

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Equez., Ver.

Tomo CLXXXIV	Xalapa-Enriquez, Ver., lunes 8 de agosto de 2011.	Núm. Ext. 244
--------------	---	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

ORGANISMO ACREDITADOR DE COMPETENCIAS LABORALES
DEL ESTADO DE VERACRUZ

NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE
VERACRUZ.

folios 1032 al 1036

NÚMERO EXTRAORDINARIO

**NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

Código:
NVEHD058

Título:
Manejo de las tecnologías de la información y comunicación en actividades de aprendizaje, mediante aplicaciones de cómputo

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 llevan a cabo el manejo de las tecnologías de la información y comunicación en actividades de aprendizaje, mediante aplicaciones de cómputo, lo cual implica manejar los elementos del hardware, del software, y del Internet, y sus funciones mediante aplicaciones de cómputo. Esta dirigida a la población en general que está involucrada en los sistemas de gestión para el uso didáctico de las TIC en el aula, para generar actividades de aprendizaje y para activar redes de conocimiento. También puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCLV, para la población de instituciones del nivel Media Superior y Superior

Comité de Normalización de Competencia Laboral del Estado de Veracruz que la elaboró:
Educación: Habilidades Digitales en Actividades de Aprendizaje (EHD)

Participantes honoríficos en el desarrollo de la NTCLV:

- Secretaría de Educación de Veracruz (SEV)
- Subsecretaría de Educación Básica
- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Fecha de autorización por parte del H. Comité Técnico de ORACVER:
9 de junio de 2011

Nivel para cada Unidad 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

Perfil de la NTCLV



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

1. Facilitador presencial y semi-presencial en aula
2. Técnico en sistemas microinformáticos
3. Personal de soporte técnico

Código: UVEHD0027 **Unidad de Competencia 1 de 2:** Manejo de los elementos del hardware y sus funciones mediante aplicaciones de cómputo

Propósito de la Unidad de Competencia Laboral:

Servir como referente para el desarrollo de la función laboral, la evaluación y certificación de las personas que llevan a cabo el manejo de los elementos del hardware y sus funciones mediante aplicaciones de cómputo, lo cual implica operar el hardware para el manejo de aplicaciones de cómputo y preservar el equipo de cómputo, insumos, información y el lugar de trabajo

Código: EV0247 **Elemento de Competencia 1 de 2:** Operar el hardware para el manejo de aplicaciones de cómputo

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

DESEMPEÑOS

D1. Instala el equipo de cómputo conforme a las recomendaciones de seguridad del fabricante:

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- ◆ Conectando el equipo y los elementos externos
- ◆ Ejecutando los comandos mediante los elementos de la interfaz del usuario
- ◆ Abriendo y cerrando archivos
- ◆ Ejecutando los programas y los pasos básicos para crear, copiar, mover, buscar, borrar, compartir, depurar y recuperar archivos
- ◆ Configurando hora, fecha y protector de pantalla

D2. Da mantenimiento al disco mediante las utilerías correspondientes:

- ◆ Formateando discos externos y del equipo
- ◆ Desfragmentando el disco duro

D3. Configura impresoras:

- ◆ Instalando una nueva impresora
- ◆ Cambiando la impresora predeterminada de la lista de impresoras instaladas

CONOCIMIENTOS

C1. Requerimientos del equipo:

- ◆ Con base a la alimentación de energía eléctrica

C2. Medidas de seguridad para el equipo de cómputo:

- ◆ Manipulación
- ◆ Conexión
- ◆ Operación

C3. 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

ACTITUDES

A1. Orden:

- ◆ La manera en que enciende y apaga el equipo de acuerdo a las instrucciones del fabricante

Código:	Elemento de Competencia 2 de 2: Preservar el equipo de cómputo, insumos, información y el lugar de trabajo EV0248
----------------	---

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

DESEMPEÑOS

D1. Aplica medidas de seguridad de acuerdo con las situaciones de riesgo que se presentan:

