

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora IRENE ALBA TORRES

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXIX	Xalapa-Enríquez, Ver., martes 10 de febrero de 2009.	Núm. Ext. 49
-------------	------------------------------------------------------	--------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS, CELEBRADO ENTRE LOS EJECUTIVOS FEDERAL Y ESTATAL PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA CONFINAMIENTO DE CORREDOR ORIZABA-RÍO BLANCO-CIUDAD MENDOZA.

folio 148

PAÑAS INSTITUCIONALES DEL IFE Y DE LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES, DENTRO DE LAS PRECAMPANAS FEDERALES QUE SE LLEVARÁN A CABO EL 31 DE ENERO AL 11 DE MARZO DE 2009, EN LAS 21 ENTIDADES FEDERATIVAS QUE NO TENDRÁN PROCESO ELECTORAL CON JORNADA ELECTORAL COINCIDENTE CON LA FEDERAL.

folio 123

#### ORGANISMO OPERADOR DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL ESTADO

REGLAS DE OPERACIÓN.

folio 214

#### H. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, VER.

REGLAMENTO PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y LAS INFECTOCONTAGIOSAS.

folio 211

#### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL.

Pág.80

folio 215

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

folio 212

#### INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS MENSAJES DE CAM-

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

folio 213

NÚMERO EXTRAORDINARIO

ombbligo, y

\* Verificando que el color de piel y conjuntivas no estén amarillentas.

D7. Establece si la respiración y temperatura corporal del hijo es la normal:

- \* Tocando la frente, mejillas y abdomen del hijo, y
- \* Observando movimientos de pecho y abdomen.

D8. Determina el estado de salud de la mujer y del hijo:

\* De acuerdo con la información obtenida tanto en la entrevista como en la revisión de cada uno de ellos.

D9. Determina si la madre y el hijo deben ir a la Unidad de Salud:

- \* De acuerdo al estado de salud encontrado, y
- \* Orientando a la mujer para acudir al control de crecimiento y desarrollo.

#### CONOCIMIENTOS

C1. Conocer las señales de alarma en la salud de la madre que se presentan con mayor frecuencia durante los primeros cuarenta y dos días posteriores al nacimiento.

C2. Conocer las señales de alarma con relación a la salud del hijo que se presentan con mayor frecuencia durante los primeros cuarenta y dos días posteriores al nacimiento.

#### ACTITUDES

A1. Amabilidad:

\* Cuando procura que la madre y el hijo estén cómodos durante la revisión.

#### Glosario

1. Color normal de piel y ojos de la niña o niño: Se refiere a que, independientemente de las características del tono de piel propias del hijo, se verifique que no se torna amarillento (Ictérico).

2. Conjuntivas: Membranas que cubren los ojos.

3. Evacua: Defecar, vaciar, eliminar el excremento por el recto.

4. Loquios: Sangrado después del parto o puerperio, desaparecen a los 40 días. Secreción uterina (vaginal), que sigue al nacimiento, que duran de tres a seis semanas.

Código: Elemento de Competencia 2 de 2: Orientar a la madre sobre el cuidado de su salud y el del hijo durante el periodo de cuarentena  
EV0025

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Explica a la madre su estado de salud y el del hijo:

\* Indicando las condiciones de salud de ambos que se identificaron durante su revisión.

D2. Orienta a la madre sobre los cuidados de su salud que debe seguir durante los cuarenta y dos días posteriores al nacimiento:

- \* Recomendando cuidados para su salud de acuerdo a las condiciones encontradas, e
- \* Indicando mejoras para su alimentación.

D3. Recomienda a la madre acciones a seguir para cuidar la salud del hijo:

- \* Indicando cuidados para la salud de acuerdo a las condiciones encontradas,
- \* Sugiriendo que lo amamante,
- \* Reforzando las medidas para el mantenimiento de la producción láctea,

\* Señalando que debe vigilar que el hijo succione/chupe al amamantar, conserve su temperatura, tenga el ombligo limpio, respire sin dificultad, duerma tranquilo, orine y evacue, y

\* Advirtiéndole a la mujer que debe evitar darle cualquier tipo de té y comidas.

\* Explicando que debe recibir una valoración de salud e información sobre métodos de planificación familiar, e

\* Indicando que el hijo debe ser medido y pesado, recibir una valoración de salud, ser sujeto a la prueba de Tamiz Neonatal, en los primeros 7 días posteriores al nacimiento así como del inicio de su esquema de vacunación.

#### CONOCIMIENTOS

C1. Conocer las señales de alarma con relación a la salud de la madre dentro de los cuarenta y dos días posteriores al nacimiento.

C2. Conocer la acción a realizar cuando se presentan señales de alarma con relación a la salud del hijo dentro de los cuarenta y dos días posteriores al nacimiento

#### Glosario

1. Amamante: Proporcionar el seno materno (leche materna) al niño.

2. Prueba de Tamiz Neonatal: Exámenes practicados al recién nacido, donde se punciona talón para detectar padecimientos de tipo metabólico (hipotiroidismo congénito).

Código:  
NVTIC007

Título:  
ALFABETIZACIÓN DIGITAL

**Descripción de la Norma Técnica de Competencia Laboral del Estado de Veracruz:**

Servir como referente para el desarrollo de la función laboral, la evaluación y certificación de las personas que se dedican a la alfabetización digital, lo cual implica el manejo de una computadora y sus archivos, la elaboración de documentos mediante un procesador de textos, la elaboración de hojas de cálculo y presentaciones mediante aplicaciones de cómputo, el manejo de información y comunicaciones por medio de una computadora y el uso de fuentes de información.

También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCLV.

**Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:**

Tecnología de la información y comunicaciones

**Fecha de autorización por parte del H. Comité Técnico de ORACVER:**

16-diciembre-2008

**Nivel de Competencia Laboral:**

Tres

Competencia en un conjunto de actividades profesionales

que requieren el dominio de diversas técnicas para ser ejecutado de forma autónoma, con responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y sus repercusiones económicas

Ocupaciones:

