

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-Equez., Ver.

Tomo CLXXXII

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 30 de noviembre de 2010.

Núm. Ext. 383

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

PODER EJECUTIVO

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA COLOCACIÓN DE UNA CÁPSULA DEL TIEMPO EN EL MAUSOLEO DE LOS VERACRUZANOS ILUSTRES.

folio 2021

ACUERDO POR EL QUE SE DESIGNA AL LICENCIADO ROGELIO HERNÁNDEZ ORTIZ COMO NOTARIO ADSCRITO DE LA NOTARÍA NÚMERO DIECISIETE DE XALAPA, VER., Y EL NOMBRAMIENTO RESPECTIVO.

folio 2019

ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA A LOS CENTROS RÉBSAMEN, DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO, LA DENOMINACIÓN DE CENTROS RÉBSAMEN MIGUEL ALEMÁN VELAZCO.

folio 2022

PODER LEGISLATIVO

ACUERDO POR EL QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS, EN SU MODALIDAD DE URBANO Y SUBURBANO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA, VER., RESPETARÁN LA TARIFA DEL TRANSPORTE.

folio 1830

DECRETOS NÚMEROS 03/2010, 04/2010, 05/2010, 06/2010 Y 07/2010, POR LOS QUE SE DECLARA DE UTILIDAD PÚBLICA LA CONSTRUCCIÓN DEL LIBRAMIENTO DE XALAPA Y SE DECRETA LA EXPROPIACIÓN DE DIVERSOS TERRENOS PARTICULARES.

folio 2023 al 2027

H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VER.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE ACCESO RESTRINGIDO.

folio 1989

NÚMERO EXTRAORDINARIO

Código:
NVOMP040

Título:
Capacitación de personas en la operación marítimo portuario con base en la impartición de cursos presenciales

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 capacitar personas en la operación marítimo portuario con base en la impartición de cursos presenciales, lo que implica coordinar el cumplimiento de los requerimientos de capacitación, impartir cursos presenciales con base en la operación marítimo portuario y evaluar el proceso de capacitación de personas. 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:
Operación Marítimo Portuario (OMP)

Participantes honoríficos en el desarrollo de la NTCLV

- TRAINning in the MARitime Field (Capacitación en el Sector Marítimo) TRAINMAR
- Corporación Integral de Comercio Exterior (CICE)
- Terminales de Cargas Especializadas (TCE)
- Administración Portuaria Integral de Veracruz (APIVER)

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

24-agosto-2010

Nivel de Competencia:

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.

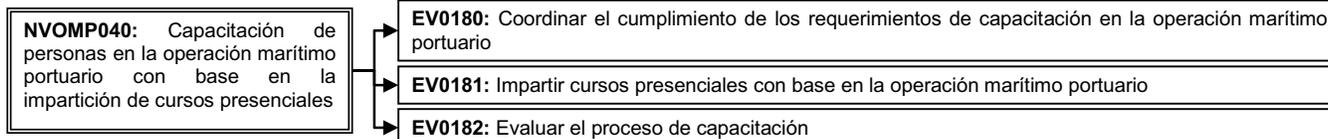
Referencia ocupacional según el Catalogo Nacional de Ocupaciones (CNO):

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: NVOMP040	Unidad de Competencia 1 de 1: Capacitación a personas con base en la impartición de cursos presenciales
----------------------------	--

Código: EV0180	Elemento de Competencia 1 de 3: Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de capacitación en la operación marítimo portuario
--------------------------	---

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

DESEMPEÑOS

D1. Verifica la existencia de los requerimientos de capacitación:

- ◆ Antes del inicio de cada sesión
- ◆ Cotejando contra la lista de comprobación de los requerimientos para la sesión
- ◆ Revisando el aforo del lugar de capacitación que corresponda al número de participantes
- ◆ Comprobando que funcionen los equipos electrónicos al conectar cada uno de ellos
- ◆ Cotejando la cantidad de los materiales didácticos a utilizar que corresponda con el número de participantes

PRODUCTOS

P1. La planeación de las actividades de capacitación elaborada:

- ◆ Contiene el nombre del curso y su duración
- ◆ Incluye los objetivos del curso expresados como resultados de aprendizaje
- ◆ Indica los requerimientos humanos, materiales, equipos electrónicos, y el material de apoyo a utilizar para cada sesión
- ◆ Especifica las habilidades, destrezas y conocimientos que requieren los participantes para iniciar el curso
- ◆ Incluye el contenido temático desglosado para cada sesión
- ◆ Especifica el periodo de realización de las actividades para cada una de las sesiones de acuerdo a las horas teóricas y prácticas requeridas,

- ◆ Indica los criterios de participación y evidencias requeridas para acreditar el curso
- ◆ Contiene la forma y el momento de la evaluación, de acuerdo a los resultados de aprendizaje

P2. La lista de comprobación de los requerimientos de capacitación verificada:

- ◆ Contiene la descripción de los equipos electrónicos, materiales didácticos, equipos, herramientas, material de apoyo y actividades a realizar por personal de apoyo
- ◆ Contiene el acuse de recibo, de acuerdo a la fecha que lo solicito
- ◆ Está de acuerdo con el número de participantes
- ◆ Contiene el listado de participantes con su puesto actual, tiempo y edad
- ◆ Contiene el espacio marcado con el cumplimiento de cada uno de los requerimientos humanos, materiales, equipos electrónicos y material de apoyo en cada sesión

CONOCIMIENTOS

C1. Conocer la aplicación de las siguientes teorías del aprendizaje para la planeación de actividades:

- ◆ Humanismo
- ◆ Cognitivismo
- ◆ Conductismo
- ◆ Constructivismo

C2. Saber utilizar en el proceso de capacitación presencial la herramienta multimedia:

- ◆ Video
- ◆ Voz
- ◆ Datos

ACTITUDES

A1. Orden:

- ◆ Cuando verifica el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos de capacitación determinados en la lista de comprobación correspondiente

Glosario

- | | |
|---|--|
| 1. Contenido temático: | Se determina con base al desarrollo de cada uno de los temas que integran el curso. |
| 2. Material didáctico: | Todos los elementos utilizados por el instructor y los participantes que ayudan en el proceso de enseñanza / aprendizaje. |
| 3. Planeación de las actividades de capacitación: | Se refiere a un documento impreso o electrónico que utiliza el instructor como guía durante la impartición de un curso. También se le llama plan de sesión o guía instruccional. |
| 4. Requerimientos de capacitación: | Son todos los recursos físicos, humanos, electrónicos, didácticos, etc., que son considerados para cada una de las sesiones de cursos presenciales. Como estos pueden variar, dependiendo la temática de los cursos, estos están contemplados previamente en un listado de verificación de requerimientos. |
| 5. Resultados de aprendizaje: | Se refiere a cada uno de los objetivos que se definen para un curso, pero estos deben estar redactados de tal forma que indiquen el resultado que esperamos no de la capacitación, sino de los conocimientos que debe adquirir el participante. |
| 6. Sesión: | Se refiere al espacio -que tiene un tiempo dedicado- en el que se desarrollan actividades propias de capacitación. Por lo regular al impartir un curso presencial, éste se divide en una o varias sesiones, con un tiempo de duración establecido. |

Código: EV0181	Elemento de Competencia 2 de 3: Impartir cursos presenciales con base en la operación marítimo portuario
--------------------------	---

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

DESEMPEÑOS

D1. Inicia la sesión de capacitación:

- ◆ Siguiendo el orden y el tiempo de cada una de las actividades determinadas
- ◆ Realizando el encuadre con un ambiente participativo entre los integrantes del grupo
- ◆ Presentando el contenido y las actividades del curso para cada sesión
- ◆ Mencionando todos y cada uno de los resultados de aprendizaje establecidos
- ◆ Informando la forma y el momento de la evaluación de entrada, intermedia y de salida al grupo
- ◆ Acordando las reglas de operación y los criterios de participación y evaluación para acreditar el curso
- ◆ Aplicando la evaluación de entrada de acuerdo a sus instrucciones de aplicación
- ◆ Alineando las expectativas de los participantes a las del curso

D2. Imparte el contenido temático de manera presencial:

- ◆ Utilizando el lenguaje verbal y corporal acorde con las características de los participantes
- ◆ Aplicando los principios de educación de adultos en la exposición y en el manejo de grupo
- ◆ Facilitando el proceso de aprendizaje del grupo permanentemente durante las sesiones
- ◆ Manejando los equipos electrónicos y materiales de apoyo didáctico de acuerdo a sus instrucciones de uso y recomendaciones didácticas
- ◆ Informando el avance obtenido en las evaluaciones de los participantes

- ◆ Orientando a los participantes para el logro de los resultados de aprendizaje no alcanzados
- ◆ Ajustando la planeación de las actividades de cada sesión de acuerdo al avance del grupo y a los resultados de las evaluaciones aplicadas
- ◆ Realizando una síntesis al final de cada sesión

D3. Imparte el contenido práctico de manera presencial en campo:

- ◆ Manejando los equipos electrónicos mecánicos y herramientas de apoyo didáctico de acuerdo a sus instrucciones de uso y acordes con las características de las prácticas
- ◆ Aplicando las técnicas grupales consideradas en el desarrollo del mismo
- ◆ Aplicando la evaluación intermedia de acuerdo a sus instrucciones de aplicación
- ◆ Ajustando la planeación de las actividades prácticas de acuerdo al avance del grupo y a los resultados de los desempeños observados

D4. Cierra la impartición del curso:

- ◆ Coordinando la participación del grupo para realizar el resumen general del curso
- ◆ Aplicando la evaluación de salida de acuerdo a sus instrucciones de aplicación
- ◆ Indicando el logro de las expectativas y los resultados de aprendizaje
- ◆ Conduciendo al grupo para la formulación de acciones y compromisos de aplicación del aprendizaje
- ◆ Sugiriendo bibliografía, referencias electrónicas y otros cursos de reforzamiento acordes al perfil del grupo

D5. Aplica la evaluación de satisfacción de los participantes en el curso:

- ◆ De acuerdo a sus instrucciones de aplicación
- ◆ En el momento determinado en la planeación de las actividades
- ◆ Recabando por parte de los participantes requerimientos sobre temas de interés y el uso de equipos y herramientas que utiliza en sus actividades diarias

CONOCIMIENTOS**C1.** Conocer los principios de educación de adultos:

- ◆ Necesidad de saber
- ◆ Concepto personal
- ◆ Experiencia personal
- ◆ Disposición para aprender
- ◆ Inclinación al aprendizaje
- ◆ Motivación para aprender

C2. Conocer de las dinámicas de grupos:

- ◆ Tipos de grupos
- ◆ Roles de los participantes

C3. Comprender las siguientes técnicas grupales:

- ◆ Expositiva
- ◆ Diálogo / Discusión
- ◆ Demostración / Ejecución
- ◆ Ejercicios vivenciales

C4. Conocer la definición de motivación.**C5.** Manejo básico de paquetería:

- ◆ Hoja de cálculo
- ◆ Procesador de textos
- ◆ Presentador gráfico
- ◆ Internet

ACTITUDES**A1.** Iniciativa:

- ◆ Cuando resuelve situaciones no previstas en la planeación de las actividades

A2. Respeto:

- ◆ Cuando se comunica con los participantes utilizando canales de cordialidad y modulando su tono de voz durante la impartición del contenido temático

A3. Responsabilidad:

- ◆ Cuando su imagen personal está de acuerdo a la situación de impartición

A4. Amabilidad:

- ◆ Cuando atiende de manera individual a los participantes que lo requieran resolviendo las dudas generadas

Glosario

1. Encuadre: Es la información que se proporciona al participante relacionada con la impartición del curso de formación y/o tema a tratar, reglas de operación y los criterios de participación y evaluación para acreditar el curso de formación.

2. Equipo electrónico: Se refiere a cualquier aparato y / o instrumento que facilita el proceso de enseñanza aprendizaje. Ejemplo: cañón; equipo de cómputo; proyector de acetatos; equipo de laboratorio; etc.
3. Evaluación diagnóstica: Es el instrumento que nos permite reconocer las habilidades, conocimientos y destrezas que posee un participante antes de iniciar un curso de formación.
4. Evaluación final: Es el instrumento integrador que nos permite medir las habilidades, conocimientos y destrezas que se generaron al finalizar un curso de formación.
5. Evaluación sumativa: Es el instrumento de mediano plazo que nos permite medir el avance de las habilidades, conocimientos y destrezas que se han generado en un curso de formación hasta ese momento.
6. Técnicas grupales: Medios y herramientas que utiliza un instructor para generar dinámica de grupo y facilitar la impartición de cursos de formación presenciales.

Código: EV0182	Elemento de Competencia 3 de 3: Evaluar el proceso de capacitación
--------------------------	---

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

PRODUCTOS

P1. Los instrumentos de evaluación aplicados:

- ◆ Incluyen los datos generales del curso de referencia
- ◆ Contienen reactivos de acuerdo con el contenido temático y los resultados de aprendizaje esperados en el curso
- ◆ Especifican el resultado de la aplicación, el análisis de los avances logrados y las desviaciones presentadas con relación a los resultados de aprendizaje

P2. El informe final elaborado del curso impartido:

- ◆ Especifica el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de las expectativas
- ◆ Contiene el comparativo de los resultados de evaluación de entrada y de salida al curso de cada uno de los participantes, así como sus calificaciones intermedias
- ◆ Incluye las observaciones del instructor acerca del grupo y del proceso de capacitación, contingencias y mejores prácticas presentadas
- ◆ Contiene recomendaciones de los participantes para la mejora del curso sobre temas de interés y el uso de equipos y herramientas que utiliza en sus actividades diarias
- ◆ Contiene los registros de participación de los integrantes del grupo a las sesiones

CONOCIMIENTOS

C1. Conocer las técnicas y tipos de Instrumentos de evaluación:

- ◆ técnica de campo
- ◆ técnica documental
- ◆ instrumento para desempeños y productos
- ◆ instrumento para conocimientos

ACTITUDES

A1. Imparcialidad:

- ◆ Cuando aplica sin distinción los criterios de evaluación establecidos

A2. Equidad:

- ◆ Cuando trata con igualdad a los participantes sin influir el resultado de sus evaluaciones

Glosario

1. Criterios de evaluación: Concepción y acción de evaluar respecto a un campo de evaluación definido.
2. Informe final del curso de formación: Formato de análisis estadístico, que reporta los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de evaluación a los participantes.
3. Instrumento de Evaluación: Es una herramienta que sirve para medir el conocimiento adquirido, dependiendo la etapa en que se aplique.