- ◆ Utilizando el equipo de protección contra variaciones en la corriente eléctrica conforme las instrucciones del fabricante
- ◆ Realizando prácticas de trabajo en condiciones de seguridad de acuerdo con los reglamentos, instructivos o disposiciones vigentes
- ◆ Utilizando los medios de impresión, medios magnéticos y cartuchos o cintas de impresora, de acuerdo a las especificaciones del fabricante
- ◆ Verificando que el CPU, monitor, teclado, mouse, y dispositivos de almacenamiento correspondan a las características especificadas por el fabricante

D2. Verifica el sistema instalado en el equipo:

- ◆ Examinando el equipo con el antivirus
- ◆ Activando el audio desde el panel de control
- ◆ Actualizando la protección contra spyware
- ◆ Liberando espacio en el disco del equipo

D3. Maneja programas antivirus:

- ◆ Revisando carpetas y archivos específicos de las unidades de disco
- ◆ Desinfectando carpetas y archivos específicos de las unidades de disco
- ◆ Actualizando la lista de virus del programa antivirus

CONOCIMIENTOS

C1. Prácticas de trabajo que puede ser de riesgo:

- ◆ Medidas preventivas del equipo
- ◆ Medidas preventivas del usuario

C2. Características de los insumos:

- ◆ Medios de impresión
- ◆ Medios magnéticos
- ◆ Medios de almacenamiento

ACTITUDES

A1. Responsabilidad:

- ◆ Cuando verifica el equipo de protección conectado, contra variaciones en la corriente eléctrica

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Glosario

1. Antivirus: Se refiere al programa instalado en el equipo de cómputo para proteger la información contra virus informáticos. Dependiendo del programa, puede eliminar y reparar algunos de los daños causados.
2. Formatear: Preparar un medio de almacenamiento para poder ingresar información en él.
3. Hardware: Componentes físicos de una computadora: sus componentes eléctricos y electrónicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.
4. Panel de control: En el equipo de cómputo, al desplegar el menú de "inicio", aparece la opción de panel de control, en el cual, al abrirlo, se visualiza la configuración básica del sistema.
5. Spyware: Es un software malicioso que se instala sin autorización del usuario en el equipo de cómputo, y se apropia de las claves y contraseñas registradas desde el mismo equipo.
6. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC): Son las tecnologías que permiten adquirir, producir, almacenar, comunicar, registrar, presentar o transformar informaciones (textos, imágenes, sonidos, etc.), por medios electrónicos. Se conocen tecnologías como la radio, televisión, video, DVD, teléfono, los sistemas de satélite, la computadora con hardware de red y el software, y el equipo y servicios asociados con estas tecnologías, como la videoconferencia o el correo electrónico.

Código: UVEHD0028	Unidad de Competencia 2 de 2: Manejo de las aplicaciones de software y elementos de Internet en actividades de aprendizaje, mediante aplicaciones de cómputo
-----------------------------	---

Propósito de la Unidad de Competencia Laboral:

Servir como referente para el desarrollo de la función laboral, la evaluación y certificación de las personas que llevan a cabo el manejo de las aplicaciones de software y los elementos de Internet, mediante aplicaciones de cómputo, lo cual implica elaborar documentos mediante operaciones básicas de un procesador de textos, elaborar hojas de cálculo, elaborar presentaciones electrónicas, administrar mensajes de correo electrónico y navegación en la Web mediante los principios básicos, y manejar las tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo de experiencias de aprendizaje

Código: EV0249	Elemento de Competencia 1 de 5: Elaborar documentos mediante operaciones básicas de un procesador de textos
--------------------------	--

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

DESEMPEÑOS

D1. Ejecuta los pasos básicos del procesador de textos:

- ◆ Abriendo y cerrando el programa
- ◆ Usando las funciones de ayuda disponibles
- ◆ Abriendo y cerrando documentos
- ◆ Navegando entre documentos abiertos

D2. Ajusta los parámetros de la aplicación del procesador de textos:

- ◆ 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
- ◆ Modificando las opciones de nombre del usuario y directorio/carpeta predeterminada para abrir/guardar documentos