1. Capacitador
2. Facilitador
3. Instructor

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN:**

Sector 54: Servicios profesionales, científicos y técnicos

61: Servicios educativos

Subsector 541: Servicios profesionales, científicos y técnicos

611: Servicios educativos

Rama 5415: Servicios de consultoría en computación

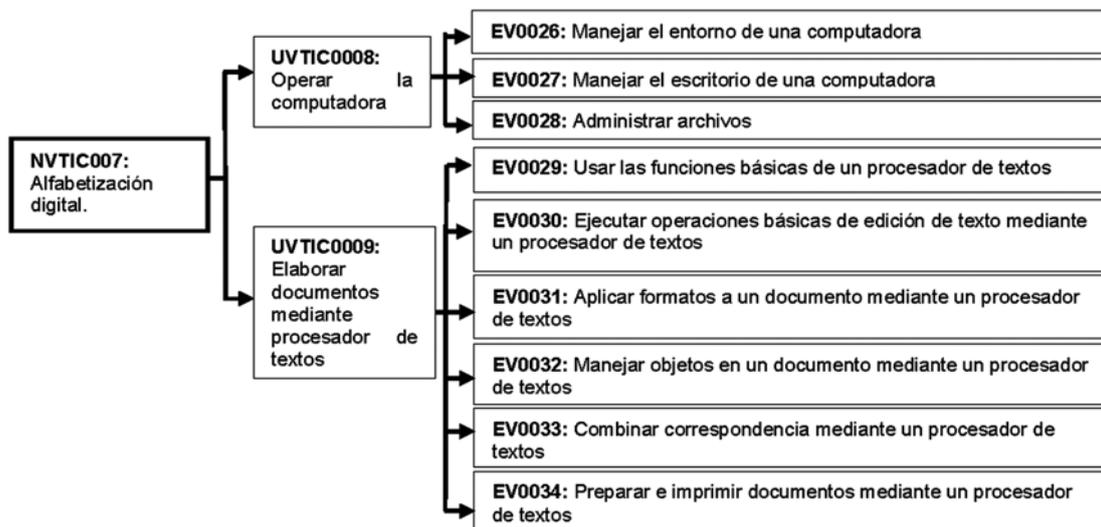
6117: Servicios de apoyo a la educación

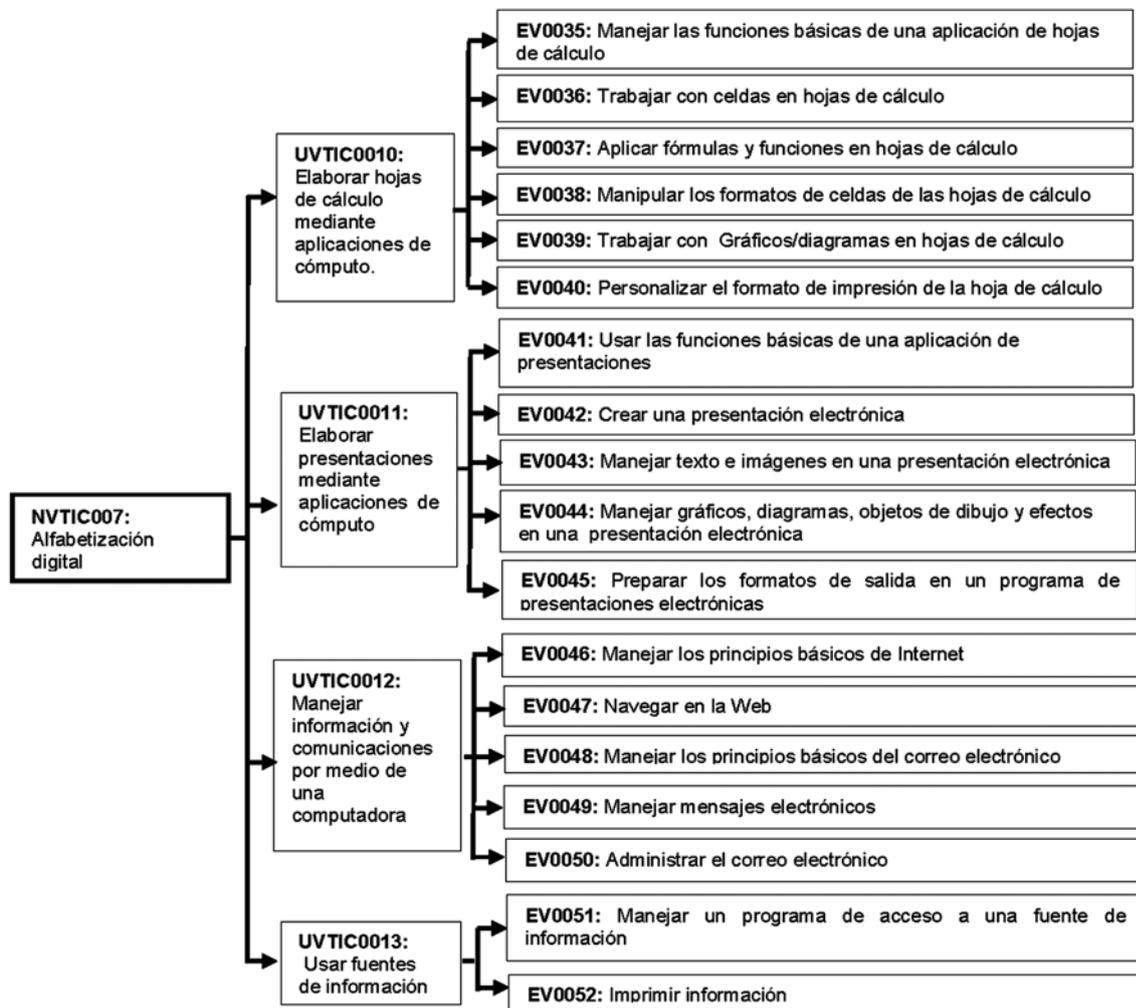
Subrama 54151: Servicios de consultoría en computación

61171: Servicios de apoyo a la educación

Clase 541510: Servicios de consultoría en computación

611710: Servicios de apoyo a la educación





Código: UVTIC008 Nombre de la Unidad 1 de 6: Operar la computadora.

Código: EV0026 Elemento 1 de 3: Manejar el entorno de una computadora

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Ejecuta los pasos básicos de inicio y cierre de la computadora:

- \* Poniendo en funcionamiento la computadora,
- \* Apagando la computadora de acuerdo al manual de operación,
- \* Reiniciando la computadora de acuerdo al manual de

operación, y

\* Cerrando una aplicación a través del administrador de tareas/procesos

D2. Ejecuta las operaciones básicas de la computadora:

- \* Accediendo a la información del sistema operativo, número de versión y a la memoria RAM instalada,
- \* Instalando y desinstalando programas de aplicación, y
- \* Consultando las funciones de ayuda

D3. Maneja aplicaciones de edición de texto:

- \* Abriendo y cerrando un editor de texto,
- \* Abriendo y creando archivos de texto,
- \* Guardando archivos de texto en un lugar predeterminado en un disco, y
- \* Cerrando un archivo de texto

#### PRODUCTOS

P1. Los resultados de las operaciones básicas ejecutadas en

la computadora, incluyen:

- \* El cambio de la configuración del escritorio: fecha y hora; configuración del volumen de sonido; opciones de la pantalla (cantidad de colores, resolución, opciones de protector de pantalla),

- \* El establecimiento y cambio del idioma del teclado, y

- \* Las unidades de almacenamiento removibles, formateadas y con una nueva etiqueta

#### CONOCIMIENTOS.

##### C1. Conceptos Generales

- \* Hardware, software y tecnologías de la información
- \* Tipos de computadoras
- \* Componentes de una computadora personal
- \* Rendimiento de una computadora

##### C2. Hardware

- \* Unidad central de procesamiento
- \* Memoria
- \* Dispositivos de entrada
- \* Dispositivos de salida
- \* Dispositivos de Entrada/Salida (I/O)
- \* Unidades de almacenamiento

##### C3. Software

- \* Tipos de software
- \* Software de sistema operativo
- \* Software de aplicación
- \* Interfaz gráfica del usuario
- \* Desarrollo de sistemas

##### C4. El uso de la informática en la vida diaria

- \* Computadoras en el trabajo
- \* Mundo electrónico

##### C5. Salud, seguridad y medio ambiente

- \* Ergonomía
- \* Salud
- \* Precauciones
- \* Medio Ambiente

##### C6. Propiedad intelectual (Copyright) y legales

- \* Propiedad Intelectual
- \* Legislación sobre protección de datos

##### C7. Redes de Información

- \* LAN y WAN
- \* Intranet y extranet
- \* La Internet
- \* World Wide Web

#### Glosario

1. Administrador de tareas: Programa informático que se utiliza para proporcionar información sobre los procesos y pro-

gramas que se están ejecutando en una computadora y su situación general. Puede emplearse para finalizar procesos, comprobar el uso de CPU de éstos, así como terminar programas y cambiar la prioridad entre procesos. Ejems: Administrador de tareas de Windows, GKrellM, KDE System Guard, KTop, GNOME System Monitor, etc.

