I.- Datos Generales

Código	Título
EC0463	Integración del tomo apéndice

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como encuadernadores y empastadores, cuyas competencias van desde clasificar los instrumentos jurídicos hasta empastarlos.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Este Estándar de Competencia expresa los desempeños que una persona debe tener para Integrar el tomo apéndice. Clasificando los instrumentos jurídicos tras haber recibido la documentación que integrará el tomo apéndice; así como empastando los instrumentos jurídicos, para lo cual deberá acomodar los documentos que formarán parte del tomo, perforar el lomo del tomo, coser los legajos y preparar la pasta del tomo que se pegará a las guardas y refuerzo del mismo. También establece los conocimientos teóricos básicos y prácticos con los que debe contar para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

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

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Función Catastral y Registral del Estado de Puebla

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
21 de agosto de 2014	28 de agosto de 2014
Periodo sugerido de revisión/actualización del EC:	
5 años	

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
3131 Trabajadores en archivo y correspondencia
7322 Impresores, linotipistas, fotograbadores y encuadernadores

Ocupaciones asociadas
Auxiliar de archivo y correspondencia
Encuadernador y empastador

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia MÉX.

Rama:

9312 Administración pública en general MÉX.

Subrama:

93121 Administración pública en general MÉX.

Clase:

931210 Administración pública en general MÉX.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo se puede realizar de manera simulada.
- Para este EC no aplicarán evidencias históricas.

Apoyos/Requerimientos:

- Es necesario contar con el siguiente equipo para realizar la evaluación: Taladro y broca de 1/8 con 15 centímetros de largo; aguja de canevá de 9 centímetros, hilo omega del N° 2, cera de Campeche, pinzas de alicate de punta, mazo chico de plástico, tijeras metálicas, ½ metro de franela, ½ metro de tela tuzor, guillotina para cartón, papel layer, keratol o percalina, cubeta de plástico de 4 litros, brochas de 2 y 4 pulgadas, desengrapadora o cuchillo de 17 centímetros, pegamento Adheblock, prensa para libros, cinta métrica o regla de 1 metro, hojas blancas tamaño oficio, marcador negro, cartón para pastas, mesa de trabajo, ligas del número 33 de hule natural/tablas/cajón de madera y hojas de calce.
- Para llevar a cabo la evaluación se solicita que se realice con

copias de distintos instrumentos jurídicos.

- Así mismo para conservar la integridad de instrumentos jurídicos reales se recomienda que se trabaje con hojas blancas, de reciclaje/archivo muerto.
- Se recomienda que se cuente con tomos previamente armados para llevar a cabo los desempeños del Elemento 2: un tomo que solo tenga el lomo pegado para llevar a cabo los desempeños 2, 3 y 4; un tomo cosido y con las guardas y refuerzo pegado para realizar el desempeño 5 y las primeras dos características del desempeño 6; y un tomo ensamblado para las últimas dos características del desempeño 6.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 horas

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2
Integración del tomo apéndice	Clasificar los instrumentos jurídicos
	Elemento 2 de 2
	Empastar los instrumentos jurídicos

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E1503	Clasificar los instrumentos jurídicos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

1. Recibe la documentación para integrar el tomo apéndice:
- Verificando que sea la que se indica en la boleta de inscripción,
- Revisando a que tomo, fojas y folio corresponde,
- Verificando que la cantidad de hojas corresponda a lo indicado en la boleta de inscripción, y
- Ordenando los instrumentos jurídicos de acuerdo a lo establecido en la boleta de inscripción.

GLOSARIO

1. Boleta de inscripción:	Documento que acredita la inscripción de un acto registral.
2. Foja:	Frente y vuelta de las hojas que integran el expediente.
3. Folio:	Es la unidad básica e intransferible en la que se concentra toda la información relativa a un determinado acto jurídico registral.
4. Instrumento jurídico:	Expediente que contiene las constancias documentales de soporte del acto jurídico inscrito.
5. Tomo:	Se integra por los instrumentos jurídicos que conforman un volumen.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E1504	Empastar los instrumentos jurídicos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

1. Acomoda los documentos del tomo:
- Retirando cualquier sujetador de papel,
- Homologando las dimensiones a tamaño oficio,
- Verificando que estén alineados entre sí,
- Fijándolos con ligas/tablas/cajón de madera, etc.,
- Insertando las hojas de calce cuando predominen las hojas tamaño carta, y
- Pegando el lomo del tomo.

