none"><li>· Abrir</li><li>· Guardar</li></ul>   |
| 4. Procesamiento de mensajes:      | <ul style="list-style-type: none"><li>· Enviar</li><li>· Recibir</li><li>· Reenviar</li><li>· Responder</li><li>· Enviar a un tercero</li><li>· Eliminar</li><li>· Recuperar</li><li>· Imprimir</li></ul> |



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Evidencia por desempeño***

***Evidencia por producto***

1. El nuevo mensaje elaborado.
2. El archivo inserto en el mensaje.
3. El manejo de los archivos adjuntos al mensaje recibido.
4. Los mensajes procesados.

***Evidencia de conocimiento***

***Evidencia de actitudes***

***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. La evaluación del Elemento estará sujeta a las características de la aplicación en la cual el candidato desee evaluarse, si ésta no dispone de una característica, ese aspecto no deberá evaluarse.

***Referencia Código Título del Elemento***

3 de 3 E02447 Organizar mensajes de correo electrónico

***Criterios de desempeño***

La persona es competente cuando:

1. Los mensajes organizados en carpetas están de acuerdo al criterio establecido mediante las herramientas de organización de carpetas.
2. La lista de mensajes ordenada está de acuerdo al criterio establecido.
3. Los destinatarios organizados en directorios están de acuerdo al criterio establecido mediante las herramientas para organizar directorios.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Campo de aplicación***

Categoría:

Clases:

1. Herramientas de organización de carpetas:

- Para crear
- Para eliminar
- Para renombrar
- Depurar mensajes

2. Criterio para ordenar mensajes:

- Mensajes no leídos
- Por remitente
- Por destinatario
- Por fecha de recepción
- Por fecha de envío
- Por asunto

3. Herramientas para organizar directorios:

- Para agregar
- Para modificar
- Para eliminar

#### ***Evidencia por desempeño***

#### ***Evidencia por producto***

1. Los mensajes organizados en carpetas.
2. La lista de mensajes ordenada.
3. Los destinatarios organizados en directorios.

#### ***Evidencia de conocimiento***

#### ***Evidencia de actitudes***

Orden:

Evidencias por producto

1. Los mensajes organizados en carpetas.
2. La lista de mensajes ordenada.
3. Los destinatarios organizados en directorios.

#### ***Lineamientos Generales para la evaluación***

1. La evaluación del Elemento estará sujeta a las características de la aplicación en la cual el candidato desee evaluarse, si ésta no dispone de una característica, ese aspecto no deberá evaluarse.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

2. Para obtener la evidencia por producto 1 se proporcionará al candidato un caso que requiera la organización de mensajes enviados o recibidos en carpetas.
3. El candidato deberá exponer el criterio utilizado para la organización de los mensajes.