2. Directorio: Agrupación de archivos de datos, atendiendo a su contenido, a su propósito o a cualquier criterio que decida el usuario. Técnicamente el directorio almacena información acerca de los archivos que contiene: como los atributos de los archivos o dónde se encuentran físicamente en el dispositivo de almacenamiento. En el entorno gráfico de los sistemas operativos modernos, el directorio se denomina metafóricamente carpeta

3. Editor de textos: Aplicación que sólo permite manejar texto sin formato (Texto plano) (Block de notas: Note pad; Vi, etc.)

4. Formatear Preparar un medio de almacenamiento para poder ingresar información en él

5. Gabinete: Caja que aloja las partes internas de la computadora

6. Unidades de almacenamiento removibles: Dispositivos internos o externos, donde se guardan físicamente los archivos de un sistema. Ejemplos: Disco compacto (CD/RW), DVD/RW, Memory stick (Memorias USB, pen drive, etc.)

Código	Elemento 2 de 3: Manejar el escritorio de una computadora
EV0027	

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS.

##### D1. Trabaja con iconos:

- \* Seleccionando y moviendo iconos del escritorio,
- \* Abriendo archivos, directorios/carpetas y aplicaciones desde el escritorio, y
- \* Creando accesos directos en el escritorio

##### D2. Trabaja con ventanas:

- \* Realizando las actividades de minimizar, maximizar, restaurar, mover y cerrar una ventana, y
- \* Navegando entre ventanas abiertas

#### CONOCIMIENTOS.

##### C1. Iconos más comunes:

- \* Archivos
- \* Carpetas
- \* Impresoras
- \* Papelera de reciclaje

\* Accesos directos  
C2. Elementos de una ventana:  
Barra de títulos, de menus, de herramientas, de estado y de desplazamiento

Código: Elemento 3 de 3: Administrar archivos  
EV0028

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS.

D1. Maneja archivos por medio de directorios/carpetas:  
\* Navegando hacia una carpeta o archivo en una unidad de disco,  
\* Creando un directorio/carpeta y un subdirectorío/subcarpeta, y  
\* Abriendo una ventana para desplegar el nombre de una carpeta, su tamaño y su ubicación en la unidad de disco.

D2. Maneja propiedades de archivos y directorios/carpetas:

\* Determinando el número de archivos de un tipo en particular en una carpeta (incluyendo los archivos en subcarpetas),  
\* Cambiando el estado de un archivo: sólo lectura/con candado y lectura/escritura,  
\* Ordenando archivos por su nombre, tamaño, tipo y fecha de última modificación, y  
\* Cambiando el nombre de archivos y directorios/carpetas

D3. Duplica y mueve archivos:

\* Seleccionando archivos o directorios/carpetas en forma individual o en grupo (adyacentes y no adyacentes),  
\* Copiando archivos y directorios/carpetas en otros directorios/carpetas y unidades de disco, y  
\* Moviendo archivos y directorios/carpetas a otros directorios/carpetas y unidades de disco

D4. Maneja archivos en la papelera de reciclaje:

\* Enviando archivos y carpetas a la papelera de reciclaje,  
\* Restaurando archivos y carpetas desde la papelera de reciclaje, y  
\* Vacía la papelera de reciclaje

D5. Busca información:

\* Utilizando la herramienta de búsqueda para localizar un archivo o directorio/carpeta,  
\* Buscando archivos por su contenido, fecha de última modificación, fecha de creación, tamaño y uso de comodines, y  
\* Mostrando la lista de archivos utilizados recientemente

D6 Maneja programas antivirus:

\* Revisando carpetas y archivos específicos de las unidades de disco,

\* Desinfectando carpetas y archivos específicos de las unidades de disco, y  
\* Actualizando la lista de virus del programa antivirus.

D7. Comprime archivos:

\* En una carpeta de la unidad de disco, y  
\* Extrayendo archivos comprimidos de una unidad de disco

D9. Configura impresoras:

\* Instalando una nueva impresora, y  
\* Cambiando la impresora predeterminada de la lista de impresoras instaladas.

D8. Imprime documentos:

\* Desde un procesador de texto,  
\* Mostrando el progreso de trabajo de impresión usando el administrador de impresión del sistema, y  
\* Haciendo pausas, reanudando y cancelando trabajos de impresión a través del administrador de impresión del sistema

#### CONOCIMIENTOS.

C1. Conceptos básicos de administración de archivos:  
\* Estructura jerárquica de unidades de disco, carpetas y archivos  
\* Dispositivos de almacenamiento para guardar archivos y carpetas  
\* Discos duros  
\* Disquetes  
\* CD-ROM

C2. Tipos de archivo más comunes:

\* Procesadores de texto  
\* Hojas de cálculo  
\* Presentaciones  
\* De imagen  
\* De audio  
\* De video  
\* Comprimidos  
\* Temporales  
\* Del sistema

C3. Extensión en los nombres de archivo:

\* Concepto  
\* Importancia de preservarla cuando cambia el nombre del archivo

C4. Conocer la importancia del respaldo de archivos

C5. Conocer la compresión de archivos

C6. Virus Informáticos

\* Concepto de virus de computadora  
\* Efectos

- \* Medios de infección
- \* Ventajas de los programas antivirus
- \* Desinfección de archivos(concepto)
- \* Necesidad de la actualización de la lista de virus
- \* Concepto de seguridad informática

### Glosario

1. Comodín: Símbolo que sustituye a cualquier carácter o grupo de caracteres. Tradicionalmente, el asterisco (\*) representa cualquier grupo de caracteres y la interrogación (?) representa un único carácter.

Código: Nombre de la Unidad 2 de 6: Elaborar documentos mediante un procesador de textos  
UVTIC0009

Código: Elemento 1 de 6: Usar las funciones básicas de un procesador de textos  
EV0029

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Ejecuta los pasos básicos de un procesador de textos:

- \* Abriendo y cerrando el programa procesador de textos,
- \* Abriendo varios documentos,
- \* Navegando entre documentos abiertos,
- \* Usando las funciones de ayuda disponibles, y
- \* Cerrando un documento

D2. Ajusta los parámetros de la aplicación:

- \* Cambiando la forma de vista de la página,
- \* Usando las herramientas de zoom/aumentar,
- \* Mostrando y ocultando las barras de herramientas y los caracteres no imprimibles, y
- \* Modificando las opciones/preferencias básicas de la aplicación: nombre del usuario, directorio/carpeta predeterminada para abrir/guardar documentos

#### PRODUCTOS

P1. El documento del procesador de texto elaborado:

- \* Contiene los resultados de la ejecución de los pasos básicos,
- \* Muestra la forma de la plantilla predeterminada, u otra disponible,
- \* Esta guardado en un directorio/carpeta de un medio de almacenamiento con otro nombre, y
- \* Esta guardado como otro tipo de archivo: archivo de texto sin formato, archivo de formato de texto enriquecido (RTF), formato HTML, plantilla de documento, con extensiones para otras aplicaciones o diferentes versiones de la misma aplicación.

### Glosario

1. Plantilla predeterminada: Modelo o patrón para crear

nuevos documentos que contiene el procesador de textos

2. Distribución: Proceso que permite el intercambio de archivos en formato electrónico o impreso

3. RTF Rich Text Format: Formato de texto guardado muy utilizado para intercambio documentos entre aplicaciones diferentes. Por ejemplo de Word a Writer.

4. HTML HyperText Markup Language: Formato de texto guardado utilizado comúnmente para publicar información en Internet

Código: Elemento 2 de 6: Ejecutar operaciones básicas de edición de texto mediante un procesador de textos  
EV0030

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS.

D1. Maneja datos:

\* Seleccionando caracteres, palabras, línea, frases, párrafos y todo el texto

D2. Maneja las opciones de edición:

\* Editando el contenido, insertando nuevos caracteres y palabras a un texto existente y sobrescribiéndolo, y

\* Usando los comando de deshacer y rehacer

D3. Ejecuta las operaciones de buscar y reemplazar:

\* Usando el comando de búsqueda para una palabra o frase específica, y

\* Usando el comando reemplazar para una palabra o frase específica

#### PRODUCTOS

P1. El texto insertado incluye:

\* La ejecución de las operaciones básicas para insertar textos, y

\* Los caracteres especiales y símbolos insertados

P2. Los resultados del manejo de las opciones para copiar, mover y borrar; comprenden:

\* Texto copiado en el mismo documento y en otros documentos abiertos,

\* Texto eliminado de la posición original y colocado en otra posición en el mismo documento y en otros documentos abiertos (acción de mover), y

\* Texto borrado

### Glosario

1. Mover: Proceso de cortar y pegar elementos

2. Reemplazar: Proceso de cambiar un carácter o palabra

por otro

Código: Elemento 3 de 6: Aplicar formatos a un documento mediante un procesador de textos  
EV0031

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### PRODUCTOS

P1. Los resultados de la aplicación de instrucciones de formato de texto; comprenden:

- \* La apariencia de texto cambiada: tamaño de la fuente y tipo de fuente,
- \* El texto presenta formatos de negrita, cursiva y subrayado,
- \* El texto contiene superíndice y subíndice,
- \* El texto presenta cambio de mayúsculas y minúsculas,
- \* El texto muestra aplicación de diferentes colores,
- \* El formato es copiado de una parte de texto a otra,
- \* Un estilo existente es aplicado a una palabra, línea y párrafo, y
- \* El texto contiene guiones automáticos

P2. Los resultados de la aplicación de instrucciones de formato a un párrafo, incluyen:

- \* Marcas de párrafo insertadas,
- \* Marcas de párrafo eliminadas,
- \* Marcas de salto de línea insertadas,
- \* Marcas de salto de línea eliminadas,
- \* Texto alineado a la izquierda, centro, derecha y justificado,
- \* Sangría de un párrafo aplicada a la izquierda, derecha, primera línea o francesa,
- \* El párrafo presenta interlineado sencillo y doble,
- \* El párrafo muestra espaciado anterior y posterior,
- \* Los tabuladores son colocados a la izquierda, centrado, derecha o decimal,
- \* Los tabuladores son eliminados,
- \* Numeración y viñetas a una lista de un solo nivel son insertadas,
- \* Numeración y viñetas a una lista de un solo nivel son eliminadas,
- \* El estilo de numeración y viñetas a una lista de un solo nivel prediseñado es cambiado, y
- \* El párrafo cuenta con bordes superior e inferior, marco y sombreado

P3. Los resultados de la aplicación de instrucciones de formato a un documento, comprenden:

- \* La orientación de la página del documento cambiada a vertical u horizontal,
- \* El tamaño del papel cambiado,
- \* Los márgenes del documento superior, inferior, izquierdo y derecho modificados,
- \* Salto de página insertado en el documento,

- \* Salto de página eliminado en el documento,
- \* El encabezado o pie de página tiene texto nuevo,
- \* El encabezado o pie de página muestra el texto modificado,
- \* Los encabezados o pie de página presentan los campos de fecha, números de página y ubicación de archivo, y
- \* El documento tiene numeración automática de páginas: configuración de posición, alineación y número en la primera página

#### Glosario

1. Marca de párrafo: Renglón insertado para dividir párrafos
2. Salto de línea: Renglón insertado para colocar líneas en blanco

Código: Elemento 4 de 6: Manejar objetos en un documento mediante un procesador de textos  
EV0032

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

- D1. Maneja tablas, imágenes y gráficos:
- \* Seleccionando filas, columna, celdas y toda la tabla,
  - \* Seleccionando una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico en un documento,
  - \* Moviendo una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico dentro de un documento,
  - \* Moviendo una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico a otro documento,
  - \* Copiando una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico entre documentos abiertos,
  - \* Cambiando el tamaño a una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico, y
  - \* Eliminando una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico

#### PRODUCTOS

- P1. Los resultados del manejo de tablas, incluyen:
- \* Una tabla creada lista para insertar texto,
  - \* Datos insertados en la tabla,
  - \* Datos editados en la tabla,
  - \* Filas insertadas en la tabla,
  - \* Filas eliminadas de la tabla,
  - \* Columnas insertadas en la tabla,
  - \* Columnas eliminadas de la tabla,
  - \* Ancho de las columnas y el alto de las filas modificados, y
  - \* La apariencia de la tabla y sus celdas ( grueso, estilo, color y sombreado) modificada

P2. Los resultados del manejo de imágenes prediseñadas y desde archivos y gráficos; comprende:

- \* Una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico

insertada en un documento, y

\* Una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico copiado dentro de un documento

Código: Elemento 5 de 6: Combinar correspondencia mediante un procesador de textos  
EV0033

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### PRODUCTOS

P1. Las listas de distribución generadas:

- \* Contiene los registros eliminados, y
- \* Muestra los registros actualizados

P2. La correspondencia combinada generada:

\* Esta de acuerdo al número de registros existentes en la lista de distribución, y

- \* Contiene la información solicitada

#### CONOCIMIENTOS

C1. Conocer el concepto de combinar correspondencia

C2. Combinar una fuente de datos con un documento principal (carta o etiquetas)

- \* Concepto
- \* Uso

#### Glosario

1. Combinar correspondencia (Mail merge): Función que describe la producción de múltiples documentos a partir de una plantilla y una fuente de datos estructurada.

