conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: NUTIC001.01

Título: Elaboración de documentos mediante un procesador de textos

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan elaborando documentos mediante un procesador de texto.
Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Fecha de publicación en el D.O.F:

20/01/2010

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.
Depende de las instrucciones de un superior.
Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Operadores de equipo de cómputo

Ocupaciones:

Operador de computadora

Ocupaciones no contenidas en el SICNO y reconocidas en el Sector para esta Norma Técnica de Competencia Laboral:

Capturista

Continúa en la siguiente página...

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

51 Información en medios masivos

Subsector:

518 Proveedores de acceso a Internet, servicios de búsqueda en la red y servicios de procesamiento de información

Rama:

5182 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

Subrama:

51821 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

Clase:

518210 Procesamiento electrónico de información, hospedaje de páginas web y otros servicios relacionados

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México / Dirección General de Servicios de Cómputo Académico
- ILCE. Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa
- IMPULSA. Asociación Academia-Industria-Gobierno de Tecnologías de la Información
- U de G. Universidad de Guadalajara. Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingeniería
- CONALEP. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Continúa en la siguiente página...

II.- Perfil de la NTCL

Unidad	Elemento 1 de 2	Elemento 2 de 2
Elaboración de documentos mediante un procesador de textos	- Preparar el equipo de cómputo	- Crear y dar formato a documentos mediante un procesador de textos

Continúa en la siguiente página...

III.-Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código:	**Unidad:**
NUTIC001.01	Elaboración de documentos mediante un procesador de textos

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0309	Preparar el equipo de cómputo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica el área en donde se encuentra el equipo de cómputo:

* Revisando que se encuentra libre de obstáculos, y;

* Revisando que se encuentra libre de alimentos.

2. Verifica la funcionalidad del equipo de cómputo:

* Revisando que cada uno de los componentes del equipo de cómputo operen al encenderlo.

GLOSARIO

1. Componentes del equipo:	Conjunto de dispositivos que componen el hardware entre los que están la pantalla, teclado y mouse.
2. Equipo de cómputo:	Refiere a los dispositivos eléctricos, electrónicos y mecánicos que se emplean para procesar datos, también conocido como Hardware.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0310	Crear y dar formato a documentos mediante un procesador de textos

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora un documento con formato libre:

* Abriendo la aplicación con el mouse/teclado, y;
* Capturando el texto solicitado.

2. Verifica la ortografía y gramática del documento con formato libre:

* Cambiando la gramática del documento con la herramienta solicitada, y;
* Cambiando la ortografía del documento con la herramienta solicitada.

3. Imprime el documento con formato libre:

* Seleccionando la impresora solicitada, e;
* Imprimiendo el número de copias requeridas del documento solicitado.

4. Edita el documento con un formato determinado:

* Abriendo el archivo con el nombre y la ruta indicada;
* Moviendo las palabras solicitadas a la posición requerida;
* Ordenando en forma de lista con la herramienta requerida y de acuerdo con lo solicitado;
* Buscando las palabras requeridas dentro del texto con la herramienta solicitada;
* Reemplazando las palabras requeridas dentro del texto con la herramienta solicitada;
* Deshaciendo el texto con la herramienta solicitada;
* Rehaciendo el texto con la herramienta solicitada;
* Aplicando el tipo de numeración y viñetas requeridas con la herramienta requerida y de acuerdo con lo solicitado, y;
* Guardando esta versión del documento en la ruta con el nombre solicitado.

5. Utiliza herramientas de tablas en un documento con formato determinado:

* Insertando una tabla con el número de columnas y filas solicitado;
* Insertando la cantidad de filas, columnas y celdas en la posición solicitada;
* Eliminando la cantidad de filas, columnas y celdas de acuerdo con lo solicitado;
* Dividiendo la tabla de acuerdo con lo solicitado, y;
* Guardando esta versión del documento en la ruta y con el nombre solicitado.

6. Imprime el documento con formato determinado:

* Revisando en la vista preliminar que cuente con las especificaciones solicitadas;

* Seleccionando la impresora de acuerdo con lo solicitado;
* Verificando que la orientación de la página configurada en la impresora corresponda con la del documento;
* Corroborando que el tamaño del papel configurado en la impresora corresponda con el tamaño de papel del documento, y;
* Empleando los diferentes parámetros de impresión de acuerdo con lo solicitado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento en un formato libre elaborado:

* Tiene escritos el número de párrafos del texto original proporcionado;
* Está escrito con mayúsculas y minúsculas de acuerdo con lo requerido;
* Incluye el tipo, color, estilo y tamaño de fuente de acuerdo a lo solicitado;
* Tiene los párrafos alineados de acuerdo a lo solicitado;
* Tiene los párrafos con la sangría solicitada;
* Tiene la orientación de la página de acuerdo a lo solicitado;
* Tiene los interlineados de acuerdo a lo solicitado;
* Tiene el tamaño del papel de acuerdo con lo requerido, e;
* Incluye los márgenes del documento de acuerdo a lo solicitado.

2. El documento en formato libre guardado en el equipo de cómputo:

* Está en la ruta solicitada, y;
* Está nombrado con el título solicitado.

3. El documento en formato libre guardado en un dispositivo de almacenamiento externo:

* Está nombrado con el título solicitado.

4. El documento con formato determinado editado:

* Tiene los párrafos duplicados en la ubicación solicitada;
* Tiene las palabras eliminadas de acuerdo con lo requerido;
* Contiene los párrafos con la sangría de acuerdo con lo solicitado;

* Incluye una nota a pie de página insertada de acuerdo con lo solicitado;
* Tiene insertado un salto de página de acuerdo con lo solicitado, y;
* Contiene los párrafos con el espaciado anterior y posterior de acuerdo con lo solicitado.

5. El documento con formato determinado con las tablas insertadas:

* Tiene las celdas de la tabla combinadas de acuerdo de acuerdo con lo solicitado;
* Contiene las celdas divididas de acuerdo con lo solicitado;
* Incluye los bordes de las celdas con el estilo, color y grosor de acuerdo con lo solicitado;
* Contiene las celdas con el color y tramas solicitadas, y;
* Tiene el texto de las celdas alineado de acuerdo con lo solicitado;

6. El documento con formato determinado diseñado:

* Tiene el encabezado de texto con la colocación requerida;
* Incluye la colocación del número de página en el lugar y con el formato solicitado;
* Tiene la orientación de la página establecida de acuerdo con lo solicitado, e;
* Incluye los márgenes superior, inferior y laterales de acuerdo con lo solicitado.

7. El documento con formato determinado con las imágenes insertadas:

* Tiene las imágenes con las propiedades solicitadas.

GLOSARIO

1. Aplicación:	Es el programa/conjunto de programas concebidos para la realización de una tarea determinada.
2. Dispositivo de almacenamiento externo:	Emisor-receptor de datos utilizado para guardar/transportar información.
3. Parámetros de impresión:	Son el tipo de salida/impresora seleccionada, número de copias, rango de páginas y selección de imágenes, tablas y textos.
4. Propiedades de la imagen:	Se refiere al tamaño, a la posición con respecto al texto, entre otras, que se pueden aplicar a una imagen determinada.

5.	Ruta:	Es el término que se utiliza para ubicar un archivo dando la unidad y directorios donde se encuentra localizado.
6.	Sangría:	Refiere a la acción de comenzar un renglón más adentro que los otros.
7.	Tipo de archivo:	Se le conoce de esta manera a la extensión del archivo y al programa que se utilizará para poder manipularlo.

Anexo 1: EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos

Fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia	Vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia
20 de Enero 2015	**Un año**