D3. Edita el contenido de un documento:

- ◆ Insertando nuevos caracteres y palabras a un texto existente y sobrescribiéndolo
- ◆ Usando el comando de deshacer y rehacer, y búsqueda y reemplazo para una palabra o frase específica
- ◆ Seleccionando caracteres especiales, símbolos, palabras, líneas, frases, párrafos y todo el texto
- ◆ Insertado y eliminado salto de página en el documento y numeración y viñetas a una lista de un solo nivel
- ◆ Copiado el texto en el mismo documento y en otros documentos abiertos
- ◆ Moviendo el texto del documento y colocándolo en otra posición y en otros documentos abiertos

D4. 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 para aplicar la instrucción de eliminar
- ◆ Moviendo una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico, dentro, y a otro documento
- ◆ Copiando y cambiando el tamaño a una imagen prediseñada, imagen desde archivo y gráfico entre documentos abiertos

D5. Imprime hojas de trabajo seleccionadas de documentos:

- ◆ Cambiando márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho
- ◆ Cambiando la orientación vertical u horizontal y cambia el tamaño y tipo del papel
- ◆ Ajustando la configuración de la página para que el contenido quede a un número específico de páginas
- ◆ Configurando el número de copias y las páginas específicas
- ◆ Manejando la vista previa de un documento en la impresora predeterminada con configuración por defecto

PRODUCTOS

P1. El resultado de aprendizaje elaborado mediante el procesador de texto:

- ◆ Incluye los cambios en el tamaño del papel, y la orientación de la página del documento a vertical u horizontal
- ◆ Indica los márgenes del documento superior, inferior, izquierdo y derecho modificados
- ◆ Incluye el encabezado con texto modificado por texto nuevo, y pie de página con los campos de fecha, número de página y ubicación del archivo

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- ◆ Tiene numeración automática de páginas: configuración de posición, alineación y número en la primera página
- ◆ Contiene los resultados del formato de texto y párrafo
- ◆ Muestra la forma de la plantilla predeterminada, u otra disponible
- ◆ Esta guardado en un directorio/carpeta de un medio de almacenamiento con otro nombre
- ◆ Esta guardado como 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

P2. Los resultados del formato de texto comprenden:

- ◆ Los cambios en el tamaño y tipo de la fuente, de mayúsculas y minúsculas, estilo de fuente negrita, cursiva y de diferentes colores
- ◆ El texto con superíndice, subíndice y guiones automáticos
- ◆ El formato copiado de una parte de texto a otro y subrayado
- ◆ Un estilo existente es aplicado a una palabra, línea y párrafo

P3. Los resultados del formato de párrafo incluyen:

- ◆ Marcas de párrafo insertadas y eliminadas
- ◆ Marcas de salto de línea insertadas y eliminadas
- ◆ El párrafo alineado a la izquierda, centro, derecha y justificado, con bordes superior e inferior, marco y sombreado
- ◆ Sangría de un párrafo aplicada a la izquierda, derecha, primera línea o francesa
- ◆ El párrafo interlineado sencillo y doble, y espaciado anterior y posterior
- ◆ Los tabuladores colocados a la izquierda, centrado, derecha o decimal
- ◆ Cambios en el estilo de numeración y viñetas a una lista de un solo nivel prediseñado

P4. Los resultados del manejo de tablas, incluyen:

- ◆ Los datos insertados en la tabla
- ◆ Los datos editados en la tabla
- ◆ Las filas y columnas insertadas y eliminadas en la tabla
- ◆ El ancho de las columnas y el alto de las filas modificados, y
- ◆ El grueso, estilo, color y sombreado de la tabla y sus celdas modificada

Glosario

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Distribución: | Proceso que permite el intercambio de archivos en formato electrónico o impreso |
| 2. 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. |
| 3. HTML HyperText Markup Language: | Formato de texto guardado utilizado comúnmente para publicar información en Internet |
| 4. Lista de distribución: | Almacena el texto que difiere en cada carta |
| 5. Marca de párrafo: | Renglón insertado para dividir párrafos. |
| 6. Mover: | Proceso de cortar y pegar elementos. |
| 7. Plantilla predeterminada: | Modelo o patrón para crear nuevos documentos que contiene el procesador de textos. |
| 8. Reemplazar: | Proceso de cambiar un carácter o palabra por otro |
| 9. RTF Rich Text Format: | Formato de texto guardado muy utilizado para intercambio documentos entre aplicaciones diferentes. Por ejemplo de Word a Writer. |
| 10. Salto de línea: | Renglón insertado para colocar líneas en blanco |

Código: EV0250	Elemento de Competencia 2 de 5: Elaborar hojas de cálculo mediante sus aplicaciones de operación
--------------------------	---

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

DESEMPEÑOS

D1. Ejecuta los pasos básicos de hoja de cálculo:

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

D2. Ajusta los parámetros de la aplicación de hoja de cálculo:

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

D3. Maneja celdas, filas y columnas en hojas de trabajo:

- ◆ Seleccionando celdas, filas y columnas, y para cada una, rangos adyacentes y no adyacentes
- ◆ Insertando números, texto, y fecha

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- ◆ Dando formato a celdas para visualizar números como porcentajes, con decimales, y con y sin separador para indicar millares
- ◆ Dando formato a celdas para visualizar un estilo de fecha y símbolo monetario
- ◆ Modificando ancho de columna y alto de fila
- ◆ Insertando y eliminando filas y columnas en una hoja de trabajo
- ◆ Copiando el formato de una celda y rango de celdas a otra celda y rango de celdas para autoajustar el contenido
- ◆ Usando los comandos deshacer y rehacer

D4. Elabora gráficos en hojas de trabajo:

- ◆ Creándolos de tipo circular, de columnas, de barras, y de líneas, mediante datos establecidos
- ◆ Agregando o removiendo título y/o rótulos
- ◆ Cambiando el sombreado o fondo, y el color de una columna, barra, línea y sección
- ◆ Duplicando y moviendo un gráfico, dentro de la misma y entre diferentes hojas de cálculo abiertas
- ◆ Cambiando el tamaño y eliminando gráfico

D5. Crea diagramas en una hoja de cálculo:

- ◆ Cambiando el fondo, tipo y el tamaño
- ◆ Duplicando y moviéndolo dentro de la misma y entre diferentes hojas de trabajo

D6. Edita datos en hoja de trabajo:

- ◆ Insertando, renombrando, y eliminando una nueva
- ◆ Duplicándola y moviéndola dentro, y en otras hojas de cálculo abiertas
- ◆ Insertando contenido adicional en una celda y reemplazando el contenido existente
- ◆ Usando el comando de búsqueda y reemplazar para un contenido específico
- ◆ Borrando, copiando y moviendo el contenido de una celda y de un rango de celdas, dentro de una y entre hojas de trabajo abiertas
- ◆ Ordenando un rango de celdas en orden numérico ascendente o descendente y en orden alfabético ascendente o descendente
- ◆ Generando fórmulas utilizando referencias a celdas (relativas, mixtas o absolutas) y operadores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división)
- ◆ Aplicando funciones aritméticas de contar sumar, promedio, mínimo, y máximo, en una fórmula
- ◆ Aplicando funciones lógicas de SI y CONTAR en una fórmula
- ◆ Aplicando funciones de texto de concatenar, sustituir, repetir, mayúscula y minúscula en una fórmula
- ◆ Aplicado formato de tamaño y tipo de fuente negrita, cursiva, subrayado sencillo y doble subrayado, colores y sombreado, al contenido de las celdas
- ◆ Alineando el contenido de una celda y rango de celdas a la izquierda, centrado, derecha, superior e inferior
- ◆ Centrando un título sobre un rango de celdas
- ◆ Ajustando la orientación del contenido de una celda
- ◆ Agregando efectos al borde de una celda y rango de celdas

D7. Imprime hojas de trabajo:

- ◆ Utilizando la vista previa de la hoja a imprimir
- ◆ Mostrando y ocultando las líneas de división, títulos de filas y columnas para efectos de la impresión
- ◆ Aplicando impresión automática de títulos de filas en cada página de la hoja de trabajo
- ◆ Manejando el número de copias a imprimir
- ◆ Imprimiendo una hoja de trabajo completa, un rango de celdas y una gráfica específica

PRODUCTOS

P1. El resultado de aprendizaje elaborado en hoja de cálculo:

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

CONOCIMIENTOS

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

C2. Fórmulas con referencias a celdas:

- ◆ Relativa
- ◆ Mixtas
- ◆ Absolutas

Glosario

1. 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).
2. 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.
3. Hoja de trabajo: Una sola hoja en el archivo de hoja de cálculo.

Código: EV0251	Elemento de Competencia 3 de 5: Elaborar presentaciones electrónicas mediante sus aplicaciones de operación
-------------------	--

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

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

- ◆ Abriendo y cerrando presentaciones
- ◆ Navegando entre las presentaciones abiertas
- ◆ Usando las funciones de ayuda disponibles

D2. Ajusta los parámetros de la aplicación del programa de presentaciones:

- ◆ Usando las herramientas de zoom/aumentar
- ◆ Mostrando y ocultando las barras de herramientas
- ◆ Modificando las opciones de nombre de usuario, directorio/carpeta en que abre o guarda presentaciones

D3. Maneja efectos en la presentación:

- ◆ Insertando texto, datos y gráficos, imagen, audio, y vídeo en una diapositiva
- ◆ Cambiando los de animación prediseñados a texto e imágenes dentro de la diapositiva
- ◆ Cambiando los de transición prediseñados entre diapositivas

D4. Exhibe una presentación:

- ◆ Ocultando y mostrando diapositivas
- ◆ Iniciando la presentación desde el principio y desde una diapositiva específica

D5. Imprime la presentación:

- ◆ Seleccionando diapositivas específicas y todas, página de notas y esquema de la presentación
- ◆ Definiendo el número de copias de la impresión
- ◆ Seleccionando formato de salida de diapositivas de 35mm y presentación en la pantalla
- ◆ Ejecutando corrector ortográfico y reemplazando palabras repetidas
- ◆ Cambiando la configuración de diapositivas a orientación vertical y horizontal

PRODUCTOS

P1. El resultado de aprendizaje elaborado en presentación de diapositivas, contiene:

- ◆ La plantilla de diseño aplicada a la presentación
- ◆ Diapositiva con título; título, gráfico y texto; y título y tabla
- ◆ El color de fondo cambiado de todas las diapositivas y de una en específico
- ◆ Las imágenes desde archivos, imágenes prediseñadas y objetos de dibujo insertados y eliminados a un patrón de diapositivas al pie de página de todas las diapositivas y de una en específico
- ◆ El texto agregado, la numeración automática, la fecha fija y fecha actualizada automáticamente, aplicadas al pie de página de diapositivas específicas y todas las diapositivas
- ◆ La presentación guardada en un directorio/carpeta de una unidad de disco con otro nombre
- ◆ La presentación guardada como archivo de formato de texto enriquecido (RTF), archivo de imagen, plantillas, con extensiones para otras aplicaciones o diferentes versiones de la misma aplicación

P2. Los resultados del formato de texto de la presentación, incluyen:

- ◆ El texto editado de una diapositiva y el de las notas del orador, alineado a la izquierda, centrado, derecha y justificado
- ◆ La apariencia del texto cambiada en tamaño, tipo de fuente, estilo negrita, cursiva y subrayado, de mayúsculas y minúsculas diferentes colores y sombreado
- ◆ El interlineado ajustado antes y después de una lista con viñetas o numerado
- ◆ El estilo de viñeta o número de una lista prediseñada cambiado (personalizada)

P3. Los resultados del manejo de operaciones con imágenes desde archivos y prediseñadas, comprenden:

