



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>
CINF0276.01	Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo

**Propósito**

Establecer un referente para la evaluación de la competencia en la elaboración de documentos de texto, Hojas de Cálculo y presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo.

Los desempeños que se refieren implican el uso adecuado del hardware y software básicos que permiten los propósitos antes enunciados, así como prácticas de trabajo seguras para los equipos, las personas y la información.

**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.

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Tiempo en que deberá revisarse</b>
19/11/1999	28/12/1999	2 año(s) después de la fecha de publicación.

**Justificación**

Se establecen dos años para su revisión debido a la rapidez en que pueden incorporarse nuevas funciones a las herramientas, las cuales determinan los desempeños básicos para su operación.

**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>
UINF0649.01	Operar las herramientas de cómputo	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 y la configuración de aspectos básicos, así como la operación del segundo.

El software que aquí se refiere es el Sistema Operativo y el software de utilería para administración del disco y prevención/corrección de ciertos problemas básicos.

**Elementos que conforman la Unidad**

**Referencia Código Título del Elemento**

1 de	2	E01736	Emplear el sistema operativo y las utilerías para el manejo de aplicaciones de oficina
------	---	--------	--



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### **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.

#### **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

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



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***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.
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



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

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.

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

2 de 2 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.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***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
- 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



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

- 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
- 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



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***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. Encendimiento 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
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.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

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

#### **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.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

<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 desempeño**

La persona es competente cuando:

1. Las prácticas de trabajo evitan el desperdicio de los insumos.
2. Las prácticas de trabajo se realizan en condiciones de seguridad e higiene de acuerdo con los reglamentos, instructivos o disposiciones vigentes.
3. La utilización de los insumos se limita a los propósitos designados.
4. Las características 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 características y uso de los insumos se realiza a las personas correspondientes con oportunidad.
8. El reporte de los problemas relativos a la operación 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 aplicación**

Categoría: Clase:

1. Equipo de cómputo

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

2. Insumos

- Medios de impresión
- Medios magnéticos
- 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>
UINF0651.01	Elaborar documentos mediante procesadores de texto	Genérica

**Propósito de la Unidad**

Establecer un referente para la evaluación de la competencia en la elaboración de documentos de texto mediante procesadores de palabras.

Los desempeños que se refieren implican la autosuficiencia en la operación de herramientas para el procesamiento de texto, desde el inicio de la aplicación, el formato al documento, la reproducción en impresora o archivos y el guardado del documento.

**Elementos que conforman la Unidad**

**Referencia Código Título del Elemento**

1 de 2 E01741 Crear, diseñar, dar formato y editar el documento

**Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La aplicación es iniciada de acuerdo con el ambiente de operación.
2. El archivo es accesado conforme al sistema de organización de archivos.
3. El documento es creado conforme al procedimiento establecido por la aplicación.
4. El diseño de la página es establecido conforme a los requerimientos establecidos.
5. El contenido es ingresado al documento utilizando las características de la aplicación.
6. El formato de texto es aplicado de acuerdo a los requerimientos del documento a elaborar.
7. La revisión al documento se realiza utilizando las herramientas de revisión disponibles.
8. La edición del texto se realiza utilizando las herramientas de edición disponibles.
9. La creación y edición de tablas se realiza utilizando las herramientas de tablas disponibles.
10. Las herramientas de ayuda en línea se emplean para obtener información de un tema específico.
11. El documento es guardado cumpliendo con los requerimientos para guardar los archivos.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Campo de aplicación***

Categoría: Clase:

#### 1. Tipo de Documento

- Texto libre
- Formatos predeterminados

#### 2. Aspectos del diseño de página

- Tamaño
- Orientación
- Numeración
- Encabezados y pies
- Márgenes

#### 3. Aspectos del formato de texto

- Formato de caracteres
- Formato de párrafo
- Listas

#### 4. Herramientas de revisión

- Ortográficas
- Gramaticales
- Idioma

#### 5. Herramientas de edición

- Copiar
- Borrar
- Mover
- Búsqueda y reemplazo
- Ordenar
- Deshacer y rehacer

#### 6. Herramientas de tablas

- Insertar filas, columnas o celdas
- Eliminar filas, columnas o celdas
- Combinar celdas
- Dividir celdas
- Bordos y tramas
- Selección
- Ordenamiento



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

7. Políticas de resguardo  
de archivos

- Frecuencia
- Localización
- Nomenclatura
- Seguridad

#### ***Evidencia por desempeño***

1. Ejecución de la aplicación.
2. Creación del documento con formato de texto libre.
3. Creación del documento con formato predeterminado.
4. Utilización de las características de la aplicación durante el proceso de captura.
5. Revisión ortográfica en una ocasión.
6. Revisión gramatical en una ocasión.
7. Revisiones de idioma en una ocasión.
8. Uso de la herramienta para copiar en una ocasión.
9. Uso de la herramienta para borrar en una ocasión.
10. Uso de la herramienta para mover en una ocasión.
11. Uso de la herramienta para búsqueda y reemplazo en una ocasión.
12. Uso de la herramienta para ordenar en una ocasión.
13. Uso de la herramienta para deshacer y rehacer en una ocasión.
14. Insección de filas, columnas y celdas en una ocasión.
15. Eliminación de filas, columnas y celdas en una ocasión.
16. Combinar celdas en una ocasión.
17. Dividir celdas en una ocasión.
18. Establecimiento de bordes y tramas en una ocasión.
19. Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.
20. Ordenar tablas en una ocasión.
21. Uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.
22. Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

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

1. El archivo accesado.
2. El tamaño de página establecido.
3. La orientación de la página establecida.
4. La numeración establecida.
5. Los encabezados y pies de páginas establecidas.
6. Los márgenes establecidos.
7. El formato de caracteres establecido conforme a los requerimientos.
8. El formato de párrafo establecido conforme a los requerimientos.
9. El formato de listas establecido conforme a los requerimientos.
10. El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización.
11. El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.
12. El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad.

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

Reglas ortográficas y gramaticales.

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

Orden:

Evidencia por desempeño

1. Revisión ortográfica en una ocasión.
2. Revisión gramatical en una ocasión.
3. Revisiones de idioma en una ocasión.
4. Insección de filas, columnas y celdas en una ocasión .
5. Eliminación de filas, columnas y celdas en una ocasión .
6. Combinar celdas.en una ocasión.
7. Dividir celdas en una ocasión .
8. Establecimiento de bordes y tramas en una ocasión.
9. Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.
10. Ordenar tablas en una ocasión.

Evidencias por producto

1. El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.
2. El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad.

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

Proporcionar al candidato los requerimientos del documento a elaborar en cuanto al diseño de página, formato de texto y políticas de resguardo de archivos.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

**Referencia Código Título del Elemento**

2 de 2 E01742 Obtener el documento en el destino requerido

**Crterios de desempeo**

La persona es competente cuando:

1. La seleccin de los dispositivos de salida corresponde a los requerimientos de reproduccin del documento.
2. El diseo de pgina es revisado y/o ajustado de acuerdo a las caractersticas del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproduccin del documento.
3. Los parmetros de impresin corresponden a los requerimientos de reproduccin del documento.
4. La salida a los dispositivos electrnicos es direccionada.
5. La reproduccin final del documento corresponde con los requerimientos de reproduccin.
6. La reproduccin del documento preserva la confidencialidad requerida.

**Campo de aplicacin**



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Evidencia por desempeño***

1. Revisión del tamaño de página.
2. Revisión de la orientación de la hoja.
3. Revisión de la numeración.
4. Revisión de los encabezados y pies.
5. Revisión de los márgenes.
6. Establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión.
7. Establecimiento del número de copias en los parámetros de impresión.
8. Establecimiento del rango de páginas en los parámetros de impresión.
9. Establecimiento del tamaño del papel en los parámetros de impresión.
10. Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en archivo magnético.
11. Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en impresora.

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

1. La selección de archivo magnético como dispositivo de salida.
2. La selección de la impresora como dispositivo de salida.
3. El documento enviado al archivo magnético.
4. El documento enviado a la impresora.
5. El documento conforme a los requerimientos de reproducción en archivo magnético.
6. El documento conforme a los requerimientos de reproducción en impresora.

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

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

Limpieza:

Evidencias por producto

1. El documento conforme a los requerimientos de reproducción en archivo magnético.
2. El documento conforme a los requerimientos de reproducción en impresora.

Responsabilidad:

Evidencias por desempeño

1. La revisión del tamaño de página antes de la reproducción del documento.
2. La revisión de la orientación de la hoja antes de la reproducción del documento.
3. La revisión de la numeración antes de la reproducción del documento.
4. La revisión de los encabezados y pies antes de la reproducción del documento.
5. La revisión de los márgenes antes de la reproducción del documento.
6. El desempeño del candidato, preserva la confidencialidad en la reproducción del documento en archivo magnético.
7. El desempeño del candidato, preserva la confidencialidad en la reproducción del documento en impresora.



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

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Lineamientos Generales para la evaluación***

Para evaluar el elemento, se debe proporcionar al candidato los requerimientos de reproducción del documento con respecto al dispositivo de salida, aspectos del diseño de página y parámetros de impresión.



## 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>
UINF0652.01	Elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo	Genérica

#### **Propósito de la Unidad**

Establecer un referente para la evaluación de la competencia en la elaboración de documentos de Hojas de Cálculo mediante herramientas de cómputo.

Los desempeños que se refieren implican la autosuficiencia en la operación de herramientas para el procesamiento de Hojas de Cálculo, desde el inicio de la aplicación, el formato a la Hoja, el tratamiento a los datos, la reproducción en impresora o archivos y el guardado del documento.

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

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

1 de 4 E01743 Crear, diseñar, dar formato y editar la Hoja de Cálculo

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La aplicación es iniciada de acuerdo con el ambiente de operación.
2. El archivo es accesado conforme al sistema de organización de archivos.
3. La Hoja de Cálculo es creada conforme al procedimiento establecido por la aplicación.
4. El diseño de la Hoja de Cálculo es establecido conforme a los requerimientos establecidos, utilizando las características de la aplicación.
5. El diseño del libro es establecido conforme a los requerimientos establecidos, utilizando las características de la aplicación.
6. El formato es establecido conforme a los requerimientos establecidos, utilizando las características de la aplicación.
7. La edición es realizada utilizando las herramientas de edición y las características de la aplicación.
8. La revisión al documento se realiza utilizando las herramientas de revisión disponibles.
9. Las herramientas de ayuda en línea se emplean para obtener información de un tema específico.
10. La Hoja de Cálculo es guardada cumpliendo con los requerimientos establecidos.
11. Los rangos con datos corresponden a los requerimientos de la Hoja de Cálculo.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### **Campo de aplicación**

Categoría:

Clase:

1. Tipos de Formato de Hoja de Cálculo

- Libre
- Predeterminado

2. Aspectos del diseño de la Hoja de Cálculo

- Rango de datos de entrada
- Rango de datos de salida

3. Aspectos del diseño del libro

- Nombres de las Hojas
- Número de Hojas de Cálculo
- Orden de las Hojas de Cálculo
- Fuente y tamaño

4. Tipo de Formato

- Formato a datos
- Formato a celdas
- Formato a filas
- Formato a columnas
- Formato a rangos

5. Elementos a Editar

- Datos
- Celdas
- Filas
- Columnas
- Rangos
- Hojas

6. Herramientas de edición

- Copiar
- Borrar
- Mover
- Búsqueda y reemplazo
- Deshacer y rehacer
- Insertar y eliminar
- Rellenar



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

- Selección
- Combinar celdas

#### 7. Herramientas de revisión

- Ortográficas
- Auditoría (referencias circulares)

#### 8. Requerimientos para guardar archivos

- Frecuencia
- Localización
- Nomenclatura
- Seguridad

#### ***Evidencia por desempeño***

1. Ejecución de la aplicación.
2. Creación de la Hoja de Cálculo con formato libre.
3. Creación de la Hoja de Cálculo seleccionando un formato predeterminado.
4. Establecimiento del formato a datos.
5. Establecimiento del formato a celdas.
6. Establecimiento del formato a filas.
7. Establecimiento del formato a columnas.
8. Establecimiento del formato a rangos.
9. Edición de datos.
10. Edición de celdas.
11. Edición de filas.
12. Edición de columnas.
13. Edición de rangos.
14. Edición de hojas.
15. Copiar.
16. Borrar.
17. Mover.
18. Búsqueda y reemplazo.
19. Deshacer y rehacer.
20. Inserción y eliminar.
21. Relleno.
22. Selección.
23. Combinar celdas.
24. Revisión ortográfica.
25. Uso de las herramientas de auditoría para detectar referencias circulares.
26. Uso de las características de la ayuda en línea.
27. Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia de guardado del archivo.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

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

1. La aplicación seleccionada.
2. El archivo accesado.
4. El rango de datos de salida en la Hoja de Cálculo.
5. Los nombres de las Hojas en el libro.
6. El número de las Hojas en el libro diseñado.
7. El orden de las Hojas establecido en libro diseñado.
8. El tamaño y tipo de fuente de las Hojas establecidos en el libro.
9. El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización.
10. El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.
11. El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad.
12. La auditoría a la Hoja de Cálculo que evidencie el uso de todos los datos introducidos.

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

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

Orden:

Evidencias por producto

1. El rango de datos de entrada en la Hoja de Cálculo.
2. El rango de datos de salida en la Hoja de Cálculo.
3. Los nombres de las Hojas en el libro.
4. El número de las Hojas en el libro diseñado.
5. El orden de las Hojas establecido en libro diseñado.
6. El tamaño y tipo de fuente de las Hojas establecidos en el libro.
7. El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización.
8. El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.

Iniciativa:

Evidencias por desempeño

1. Creación de la Hoja de Cálculo seleccionando un formato predeterminado.

Limpieza:

Evidencias por producto

1. La auditoría a la Hoja de Cálculo que evidencie el uso de todos los datos introducidos.

Responsabilidad:

Evidencias por desempeño

1. Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia de guardado del archivo.

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

El evaluador deberá proporcionar al candidato los requerimientos de la Hoja de Cálculo a elaborar con relación al diseño de la Hoja, del libro, establecimiento de formato y aspectos relativos al



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

guardado de archivos.

Se recomienda el uso de una guía de observación para recabar las evidencias por desempeño.

Para el criterio de desempeño 7, se puede solicitar al candidato la introducción de información tal que le requiera el uso de las características de la aplicación.

Un manera de recabar las evidencias de los criterios 4 y 5, es proporcionar al candidato un libro que requiera una depuración o rediseño.

Un manera de recabar las evidencias del criterio 9, es solicitar al candidato que realice alguna tarea que le implique investigar cómo hacerlo mediante el uso de la ayuda en línea.

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

2 de	4	E01744	Obtener información de Hojas de Cálculo mediante la aplicación de fórmulas, ordenamientos y criterios de selección
------	---	--------	--

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La definición de las fórmulas se establece de acuerdo al tipo de operandos implicados.
2. Las operaciones en las fórmulas corresponden al tipo de operandos implicados.
3. Los argumentos corresponden al tipo de función empleada.
4. Las fórmulas establecidas proporcionan la información requerida.
5. El ordenamiento del rango de celdas se realiza de acuerdo a los requerimientos establecidos y utilizandolas características de la aplicación.
6. Los criterios de selección de información específica se realiza de acuerdo a los requerimientos establecidos y utilizando las características de la aplicación.
7. Las herramientas de ayuda en línea se emplean para obtener información de un tema específico.
8. La revisión a la Hoja de Cálculo se realiza utilizando las herramientas de revisión disponibles.

#### **Campo de aplicación**



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

***Evidencia por desempeño***

1. Ordenamiento.
2. Selección.
3. Uso de las herramientas de revisión.

***Evidencia por producto***

1. Empleo de funciones en las fórmulas.
2. Empleo de referencias a celdas en las fórmulas.
3. Empleo de constantes en las fórmulas.
4. Empleo de las operaciones aritméticas.
5. Empleo de operaciones de relación.
6. Empleo de operaciones de concatenación.
7. Empleo de operaciones de conjunción.
8. Empleo de operaciones de disyunción.
9. Empleo de operaciones de negación.
10. Los argumentos empleados en la función suma.
11. Los argumentos empleados en la función promedio.
12. Los argumentos empleados en la función hora.
13. Los argumentos empleados en la función fecha.
14. Los argumentos empleados en la función concatenación.
15. Los argumentos empleados en la función buscar.
16. Los argumentos empleados en la función si, entonces.
17. Los argumentos empleados en la función conjunción.
18. Los argumentos empleados en la función disyunción.
19. Los argumentos empleados en la función negación.
20. La correspondencia entre las fórmulas establecidas y los requerimientos de información.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Evidencia de conocimiento***

***Evidencia de actitudes***

Iniciativa:

Evidencias por producto

1. La correspondencia entre las fórmulas establecidas y los requerimientos de información.

***Lineamientos Generales para la evaluación***

A fin de recabar las evidencias por producto 1 a 11 se puede plantear al candidato problemas para que sean resueltos a través de la definición y resolución de fórmulas.

Para recabar las evidencias por desempeño, el evaluador puede usar guías de observación.

***Referencia Código Título del Elemento***

3 de 4 E01980 Representar los datos de una Hoja de Cálculo gráficamente

***Criterios de desempeño***

La persona es competente cuando:

1. La selección del rango de celdas a graficar se realiza de acuerdo a los requerimientos establecidos y utilizando las características de la aplicación.
2. La selección del tipo de gráfica se realiza de acuerdo a los requerimientos establecidos.
3. La selección del tipo de gráfica se realiza utilizando las características de la aplicación.
4. El diseño de la gráfica se realiza de acuerdo a los requerimientos establecidos y utilizando las características de la aplicación.
5. La edición a la gráfica se realiza de acuerdo a los requerimientos establecidos y utilizando las características de la aplicación.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### **Campo de aplicación**

Categoría:

Clase:

1. Tipo de gráficas

- De líneas
- De barras
- Circular
- De áreas

2. Aspectos considerados en el diseño de la gráfica

- Leyendas
- Ejes
- Series
- Títulos
- Rótulos

3. Elementos a editar en gráficas

- Texto
- Objetos
- Colores
- Posición
- Datos
- Ubicación de la gráfica

#### **Evidencia por desempeño**

1. Selección de Gráficas de Línea.
2. Selección de Gráficas de Barras.
3. Selección de Gráficas Circulares.
4. Selección de Gráficas de Área.
5. Establecimiento de Leyendas.
6. Diseño de Ejes.
7. Establecimiento de Series.
8. Establecimiento de Títulos.
9. Establecimiento de Rótulos.
10. Edición del texto de la gráfica.
11. Edición de los objetos de la gráfica.
12. Edición los colores de la gráfica.
13. Establecimiento de la posición de los objetos la gráfica.
14. Edición de los datos de la gráfica.
15. Establecimiento de la posición de la gráfica.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Evidencia por producto***

1. El rango seleccionado.
2. La correspondencia entre la selección de gráfica de línea y los requerimientos establecidos.
3. La correspondencia entre la selección de gráfica de barras y los requerimientos establecidos.
4. La correspondencia entre la selección de gráfica circular y los requerimientos establecidos.
5. La correspondencia entre la selección de gráfica de áreas y los requerimientos establecidos.

***Evidencia de conocimiento***

1. Características y uso de los distintos tipo de gráficas.

***Evidencia de actitudes***

Iniciativa:

Evidencias por Producto

1. El rango seleccionado.
2. La correspondencia entre la selección de gráfica de línea y los requerimientos establecidos.
3. La correspondencia entre la selección de gráfica de barras y los requerimientos establecidos.
4. La correspondencia entre la selección de gráfica circular y los requerimientos establecidos.
5. La correspondencia entre la selección de gráfica de áreas y los requerimientos establecidos.

***Lineamientos Generales para la evaluación***

El Elemento pueden evaluarse a partir de la definición de un problema y los datos involucrados, a fin de que el candidato determine el tipo de gráfica más adecuada para representarlos.

Se deberá proporcionar al candidato requerimientos considerados en el diseño de la gráfica.

Para recabar la Evidencia por Desempeño 1 a 4 se puede establecer una guía de observación.

***Referencia Código Título del Elemento***

4 de 4 E01745 Obtener reportes y gráficas de Hojas de Cálculo en el destino requerido



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Criterios de desempeño***

La persona es competente cuando:

1. La selección del dispositivo de salida corresponde a los requerimientos de reproducción del documento.
2. La revisión al diseño de página se realiza para asegurar que cumple con los requerimientos establecidos y se ajusta a las características del dispositivo de salida seleccionado.
3. Los parámetros de impresión establecidos corresponden a los requerimientos de reproducción del documento.
4. La salida a los dispositivos electrónicos es direccionada.
5. La reproducción final del documento corresponde con los requerimientos establecidos.
6. La reproducción del documento preserva la confidencialidad requerida.

#### ***Campo de aplicación***



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Evidencia por desempeño***

1. Revisión del encabezado.
2. Revisión del pie de página.
3. Revisión de los márgenes.
4. Revisión de la orientación.
5. Establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión.
6. Establecimiento del número de copias en los parámetros de impresión.
7. Establecimiento del origen de datos en los parámetros de impresión.
8. Establecimiento del tamaño del papel en los parámetros de impresión.
9. Prácticas de trabajo con relación a la preservación de la confidencialidad en la reproducción de la tabla.
10. Prácticas de trabajo con relación a la preservación de la confidencialidad en la reproducción de la gráfica.

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

1. La selección de archivo magnético como dispositivo de salida.
2. La selección de la impresora como dispositivo de salida.
3. El documento enviado al archivo magnético.
4. El documento enviado a la impresora.
5. La tabla conforme a los requerimientos de reproducción.
6. La gráfica conforme a los requerimientos de reproducción.

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

Para evaluar el Elemento, se debe proporcionar al candidato los requerimientos de reproducción del documento con respecto a el tipo de documento, aspectos del diseño de página, y parámetros de impresión.

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

Limpieza:

Evidencias por producto

1. La gráfica conforme a los requerimientos de reproducción.

Responsabilidad:

Evidencias por desempeño

1. La revisión del encabezado antes de la reproducción del documento.
2. La revisión del pie de página antes de la reproducción del documento.
3. La revisión de los márgenes antes de la reproducción del documento.
4. La revisión de la orientación antes de la reproducción del documento.
9. El desempeño del candidato, preserva la confidencialidad en la reproducción de la tabla.
10. El desempeño del candidato, preserva la confidencialidad en la reproducción de la gráfica.

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

Para evaluar el elemento, se debe proporcionar al candidato los requerimientos de reproducción del



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

documento con respecto a el tipo de documento, aspectos del diseño de página, y parámetros de impresión.

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
UINF0653.01	Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo	Genérica

#### **Propósito de la Unidad**

Establecer un referente para la evaluación de la competencia en la elaboración de presentaciones gráficas mediante procesadores de palabras.

Los desempeño que se refieren implican la autosuficiencia en la operación de herramientas para la elaboración de presentaciones gráficas, desde el inicio de la aplicación, la edición de imágenes gráficas, la reproducción en impresora, proyector de datos o archivos y el guardado del documento.

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

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

1 de 2 E01746 Crear, diseñar, editar y dar formato a la presentación

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La aplicación es iniciada de acuerdo con el ambiente de operación.
2. El archivo es accesado conforme al sistema de organización de archivos.
3. La presentación es creada conforme al procedimiento establecido por la aplicación.
4. El diseño de la presentación es establecido conforme a los requerimientos establecidos, utilizando las características de la aplicación.
5. La edición de la presentación se realiza utilizando las herramientas correspondientes.
6. El diseño de la diapositiva es establecido conforme a los requerimientos establecidos, utilizando las características de la aplicación.
7. La edición de las diapositiva se realiza Utilizando las herramientas correspondientes.
8. El formato de los objetos es aplicado de acuerdo a los requerimientos de la diapositiva a elaborar.
9. La edición de los objetos se realiza utilizando las herramientas de objetos, de edición de objetos y multimedia.
10. La revisión a la presentación se realiza utilizando las herramientas de revisión disponibles.
11. Las herramientas de ayuda en línea se emplean para obtener información de un tema específico.
12. La presentación es guardada cumpliendo con los requerimientos establecidos.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

**NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

***Campo de aplicación***

Categoría: Clase:

1. Tipo de presentación

- Formato libre
- Formatos predeterminados

2. Aspectos del diseño de la presentación

- Tamaño
- Orientación
- Patrón

3. Herramientas de edición de presentación

- Copiar diapositiva
- Borrar diapositiva
- Mover diapositiva
- Insertar diapositiva
- Duplicar diapositiva
- Seleccionar diapositiva
- Efectos de transición entre diapositivas

4. Aspectos del diseño de diapositiva

- Bloque de texto
- Dibujos
- Imágenes

5. Herramientas de edición de diapositivas

- Copiar objetos
- Borrar objetos
- Insertar objetos
- Mover objetos
- Seleccionar objetos
- Alinear objetos
- Ordenar objetos en distintos planos
- Distribuir objetos horizontal y verticalmente
- Girar y voltear objetos

6. Aspectos del formato



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

del objeto

- Formato de caracteres
- Formato de dibujo
- Formato de imagen

7. Herramientas de edición  
de objetos

- Edición de caracteres
- Edición de dibujo
- Edición de imagen

8. Herramientas de  
revisión

- Ortográficas
- Gramaticales
- Visuales

9. Herramientas de objeto

- Agrupar
- Desagrupar
- Reagrupar
- Ordenar
- Rotar
- Corrección de puntos
- Diseño a manos libres
- Autoformas

10. Herramientas de  
multimedios

- Animación
- Audio
- Vídeo

11. Requerimientos para  
guardar archivos

- Frecuencia
- Localización
- Nomenclatura
- Seguridad



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Evidencia por desempeño***

1. Ejecución de la aplicación.
2. Creación de la presentación con Formato libre.
3. Creación de la presentación con Formato predeterminado.
4. Copiar diapositivas.
5. Borrar diapositivas.
6. Mover diapositivas.
7. Insertar diapositivas.
8. Duplicar diapositivas.
9. Selección de diapositivas.
10. Establecimiento de efectos de transición entre diapositivas.
11. Copiar objetos
12. Borrar objetos.
13. Insertar objetos.
14. Mover objetos.
15. Selección de objetos.
16. Alineación de objetos.
17. Ordenar objetos.
18. Distribuir objetos horizontal y verticalmente.
19. Girar y voltear objetos.
20. Edición de caracteres.
21. Edición de dibujo.
22. Edición de imagen.
23. Agrupar objetos.
24. Desagrupar objetos.
25. Reagrupar objetos.
26. Ordenar objetos.
27. Rotar objetos.
28. Corrección de puntos.
29. Diseño a manos libres.
30. Generación de formas automáticamente.
31. Revisión ortográfica.
32. Revisión gramatical.
33. Revisión visual.
34. Uso de las herramientas de ayuda en línea..
35. Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

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

1. El archivo accesado.
2. Establecimiento del tamaño de diapositivas.
3. Establecimiento de la orientación de diapositivas.
4. Establecimiento del patrón en las diapositivas.
5. El diseño de bloque de texto.
6. El diseño de dibujos.
7. El diseño de imágenes.
8. Los componentes de la diapositiva con el formato de caracteres de acuerdo a los requerimientos establecidos.
9. Los componentes de la diapositiva con el formato de dibujo de acuerdo a los requerimientos establecidos.
10. Los componentes de la diapositiva con el formato de imagen de acuerdo a los requerimientos establecidos.
11. Objetos animados en la presentación.
12. El Audio en la presentación.
13. Objetos de vídeo en la presentación.
14. El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización.
15. El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.
16. El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad.

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

- Conocimientos básicos del diseño de presentaciones.

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

Orden:

Evidencias por desempeño

1. Revisión ortográfica.
2. Revisión tical.
3. Revisión visual.

Evidencias por producto

1. Establecimiento del tamaño de diapositivas.
2. Establecimiento de la orientación de diapositivas.
3. Establecimiento del patrón en las diapositivas.

Iniciativa:

Evidencias por producto

1. El diseño de Bloque de texto.
2. El diseño de dibujos.
3. El diseño de imágenes.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

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

Se deberá proporcionar al candidato los requerimientos de la presentación a elaborar, en cuanto al diseño de la presentación, el diseño de diapositivas, el formato de los objetos y de guardado de archivos. Las evidencias de conocimiento podrá recabarse a partir del planteamiento al candidato de preguntas orales o escritas.

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

2 de 2 E01747 Obtener la presentación en el destino requerido

#### ***Criterios de desempeño***

La persona es competente cuando:

1. La selección de los dispositivos de salida corresponde a los requerimientos de reproducción de la diapositiva.
2. Los parámetros de impresión establecidos corresponden a los requerimientos de reproducción de la presentación.
3. La salida a los dispositivos electrónicos es direccionada.
4. La reproducción final de la presentación corresponde a los requerimientos establecidos.
5. La reproducción de la presentación preserva la confidencialidad requerida.

#### ***Campo de aplicación***



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### ***Evidencia por desempeño***

1. Establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión.
2. Establecimiento del número de copias en los parámetros de impresión.
3. Establecimiento del rango de diapositivas en los parámetros de impresión.
4. Establecimiento del número de diapositivas por página en los parámetros de impresión.
5. Establecimiento de la página de notas en los parámetros de impresión.
6. Establecimiento del esquema en los parámetros de impresión.
7. Establecimiento de los tonos en los parámetros de impresión.
8. Las prácticas de trabajo que preserven la confidencialidad en la reproducción de la tabla.

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

1. La selección de archivo magnético como dispositivo de salida.
2. La selección de la impresora como dispositivo de salida.
3. La selección del proyector de datos como dispositivo de salida.
4. El documento enviado al archivo magnético.
5. El documento enviado a la impresora.
6. La presentación direccionada al proyector de datos.
7. El documento reproducido conforme a los requerimientos.

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

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

Limpieza:

Evidencias por producto

1. El documento reproducido conforme a los requerimientos

Responsabilidad:

Evidencias por desempeño

1. Las prácticas de trabajo que preserven la confidencialidad en la reproducción de la Tabla.

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

Para evaluar el Elemento, se debe proporcionar al candidato los requerimientos de reproducción del documento con respecto al dispositivo de salida y parámetros de impresión.