conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: NUTIC002.01

Título: Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan elaborando presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo.
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 presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo	- Preparar el equipo de cómputo	- Crear y dar formato a las presentaciones gráficas

Continúa en la siguiente página...

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

Código:	**Unidad:**
NUTIC002.01	Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0311	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	E0312	Crear y dar formato a las presentaciones gráficas

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora una presentación en formato libre:

* Abriendo la aplicación de acuerdo con lo solicitado usando el mouse/teclado.

2. Edita la presentación con un formato determinado:

* Abriendo la presentación con el nombre y la ruta indicada;
* Utilizando las distintas vistas de la aplicación;
* Copiando el número de diapositivas requeridas a la posición solicitada;
* Eliminando el número de diapositivas indicadas;
* Insertando el número de diapositivas solicitadas en la posición indicada;
* Deshaciendo acciones con la herramienta solicitada;
* Rehaciendo acciones con la herramienta solicitada;
* Seleccionando el número de diapositivas indicadas;
* Moviendo las diapositivas indicadas al lugar requerido, y;
* Duplicando las diapositivas solicitadas.

3. Establece la transición entre diapositivas en la presentación con un formato determinado:

* Aplicando el tipo de efecto, la velocidad y el sonido a las diapositivas.

4. Agrupa y desagrupa objetos en las diapositivas:

* Seleccionando los objetos indicados dentro de la diapositiva, y;
* Colocándolos/separándolos en grupos con la herramienta de la aplicación.

5. Alinea objetos en las diapositivas de la presentación con formato determinado:

* Seleccionando los objetos indicados dentro de la diapositiva, y;
* Colocándolos en la ubicación solicitada con la herramienta de la aplicación.

6. Verifica la ortografía y gramática en la presentación con formato determinado:

* Cambiando la gramática de la presentación con la herramienta de la aplicación, y;
* Cambiando la ortografía de la presentación con la herramienta de la aplicación.

7. Inserta animaciones a la presentación con formato determinado:

* Seleccionando los archivos solicitados, y;
* Colocándolas en la ubicación y diapositivas solicitadas con la herramienta de la aplicación.

8. Inserta un archivo de audio a la presentación con formato determinado:

* Seleccionando los archivos solicitados, y;
* Colocándolas en la ubicación y diapositivas solicitadas con la herramienta de la aplicación.

9. Inserta las formas generadas automáticamente en la presentación con formato determinado:

* Colocando el tipo de forma automática/diagrama indicada con la herramienta de la aplicación, y;
* Aplicando el color de fondo y borde solicitado.

10. Imprime la presentación con un formato determinado:

* Revisando en la vista previa que la presentación 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 de la presentación;
* Corroborando que el tamaño del papel configurado en la impresora corresponda con el tamaño de papel de la presentación, y;
* Empleando los diferentes parámetros de impresión de acuerdo con lo solicitado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El patrón de las diapositivas establecido:

* Incluye como fondo una plantilla con las características requeridas;
* Tiene el área del título con el estilo, tipo, color y tamaño de fuente y alineación solicitada;
* Tiene el área de objetos con el estilo, tipo, color y tamaño de fuente y alineación requerida, y;
* Tiene en las áreas de pie de página las características de edición solicitadas.

2. La presentación en un formato libre elaborada:

* Tiene la orientación de la página de acuerdo a lo solicitado;
* Tiene el tamaño del papel de acuerdo con lo requerido, e;
* Incluye el texto requerido conforme a lo solicitado.

3. La presentación en un formato libre guardada en el equipo de cómputo:

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

4. La presentación en un formato libre guardada en un dispositivo de almacenamiento externo:

* Está nombrada con el título solicitado.

5. Los objetos editados en la presentación con un formato determinado:

* Están copiados en la posición solicitada y en la diapositiva requerida;
* Están borrados de la diapositiva solicitada de acuerdo a lo requerido;
* Están insertados en la posición solicitada y en la diapositiva requerida;
* Están cambiados a la posición solicitada dentro de la diapositiva indicada;
* Están ordenados en la posición requerida de acuerdo con lo solicitado, y;
* Están rotados/girados en la posición requerida de acuerdo con lo solicitado.

6. Las imágenes insertadas de la presentación con un formato determinado:

* Tienen el tamaño de imagen requerido;
* Incluyen los marcos con las características solicitadas, y;
* Están recortadas de acuerdo a lo solicitado.

7. Los dibujos diseñados de la presentación con un formato determinado:

* Tienen la figura indicada de acuerdo a lo solicitado, e;
* Incluyen las características de color, tramas y borde de acuerdo a lo requerido.

8. Los caracteres diseñados de la presentación con un formato determinado:

* Incluyen el tipo, estilo, color, tamaño, viñetas, numeración, interlineado y alineación de la fuente requeridas en las diapositivas indicadas.

9. Las formas generadas automáticamente en la presentación con un formato determinado:

* Tienen el tipo de forma automática/diagrama indicada, y;
* Tienen el fondo, color y borde solicitados.

GLOSARIO

1. Área de objetos:	Espacio de la diapositiva en el que aparece la lista con viñetas y gráficos, donde se realizan modificaciones de los atributos del texto.
2. Área de título:	Espacio en la parte superior de la diapositiva donde se realizan modificaciones de los atributos del texto.
3. Diapositiva:	Son cada una de las pantallas de una presentación en las que se crean/importan gráficos, imágenes y textos.
4. Dispositivo de almacenamiento externo:	Emisor-receptor de datos utilizado para guardar/transportar información.
5. Efectos de transición entre diapositivas:	Se refiere a la animación que se presenta entre el cambio de diapositivas.
6. Objetos:	Hace referencia a cualquier elemento que se puede editar dentro de una diapositiva ya sea un recuadro de texto, una imagen, un título, un dibujo, un grafico, entre otros.
7. Parámetros de impresión:	Son el tipo de salida/impresora seleccionada, número de copias, rango de diapositivas, diapositivas por página, página de notas, esquema y tonos de impresión.
8. Patrón de las diapositivas:	Es parte de una plantilla que almacena información/objetos como posiciones, estilos y tamaño de texto en una diapositiva.
9. Presentación:	Es un conjunto de diapositivas, ordenadas y clasificadas en su respectivo orden.
10. Ruta:	Es el término que se utiliza para ubicar un archivo dando la unidad y directorios donde se encuentra localizado.

Anexo 1: EC0012 Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo

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**