2. Lista de distribución: Almacena el texto que difiere en cada carta

3. Documento principal: Contiene el texto común a todas las cartas, así como las instrucciones para insertar el texto que cambia de una carta a otra.

Código: Elemento 6 de 6: Preparar e imprimir documentos mediante un procesador de textos  
EV0034

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Maneja la ortografía y reglas gramaticales:

- \* Revisando la ortografía y reglas gramaticales,
- \* Corrigiendo errores ortográficos,
- \* Eliminando palabras repetidas, y
- \* Agregando palabras al diccionario personalizado

D2. Imprime documentos:

- \* Manejando la vista previa de un documento,
- \* Usando impresora predeterminada con configuración por defecto, y
- \* Configurando las opciones de impresión: páginas específicas, tipo de papel y número de copias

#### CONOCIMIENTOS

C1. Importancia de verificar el documento a imprimir

- \* Diseño de página (márgenes, formato y tamaño de fuente apropiados)
- \* Revisión de ortografía

#### Código:

UVTIC0010 Nombre de la Unidad 3 de 6: Elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo

Código: Elemento 1 de 6: Manejar las funciones básicas de una aplicación de hojas de cálculo  
EV0035

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Ejecuta los pasos básicos de una hoja de cálculo:

- \* Abriendo y cerrando la aplicación de hojas de cálculo,
- \* Abriendo varias hojas de cálculo,
- \* Usando las herramientas de zoom/aumentar,
- \* Navegando entre hojas de trabajo y entre hojas de cálculo abiertas, y
- \* Usando las funciones de ayuda disponibles

D2. Ajusta los parámetros de la aplicación:

- \* Mostrando y ocultando las barras de herramientas,
- \* Aplicando la herramienta de inmoviliza y moviliza títulos de las filas y/o columnas, y
- \* Modificando las opciones/preferencias básicas de la aplicación: nombre del usuario, directorio/carpeta predeterminada para abrir/guardar documentos

#### PRODUCTOS

P1. El documento en hoja de cálculo elaborado:

- \* Muestra la forma de la plantilla predeterminada,
- \* Esta guardado en un directorio/carpeta de una unidad de disco con otro nombre, y
- \* Esta guardado como otro tipo de archivo: archivo de texto sin formato, en formato de página Web, plantillas, con extensiones para otras aplicaciones o diferentes versiones de la misma aplicación

#### Glosario

1. Hoja de cálculo: Archivo electrónico que contiene filas

y columnas de información a las que se puede dar un formato, ordenar, analizar y representar gráficamente. Contiene una o varias hojas de trabajo.

2. Aplicación de hojas de cálculo: Programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (la cual es la unión de filas y columnas)

3. Hoja de Trabajo: Una sola hoja en el archivo de hoja de cálculo

Código: Elemento 2 de 6: Ejecuta las operaciones básicas para insertar datos en las celdas  
EV0036

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS.

D1. Maneja celdas en una hoja de cálculo:

- \* Seleccionando una celda, un rango de celdas adyacentes y no adyacentes; y todo la hoja de trabajo,
- \* Insertando números, texto, y una fecha,
- \* Seleccionando una fila, un rango de filas adyacentes y no adyacentes,
- \* Seleccionando una columna, un rango de columnas adyacentes y no adyacentes, y
- \* Usando los comandos deshacer y rehacer

D2. Ejecuta las operaciones de buscar y reemplazar:

- \* Usando el comando de búsqueda para un contenido específico en una hoja de trabajo, y
- \* Usando el comando reemplazar para un contenido específico en una hoja de trabajo

D3. Maneja filas y columnas:

- \* Insertando filas y columnas en una hoja de trabajo,
- \* Eliminando filas y columnas en una hoja de trabajo, y
- \* Modificando ancho de columna y alto de fila

D4. Maneja la edición de datos:

- \* Insertando contenido adicional en una celda, y
- \* Reemplazando el contenido existente en una celda

D5. Ejecuta las operaciones de duplicar, mover y borrar:

- \* Copiando el contenido de una celda, rango de celdas dentro de una hoja de trabajo, entre hojas de trabajo de una hoja de cálculo y entre hojas de cálculo abiertas,
- \* Moviendo el contenido de una celda, rango de celdas dentro de una hoja de trabajo, entre hojas de trabajo de una hoja de cálculo y entre hojas de cálculo abiertas, y
- \* Borrando el contenido de celdas

D6. Ejecuta las operaciones para ordenar datos:

Ordenando un rango de celdas de acuerdo a un criterio: en orden numérico ascendente o descendente, en orden alfabético

ascendente o descendente

D7. Manipula hojas de trabajo:

- \* Insertando una nueva hoja de trabajo,
- \* Renombrando una hoja de trabajo,
- \* Eliminando una hoja de trabajo,
- \* Duplicando una hoja de trabajo dentro de una hoja de cálculo y en otras hojas de cálculo abiertas, y
- \* Moviendo una hoja de trabajo dentro de una hoja de cálculo y en otras hojas de cálculo abiertas

Código: Elemento 3 de 6: Aplicar fórmulas y funciones en hojas de cálculo  
EV0037

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS.

D1. Aplica fórmulas aritméticas:

- \* Generando fórmulas utilizando referencias a celdas (relativas, mixtas o absolutas) y operadores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división)

D2. Trabaja con funciones:

- \* Aplicando funciones aritméticas en una fórmula: suma, promedio, mínimo, máximo, contar,
- \* Aplicando funciones lógicas en una fórmula: SI y CONTAR, y
- \* Aplicando funciones de texto en una fórmula: concatenar, sustituir, repetir, mayúscula o minúscula

#### CONOCIMIENTOS

C1. Valores de error comunes asociados con el uso de fórmulas

C2. Fórmulas con referencias a celdas

- \* Relativa
- \* Mixtas
- \* Absolutas

Código: Elemento 4 de 6: Manipular los formatos de celdas de las hojas de cálculo  
EV0038

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### PRODUCTOS

P1. Maneja números y fechas:

- \* Da formato a celdas para visualizar números con una cantidad determinada de posiciones decimales y visualizar números con y sin separador para indicar millares,
- \* Da formato a celdas para visualizar un estilo de fecha,
- \* Da formato a celdas para visualizar símbolo monetario, y
- \* Da formato a celdas para visualizar números como por-

centajes

P2. Maneja contenidos de celdas:

\* Cambia la apariencia del contenido de una celda: tamaño y tipo de la fuente,

\* Aplica formato al contenido de las celdas: negrita, cursiva, subrayado sencillo y doble subrayado,

\* Aplica colores y sombreado al contenido de las celdas,

\* Copia el formato de una celda y rango de celdas a otra celda y rango de celdas, y

\* Aplica la función autoajustar al contenido de una celda

P3. Maneja las operaciones de alineación y efectos de borde:

\* Alinea el contenido de una celda y rango de celdas: izquierda, centrado, derecha, superior e inferior,

\* Centra un título sobre un rango de celdas,

\* Ajusta la orientación del contenido de una celda, y

\* Agrega efectos al borde de una celda y rango de celdas

Código: Elemento 5 de 6: Trabajar con gráficos/diagramas en hojas de cálculo  
EV0039

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### PRODUCTOS

P1. Usa gráficos en una hoja de cálculo:

\* Crea diferentes tipos de gráficos a partir de datos en una hoja de trabajo: gráficos de columnas, de barras, de líneas y circulares,

\* Agrega o remueve título y/o rótulos a un gráfico,

\* Cambia el sombreado o fondo de una gráfico,

\* Cambia el color de una columna, barra, línea y sección,

\* Cambia el tipo de gráfico,

\* Duplica y mueve un gráfico dentro de la misma hoja de trabajo y entre diferentes hojas de cálculo abiertas,

\* Cambia el tamaño y elimina gráfico

P2. Usa diagramas en una hoja de cálculo:

\* Crea diferentes tipos de diagramas en una hoja de trabajo,

\* Cambia el fondo de un diagrama,

\* Cambia el tipo de diagrama,

\* Duplica y mueve un diagrama dentro de la misma hoja de trabajo y entre diferentes hojas de trabajo, y

\* Cambia el tamaño y elimina diagramas

Código: Elemento 6 de 6: Personalizar el formato de impresión de la hoja de cálculo  
EV0040

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Imprime hojas de trabajo:

\* Imprime una hoja de trabajo completa y un rango de celdas,

\* Maneja el número de copias a imprimir, y

\* Imprime una gráfica específica

D2. Preparación de la impresión:

\* Utiliza la vista previa de la hoja de trabajo a imprimir,

\* Muestra y oculta las líneas de división, títulos de filas y columnas para efectos de la impresión, y

\* Aplica impresión automática de títulos de filas en cada página de la hoja de trabajo impresa

#### PRODUCTOS

P1. Configura de hojas de trabajo:

\* Cambia los márgenes de una hoja de trabajo: superior, inferior, izquierdo y derecho,

\* Cambia la orientación de la hoja de trabajo: vertical u horizontal y cambia el tamaño del papel,

\* Modifica la configuración de la página para que el contenido de una hoja de trabajo se ajuste a una o a un número específico de páginas,

\* Agrega y/o modifica textos de los encabezados y pie de página de una hoja de trabajo, y

\* Agrega campos en los encabezados y pie de página de una hoja de trabajo: números de página, fecha, hora, nombre de archivo, nombre de la hoja

#### CONOCIMIENTOS

C1. Importancia de verificar la hoja a distribuir

\* Cálculos

\* Textos

Código: Nombre de la Unidad 4 de 6: Elaborar presentaciones mediante aplicaciones de cómputo  
UVTIC0011

Código: Elemento 1 de 5: Usar las funciones básicas de una aplicación de presentaciones  
EV0041

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Ejecuta los pasos básicos de un programa de presentaciones:

\* Abriendo y cerrando el programa de presentaciones,

\* Abriendo varias presentaciones,

\* Navegando entre las presentaciones abiertas,

\* Usando las funciones de ayuda disponibles, y

\* Cerrando una presentación

D2. Ajusta los parámetros de la aplicación:

\* Usando las herramientas de zoom/aumentar,

\* Mostrando y ocultando las barras de herramientas, y

\* Modificando las opciones/preferencias básicas en la apli-

cación: nombre de usuario, directorio/carpeta en que abre o guarda presentaciones

#### PRODUCTOS

P1. Los resultados de la ejecución de los pasos básicos de un programa de presentaciones, incluyen:

- \* La presentación creada con la plantilla predeterminada,
- \* La presentación guardada en un directorio/carpeta de una unidad de disco con otro nombre, y
- \* La presentación guardada como otro tipo de archivo: archivo de formato de texto enriquecido (RTF), archivo de imagen, plantillas, con extensiones para otras aplicaciones o diferentes versiones de la misma aplicación

Código: Elemento 2 de 5: Crear una presentación electrónica  
EV0042

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Selecciona la presentación del documento:

- \* Cambiando entre diferentes modos de presentación, y
- \* Cambiando entre distintas plantillas de diseño

#### PRODUCTOS

P1. Los resultados del manejo de diapositivas, comprenden:

- \* Una dispositiva agregada con diseños específicos: título; título, gráfico y texto; y título y tabla,
- \* El diseño de la diapositiva cambiado, y
- \* El color de fondo cambiado de una diapositiva específica y de todas las diapositivas

P2. Los resultados del uso de plantillas de diseño, incluyen:

- \* Una plantilla de diseño aplicada a una presentación

P3. Los resultados del manejo de patrón de diapositivas, comprenden:

- \* Imágenes desde archivos, imágenes prediseñadas y objetos de dibujo insertados a un patrón de diapositivas.
- \* Imágenes desde archivos, imágenes prediseñadas y objetos de dibujo eliminados a un patrón de diapositivas.
- \* Texto agregado al pie de la página de una dispositiva específica y de todas las diapositivas de una presentación
- \* Numeración automática, actualización automática de la fecha y fecha no actualizada automáticamente (fija) aplicadas al pie de página de diapositivas específicas y todas las diapositivas de una presentación

#### CONOCIMIENTO

C1. Modos de presentación

- \* Concepto
- \* Usos

#### Glosario

1. Objetos de dibujo: Dibujos creados por medio de autoformas

Código: Elemento 3 de 5: Manejar texto e imágenes  
EV0043 en una presentación electrónica

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación

#### DESEMPEÑO

D1. Usa los comandos deshacer y rehacer

#### PRODUCTOS

P1. Los resultados del manejo de las operaciones de texto y formato, incluyen:

- \* Texto agregado a una presentación en contenido editado de una diapositiva y el de las notas del orador insertando caracteres y palabras,
- \* La apariencia del texto cambiada: tamaño de fuente y tipo de fuente,
- \* Formato aplicado al texto: negrita, cursiva y subrayado,
- \* Cambios de mayúsculas y minúsculas aplicados al texto,
- \* Diferentes colores aplicados al texto,
- \* Sombreado aplicado al texto,
- \* Texto alineado de una diapositiva: izquierda, centrado, derecha y justificado,
- \* Interlineado ajustado: antes y después de una lista con viñetas o numerado, y
- \* El estilo de viñeta o número de una lista prediseñada cambiado (personalizarla)

P2. Los resultados del manejo de operaciones con imágenes desde archivos y prediseñadas, comprenden:

- \* Una imagen desde archivo insertada en una dispositiva,
- \* Una imagen prediseñada insertada en una dispositiva, y
- \* El tamaño de una imagen desde archivo / imagen prediseñada cambiado

P3. Los resultados de la ejecución de operaciones de copiar, mover, borrar; incluyen:

- \* Texto e imágenes desde archivos y prediseñadas copiados dentro de una presentación y entre otras presentaciones abiertas,
- \* Texto e imágenes desde archivos y prediseñadas eliminados de la posición original y colocados en otra posición dentro de una presentación y entre otras presentaciones abiertas (acción de mover),
- \* El tamaño de imágenes desde archivos y prediseñadas cambiado en una presentación, y
- \* Texto e imágenes desde archivos y prediseñadas eliminados de una diapositiva

**CONOCIMIENTO**

C1. Técnicas sobre selección de imágenes

- \* Selección unitaria y múltiple
- \* Selección de todas las existentes en una diapositiva