2. Perfora el lomo del tomo:
- Marcando 4 orificios sobre el margen izquierdo del tomo,
- Taladrando las hojas de acuerdo a las marcas de orificios realizadas, y
- Golpeando el margen izquierdo del tomo con mazo chico de plástico.

3. Cose los legajos del tomo:
- Cortando un tramo de hilo de acuerdo al ancho del tomo,
- Aplicando al hilo cera de Campeche,
- Cosiendo de un extremo hasta el opuesto en forma de zigzag,

- Concluyendo la costura en el extremo que se inició,
- Tensando el hilo al concluir cada una de las dos vueltas,
- Atando cada extremo del hilo con tres nudos, y
- Verificando que permanezca tenso el hilo.

4. Prepara las guardas y el refuerzo del tomo:
- Recortando un rectángulo de papel layer y uno de tela tuzor de acuerdo al manual de encuadernación y empastado de la institución,
- Aplicando el pegamento sobre el hilo de la costura,
- Adhiriendo las guardas a modo de que queden alineadas con el tomo,
- Pegando en el centro de lomo el refuerzo, y
- Aplicando pegamento a la parte del refuerzo que cubre el lomo del tomo.

5. Prepara la pasta del tomo:
- Recortando en el keratol/percalina un rectángulo de acuerdo al manual de encuadernación y empastado de la institución,
- Recortando en el cartón para pastas un rectángulo con las dimensiones del lomo del tomo,
- Pegando en el centro del forro el cartón del lomo del tomo y las pastas,
- Cortando en forma sesgada las 4 esquinas del forro,
- Pegando las 4 cejas a la parte interna de las pastas,
- Haciendo presión sobre el forro de afuera hacia el lomo del tomo con un trapo para quitar las burbujas de aire, y
- Remarcando las hendiduras que existen entre el lomo del tomo y las pastas.

6. Ensambla el tomo:
- Aplicando pegamento a las guardas y al refuerzo que quedo sobre estas para adherirlo a la pasta sin aplicar pegamento al lomo del tomo,
- Prensando el tomo con la prensa para libros,
- Rotulando en el lomo el número de volumen correspondiente de acuerdo a la boleta de inscripción, y
- Acomodando el tomo en su lugar de acuerdo al número que le corresponde al tomo y al año.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Manual de encuadernación y empastado del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que logra la integración del tomo en los tiempos y con la calidad requerida.
2. Orden: La manera en que respeta la secuencia de pasos para empastar los instrumentos jurídicos que integrarán el tomo apéndice.
3. Limpieza: La manera en que realiza con pulcritud el empastado del tomo apéndice.

GLOSARIO

1. Cajón de madera: Instrumento auxiliar para el acomodo de los documentos.

2.	Guardas:	Hoja en blanco que se pone al principio y al final de un tomo encuadernado para proteger el contenido.
3.	Hojas de calce:	Hojas que compensan los huecos de las hojas tamaño carta.
4.	Homologando las dimensiones:	Procedimiento por el cual se dobla algún documento de mayores dimensiones a tamaño oficio.
5.	Keratol/percalina:	Materiales para empastado con los cuales se forran los tomos para evitar el deterioro de las pastas.
6.	Legajo:	Conjunto de instrumentos jurídicos no empastados.
7.	Lomo:	Parte del tomo opuesta al corte de las hojas en donde se encuentran sujetas todas estas, y en la cual se rotula el número de volumen de acuerdo a la boleta de inscripción.
8.	Pastas:	Son las partes exteriores del tomo, las cuales suelen ser de cartón comprimido, que protegen las hojas del mismo y por lo general son forradas con materiales como keratol/percalina.