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

ORGANISMO OPERADOR DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL ESTADO

REGLAS DE OPERACIÓN.

folio 214

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL.

Pág.80 folio 215

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 CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DEL IFE Y DE LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES, DENTRO DE LAS PRECAMPAÑAS 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

H. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, VER.

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

folio 211

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

folio 212

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

folio 213

NÚMERO EXTRAORDINARIO

C3. Llamadas a funciones

Código:	Título:
NVEMP012	USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO Y MEJORA DE LAS PYMES

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 al Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el diagnóstico y mejora de las PyMES: obtienen información, la integran y diagnostican, diseñando y presentando propuestas de mejora para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

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:

Empresarial

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

16-diciembre-2008

Nivel de Competencia Laboral:

Tres

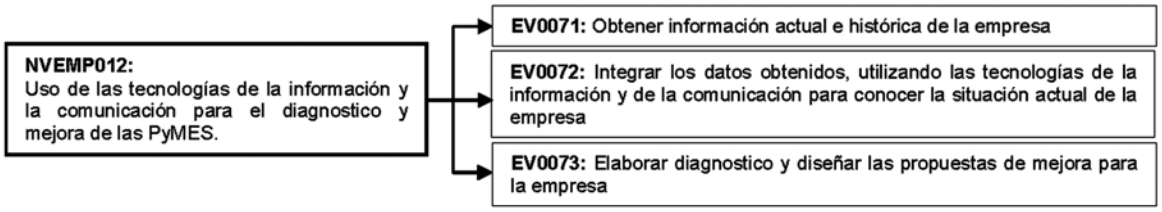
Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas para ser ejecutado de forma autónoma, con responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades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

Ocupaciones: 1. Capacitador
2. Facilitador
3. Instructor

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

Sector 61: Servicios educativos
Subsector 611: Servicios educativos
Rama 6117: Servicios de apoyo a la educación
Subrama 61171: Servicios de apoyo a la educación
Clase 611710: Servicios de apoyo a la educación

Perfil de la NTCLV



Código:	Unidad de Competencia: Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el diagnostico y mejora de las PyMES
NVEMP012	

Código:	Elemento de Competencia 1 de 3: Obtener información actual e histórica de la empresa
EV0071	

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

DESEMPEÑOS

D1. Elabora un documento que describe el proceso de búsqueda de información administrativa, fiscal, Contable, aspectos legales, Recursos humanos, Financiera, Procesos, Productos y Mercados, que incluye:

* La descripción de la Información a recopilar,
* Las fuentes de información a emplear, y
* Los criterios de validación y confiabilidad requerida.

D2. Elabora un documento que contiene el resultado de la búsqueda de:

* La información seleccionada,
* Las fuentes de información empleadas,
* Las conclusiones del proceso de búsqueda, y
* Los grados de confiabilidad y validez de la información seleccionada.

PRODUCTOS

P1. Presenta un documento que describa el proceso de bús-

queda de información administrativa, fiscal, contable, aspectos legales, recursos humanos, financiera, procesos, productos, y mercados

P2. Presenta un documento que contenga el resultado de la búsqueda.

CONOCIMIENTOS

C1. Fuentes de información, la aplicación de :
* Los tipos y características
* El modo de acceso
* El alcance y limitaciones
* La confiabilidad y validez

C2. Tipos y características de cuestionarios y guías de entrevista.

C3. Métodos de validación de información.
* Tipos y características
* Indicadores de confiabilidad y validez

ACTITUDES

A1. Iniciativa:
* Cuando ofrece alternativas de solución durante la búsqueda de la información.

A2. Orden:
* Cuando desarrolla secuencialmente las actividades para la búsqueda de información.

A3. Responsabilidad:
* Cuando utiliza la información obtenida.

A4. Limpieza:
* Cuando entrega con pulcritud la información obtenida.

A5. Tolerancia:
* Cuando mantiene un trato amable con las personas que le proporcionan la información.

A6. Amabilidad:
* Cuando ofrece un trato cálido y cordial con quien le proporciona la información.

A7. Perseverancia:
* Cuando insiste en el proceso de búsqueda de la información.

A8. Cooperación:
* Cuando se coordina oportunamente con otras personas para obtener la información.

Glosario

11. PyME: Acrónimo que define un conjunto de organizaciones que comprenden micro, pequeñas y medianas empresas de cualquier giro o actividad económica.

12. Información actual: Conjunto de datos que acontecen en un momento presente en que se lleva a cabo la recopilación de la información.

13. Información histórica: Conjunto de datos o elementos que acontecieron en un momento anterior a la recopilación de la información.

14. Validez: Característica de la información para ser reconocida o aceptada como verdadera.

15. Confiabilidad: Característica de la información, susceptible de ser corroborada.

16. Fuentes de información: Recursos a los que se acude para obtener los datos requeridos.

17. Directas: Fuentes en donde se genera la información de primera mano (Entrevistas, encuestas, cuestionarios, entre otros)

18. Indirectas:Fuentes en donde se encuentra la información generada y recopilada por alguien (INEGI, Internet, bibliotecas, bases de datos, etc.).

19. Información a recopilar: Aspectos legales, contables, fiscales, administrativos, de mercadotecnia, procesos productivos y productos.

Código: EV0072	Elemento de Competencia 2 de 3: Integrar los datos obtenidos, utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación para conocer la situación actual de la empresa

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

DESEMPEÑOS

D1. Clasifica la información obtenida:
* Por rangos,
* Por categorías, y
* Por criterios.

D2. Captura la información clasificada:
* Usando las tecnologías de la información y de la comunicación.

D3. Emite reporte de la situación actual de la empresa:
* Impreso, y
* Digital.

PRODUCTOS

P1. Presenta un reporte de situación actual de la empresa, que contenga:
* La información clasificada,
* Archivo digital, y
* Reporte impreso y digital.

CONOCIMIENTOS

C1. Características, clasificación y tratamiento de la información.

C2. Manejo básico de:
* Procesador de Textos
* Hoja de Calculo
* Presentación en Diapositivas
* Internet

ACTITUDES

A1. Limpieza:
* Cuando presenta el reporte, sin tachaduras, enmendaduras y manchas cuando el producto es impreso.

A2. Iniciativa:
* Cuando ofrece alternativas de solución y realiza acciones preventivas a una falla.

A3. Responsabilidad:
* Cuando presenta los productos elaborados con todos los requisitos en tiempo y forma.

A4. Orden:
* Cuando realiza cada una de las actividades previstas de acuerdo a la secuencia establecida.

Glosario

1. Procesador de textos: Es un software informático destinado a la creación y edición de documentos de texto y que se muestra como una alternativa a la antigua máquina de escribir.

2. Hoja de cálculo: Es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (la cual es la unión de filas y columnas). Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.

3. Diapositivas: Las diapositivas son cada uno de los elementos que constituyen la presentación y cada una de ellas podría identificarse con una lámina o página. Se pueden crear y modificar de manera individual.

4. La Internet: Internet es un método de interconexión descentralizada de redes de computadoras implementado en un conjunto de protocolos denominado TCP/IP y garantiza que redes físicas heterogéneas funcionen como una red lógica única, de alcance mundial

5. Archivo digital: Agrupación de información que puede ser manipulada de forma unitaria por el sistema operativo de una computadora. Un fichero puede tener cualquier tipo de contenido (texto, ejecutables, gráficos, etc)

6. Categorías: Son agrupaciones de artículos por temas, que utilizan unas páginas especiales, situadas en el espacio de nombres

7. Criterios: Norma, regla o pauta para conocer la verdad o la falsedad de una cosa. Juicio para discernir, clasificar o relacionar una cosa. Capacidad o facultad que se tiene para comprender algo o formar una opinión

8. Rangos: Amplitud de la variación de un fenómeno entre un mínimo y un máximo claramente especificados.

9. Competencia: Aptitud o capacidad para llevar a cabo una tarea.

10. Hardware: Conjunto de elementos materiales que constituyen el soporte físico de un ordenador

11. Software: Término genérico que se aplica a los componentes no físicos de un sistema informático, como p. ej. los programas, sistemas operativos, etc., que permiten a este ejecutar sus tareas.

12. Divulgar: Publicar, propagar un conocimiento, poner al alcance del público una cosa.

13. Alterar: Cambiar la esencia o forma de una cosa

14. Lucrar: Sacar provecho de algo, especialmente de un negocio

15. Información: Conjunto de datos sobre una materia determinada.

16. TIC´s: Las tecnologías de la información y la comunicación son un conjunto de servicios, redes, software, aparatos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario. Esta innovación servirá para romper las barreras que existen entre cada uno de ellos.

Código: EV0073 Elemento de Competencia 3 de 3: Elaborar diagnostico y diseñar las propuestas de mejora para la empresa

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

DESEMPEÑOS

D1. Elabora un modelo de referencia que incluya:
* La descripción del modelo utilizado,
* Los indicadores a comparar,
* El valor real de cada indicador, y
* El valor esperado de cada indicador.

D2. Realiza un diagnóstico que refleja:
* La comparación entre los indicadores del modelo de referencia, y
* La situación actual de la empresa.