Código: Elemento 4 de 5: Manejar gráficos, diagramas, objetos de dibujo y efectos en una presentación electrónica  
EV0044

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

**DESEMPEÑOS.**

D1. Maneja tablas, imágenes y gráficos:

- \* Seleccionando filas, columnas, celdas y toda la tabla,
- \* Seleccionando una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico en un documento,
- \* Moviendo una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico dentro de un documento,
- \* Moviendo una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico a otro documento,
- \* Copiando una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico entre documentos abiertos,
- \* Cambiando el tamaño a una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico, y
- \* Eliminando una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico

D2. Maneja efectos:

- \* Cambiando efectos de animación prediseñados a texto e imágenes dentro de la diapositiva, y
- \* Cambiando efectos de transición prediseñados entre diapositivas

**PRODUCTOS.**

P1. Los resultados del manejo de operaciones con gráficos, incluyen:

- \* Datos ingresados para crear gráficos en una diapositiva (columnas, barras, líneas o circulares),
- \* El formato de gráficos cambiado a columnas, barras, líneas o circulares,
- \* El color de una columna, barra o línea de un gráfico cambiado, y
- \* El tamaño del gráfico cambiado

P2. Los resultados del manejo de operaciones con diagramas, comprenden:

- \* Datos ingresados para crear o modificar un diagrama,
- \* El fondo de un diagrama cambiado,
- \* El color de un elemento cambiado,
- \* La fuente de un elemento cambiado,
- \* El tamaño del diagrama cambiado, y

- \* El diseño del diagrama cambiado

P3. Los resultados del manejo de objetos de dibujo, incluyen:

- \* Distintos tipos de objetos de dibujo (Autoformas) agregados a una diapositiva: línea, trazo a mano alzada, flecha, rectángulo, cuadrado, círculo o caja de texto,
- \* El color del relleno, tipo y grosor de las líneas de los objetos de dibujo (Autoformas) cambiados,
- \* El estilo inicial y final de las flechas cambiados,
- \* Sombreado aplicado a un objeto de dibujo,
- \* Un objeto de dibujo rotado y volteado, y
- \* El tamaño de un objeto de dibujo (Autoformas) cambiado en una diapositiva

P4. Los resultados de manejo de operaciones para copiar, mover y borrar, comprenden:

- \* Un gráfico, diagrama u objeto de dibujo (Autoformas) copiados dentro de una presentación entre diferentes presentaciones,
- \* Un gráfico, diagrama u objeto de dibujo (Autoformas) eliminados de la posición original y colocados en otra posición dentro de una presentación y entre diferentes presentaciones (acción de mover),
- \* Un gráfico, diagrama u objeto de dibujo (Autoformas) eliminados,
- \* Un objeto de dibujo alineado en una dispositiva: izquierda, derecha, superior o inferior, y
- \* Un objeto colocado al frente y al fondo

P5. Los resultados del manejo de efectos incluyen:

- \* Los efectos de animación prediseñada agregados a texto e imágenes dentro de la diapositiva, y
- \* Los efectos de transición prediseñada entre diapositivas

Código: Elemento 5 de 5: Preparar los formatos de salida en un programa de presentaciones electrónicas  
EV0045

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

**DESEMPEÑOS**

D1. Prepara formatos de salida:

- \* Selecciona el formato de salida apropiado para la presentación de diapositivas: Impresiones, diapositivas de 35mm y presentación en la pantalla,
- \* Ejecuta el corrector ortográfico y hace cambios: corregir errores de ortografía y/o reemplazar palabras repetidas, y
- \* Cambia la configuración de las diapositivas: orientación vertical y horizontal

D2. Imprime:

- \* Imprime diapositivas específicas, toda la presentación:

documentos, página de notas, esquema de la presentación, y

- \* Define el número de copias de la impresión

D3. Exhibe una presentación:

- \* Oculta y muestra diapositivas,
- \* Inicia la presentación desde el principio y desde una diapositiva específica

### PRODUCTOS

P1. Los resultados de preparación de formatos de salida, comprenden:

- \* Notas agregadas para el orador o para quien hará la presentación,
- \* Diapositivas eliminadas de la posición original y colocadas en otra posición dentro de la misma presentación y entre distintas presentaciones (acción de mover),
- \* Diapositivas copiadas dentro de la misma presentación y entre distintas presentaciones, y
- \* Una diapositiva y múltiples diapositivas eliminadas

Código: Nombre de la Unidad 5 de 6: Manejar información y comunicaciones por medio de una computadora  
UVTIC0012

Código: Elemento 1 de 5: Manejar los principios básicos de Internet  
EV0046

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

### DESEMPEÑOS.

D1. Ejecuta los pasos básicos de uso de un navegador Web:

- \* Abriendo y cerrando el navegador,
- \* Cambiando la página de inicio del navegador,
- \* Mostrando una página Web en una nueva ventana,
- \* Deteniendo la descarga de una página Web,
- \* Actualizando una página Web, y
- \* Usando las funciones de ayuda disponibles

D2. Ajusta los parámetros del navegador:

- \* Visualizando y oculta las barras de herramientas,
- \* Visualizando y oculta imágenes en una página Web,
- \* Visualizando las páginas visitadas previamente por medio del historial de la barra de direcciones del buscador, y
- \* Borrando el historial de la navegación

### CONOCIMIENTOS

C1. Conceptos relacionados con el Internet

- \* Diferencia entre Internet y World Wide Web (WWW)
- \* Conceptos de http, URL, hipervínculo, ISP, FTP
- \* Direcciones Web (estructura)
- \* Navegadores Web: concepto
- \* Motor de búsqueda: concepto y usos
- \* Concepto de cookie, caché

C2. Seguridad en Internet

- \* Protección de los Sitios Web
- \* (nombre de usuario y clave de acceso)
- \* Certificado digital (concepto)
- \* Navegación segura
- \* Encriptación: concepto y usos
- \* Adquisición de virus al bajar archivos
- \* Peligros de los fraudes por Internet
- \* Cortafuegos: concepto y uso

### Glosario

1. Cortafuegos (Firewalls): Elemento de hardware o software utilizado en una red de computadoras para controlar las comunicaciones, permitiéndolas o prohibiéndolas según las políticas de red que haya definido la organización responsable de la misma

2. Encriptación: Codificación (conversión) de un mensaje legible transformándolo a otro mensaje para que no pueda ser leído fácilmente mientras transita en Internet. En general, se utiliza para proteger la información sensible cuando ésta pasa por Internet.

Código: Elemento 2 de 5 Navegar en la Web  
EV0047

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

### DESEMPEÑOS

D1. Accede una página Web:

- \* Visitando un URL,
- \* Activando una liga a un hipervínculo / imagen,
- \* Navegando entre las páginas visitadas previamente hacia atrás y hacia delante, y
- \* Llenando un formulario basado en la Web

D2. Accede de manera segura a la Web:

- \* Agregando y eliminando sitios de confianza utilizando comprobación del servidor (https),
- \* Agregando y eliminando sitios restringidos utilizando comprobación del servidor (https),
- \* Abriendo un certificado de seguridad para reconocer si es válido o no,
- \* Guardando la dirección de una página Web, y
- \* Abriendo una página Web desde una dirección guardada

D3. Busca información en la Web:

- \* Utilizando una palabra o frase clave en el motor de búsqueda seleccionado,
- \* Combinando criterios de selección en la búsqueda,
- \* Copiando en un documento texto, imágenes y URLs desde una página Web,
- \* Guardando una página Web en un disco como archivo de

texto o archivo html, y

\* Descargando desde una página Web a un disco: archivos de texto, de imagen, de video o software

D4. Organiza las direcciones guardadas:

\* Creando una carpeta de direcciones,

\* Guardando una página Web en la carpeta de direcciones, y

\* Borrando una página Web guardada

D5. Imprime una página Web:

\* Utilizando la vista previa de impresión de una página Web,

\* Cambiando la orientación de la impresión de la página

Web: vertical u horizontal,

\* Seleccionando el tamaño del papel,

\* Ajustando los márgenes de la impresión de la página

Web: superior, inferior, derecho e izquierdo

\* Selecciona las opciones de impresión: todas las páginas, páginas específicas, marcos específicos, texto seleccionado y número de copias

Código: Elemento 3 de 5: Manejar los principios básicos del correo electrónico  
EV0048

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS.

D1. Maneja operaciones básicas del correo electrónico:

\* Abriendo y cerrando un programa de correo electrónico,

\* Abriendo el buzón de ingreso del correo de un usuario determinado,

\* Abriendo los mensajes de correo electrónico,

\* Navegando entre diversos mensajes de correo electrónico abiertos,

\* Cerrando un mensaje de correo electrónico, y

\* Usando las funciones de ayuda disponibles

D2. Ajusta los parámetros del programa de correo electrónico:

\* Agregando y quitando columnas del buzón de entrada: "Remitente", "Asunto" y "Fecha de recepción", y

\* Visualizando y ocultando la barra de herramientas

#### CONOCIMIENTOS

C1. Conceptos relacionados con el Correo Electrónico

\* Estructura de las direcciones

\* Ventajas de los e-mails (velocidad en el despacho, bajo

\* costo y flexibilidad de usarse desde cualquier lugar del mundo)

\* Etiqueta en la red (netiquette): Descripción del título

\* del mensaje, brevedad y verificación de ortografía

C2. Seguridad en el correo electrónico

\* Correo no solicitado

\* Infecciones de virus en archivos adjuntos a mensajes

\* Remitentes desconocidos

\* Phishing

C3. Concepto y uso de las firmas digitales

Código: Elemento 4 de 5: Manejar mensajes electrónicos  
EV0049

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Lee mensajes de correo electrónico:

\* Asignando y borrando una marca de seguimiento a un mensaje,

\* Marcando un mensaje como leído o no leído, y

\* Abriendo y guardando archivos adjuntos en una unidad de disco

D2. Responde mensajes de correo electrónico:

\* Utilizando la función de Responder y Responder a todos, y

\* Respondiendo e insertando o no el mensaje original

D3. Envía mensajes de correo electrónico:

\* Creando un nuevo mensaje,

\* Insertando una dirección en el campo "Para",

\* Insertando direcciones en los campos de "Con copia" y "Con copia oculta",

\* Insertando el asunto,

\* Utilizando el corrector ortográfico, de estar disponible, y corrige errores ortográficos o de palabras duplicadas,

\* Adjuntando un archivo a un mensaje de correo electrónico,

\* Marcando los mensajes prioritarios,

\* Enviando un mensaje utilizando un grupo de destinatarios, y

\* Reenviando mensajes de correo electrónico

D4. Copia, mueve y borra texto y archivos en mensajes de correo electrónico:

\* Copiando y moviendo texto dentro del mismo mensaje y a otros mensajes,

\* Copiando texto de otro origen en un mensaje de correo electrónico,

\* Borrando texto en un mensaje, y

\* Quitando un archivo adjunto a un mensaje saliente

Código: Elemento 5 de 5: Administrar el correo electrónico  
EV0050

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Aplica técnicas para administrar correspondencia:

- \* Creando y nombrando carpetas,
- \* Moviendo mensajes a las carpetas apropiadas,
- \* Borrando mensajes, y
- \* Utilizando listas de direcciones

D2. Administra direcciones de correos:

- \* Creando un nuevo contacto y un nuevo grupo de correo,
- \* Agregando y borrando un nuevo contacto o un grupo, y
- \* Actualizando los contactos desde un correo entrante

D3. Administra los mensajes de correo:

- \* Buscando un mensaje por remitente, asunto y contenido,
- \* Ordenando mensajes por nombre y fecha,
- \* Restaurando un mensaje desde la carpeta de eliminados, y
- \* Vacando la carpeta de mensajes eliminados

D4. Imprime mensajes de correo:

- \* Usando la vista previa de un mensaje, y
- \* Seleccionando las opciones de impresión: todo el mensaje o contenidos seleccionados y número de copias

Código: Nombre de la Unidad 6 de 6 : Usar fuentes de información  
UVTIC0013

Código: Elemento 1 de 2: Manejar un programa de acceso a una fuente de información  
EV0051

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Ejecuta los pasos básicos para acceder a una fuente de información:

- \* Iniciando una sesión de trabajo en el programa para acceder a la fuente,
- \* Navegando entre las diferentes opciones del menú,
- \* Usando las funciones de ayuda disponibles,
- \* Terminando una sesión de trabajo en el programa para acceder a la fuente

D2. Ejecuta los pasos necesarios para consultar información:

- \* Utilizando los medios que proporciona el programa para acceder a la fuente, y

- \* Navegando por los datos almacenados en la fuente

#### CONOCIMIENTOS

C1. Conocer el concepto de la fuente de información

C2. Conocer el concepto del sistema de información

C3. Base de datos Comprensión

- \* Concepto
- \* Seguridad de los datos: permisos, roles de usuario

Código: Elemento 2 de 2: Manejar información del programa de acceso  
EV0052

La persona es competente cuando demuestra los siguientes Criterios de Evaluación:

#### DESEMPEÑOS

D1. Ejecuta los pasos necesarios para capturar información:

- \* Accediendo a la forma electrónica de captura requerida,
- \* Llenando los campos de la forma con la información solicitada, y
- \* Guardando la información capturada

D1. Ejecuta los pasos necesarios para modificar información:

- \* Encontrando la información a actualizar,
- \* Modificando la información, y
- \* Guardando la información modificada en la fuente de información

D2. Ejecuta los pasos necesarios para suprimir información:

- \* Encontrando la información a borrar, y
- \* Suprimiendo la información

D3. Imprime información:

- \* Seleccionando la información a imprimir,
- \* Utilizando la vista previa de impresión,
- \* Cambiando la orientación de la impresión: vertical, horizontal, tamaño del papel, e
- \* Imprimiendo páginas específicas o todas las página

#### CONOCIMIENTOS

C1. Forma electrónica de captura

- \* Concepto
- \* Elementos: campos, botones
- \* Campos obligatorios y opcionales

C1. Bases de datos

- \* Vínculos entre datos
- \* Impacto de una actualización en los datos vinculados