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

P4. 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
- ◆ Texto e imágenes desde archivos y prediseñadas eliminados de una diapositiva

P5. 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
- ◆ El tamaño del gráfico cambiado

P6. Los resultados del manejo de objetos de dibujo (autoformas), incluyen:

- ◆ Distintos tipos de objetos de dibujo 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, y tamaño de los objetos de dibujo cambiados en una diapositiva
- ◆ El estilo inicial y final de las flechas cambiados
- ◆ Sombreado aplicado a un objeto de dibujo
- ◆ Un objeto de dibujo rotado y volteado

P7. Los resultados del manejo de efectos incluyen:

- ◆ Los efectos de animación prediseñada agregados a texto e imágenes dentro de la diapositiva

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- ◆ Los efectos de transición prediseñada entre diapositivas

CONOCIMIENTO

C1. Modos de presentación:

- ◆ Concepto
- ◆ Usos

C2. Técnicas sobre selección de imágenes

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

Glosario

1. Diapositiva: Se refiere a la imagen de una presentación electrónica, y que se despliega en la pantalla. A cada diapositiva se le puede agregar texto, gráficos, dibujos, videos, imágenes prediseñadas, animaciones, sonidos, objetos y gráficos.
2. Objetos de dibujo: Dibujos creados por medio de autoformas.

Código: EV0252	Elemento de Competencia 4 de 5: Administrar mensajes de correo electrónico y navegación en la Web mediante los principios básicos
-------------------	--

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
- ◆ 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
- ◆ Borrando el historial de la navegación

D3. 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
- ◆ Agregando y eliminando sitios de confianza y 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
- ◆ Abriendo una página Web desde una dirección guardada

D4. 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
- ◆ Descargando desde una página Web a un disco: archivos de texto, de imagen, de video o software

D5. Organiza las direcciones guardadas:

- ◆ Creando una carpeta de direcciones
- ◆ Guardando una página Web en la carpeta de direcciones
- ◆ Borrando una página Web guardada

D6. Imprime una página Web:

- ◆ Utilizando la vista previa de impresión
- ◆ Cambiando la orientación de la impresión de vertical u horizontal
- ◆ Seleccionando el tamaño del papel
- ◆ Ajustando los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de la impresión
- ◆ Selecciona las opciones de impresión: todas las páginas, páginas específicas, marcos específicos, texto seleccionado y número de copias

D7. 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
- ◆ Usando las funciones de ayuda disponibles

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

D8. Ajusta los parámetros del programa de correo electrónico:

- ◆ Agregando y quitando columnas del buzón de entrada: "Remitente", "Asunto" y "Fecha de recepción"
- ◆ Visualizando y ocultando la barra de herramientas

D9. Lee mensajes de correo electrónico:

- ◆ Asignando y borrando una marca de seguimiento a un mensaje
- ◆ Marcando un mensaje como leído o no leído
- ◆ Abriendo y guardando archivos adjuntos en una unidad de disco

D10. Responde mensajes de correo electrónico:

- ◆ Utilizando la función de Responder y Responder a todos
- ◆ Respondiendo e insertando o no el mensaje original

D11. Envía mensajes de correo electrónico:

- ◆ Creando un nuevo mensaje
- ◆ Insertando una dirección en el campo "para" y el asunto
- ◆ Insertando direcciones en los campos de "con copia" y "con copia oculta"
- ◆ 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
- ◆ Reenviando mensajes de correo electrónico

D12. 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
- ◆ Quitando un archivo adjunto a un mensaje saliente

D13. Aplica técnicas para administrar correspondencia:

- ◆ Creando y nombrando carpetas
- ◆ Moviendo mensajes a las carpetas apropiadas
- ◆ Borrando mensajes
- ◆ Utilizando listas de direcciones

D14. Administra direcciones de correos:

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

PRODUCTOS

P1. El resultado de aprendizaje elaborado con herramienta de colaboración en grupo, contiene:

- ◆ Reglas de participación para la retroalimentación, etiqueta digital y aportación
- ◆ Estrategias que aseguran la veracidad y actualidad de la información
- ◆ Instrucciones de colaboración, retroalimentación, evaluación y actualización del resultado de aprendizaje final

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
- ◆ Concepto y uso de cortafuegos

C3. 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)

Glosario

1. Administrador de tareas:

Programa informático que se utiliza para proporcionar información sobre los procesos y programas 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

**NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

tareas de Windows, GKrellM, KDE System Guard, KTop, GNOME System Monitor, etc.

- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. Editor de textos: Aplicación que sólo permite manejar texto sin formato (Texto plano) (Block de notas: Note pad; Vi, etc.)
- 5. Formatear: Preparar un medio de almacenamiento para poder ingresar información en él.
- 6. Gabinete: Caja que aloja las partes internas de la computadora.
- 7. Herramientas de colaboración en grupo: Entre otras, pueden ser una cuenta de correo electrónico, la dirección de un blog, la dirección de una wiki, una página web, documentos en sitios virtuales, etc. Permiten realizar entre varias personas la construcción de un producto.
- 8. 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: EV0253	Elemento de Competencia 5 de 5: Aplicar las tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo de experiencias de aprendizaje
--------------------------	---

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

PRODUCTOS

P1. La contextualización propuesta para el desarrollo de experiencias de aprendizaje:

- Indica la materia y temas que comprende las experiencias de aprendizaje.
- Indica el perfil de los grupos que van dirigidas las experiencias de aprendizaje.
- Especifica el tiempo en horas de las sesiones y el equipo que se necesita para efectuar las experiencias de aprendizaje basado en los lineamientos que requiere la institución
- Describe el planteamiento de un problema real, para aplicar el aprendizaje y las diferentes alternativas de solución
- Especifica las características de entrega del producto que se debe elaborar con herramientas de escritorio y de colaboración en grupo, y que de solución al problema
- Enlista las herramientas tecnológicas de escritorio y colaboración en grupo que se requieren para implementar y retroalimentar las actividades de aprendizaje
- Incluye la evaluación en una herramienta tecnológica para evaluar cada una de las actividades y el producto final que el participante debe realizar
- Indica la bibliografía, referencias de Internet de los recursos y materiales utilizados para reforzar las actividades de aprendizaje

P2. El plan de sesión de las experiencias de aprendizaje elaborado:

- Nombre de quien elabora las experiencias de aprendizaje.
- Describir los recursos utilizados para el desarrollo de la experiencia de aprendizaje que son necesarios para la aplicación de las tecnologías de la información
- Informando las herramientas utilizadas para el diseño de aprendizaje, teniendo mínimo tres herramientas como: página web, información de sitios virtuales, direcciones de cursos en línea entre otros

P3. El esquema de actividades de las experiencias de aprendizaje estructurado:

- Explica cómo se elabora el producto, incluyendo una pregunta que justifique cada actividad a realizar, que incluye las instrucciones, recursos y herramientas tecnológicas y como se va a trabajar. Utilizando la hoja de cálculo y diferentes procesamientos de datos. Texto, Manejo de Software educativo, Diapositivas, imagen, video, audio, transiciones, animación.
- Relacionados el tema con la experiencia de aprendizaje del producto que va a elaborar. Definiendo la técnica didáctica a utilizar: por equipo / grupal / individual / parejas
- Deberá corresponder cada uno de los objetos de aprendizaje con el producto final

P4. La propuesta elaborada para la evaluación de cada una de las experiencias de aprendizaje:

- Describe la herramienta tecnológica para evaluar actividades (desempeño), resultados (productos), y conceptos (conocimientos), mediante un criterio de co o auto evaluación
- Está redactada de forma clara y coherente,
- Incluye las fuentes consultadas y bibliografía,

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.
- 3. Plan de sesión: También se le llama ficha técnica.

DRA. CLARA CELINA MEDINA SAGAHÓN
SECRETARIA TÉCNICA DEL ORACVER
RÚBRICA.

folio 1036

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx