



DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROYECTO DE FORMACIÓN BASADA EN NORMAS
DE COMPETENCIA LABORAL

Norma Técnica de Competencia Laboral para Elaborar documentos mediante procesadores de texto

México, 2004



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Unidad de Competencia Laboral Obligatoria que Conforman la Calificación

Código	Título	Clasificación
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 accedido 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.

Campo de aplicación



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

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



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

6. Herramientas de tablas

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

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. Inserción 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. Inserción 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

<i>Referencia</i>	<i>Código</i>	<i>Título del Elemento</i>
2 de 2	E01742	Obtener el documento en el destino requerido

Crterios de desempeño

La persona es competente cuando:

1. La selección de los dispositivos de salida corresponde a los requerimientos de reproducción del documento.
2. El diseño de página es revisado y/o ajustado de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento.
3. Los parámetros de impresión 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 de reproducción.
6. La reproducción del documento preserva la confidencialidad requerida.

Campo de aplicación

Categoría:

Clase:

1. Dispositivos de salida

Archivo magnético
- Impresora

2. Aspectos del diseño de página

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

3. Parámetros de impresión

- Salida
- Número de copias
- Rango de páginas
- Tamaño del papel



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. Revisiones de idioma en una ocasión.
8. Establecimiento del número de copias 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.