D3. Realiza las conclusiones del diagnóstico basadas en:
* El resultado de la comparación de los indicadores del modelo de referencia, y
* La situación actual de la empresa.

D4. Diseña las propuestas de mejora que muestran:
* Los antecedentes y/o el diagnóstico,
* Las alternativas de mejora,
* La síntesis descriptiva,
* Los objetivos, y
* El resultado esperado con base en los indicadores.

D5. Elabora una presentación grafica que contiene:
* Las conclusiones del diagnostico, y
* Las propuestas de mejora.

PRODUCTOS

P1. Presenta un documento, que contenga:
* El modelo de referencia,
* El resumen del diagnostico,
* Las conclusiones del diagnostico,
* Las propuestas de mejora, y
* La presentación grafica.

CONOCIMIENTOS

C1. Identificar modelos de referencia.

C2. Conocer los elementos básicos de:
* Elaboración de proyectos
* Planes de negocios.
* Administración
* Finanzas
* Mercadotecnia
* Contabilidad
* Procesos productivos
* Fiscal
* Aspectos legales
* Fuentes de financiamientos

C3. Saber la aplicación del manejo básico de:
* Procesador de Textos
* Hoja de Calculo
* Presentación en Diapositivas
* Internet

ACTITUDES

A1. Limpieza:
* Cuando presenta el reporte, sin tachaduras, enmendaduras y manchas cuando el producto es impreso.

A2. Cooperación:
* Cuando se coordina oportunamente con otras personas para obtener propuestas.

A3. Iniciativa:
* Cuando ofrece alternativas de solución y realiza acciones preventivas.

A4. Responsabilidad:
* Cuando presenta los productos elaborados con todos los requisitos en tiempo y forma.

A5. Orden:
* Cuando realiza cada una de las actividades previstas de acuerdo a lo establecido.

A6. Tolerancia:
* Cuando mantiene un trato asertivo con otras personas.

A7. Amabilidad:
* Cuando ofrece un trato cordial a las personas.

A8. Perseverancia:
* Cuando demuestra interés permanente por lograr lo propuesto

Glosario

1. Adeudos fiscales: Es referido al adeudo de impuestos, recargos, actualizaciones y multas que tiene para con el fisco.

2. Aspectos legales: Se refiere a las leyes, códigos y reglamentos de tipo los a los que está obligada la empresa.

3. Capital financiero: Se denomina a la fusión del capital de origen del mercado financiero y bancario con el capital

industrial, agrícola y comercial. Los recursos monetarios de las distintas instituciones bancarias son utilizados para fomentar e impulsar las diversas actividades económicas, mediante el crédito en las más diversas formas. Los estados dependen de los grandes empréstitos que signan su deuda externa e interna. Los bancos de inversión movilizan gigantescos recursos hacia la Bolsa de Valores, donde el dinero se convierte en acciones de las empresas privadas o privatizadas, de manera que el capital financiero determina cada vez más la propiedad y aun más, la dirección de las mismas.

4. Diagnóstico: Se refiere la situación actual en la que se encuentra la empresa.

5. Fuentes de financiamiento: Son los organismos públicos y privados que otorgan apoyos o créditos a las empresas

6. Indicadores: Elementos que representan los factores de eficiencia de una organización. Cualquier elemento que sirva para analizar la situación actual y deseable de una organización (Días cartera, índice de rotación de personal, utilidades, índices de eficiencia de materiales, etc.).

7. Modelo de referencia: Situación ideal o deseable de una organización contra la que se comparará la organización estudiada para que, con base en las diferencias encontradas, se presente un diagnóstico.

8. Plan de negocios: Es un documento que expone el propósito general de una empresa, incluyendo temas como el modelo de negocio, el organigrama de la organización, la fuente de inversiones iníciales, el personal necesario junto con su método de selección, la filosofía de la empresa y su plan de salida. Generalmente se considera que un plan de negocio es un documento vivo, en el sentido de que se debe estar actualizando constantemente para reflejar cambios no previstos con anterioridad. Un plan de negocio razonable, que justifique las expectativas de éxito de la empresa, es fundamental para conseguir financiación y socios capitalistas.

9. Presentador gráfico: Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.

10. Presentación: Es una secuencia ordenada de diapositivas que le permiten exponer de manera sintética y estructurada, los puntos esenciales o propósitos de una determinada propuesta.

11. Problemas contractuales: Es referido a los problemas por las diferencias que se tienen entre la parte sindical y la patronal con respecto al contrato del trabajo.

12. Proyecto: Es un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas1 ; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto y un lapso de tiempo.

13. Síntesis descriptiva: Es la descripción general de la propuesta.

folio 215

A V I S O

La redacción de los documentos publicados en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección