

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO SO/I-07/14,R mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) que se indican.

Al margen un logotipo, que dice: Conocer.

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión Ordinaria de 2007, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el 1 de marzo de 2007, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/I-07/14,R

Con fundamento en los artículos 22, 28 y 41 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, el Comité Técnico aprueba las siguientes Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL):

- Promoción de servicios de asistencia social
- Balanceo de llantas por computadora
- Alineación de llantas por computadora

Las cuales a continuación se detallan:

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUASS004.01	Promoción de servicios de asistencia social

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que planean ejecutar, verifican, evalúan y reportan acciones de promoción, de la participación y organización familiar y comunitaria, implicando la gestión y formación socioeducativa, estableciendo relaciones de empatía con las familias y comunidades, constituyéndose así, en un facilitador entre la institución y la población a quien se dirigen los programas y servicios de asistencia social.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Trabajadores de servicio social y de la comunidad	0933-03	
Ocupaciones	Código	
Asistente social consultor	0933-03-01	
Asistente social técnico	0933-03-02	
Promotor social	0933-03-03	
Trabajador social	0933-03-04	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62 Servicios de salud y de asistencia social
Subsector: 624 Otros servicios de asistencia social
Rama: 6241 Servicios de orientación y trabajo social
Subrama: 62419 Otros servicios de orientación y trabajo social
Clase: 624199 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector público
Clase 1: 624198 Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/3 Planear las acciones para la promoción de servicios de asistencia social
Unidad Promoción de servicios de asistencia social	-	Elemento 2/3 Facilitar los servicios de asistencia social
	-	Elemento 3/3 Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUASS004.01	Promoción de servicios de asistencia social

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0026	Planear las acciones para la promoción de servicios de asistencia social

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El documento elaborado durante la reunión de primer contacto con la población objetivo: <ul style="list-style-type: none"> • Describe los acuerdos establecidos con las personas clave de la misma; • Incluye la fecha y lugar de la reunión, y; • * Contiene las firmas de los participantes.
2. El diagnóstico situacional elaborado con la población objetivo: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta los datos de identificación y localización de los integrantes de la comunidad a atender; • Contiene datos sociales, económicos y demográficos de la misma, e; • * Incluye los recursos disponibles de la comunidad a atender.
3. El informe de resultados del diagnóstico situacional elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Determina la caracterización de la población objetivo; • Precisa las problemáticas sociales detectadas, y; • Establece las propuestas de líneas de acción y factibilidad de las mismas.
4. El Plan de Trabajo elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene el periodo y lugar en el que se desarrolla la promoción de servicios; • Enuncia el objetivo general de la promoción de servicios; • Establece las actividades alineadas al informe de resultados del diagnóstico; • Incluye un cronograma de actividades de promoción; • Especifica los recursos requeridos para ejecutar el Plan de Trabajo; • Indica el nombre de los responsables por actividad, y; • Detalla las metas consideradas.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0027	Facilitar los servicios de asistencia social

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Organiza grupos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Considerando los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo, y; • Aplicando metodologías y técnicas grupales de acuerdo a las características del grupo.
2. Conduce sesiones con los grupos de trabajo organizados: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando metodologías y técnicas grupales de acuerdo con las características socioculturales del grupo; • Conforme a los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo, y; • Cumpliendo los objetivos planteados en el Plan de Trabajo.

3. Informa a los grupos de trabajo en la gestión de servicios de asistencia social: <ul style="list-style-type: none"> • Cumpliendo los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo, y; • Considerando las necesidades identificadas en el Plan de Trabajo.
4. Imparte contenidos temáticos a la población objetivo: <ul style="list-style-type: none"> • Contemplando las necesidades identificadas en el Plan de Trabajo; • De acuerdo con las características socioculturales del grupo, y; • Cumpliendo los lineamientos de la institución establecidos en el Plan de Trabajo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los materiales desarrollados para convocar a la población objetivo: <ul style="list-style-type: none"> • Incluyen el mensaje de convocatoria; • Refieren la población a la que va dirigido el mensaje; • Enuncian el nombre de la persona que convoca, y; • Señalan la fecha, lugar y horario establecidos para la reunión.
2. El documento elaborado que formaliza la integración del grupo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Incluye la fecha de conformación; • Presenta el objetivo del grupo de trabajo; • Indica el nombre de la institución u organización que proporciona el servicio, y; • Contiene los nombres y firmas de los integrantes del grupo de trabajo.
3. El documento elaborado para impartir capacitación, asesoría u orientación a la población objetivo: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene el tema y objetivo de la sesión a impartir; • Especifica la técnica a utilizar para impartir la sesión; • Refiere el lugar y la fecha en donde se realiza la sesión, e; • Incluye el nombre y firma del promotor.
4. La lista de asistencia elaborada en la sesión de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene el motivo de la reunión; • Establece el lugar y fecha de la reunión, e; • Incluye los nombres de los asistentes y del promotor.
5. El documento elaborado al final de las sesiones de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene acuerdos y compromisos grupales, e; • Indica acciones y responsables de llevarlas a cabo.
6. El padrón de beneficiarios de servicios de asistencia social integrado: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene los nombres y domicilio de los beneficiarios, e; • Incluye el servicio de asistencia social y la fecha en que se otorgó.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa	La manera en que ofrece alternativas de solución a la población objetivo y realiza acciones preventivas respecto a la promoción de servicios.
2. Perseverancia	La manera en que logra la participación de los integrantes del grupo de trabajo durante la impartición de un contenido temático durante una sesión de trabajo.

Glosario:

1. Grupo de trabajo:	Grupos que se forman al interior de la comunidad para la solución de tareas, problemas o trabajar alrededor de un tema en equipo, funcionan de manera temporal o permanente en la consecución de objetivos comunes.
----------------------	---

2. Sesión de trabajo:	Reunión de grupo que realiza el promotor, en la que se establece contacto e intercambio de experiencias y opiniones en acuerdo con personas de la comunidad, para orientar a la población objetivo con la finalidad de promover el desarrollo comunitario.
3. Padrón de beneficiarios:	Relación de personas beneficiarias de los programas asistenciales. Para formar parte del padrón, los beneficiarios deberán ser elegidos conforme a los criterios que establece la institución, en este caso deberán formar parte de la población objetivo de la misma, de acuerdo a su edad, condición, etc. Este documento deberá actualizarse de manera permanente para garantizar que los programas asistenciales lleguen a la población que verdaderamente los necesita.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0028	Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Valida con la población objetivo los resultados del Plan de Trabajo:

- Aplicando técnicas grupales para comprobar el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo;
- Verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.
- Contrastando lo planeado con lo realizado;
- Identificando los obstáculos presentados durante el periodo de intervención del promotor en la comunidad, y;
- Proponiendo alternativas de solución a los obstáculos presentados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de actividades realizado:

- Incluye la fecha y el periodo reportado;
- Especifica la localidad de la población objetivo;
- Contiene las actividades realizadas, e;
- Indica el nombre y firma del promotor.

2. El informe final elaborado sobre los resultados de los servicios de asistencia social:

- Indica el periodo y la localidad donde se brindó la promoción del servicio de asistencia social;
- Presenta los resultados cuantitativos y cualitativos de la promoción del servicio de asistencia social;
- Incluye el análisis de los resultados de la promoción del servicio de asistencia social;
- Especifica conclusiones, y;
- Contiene el nombre y firma del promotor y la fecha de entrega.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad	La manera en que ejecuta oportunamente las tareas para la evaluación de resultados del Plan de Trabajo con la población objetivo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
--------------------	--

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL**I.- Datos Generales**

Código	Unidad
NULLA001.01	Balanceo de llantas por computadora

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desarrollan las funciones en el balanceo de llantas de vehículos automotores en los servicios de mantenimiento y post-venta, cumpliendo con los estándares de calidad esperados por el sector y el cliente.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Fabricación, Distribución y Servicio de Llantas

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Mecánicos de vehículos de motor	0412-01	8.09-02-39404
Ocupaciones	Código	
Mecánico Alineación y Balanceo	0412-01-04	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 81 Otros servicios excepto actividades de gobierno
Subsector: 811 Servicios de reparación y mantenimiento
Rama: 8111 Reparación y mantenimiento de automóviles y camiones
Subrama: 81111 Reparación mecánica y eléctrica de automóviles y camiones
Clase: 811116 Alineación y balanceo de automóviles y camiones

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/2: Preparar el balanceo
--	---	--

Unidad: Balanceo de llantas por computadora		
	-	Elemento 2/2: Ajustar el peso de la llanta

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NULLA001.01	Balanceo de llantas por computadora

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0063	Preparar el balanceo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Calibra la balanceadora: <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a las especificaciones del fabricante.
2. Retira los plomos: <ul style="list-style-type: none"> Utilizando las pinzas especiales para balanceo con plomos de grapa, y una espátula para plomos adhesivos o de contacto.
3. Coloca la llanta en la balanceadora: <ul style="list-style-type: none"> Coincidiendo el centro del rin sobre la flecha de la balanceadora; Acoplando los conos para el centrado de la rueda, y; Apretando la tuerca de la flecha para fijar la rueda.
4. Programa la balanceadora: <ul style="list-style-type: none"> Introduciendo a la computadora datos del ancho y diámetro del rin y distancia de la computadora al rin, y; Especifique el tipo de balanceo a 1/2 planos.
5. Calibra la presión de aire en la llanta: <ul style="list-style-type: none"> Verificando la presión con el medidor, y; Ajustando a la presión especificada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El equipo de balanceo programado: <ul style="list-style-type: none"> Incluye los tres tipos de medidas solicitadas por el equipo y el tipo de balanceo solicitado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de balanceo por computadora	Aplicación

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Orden:	La manera en que secuencialmente programa la balanceadora de acuerdo con la rutina y especificaciones de la misma.

Glosario:	
1. Calibrar la balanceadora:	Realizar los ajustes para que las lecturas de la balanceadora sean las especificadas por su fabricante antes de operar y de manera periódica.
2. Programar la balanceadora:	Alimentación de datos al equipo de balanceo para iniciar su operación.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0064	Ajustar el peso de la llanta

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Toma la lectura de la balanceadora: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciando la operación de la balanceadora con los datos programados, y; • Leyendo peso exterior e interior de la rueda.
2. Coloca los plomos a la rueda: <ul style="list-style-type: none"> • Con el peso que indica la balanceadora; • En el lugar que indica la balanceadora, y; • De acuerdo al tipo de rin y tipo de balanceo.
3. Verifica el balanceo de la rueda: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciando la operación de la balanceadora; • Retomando las nuevas lecturas, y; • Ajustando si es necesario.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. La llanta balanceada: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a "0" en la lectura de la balanceadora.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Responsabilidad:	La manera en que verifica el balanceo de la rueda una vez dadas las lecturas.

Glosario:	
1. Rueda:	Conjunto de llanta y rin.
2. Llanta:	También llamado neumático.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NULLA002.01	Alineación de llantas por computadora

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desarrollan las funciones en la alineación de llantas de vehículos automotores en los servicios de mantenimiento y post-venta, cumpliendo con los estándares de calidad esperados por el sector y el cliente.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Fabricación, Distribución y Servicio de Llantas

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

<i>Módulo Ocupacional</i>	<i>Clave del Módulo</i>	<i>Clave Convergente</i>
Mecánicos de vehículos de motor	0412-01	8.09-02-39404
<i>Ocupaciones</i>	<i>Código</i>	
Mecánico Alineación y Balanceo	0412-01-04	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 81 Otros servicios excepto actividades de gobierno
Subsector: 811 Servicios de reparación y mantenimiento
Rama: 8111 Reparación y mantenimiento de automóviles y camiones
Subrama: 81111 Reparación mecánica y eléctrica de automóviles y camiones
Clase: 811116 Alineación y balanceo de automóviles y camiones

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Diagnosticar los sistemas de suspensión, dirección y tracción de la unidad
Alineación de llantas por computadora		
	-	Ajustar ángulos de alineación de las llantas delanteras y traseras

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NULLA002.01	Alineación de llantas por computadora

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0073	Diagnosticar los sistemas de suspensión, dirección y tracción de la unidad

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Guía la unidad a la mesa de alineación: <ul style="list-style-type: none"> Colocando el cubre-asientos, cubre-volante y cubre-tapetes al vehículo; Verificando que la mesa de alineación cuente con los pernos de seguridad colocados; Centrando el auto con las llantas y ejes en línea paralela, y; Haciendo llegar las llantas delanteras hasta los platos.
2. Asegura la unidad en la mesa de alineación: <ul style="list-style-type: none"> Con el freno de estacionamiento colocado, embrague sin velocidad, sin el seguro del volante y calzando en vehículo, y; De acuerdo con las especificaciones y el tipo de mesa de alineación.
3. Nivelada la rampa de alineación: <ul style="list-style-type: none"> Inyectando presión de aire al sistema hidráulico con el dispositivo de la rampa; Verificando que los seguros de la rampa queden en su posición una vez nivelada; Descomprimiendo el sistema hidráulico con el dispositivo de la rampa, y; Verificando que la unidad esté asegurada con freno de estacionamiento, sin velocidad y sin seguro del volante.
4. Revisa la altura y peso de la unidad: <ul style="list-style-type: none"> Midiendo con flexómetro del plato a la salpicadera en los cuatro puntos de la unidad; Verificando que las mediciones no excedan de 3/4" en cualquiera de los puntos, y; Comprobando los niveles de gasolina, aceite, agua y compartimento de equipaje/cajuela.

<p>5. Revisa la suspensión delantera, dirección y tracción de la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantando con gato hidráulico/neumático la parte delantera de la unidad; • Manipulando la llanta con movimientos verticales y horizontales; • Identificando visualmente las posibles variaciones y alteraciones en las llantas; • Identificando visualmente las condiciones y el comportamiento de la suspensión y la dirección, y; • Retirando el gato hidráulico/neumático para bajar la unidad a su posición inicial.
<p>6. Revisa la suspensión trasera de la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantando con gato hidráulico/neumático la parte trasera; • Manipulando la llanta con movimientos verticales y horizontales; • Identificando visualmente las posibles variaciones y alteraciones, en el comportamiento de la suspensión, y; • Retirando el gato hidráulico/neumático para bajar el vehículo a su posición inicial.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de diagnóstico elaborado:
- Contiene fecha, hora y nombre del técnico;
 - Incluye datos del vehículo, modelo, marca, placas y nombre del cliente;
 - Presenta resultados de la revisión en suspensión delantera y trasera, dirección y tracción, y;
 - Está entregado al jefe inmediato.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de sistemas de suspensión, dirección y tracción de automóviles	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que revisa la suspensión delantera y trasera, la dirección y tracción de la unidad.
---------------------	--

Glosario:

1. Platos:	Bases giratorias de la mesa de alineación donde asientan las ruedas del vehículo.
2. Mesa de alineación:	Plataforma de elevación donde se realiza la revisión y alineación del vehículo.
3. Unidad:	Se refiere al vehículo motor.
4. Llanta:	También llamado neumático.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0074	Ajustar ángulos de alineación de las llantas delanteras y traseras

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Calibra presión de aire en las llantas: <ul style="list-style-type: none">• Verificando la presión con el medidor, y;• Ajustando a la presión especificada.
2. Verifica el estado de las llantas: <ul style="list-style-type: none">• Revisando que las llantas tengan la misma medida/marca/equipo tanto en el eje delantero, como en el eje trasero;• Comprobando el giro de rotación de la rueda, y;• Verificando que el desgaste de las llantas sea similar en ambos ejes.
3. Coloca sensores a las ruedas: <ul style="list-style-type: none">• Instalando los sensores a las ruedas;• Orientando los sensores de acuerdo al equipo de alineación;• Ajustando los sensores al tamaño de la rueda, y;• Asegurando los sensores a la rueda.
4. Programa el equipo de alineación: <ul style="list-style-type: none">• Activando el equipo desde el regulador hasta el CPU;• Consultando los datos en la computadora por marca y modelo del vehículo;• Activando los comandos solicitados por el equipo de alineación;• Haciendo el roun-out de acuerdo al equipo de alineación, y;• Tomando las lecturas de los resultados del equipo de alineación.
5. Mide el ángulo "caster": <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo con las lecturas del equipo de alineación, y;• Identificando las lecturas de los ángulos de la geometría de la unidad para su ajuste, y;• Aplicando el bastón al pedal del freno.
6. Ajusta el ángulo "camber": <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo con las lecturas del equipo de alineación, y;• Adaptando los excéntricos, tirantes/lainas/corredera.
7. Ajusta el ángulo "caster": <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo con las lecturas del equipo de alineación, y;• Adaptando tirantes/lainas/correderas.
8. Ajusta el ángulo de "toe": <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo con las lecturas del equipo de alineación;• Colocando el sujetador de volante, y;• Adaptando varillas de dirección/coples de terminal.
9. Verifica las lecturas de los ángulos complementarios: <ul style="list-style-type: none">• Revisando los datos del radio de giro, ángulo set-back, ángulo S.A.I. y ángulo incluido.
La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El vehículo alineado: <ul style="list-style-type: none">• Conforme a las especificaciones del manual del fabricante del vehículo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Angulos de alineación por tipo de vehículo	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Responsabilidad:	La manera en que programa el equipo de alineación y ajusta los ángulos con las especificaciones dadas.

Glosario:	
1. Angulo incluido:	Es la combinación del SAI y el Camber.
2. Angulo S.A.I.:	Es la inclinación del eje direccional hacia dentro del vehículo.
3. Angulo Set Back:	Diferencia coaxial de ejes delanteros y traseros.
4. Camber:	Inclinación de la parte superior de la rueda hacia el exterior o interior.
5. Caster:	Angulo direccional de las llantas de posición adelante-atrás sobre el mismo eje.
6. Convergencia:	La diferencia de las distancias entre la parte anterior y posterior de las ruedas de un mismo eje.
7. Excéntricos:	Partes mecánicas de la suspensión.
8. Radio de giro:	Es la cantidad que divergen las ruedas delanteras durante las vueltas.
9. Roun out:	Ajustar los sensores de la alineadora.
10. Rueda:	Conjunto de llanta y rin.

Ramón Díaz de León Espino, Coordinador de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la SEP y Secretario de Actas del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las cláusulas décima, penúltimo párrafo y décima segunda, último párrafo, del Contrato Constitutivo del CONOCER, doy constancia de que el presente Acuerdo SO/I-07/14,R, es fiel de lo desahogado en la Primera Sesión Ordinaria 2007, del H. Comité Técnico del CONOCER.- Se expide a los once días del mes de septiembre de dos mil siete, para los efectos a que haya lugar.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO SO/I-07/15,R mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) que se indican.

Al margen un logotipo, que dice: Conocer.

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión Ordinaria de 2007, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el 1 de marzo de 2007, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/I-07/15,R

Con fundamento en los artículos 22, 28, 29 y 41 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, el Comité Técnico aprueba la actualización de las siguientes Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL):

- Impartición de cursos de capacitación presenciales
- Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico
- Asesoría en comercialización de bienes inmuebles
- Asesoría en materia de crédito de vivienda
- Adiestramiento del perro en el nivel básico de obediencia
- Conducción de perros de seguridad
- Cuidado de perros
- Atención a personas adultas mayores
- Cuidado de niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados
- Cuidado de las niñas, y los niños en centros de atención infantil
- Elaboración de aparatos de ortopedia funcional de los maxilares
- Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia fija
- Dirección del desarrollo de los productos de normalización de competencia laboral
- Diseño del instrumento de evaluación de competencia laboral

Las cuales a continuación se detallan:

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUGCH001.01	Impartición de cursos de capacitación presenciales

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que imparten cursos de capacitación presenciales, previamente diseñados, lo cual incluye la preparación de las sesiones, la conducción de los cursos, la evaluación de los aprendizajes y del curso mismo, atendiendo los dominios de aprendizaje referidos en el diseño.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CRCH0664.01 Impartición de cursos de capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Gestión y Desarrollo de Capital Humano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Capacitadores e instructores	1123-02	G.02-02-22702
Ocupaciones	Código	
Capacitador	1123-02-01	
Facilitador	1123-02-02	
Instructor	1123-02-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN)
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

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abrogan las Normas Técnicas de Competencia Laboral: "CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán, conforme a las Normas Técnicas de Competencia Laboral "CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	- Elemento 1/3: Preparar las sesiones de cursos de capacitación presenciales
Unidad: Impartición de cursos de capacitación presenciales	- Elemento 2/3: Conducir los cursos de capacitación presenciales
	- Elemento 3/3: Evaluar cursos de capacitación

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUGCH001.01	Impartición de cursos de capacitación presenciales

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título

1 de 3	E0001	Preparar las sesiones de cursos de capacitación presenciales
--------	-------	--

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Comprueba la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión:

- Previo a su inicio, y;
- De acuerdo con la lista de verificación derivada del diseño del curso.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Plan de Sesión elaborado:

- Corresponde con la Guía de Instrucción del curso de capacitación a impartir;
- Está de acuerdo con los objetivos previstos para el curso como resultados de aprendizaje;
- Especifica los objetivos de la sesión;
- Incluye su contenido temático;
- Indica la duración;
- Especifica el material de apoyo a utilizar;
- Indica los requerimientos humanos, materiales y de equipos;
- Especifica las actividades a desarrollar;
- Indica las técnicas de instrucción;
- Especifica la forma de evaluación, cuándo se aplica, sus criterios y finalidad;
- Indica el perfil de los participantes y los conocimientos y habilidades que se requieren para iniciar el curso;
- Incluye los datos generales del curso especificados en la Guía de Instrucción, y;
- Establece el lugar de instrucción.

2. La lista de verificación elaborada sobre los requerimientos de la sesión:

- Corresponde con la Guía de Instrucción y el Plan de Sesión;
- Está de acuerdo con el número de participantes;
- Corresponde con la organización de los recursos humanos y materiales, e;
- Incluye los equipos requeridos.

Glosario:

1. Guía de instrucción:	Puede encontrarse referida como Guía Instruccional/Carta Descriptiva.
2. Material didáctico:	Todos los elementos utilizados por el instructor y los participantes que ayudan en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0002	Conducir los cursos de capacitación presenciales

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

<p>1. Realiza el encuadre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de la sesión; • De acuerdo con lo establecido en el diseño del curso de capacitación; • Conforme al objetivo y metodología determinados en la Guía de Instrucción y al Plan de Sesión; • Con la participación de los integrantes del grupo; • Incluyendo la presentación del curso y del Plan de Sesión; • Creando un ambiente participativo; • Presentando el objetivo de aprendizaje a alcanzar; • Ajustando las expectativas del curso; • Acordando las reglas de operación y participación, y; • Realizando el contrato de aprendizaje.
<p>2. Desarrolla el contenido de los temas de la Guía de Instrucción y el Plan de Sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicando las técnicas grupales; • Usando los principios de educación de adultos, y; • Manejando el lenguaje verbal y no verbal acorde con las características de los participantes.
<p>3. Facilita el proceso de aprendizaje del grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De manera permanente durante las sesiones; • De acuerdo al objetivo del curso; • Conforme con los acuerdos establecidos en el encuadre, y; • De acuerdo con la dinámica de sus integrantes.
<p>4. Maneja los equipos y materiales de apoyo didáctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a sus instrucciones de uso y recomendaciones didácticas.
<p>5. Realiza los ajustes pertinentes al Plan de Sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme con los resultados de las evaluaciones aplicadas y la Guía de Instrucción.
<p>6. Facilita la realización de la síntesis de los contenidos temáticos desarrollados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al final de la sesión, y; • Considerando los logros y lo que falta por cubrir.
<p>7. Comunica a los participantes su avance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a los resultados obtenidos en sus evaluaciones; • Con relación a los objetivos de aprendizaje, y; • Proporcionando orientación para el logro de los objetivos no alcanzados.
<p>8. Conduce al grupo para la formulación de compromisos de aplicación del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme con los objetivos generales y específicos; • Incluyendo acciones concretas; • Especificando la forma de medirlos, e; • Indicando su fecha de cumplimiento.
<p>9. Sugiere al grupo cursos de capacitación de mayor alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con los intereses de los participantes, e; • Informando la manera de acceder a ellos.
<p>10. Realiza el cierre del curso con la participación del grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluyendo el resumen general, e; • Indicando el logro de expectativas y objetivos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
<p>1. Técnicas grupales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expositiva • Diálogo/Discusión • Demostración/Ejecución • Ejercicios vivenciales 	Comprensión

2. Motivación	Comprensión
3. Dinámica de grupos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de grupos • Roles de los participantes 	Conocimiento
4. Principios de educación de adultos	Conocimiento
5. Dominios de aprendizaje	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Amabilidad:	La manera en que mantiene contacto visual con los participantes mientras intervienen, así como la modulación de su tono de voz cuando se dirige a ellos.

Glosario:	
1. Equipos de apoyo didáctico:	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.
2. Facilitación del proceso de aprendizaje del grupo:	Contempla la aplicación de técnicas grupales y/o actividades de motivación y/o manejo de grupo conforme al comportamiento de sus integrantes.
3. Contrato de aprendizaje:	Se refiere al compromiso que asumen los participantes para el logro de los objetivos del curso.
4. Dominios de aprendizaje:	Clasificación de diversas conductas del individuo que permiten identificar la organización y jerarquización de los procesos para la adquisición del conocimiento, y refieren a las áreas cognitiva, psicomotriz y afectiva.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0003	Evaluar cursos de capacitación

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Informa a los participantes sobre la forma en que se evaluará su aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Durante el encuadre; • Especificando el momento; • Indicando los criterios que se aplicarán, y; • Especificado los instrumentos a utilizar.
2. Aplica las evaluaciones diagnóstica, intermedia y final del aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a sus instrucciones, y; • Con base en los objetivos y criterios de evaluación establecidos para el curso.
3. Aplica el instrumento para evaluar la satisfacción sobre el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Al final del mismo, y; • De acuerdo a sus instrucciones.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. Los resultados de las evaluaciones analizados: <ul style="list-style-type: none"> • Especifican los avances logrados con relación a los resultados de aprendizaje planeados, e; • Indican las desviaciones presentadas.
2. El informe final del curso elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Incluye el punto de vista del instructor acerca del proceso y del grupo; • Especifica el nivel de cumplimiento de los objetivos y de las expectativas; • Incluye las contingencias; • Indica las mejores prácticas; • Contiene el resumen de las recomendaciones de los participantes para la mejora del curso; • Incluye el resultado de las evaluaciones; • Contiene el registro de asistencia, y; • Atiende los requerimientos del cliente.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUGCH002.01	Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que diseñan cursos de capacitación presenciales basados en necesidades del cliente, sus instrumentos de evaluación considerando los dominios de aprendizaje que apliquen, así como el material didáctico respectivo; lo cual incluye el diseño mismo de los cursos de capacitación presenciales, el de sus instrumentos de evaluación y el desarrollo de los materiales didácticos correspondientes.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Gestión y Desarrollo de Capital Humano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Capacitadores e instructores	1123-02	G.02-02-22702
Ocupaciones	Código	

Capacitador	1123-02-01	
Facilitador	1123-02-02	
Instructor	1123-02-03	

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

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abrogan las Normas Técnicas de Competencia Laboral: "CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán, conforme a las Normas Técnicas de Competencia Laboral "CRCH0665.01 Diseño didáctico para la capacitación y la CRCH0542.02 Diseño e impartición de cursos de capacitación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/3: Diseñar cursos de capacitación presenciales
Unidad: Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico	-	Elemento 2/3: Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación
	-	Elemento 3/3: Desarrollar materiales didácticos para cursos de capacitación presenciales

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUGCH002.01	Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0012	Diseñar cursos de capacitación presenciales

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:	
PRODUCTOS	
1. La guía de instrucción diseñada: <ul style="list-style-type: none"> • Señala el perfil de los usuarios; • Indica los objetivos de aprendizaje, los temas y subtemas; • Especifica las técnicas de instrucción y las grupales; • Describe actividades de enseñanza aprendizaje; • Señala estrategias de evaluación de los aprendizajes; • Refiere materiales didácticos, y; • Establece tiempos programados. 	
2. La información contenida en la guía de instrucción: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde con los objetivos y las necesidades de capacitación. 	
3. Los objetivos general y particulares diseñados: <ul style="list-style-type: none"> • Son congruentes entre sí y pertinentes con las necesidades de capacitación. 	
4. Los objetivos de aprendizaje diseñados: <ul style="list-style-type: none"> • Indican a quién va dirigido el curso; • Contienen los resultados del aprendizaje; • Corresponden al nivel de ejecución del objetivo general, y; • Especifican las condiciones de operación. 	
5. Los temas y subtemas definidos: <ul style="list-style-type: none"> • Son congruentes entre sí y pertinentes con los objetivos de aprendizaje. 	
6. Las técnicas de instrucción seleccionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden a los objetivos de aprendizaje, al perfil del grupo y el número de participantes, y; • Especifican las condiciones para el desarrollo del curso. 	
7. Las técnicas grupales seleccionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden a los objetivos de aprendizaje, al perfil del grupo y el número de participantes, y; • Establecen las condiciones para el desarrollo del curso. 	
8. Las actividades de enseñanza aprendizaje definidas: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden con el nivel de ejecución de los objetivos. 	
9. Las estrategias de evaluación determinadas: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden con los objetivos de evaluación de los aprendizajes. 	

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Principios de las siguientes teorías del aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Conductismo • Cognitivismo • Constructivismo • Humanismo 	Conocimiento
2. Principios de educación de adultos	Conocimiento

3. Descripción de las siguientes técnicas grupales: <ul style="list-style-type: none"> • Expositiva • Diálogo/discusión • Demostración/ejecución 	Conocimiento
---	--------------

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Orden:	La manera en que se presentan secuencial y lógicamente los temas y subtemas en las actividades de enseñanza aprendizaje.

Glosario:	
1. Areas de aprendizaje:	Comprenden los dominios cognositivo, psicomotriz y afectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Cognositivo: Referente a todas aquellas conductas en las que predominan los procesos mentales o intelectuales del individuo, que van desde la identificación hasta la aplicación de criterios y elaboración de juicios. • Psicomotriz: En el que se incluye destrezas tales como precisión, exactitud, facilidad, economía del tiempo y esfuerzo, • Afectivo: Refiere al grado de interiorización que una actitud, valor o apreciación revela en la conducta de un individuo.
2. Guía de instrucción:	Refiere al documento que utiliza el instructor, mismo en el que se organizan las actividades y materiales para el desarrollo del curso.
3. Necesidades de capacitación:	Refiere la problemática específica de la población a atender, los objetivos a cumplir, los requerimientos del mercado y las expectativas del cliente.
4. Técnicas grupales:	Son maneras, procedimientos o medios sistematizados de organizar y desarrollar las actividades del grupo, sobre la base suministrada por la dinámica de grupos. Una técnica adecuada tiene el poder de activar los impulsos y las motivaciones individuales y de estimular tanto la dinámica interna como la externa, de manera que los esfuerzos puedan estar mejor integrados y dirigidos hacia las metas del grupo.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0013	Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. Los criterios de evaluación definidos: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden con el nivel de aprendizaje de los objetivos.
2. El contenido del instrumento de evaluación definido: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde con los objetivos de aprendizaje, con las estrategias de evaluación y con lo establecido en la guía de instrucción.
3. Los reactivos elaborados para el instrumento de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden con el tipo de instrumento y los objetivos de aprendizaje.

4. Las instrucciones elaboradas para la aplicación de los instrumentos de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Contienen las indicaciones para el evaluador, y; • Establecen los tiempos para la evaluación.
5. El instrumento de evaluación diseñado: <ul style="list-style-type: none"> • Tiene el espacio para el registro de los datos generales del evaluado, los datos del curso y el registro de las respuestas; • Especifica las instrucciones de uso para el evaluado; • Indica el valor de cada reactivo y la escala definida, y; • Contiene reactivos y hoja de respuestas.
6. La hoja de respuestas elaborada: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene las respuestas esperadas y su ponderación.
7. El instrumento para la evaluación de satisfacción del curso diseñado: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene espacios para los datos de identificación y el registro de comentarios; • Indica instrucciones generales y escala de estimación del nivel de satisfacción del curso, e; • Incluye reactivos sobre las características del evento, el contenido del curso, los materiales didácticos y de apoyo, así como sobre el desempeño del instructor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Definición de validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación	Conocimiento
2. Características de los siguientes tipos de instrumentos de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • De habilidades y destrezas • De conocimiento 	Conocimiento
3. Principios para la elaboración de reactivos.	Conocimiento

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0014	Desarrollar materiales didácticos para cursos de capacitación presenciales

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El manual del instructor elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Abarca el índice; • Incluye los datos generales, propósito, la introducción, el objetivo, ejemplos y ejercicios; • Contiene recomendaciones de uso; • Comprende la guía de instrucción y las recomendaciones para el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje; • Establece el desarrollo de los temas y subtemas y la descripción de las técnicas de instrucción; • Indica fuentes de información; • Incluye instrumentos de evaluación, y; • Especifica los recursos requeridos.
2. El contenido del manual del instructor desarrollado: <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los objetivos de aprendizaje y la guía de instrucción.

3. La introducción desarrollada: <ul style="list-style-type: none"> • Describe de manera general la estructura del manual con sus temas y subtemas, y; • Establece el enfoque didáctico, así como la importancia y el beneficio al participante.
4. El contenido de los temas y subtemas desarrollados: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde con los objetivos de aprendizaje, y; • Es congruente con lo señalado en la guía de instrucción.
5. Las técnicas de instrucción descritas: <ul style="list-style-type: none"> • Incluyen nombre; • Contienen objetivo y recursos; • Indican el número de participantes; • Establecen el procedimiento, los resultados esperados de la aplicación de la técnica y la duración de la misma, y; • Especifican recomendaciones para su ejecución.
6. Los ejercicios estructurados: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden con el contenido temático y el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Los materiales didácticos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden con las actividades de enseñanza aprendizaje de la guía de instrucción y el perfil del participante.

Glosario:	
1. Enfoque didáctico:	Es la orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentado en las teorías de aprendizaje.
2. Material didáctico:	Todos los elementos utilizados por el instructor y los participantes que apoyan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Requerimientos de comunicación:	Características presentes en los materiales de apoyo relacionadas con: claridad; especificaciones para el tipo de medio (visual, auditivo, impreso etc.); coherencia con el contenido y alineación con los objetivos.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUSIM001.01	Asesoría en comercialización de bienes inmuebles

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la comercialización de bienes inmuebles, ya sea compra, venta y arrendamiento.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSIM0519.01 Comercialización de bienes inmuebles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Servicios Inmobiliarios

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Vendedores especializados	0713-04	8.09-05-49701
Ocupaciones	Código	
Agente de operaciones comerciales	0713-04-01	
Agente de ventas de bienes raíces	0713-04-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN)
Sector: 53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles
Subsector: 531 Servicios inmobiliarios
Rama: 5312 Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
Subrama: 53121 Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
Clase: 531210 Inmobiliarias y corredores de bienes raíces público

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSIM0519.01 Comercialización de bienes inmuebles", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSIM0519.01 Comercialización de bienes inmuebles", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/6: Captar prospectos propietarios de bienes inmuebles
	-	Elemento 2/6: Obtener la exclusiva de intermediación inmobiliaria
	-	Elemento 3/6: Promover bienes inmuebles
Unidad: Asesoría en comercialización de bienes inmuebles		
	-	Elemento 4/6: Captar prospectos interesados en los bienes inmuebles
	-	Elemento 5/6: Mostrar bienes inmuebles

	-	Elemento 6/6: Cerrar operaciones inmobiliarias

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUSIM001.01	Asesoría en comercialización de bienes inmuebles

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 6	E0036	Captar prospectos propietarios de bienes inmuebles

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Brinda información sobre el servicio de intermediación inmobiliaria al prospecto propietario del bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • En el primer contacto, y; • Utilizando un lenguaje común.
2. Pregunta las características del bien inmueble al prospecto propietario: <ul style="list-style-type: none"> • Abordando aspectos generales del mismo.
3. Solicita una cita al prospecto propietario del bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • Acordando fecha, hora y lugar.
4. Ofrece sus servicios de intermediación inmobiliaria en la primera cita: <ul style="list-style-type: none"> • Presentando la conveniencia, beneficios y seguridad de trabajar con un profesional; • Utilizando la terminología acorde a la naturaleza del inmueble a comercializar, y; • Cuestionando al prospecto propietario sobre su interés y necesidad real para la contratación del servicio.
5. Solicita al prospecto propietario la documentación e información mínima necesaria del bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • Especificando qué se requiere para acreditar el mismo y obtener la opinión de valor.
6. Pregunta al prospecto propietario: <ul style="list-style-type: none"> • El régimen de propiedad del bien inmueble, y; • Su régimen matrimonial.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. La hoja de información del bien inmueble requisitada: <ul style="list-style-type: none"> • Incluye servicios e infraestructura de la zona; • Contiene ubicación, croquis de localización, materiales de construcción utilizados, instalaciones especiales, estado de conservación y distribución del inmueble, y; • Especifica la situación legal del inmueble y documentación con la que cuenta.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Medios para detectar bienes inmuebles en venta/renta.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Iniciativa:	La manera en que realiza acciones para resolver cualquier situación que permita la captación de prospectos propietarios.
2. Tolerancia:	La manera en que muestra ecuanimidad en el trato con propietarios difíciles.
3. Perseverancia:	La manera en que insiste hasta lograr la captación de prospectos propietarios.

Glosario:	
1. Captar:	Conseguir prospectos propietarios e interesados en los bienes inmuebles para compraventa/ arrendamiento.
2. Prospecto propietario:	Persona física o moral que puede constituirse como probable cliente ya sea como vendedor o arrendador de un bien inmueble

Referencia	Código	Título
2 de 6	E0037	Obtener la exclusiva de intermediación inmobiliaria

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Vende el servicio de intermediación en exclusiva: <ul style="list-style-type: none"> • Especificando los derechos y obligaciones de las partes contratantes; • Explicando la vigencia del servicio de intermediación inmobiliaria; • Mencionando que la selección de los prospectos compradores/arrendatarios es previa a la visita del inmueble; • Ofreciendo experiencia en la negociación, seguimiento de la gestión hasta la entrega del bien inmueble, contratos elaborados por profesionales en la materia, mayor alcance publicitario y reducción de posibles riesgos al mostrar el inmueble, e; • Informando las obligaciones fiscales de la compraventa/renta del bien inmueble.
2. Negocia las condiciones del contrato de intermediación con el propietario: <ul style="list-style-type: none"> • Aclarando dudas; • Conviniendo los honorarios por los servicios; • Estableciendo la vigencia del contrato; • Determinando el valor de oferta, y; • Señalando los medios de promoción adecuados al tipo de bien inmueble.
3. Contrata el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que cuente con la documentación completa, que no existen riesgos para la compraventa/ renta y que esté en valor de mercado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. El valor comercial del bien inmueble calculado:

- Corresponde al valor físico o directo de terreno, construcciones e instalaciones especiales, al valor por capitalización de rentas en función de lo que produce el inmueble y al análisis comparativo de mercado, y;
- Considera la ubicación, condiciones y características del bien inmueble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Elementos que conforman el contrato de exclusiva.	Conocimiento
2. Elementos que integran el expediente del bien inmueble.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que expone coherentemente los servicios de intermediación inmobiliaria al propietario.
-----------	---

Referencia	Código	Título
3 de 6	E0038	Promover bienes inmuebles

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. La estrategia de publicidad para la promoción de los inmuebles diseñada:

- Establece los medios de promoción;
- Señala los días que se promoverá;
- Contiene el alcance de la promoción;
- Indica el mercado potencial;
- Especifica el presupuesto a utilizar, e;
- Incluye el anuncio con las características del bien inmueble y localización del asesor.

2. El medio de promoción seleccionado:

- Corresponde a la naturaleza del bien inmueble para su comercialización.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Medios que pueden utilizarse en la promoción de los bienes inmuebles.	Comprensión
2. Correlación entre prospectos compradores y bienes inmuebles.	Comprensión

Glosario:

1. Mercado potencial:	Universo de personas con interés y posibilidades económicas para adquirir o rentar un bien inmueble
-----------------------	---

Referencia	Código	Título
------------	--------	--------

4 de 6	E0039	Captar prospectos interesados en los bienes inmuebles
--------	-------	---

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Obtiene la información necesaria para la calificación del prospecto interesado: <ul style="list-style-type: none"> • Preguntando el interés y capacidad económica para la compraventa/ renta; • Solicitando información sobre sus gustos, preferencias y necesidades para adquirir el bien inmueble, y; • Recabando información sobre quién tiene la decisión final de la operación.
2. Califica al prospecto interesado en el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • Determinando su potencialidad para la adquisición del mismo.
3. Brinda información sobre el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionando las características físicas del mismo; • Resaltando las cualidades del mismo; • Explicando los defectos del mismo, y; • Refiriendo la situación legal del mismo.
4. Acuerda la cita para mostrar el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo fecha, hora y lugar para la visita.

Glosario:

1. Prospecto interesado:	Persona física o moral que puede constituirse como probable cliente ya sea como comprador o arrendatario de un bien inmueble.
--------------------------	---

Referencia	Código	Título
5 de 6	E0040	Mostrar bienes inmuebles

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Acude a la cita para mostrar el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • Puntualmente, y; • Presentando vestimenta acorde al tipo y ubicación del bien inmueble.
2. Muestra el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • Entrando por la puerta principal; • Atendiendo la funcionalidad del mismo; • Resaltando las cualidades e instalaciones especiales, y; • Preguntando al prospecto interesado si satisface sus necesidades.
3. Ofrece alternativas de solución en caso de que existan objeciones por el prospecto interesado: <ul style="list-style-type: none"> • En el momento en que acontece la objeción.
4. Solicita la firma de la oferta al prospecto interesado: <ul style="list-style-type: none"> • Pidiendo que sea respaldada con una cantidad monetaria como garantía de formalidad.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Amabilidad:	La manera en que muestra los espacios del bien inmueble sin especificar características obvias del mismo.

Referencia	Código	Título
6 de 6	E0041	Cerrar operaciones inmobiliarias

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Negocia la oferta y contra-oferta para la compraventa/ arrendamiento del bien inmueble con las partes contratantes: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionando las ventajas de la operación; • Acordando el precio definitivo y la forma de pago; • Conviniendo la fecha de entrega del bien inmueble y de la firma del contrato de compraventa/ arrendamiento, e; • Indicando las sanciones en caso de incumplimiento.
2. Informa a las partes contratantes las obligaciones fiscales y gastos de la operación: <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de la firma del contrato de compraventa/ arrendamiento.
3. Presenta el contrato de compraventa/ arrendamiento elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • En las fechas acordadas, y; • Explicando el contenido a las partes contratantes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Documentación requerida para escrituración del bien inmueble ante notario	Conocimiento
2. Impuestos y gastos que intervienen en una operación de compraventa.	Conocimiento
3. Documentos que se deben anexar al contrato de arrendamiento	Conocimiento

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL**I.- Datos Generales**

Código	Unidad
NUSIM002.01	Asesoría en materia de crédito de vivienda

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que brindan asesoría al cliente en materia de crédito de vivienda.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL USIM1787.01 Asesorar en materia de crédito de vivienda publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Noviembre del 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Servicios Inmobiliarios

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

<i>Módulo Ocupacional</i>	<i>Clave del Módulo</i>	<i>Clave Convergente</i>
Vendedores especializados	0713-04	8.09-05-49701
<i>Ocupaciones</i>	<i>Código</i>	
Agente de ventas de bienes raíces	0713-04-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles
Subsector: 532 Servicios de alquiler de bienes muebles
Rama: 5313 Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
Subrama: 53131 Servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
Clase: 531319 Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se aboga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "USIM1787.01 Asesorar en materia de crédito de vivienda", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Noviembre del 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "USIM1787.01 Asesorar en materia de crédito de vivienda", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Noviembre del 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/2: Orientar al cliente sobre los productos de crédito de vivienda
--	---	--

Unidad: Asesoría en materia de crédito de vivienda		
	-	Elemento 2/2: Orientar al cliente sobre la integración de expedientes crediticios de vivienda, contrato de compra-venta y proceso de escrituración

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUSIM002.01	Asesoría en materia de crédito de vivienda

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0056	Orientar al cliente sobre los productos de crédito de vivienda

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Solicita información para determinar el perfil del cliente: <ul style="list-style-type: none"> • Preguntando su edad, ingresos y egresos fijos y adicionales, antigüedad laboral y su estado civil.
2. Determina las posibilidades de crédito del cliente: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando la información de su perfil; • Indagando el monto de la vivienda a adquirir; • Preguntándole el monto del crédito solicitado y el monto de la parcialidad que puede pagar, y; • Ajustando la información en el simulador para determinar el perfil cliente.
3. Explica al cliente el resultado de la precalificación: <ul style="list-style-type: none"> • Informando las opciones del producto de crédito determinado, y; • Aclarando sus dudas cuantas veces lo requiera.
4. Explica al cliente el crédito de vivienda tradicional: <ul style="list-style-type: none"> • Señalando los requisitos de la institución otorgante; • Indicando las alternativas de obtención y aplicación del crédito; • Utilizando un lenguaje coloquial, y; • Respondiendo sus preguntas.
5. Explica al cliente el crédito de vivienda en cofinanciamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Señalando las entidades financieras participantes; • Sugiriendo las alternativas de obtención y aplicación del crédito; • Indicando que se otorga en conjunto con una entidad financiera en un solo título de propiedad; • Informando los requisitos de las instituciones otorgantes; • Mencionando que se integran expedientes separados para el organismo de vivienda y la entidad financiera; • Utilizando un lenguaje coloquial, y; • Respondiendo sus preguntas.

6. Explica al cliente el producto de crédito de vivienda otorgado por instituciones financieras con el soporte del fondo de vivienda administrado por el organismo de vivienda: <ul style="list-style-type: none"> • Indicando que el crédito lo otorga una entidad financiera; • Señalando que el fondo de vivienda es un soporte para obtener mejores condiciones de crédito; • Informando los requisitos de la institución otorgante; • Mencionando las entidades financieras participantes; • Sugiriendo las alternativas de obtención y aplicación del crédito; • Utilizando un lenguaje coloquial y; • Respondiendo sus preguntas.
7. Informa al cliente sobre los requisitos que debe cubrir para iniciar el trámite del crédito: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionando los documentos incluidos en el trámite.
8. Orienta al cliente sobre cómo solicitar la oferta vinculante: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionando los datos requeridos en la solicitud, e; • Informándole que sólo se otorga si es a su petición.
9. Explica al cliente sus derechos y obligaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionando que debe cumplir con lo convenido en el contrato de crédito; • Describiendo los estímulos que le otorgan las entidades financieras y organismos de vivienda, y; • Comunicando las políticas de uso y disfrute del bien inmueble especificadas en el contrato de crédito de la entidad financiera o en las reglas de operación de los organismos de vivienda.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte elaborado de la precalificación del cliente:

- Muestra sus datos de identificación, y;
- Contiene las condiciones del crédito ajustadas a sus necesidades y posibilidades.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Alternativas de obtención para cada uno de los productos de crédito de vivienda de las instituciones financieras en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Subsidio; • Opción de ahorro voluntario y; • Crédito con obligado solidario o coacreditado. 	Aplicación
2. Requisitos que el cliente debe presentar para iniciar su trámite del crédito de vivienda.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que brinda un trato cordial al cliente durante la sesión de orientación del crédito.
2. Tolerancia:	La manera en que explica atentamente, sin interrumpir y sin realizar gesticulaciones de desaprobación al interactuar con el cliente.
3. Orden:	La manera en que realiza la secuencia en la formulación de preguntas para solicitar la información relacionada a determinar el perfil cliente.

Glosario:

1. Precalificación:	Procedimiento a través del cual se determina si el cliente es sujeto de crédito de vivienda.
2. Simulador:	Herramienta a través de la cual se obtiene la precalificación del cliente para obtener un crédito de vivienda.
3. Crédito tradicional:	Se otorga bajo los lineamientos de un organismo nacional de vivienda con recursos propios.
4. Ahorro voluntario:	Cantidad monetaria que tiene que ahorrar el trabajador para tener acceso a un crédito de vivienda.
5. Subsidio:	Aportación económica que otorga cualquier organismo facultado para incrementar la capacidad de compra del cliente.
6. Crédito con obligado o coacreditado:	Es aquel otorgado a dos o más deudores con el propósito de incrementar solidario o la capacidad de pago para una sola garantía hipotecaria.
7. Identificación oficial:	Se refiere a un documento expedido por una autoridad que es reconocida por los particulares como un medio para comprobar la identidad de quien lo porta. Ejemplo: credencial de elector, cédula profesional y pasaporte vigente.
8. Oferta vinculante:	Documento extendido gratuitamente por las instituciones a petición del prospecto, que permite obligar a la entidad otorgante, a respetar todas y cada una de las variables financieras ofrecidas en el crédito hipotecario para la vivienda, por un plazo de 20 días naturales contados a partir de su emisión.
9. Producto de Crédito:	Conjunto de características y condiciones de los créditos hipotecarios, los cuales son determinados por las instituciones financieras que los ofrecen.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0057	Orientar al cliente sobre la integración de expedientes crediticios de vivienda, contrato de compra-venta y proceso de escrituración

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Informa al cliente los requisitos que debe cubrir la vivienda para ser susceptible de un crédito: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicándose con un lenguaje común, y; • Puntualizando que debe estar en zona urbanizada y que sea sólo de uso habitacional.
2. Recomienda al cliente cómo debe llenarse la solicitud de crédito: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicándole en forma clara que los datos de identificación asentados deberán corresponder con los del acta de nacimiento; • Especificando que los datos de ingresos y egresos correspondan con los declarados, y; • Puntualizando que los datos de quien vende/apoderado, correspondan con los del título de propiedad/poder notarial para actos de dominio.
3. Coteja los datos de la solicitud de crédito: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que el nombre del cliente coincida con la identificación oficial vigente, el acta de nacimiento y con el que aparece en los comprobantes de ingresos, y; • Comparando que los datos de la vivienda coincidan con los asentados en el avalúo.
4. Informa al cliente sobre el requisito de "practicar un avalúo": <ul style="list-style-type: none"> • Puntualizando que sirve para conocer el valor comercial y la vida útil de la vivienda, y; • Comunicando que debe solicitarlo a los valuadores establecidos en la lista vigente.

5. Informa al cliente sobre el contenido del contrato de compra venta: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionando el precio convenido y las condiciones de pago; • Indicando la fecha de entrega de la vivienda; • Especificando el equipamiento con el que será entregada la vivienda; • Detallando los seguros y garantías de la vivienda, y; • Puntualizando las penalizaciones a las que sería sujeto por incumplimiento.
6. Informa al cliente sobre los notarios convenidos con la institución de crédito otorgante. <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con la lista actualizada.
7. Comunica al cliente respecto de la información y documentos que el notario necesita para efectos de escrituración: <ul style="list-style-type: none"> • Explicando que la Escritura debe estar inscrita en el Registro Público de la Propiedad, libre de gravamen, y sin estar sujeta a litigio, y; • Puntualizando que debe asegurarse que quien vende/apoderado los presente en la cita con el notario.
8. Contesta las preguntas del cliente relacionadas con la orientación brindada: <ul style="list-style-type: none"> • Respecto a la integración del expediente crediticio de vivienda, contrato de compraventa y proceso de escrituración, y; • Aclarando sus dudas cuantas veces lo requiera.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUSPV001.01	Adiestramiento de perros en el nivel básico de obediencia

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que trabajan en el manejo y adiestramiento de perros, considerando sus funciones genéricas unificando los criterios para llevar a cabo el adiestramiento básico del perro, en los aspectos técnicos, de calidad, de protección ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSPV0648.01 Adiestramiento básico de perros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas y poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Amaestradores de animales	1123-13	9.04-03-227-01

Ocupaciones	Código	
Adiestrador de perros	1123-13-01	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación
Subsector: 561 Servicios de apoyo a los negocios
Rama: 5616 Servicios de investigación, protección y seguridad
Subrama: 56161 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo
Clase: 561610 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSPV0648.01 Adiestramiento básico de perros", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSPV0648.01 Adiestramiento básico de perros", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/5: Determinar las características del perro en el nivel básico de obediencia
	-	Elemento 2/5: Diseñar el plan de adiestramiento del perro en el nivel básico de obediencia
Unidad: Adiestramiento de perros en el nivel básico de obediencia		
	-	Elemento 3/5: Preparar al perro para el adiestramiento
	-	Elemento 4/5: Condicionar al perro en el nivel básico de obediencia
	-	Elemento 5/5: Transferir el manejo del perro al cliente

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUSPV001.01	Adiestramiento de perros en el nivel básico de obediencia

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 5	E0031	Determinar las características del perro en el nivel básico de obediencia

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Coloca el equipo para la aplicación de pruebas: <ul style="list-style-type: none"> • Ajustando el collar fijo al cuello del perro, y; • Engarzando la bandola de la correa al collar.
2. Aplica la prueba de dominio y sumisión del perro: <ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo contacto físico con el perro; • Acariciándole todo el cuerpo; • Manipulándole la cabeza y el rostro, y; • Registrando el resultado en el formato correspondiente.
3. Aplica la prueba nivel de independencia: <ul style="list-style-type: none"> • Engarzando la bandola de la correa de 5 mts. al collar fijo; • Permitiendo que el perro se aleje a una distancia no mayor de 5 mts.; • Llamándolo por su nombre sin obligarlo a venir al punto de llamado, y; • Registrando el resultado en el formato correspondiente.
4. Aplica la prueba de socialización ambiental, estímulos sorpresa y nivel de agresión: <ul style="list-style-type: none"> • Paseando al perro con correa y collar fijo en lugares con tráfico urbano; • Sin ordenes y con control, y; • Registrando los resultados en el formato correspondiente.
5. Aplica la prueba de aptitud física: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando con el cliente el historial médico del perro; • Palpa el tórax del perro para valorar el estado de carnes; • Registrando el resultado en el formato correspondiente, y; • Contrastando la información obtenida con el estándar de la raza.
6. Explica el resultado de las pruebas al cliente: <ul style="list-style-type: none"> • Identificando conductas problemáticas; • Detectando conductas a reforzar; • Determinando el equipo a utilizar en el adiestramiento, y; • Estableciendo los parámetros para diseñar el plan de adiestramiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS
1. El test caracterológico elaborado del perro: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta concordancia de los resultados con las características mostradas por el perro; • Contiene todas las pruebas calificadas; • Señala el equipo con el que se inicia el adiestramiento, y; • Emite un juicio sobre la forma, modo y tiempo del adiestramiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Factores clave en el adiestramiento canino	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Orden:	La manera en que aplica las pruebas caninas de acuerdo a la rutina establecida.
2. Responsabilidad:	La manera en que aplica las pruebas caninas en tiempo y forma.

Glosario:	
1. Factores clave del adiestramiento canino:	Instintos, impulsos o drives, memoria, carácter y rasgos umbrales, conducta evasiva, actitudes conflictivas y agresividad, principios del condicionamiento.

Referencia	Código	Título
2 de 5	E0032	Diseñar el plan de adiestramiento del perro en el nivel básico de obediencia

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El equipo determinado para el adiestramiento del perro: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a los resultados de las pruebas caninas.
2. El expediente elaborado del perro: <ul style="list-style-type: none"> • Incluye copia del contrato de prestación de servicios; • Muestra la copia del carnet de vacunación; • Cuenta con el cuestionario de entrada; • Contiene copia del plan de trabajo de adiestramiento; • Anexa el reporte de revisión física, y; • Presenta los resultados de la aplicación de las pruebas caninas.
3. El plan de adiestramiento elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Incluye el programa de trabajo del adiestramiento; • Contiene los objetivos y alcances de los servicios que ofrece para el adiestramiento especificados en el Punto 2.11 de la NOM-148-SCFI-2000, y; • Presenta la firma de aceptación del cliente.
4. El contrato de prestación de servicios de adiestramiento elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene los objetivos y alcances de los servicios que ofrece para el adiestramiento especificados en el Punto 2.11 de la NOM-148-SCFI-2000; • Incluye la firma de aceptación del cliente, y; • Presenta la firma compromiso del prestador de servicios.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos y características de contratos para el adiestramiento de un perro.	Comprensión

Referencia	Código	Título
3 de 5	E0033	Preparar al perro para el adiestramiento

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Realiza la aproximación al perro: <ul style="list-style-type: none"> • Colocándose a 2 mts. de distancia del contenedor; • Llamándolo por su nombre con voz moderada y en tono amable, y; • Atrayendo la atención del perro con expresión oral y corporal.
2. Establece el contacto visual y físico con el perro: <ul style="list-style-type: none"> • Observándolo indirectamente; • Iniciando el contacto físico con el perro, y; • Sin descuidar la reacción del perro.
3. Determina el estado anímico del perro: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con su expresión corporal.
4. Entra al contenedor fijo: <ul style="list-style-type: none"> • Quitando los seguros de la puerta del contenedor fijo; • Abriendo la puerta del contenedor fijo parcialmente bloqueándola con el cuerpo; • Introduciendo el cuerpo lentamente al contenedor fijo; • Sin descuidar la reacción del perro; • Cerrando la puerta del contenedor, y; • Colocando los seguros de la puerta del contenedor.
5. Saca al perro del contenedor fijo: <ul style="list-style-type: none"> • Probando que el equipo esté colocado de manera segura; • Abriendo lentamente la puerta; • Saliendo seguido del perro, y; • Deteniéndolo con la correa.
6. Coloca el equipo de trabajo al perro: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con la determinación del resultado de las pruebas de aptitud canina.
7. Saca al perro del contenedor móvil: <ul style="list-style-type: none"> • Arrodillándose frente a la puerta del contenedor móvil; • Quitando los seguros de la puerta; • Abriendo la puerta del contenedor móvil parcialmente; • Bloqueando la puerta con la rodilla derecha; • Introduciendo ambas manos para colocar el equipo determinado para sujetar al perro, y; • Permitiendo la salida del perro.
8. Relaja al perro: <ul style="list-style-type: none"> • Con caminatas cortas y paseos, sin órdenes de obediencia, y; • Permitiendo que defeque y orine.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El equipo de trabajo presentado para el perro: <ul style="list-style-type: none"> • Está de acuerdo con el resultado de las pruebas de aptitud canina y en condiciones de operación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Expresión de las conductas del perro.	Comprensión
2. Equipo básico y auxiliar para el adiestramiento canino y su uso correcto.	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Responsabilidad:	La manera en que saca al perro de los contenedores fijo y móvil cumpliendo con los pasos establecidos en la rutina de preparación.

Glosario:	
1. Condiciones de operación del equipo:	Se refiere a que el equipo presente un buen estado físico en general y bajo los estándares de calidad, seguridad y características del perro.
2. Contenedor:	Lugar fijo o móvil donde permanece el perro cuando no está en adiestramiento.
3. Estado de ánimo del perro:	Manifestación del estado psíquico y físico del perro.

Referencia	Código	Título
4 de 5	E0034	Condicionar al perro en el nivel básico de obediencia

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Selecciona el equipo para condicionamiento del perro: <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con el programa de trabajo de adiestramiento, nivel básico diseñado.
2. Aplica los principios de condicionamiento y refuerzo del perro: <ul style="list-style-type: none"> Con lenguaje oral y corporal establecidos por el programa, y; En el tiempo y forma establecidos.
3. Ordena al perro la rutina de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con el programa de trabajo de adiestramiento, nivel básico diseñado.
4. Corrige al perro en las desviaciones en la ejecución de las órdenes: <ul style="list-style-type: none"> Aplicando los principios de refuerzo negativo para el perro.
5. Refuerza el comportamiento del perro en la ejecución de las órdenes: <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con los principios de refuerzo positivo para el perro.
6. Libera al perro del estado de estrés: <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con los signos del estado de ánimo detectados en el perro.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Instintos heredados en el perro	Comprensión
2. Tipos de refuerzo para el condicionamiento del perro	Aplicación

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Perseverancia:	La manera en que corrige y refuerza el comportamiento del perro de acuerdo con los principios del condicionamiento utilizado.

Glosario:	
1. Tiempo y forma de la aplicación del refuerzo:	Se refiere a que cada vez que el perro ejecuta la orden o no la cumple, aplicación del debe recibir una recompensa o corrección según sea el caso, invariablemente con la Intensidad que será proporcional con el carácter identificado en el perro y respetando el lapso de tiempo transcurrido entre la orden, su ejecución o falla.

Referencia	Código	Título
5 de 5	E0035	Transferir el manejo del perro al cliente

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Demuestra al cliente los ejercicios programados en el perro: <ul style="list-style-type: none"> • Explicándole cada ejercicio durante su ejecución; • De acuerdo con el programa de trabajo, e; • Indicándole al cliente el uso correcto del equipo del perro.
2. Realiza el cambio de mando del perro al cliente: <ul style="list-style-type: none"> • Practicando con el cliente, los ejercicios que ejecuta el perro; • Transmitiendo al cliente, las órdenes que reconoce el perro, y; • Explicando al cliente, cómo detectar y liberar el estrés en el perro.
3. Verifica que el cliente aplique los principios de refuerzo en el perro: <ul style="list-style-type: none"> • De manera visual y auditiva, y; • Durante el cambio de mando.
4. Explica al cliente los puntos contenidos en el manual de manejo del perro: <ul style="list-style-type: none"> • De manera presencial; • Después de recibir el cliente el mando del perro, y; • Abarcando todos los puntos del manual.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El manual de manejo del perro entregado al usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene los objetivos y alcances de los servicios que ofrece para el adiestramiento especificados en el punto 2.11 en la NOM-148-SCFI-2000.
2. El expediente elaborado para el perro: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene el deslinde de responsabilidades; • Presenta el recibo de conformidad del trabajo básico, e; • Incluye el acuse de recibo del manual de manejo del perro y de cambio de mando.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Primeros auxilios básicos para perros.	Conocimiento

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL
--

1. Maltratar al perro

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Tolerancia:	La manera en que transfiere el mando al cliente abarcando todos los puntos del manual de adiestramiento.
2. Orden:	La manera en que sigue las rutinas de la transferencia del mando al cliente, en el orden y secuencia dada por el programa de trabajo.

Glosario:

1. Maltrato al perro:	Comportamiento violento por parte del manejador que causa daño y deterioro físico/psicológico en el perro.
-----------------------	--

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL**I.- Datos Generales**

Código	Unidad
NUSPV002.01	Conducción de perros de seguridad

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas relacionadas con la conducción de perros de seguridad, guardia y protección; considerando sus funciones genéricas, procurando unificar criterios para llevar a cabo la función cumpliendo con los aspectos técnicos, de calidad, de protección ambiental, de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Amaestradores de animales oficiales de policía y guardias de seguridad	1123-13 0942-03	9.04-03-227-01
Ocupaciones	Código	
Adiestrador de perros	1123-13-01	
Vigilante	0942-03-10	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación
Subsector: 561 Servicios de apoyo a los negocios
Rama: 5616 Servicios de investigación, protección y seguridad
Subrama: 56161 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo
Clase: 561610 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/3: Preparar al perro para la conducción
Unidad: Conducción de perros de seguridad	-	Elemento 2/3: Manejar al perro de seguridad
	-	Elemento 3/3: Conservar el equipo del perro de seguridad en condiciones de uso

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUSPV002.01	Conducción de perros de seguridad

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0042	Preparar al perro para la conducción

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

<p>1. Realiza la aproximación al perro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colocándose a 2 mts. de distancia del contenedor;• Llamándolo por su nombre con voz moderada y en tono amable, y;• Atrayendo la atención del perro con expresión oral y corporal.
<p>2. Establece el contacto visual y físico con el perro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Observándolo indirectamente;• Determinando el estado anímico del perro de acuerdo con su expresión corporal;• Estableciendo contacto físico con el perro, y;• Sin descuidar la reacción del perro.
<p>3. Entra al contenedor fijo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quitando los seguros de la puerta del contenedor fijo;• Abriendo la puerta del contenedor fijo bloqueándola parcialmente con el cuerpo;• Introduciendo el cuerpo lentamente al contenedor fijo;• Sin descuidar la reacción del perro;• Cerrando la puerta, y;• Colocando los seguros.
<p>4. Coloca el equipo de trabajo al perro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Poniéndole el collar metálico en el cuello con la anilla viva/corrediza del lado derecho del perro;• Engarzando la bandola de la correa en el collar metálico;• Ajustándole el bozal en el hocico entre el cuello y la nuca permitiéndole el jadeo;• Fijándole el collar de cuero/sintético al cuello, y;• Probando que el equipo esté colocado de manera segura.
<p>5. Saca al perro del contenedor fijo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abriendo lentamente la puerta;• Saliendo seguido del perro, y;• Deteniéndolo con la correa.
<p>6. Saca al perro del contenedor móvil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arrodillándose frente a la puerta del contenedor móvil;• Quitando los seguros de la puerta;• Abriendo la puerta del contenedor móvil parcialmente bloqueándola con la rodilla derecha;• Introduciendo ambas manos para colocar el equipo determinado para sujetar al perro;• Permitiendo la salida del perro;• Verificando que no haya gente, ni otros perros en los alrededores del contenedor antes de sacar al perro;• Ajustando el bozal en el hocico del perro entre el cuello y la nuca, permitiendo el jadeo;• Poniéndole el collar metálico en el cuello con la anilla viva/corrediza del lado derecho del perro;• Engarzando la bandola de la correa en el collar metálico, y;• Fijándole el collar de cuero o sintético al cuello.
<p>7. Relaja al perro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con caminatas cortas y paseos, sin órdenes de obediencia;• Permitiendo que defeque y orine;• Al presentar signos de fatiga, y;• Después de cada rutina de trabajo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

<p>1. El equipo de trabajo presentado para el perro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye la correa de piel o nylon de 1.80 mts. de largo, collar metálico de acuerdo al tamaño del cuello del perro engarzado a la correa, bozal de piel o plástico de acuerdo al tamaño del hocico del perro, arnés/collar de intervención de cuero/tela de acuerdo al tamaño del perro; • Tiene los broches y las argollas de metal sin deformaciones; • Carece de deformaciones, rasgaduras en tejidos sintéticos y piel, y; • Está en condiciones de operación.
<p>2. El reporte elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señala la anomalía en la salud y comportamiento del perro, fecha de detección de la anomalía en la salud/alimento, hora de detección de la anomalía en la salud. • Incluye nombre y firma del responsable del cuidado del perro; • Presenta los datos generales como raza del perro, nombre, fecha y hora de entrada, fecha y hora de salida, edad, tipo de alimento, peso, sexo, color, tratamiento médico requerido y señas particulares; • Contiene los datos del propietario como nombre, dirección, teléfonos, y; • Describe el tipo de resguardo como contenedor fijo o móvil y las condiciones del contenedor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Factores clave en el adiestramiento canino	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que aplica las pruebas caninas de acuerdo a la rutina establecida.
2. Responsabilidad:	La manera en que aplica las pruebas caninas en tiempo y forma.

Glosario:

1. Factores clave del adiestramiento canino:	Instintos, impulsos o drives, memoria, carácter y rasgos umbrales, conducta evasiva, actitudes conflictivas y agresividad, principios del condicionamiento.
2. Condiciones de operación:	Se refiere a que el equipo presente un buen estado físico en general, además de que en el caso de bozal y arnés estén colocados de acuerdo a las recomendaciones de uso del equipo.
3. Contenedor:	Lugar fijo o móvil donde permanece el perro cuando no está en operación.
4. Estado de ánimo del perro:	Manifestación del estado psíquico y físico del perro.
5. Equipo:	Se refiere a: correa, collar metálico, bozal, arnés, carda, trapo, toalla, plato para alimento y plato para agua.
6. Correa:	Línea de cuero/material sintético, de ancho y longitud variable, que se utiliza para la seguridad, manejo y control del perro.
7. Collar metálico:	Accesorio compuesto de eslabones metálicos engarzados entre sí que se ciñe al cuello del perro para su manejo y control.
8. Bozal:	Accesorio de cuero, metal y/o material sintético que se coloca en el hocico del perro para evitar una agresión por mordida de éste.
9. Arnés:	Armazón de cuero o material sintético que se utiliza para sujetar por el pecho al perro.
10. Collar de trabajo:	Accesorio elaborado en piel o material sintético, de grosor y ancho variable ajustable al cuello del perro evitando el estrangulamiento y proporcionando control.

11. Reporte:	Puede referirse a cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora: Permite controlar el desempeño del perro día tras día a través de un breve relato de la jornada. • Parte de novedades: Relata cualquier hecho relevante que se presenta durante el servicio. • Parte informativo: Es un relato detallado de algún acontecimiento relevante entre las partes involucradas, que aclara la forma en que se presentó y se atendió.
12. Anomalías en la salud y comportamiento del perro:	Cualquier desviación del estado óptimo en la aptitud física y estado emocional del perro que le impide desempeñar su labor.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0043	Manejar al perro de seguridad

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Coloca al perro sentado a su costado izquierdo: <ul style="list-style-type: none"> • Llamándolo a trabajo.
2. Inicia el caminado junto con el perro: <ul style="list-style-type: none"> • Dándole la orden de inicio de caminado; • Ordenándole cambios de velocidad y de dirección sobre la marcha; • Marcándole el alto y sentado automático, y; • Manteniéndolo alineado con el manejador al lado izquierdo.
3. Ordena el sentado y echado: <ul style="list-style-type: none"> • Manteniendo al perro alineado con el manejador al lado izquierdo, e; • Indicando al perro la ejecución de ejercicios regresivos sentado - echado – sentado.
4. Ordena el quieto: <ul style="list-style-type: none"> • Marcando el quieto al perro en la posición de sentado y echado; • Alejándose del perro a punta de correa, y; • Llamando al perro a que regrese a su lado.
5. Refuerza al perro por la ejecución de las órdenes: <ul style="list-style-type: none"> • Recompensándolo por la ejecución de la orden en tiempo y forma, y; • Corrigiéndolo en las desviaciones de la ejecución de la orden en tiempo y forma.
6. Ejecuta junto con el perro la rutina de guardia básica: <ul style="list-style-type: none"> • Alertando al perro al detectar una amenaza; • Alertando a los apoyos de la situación de amenaza; • Advirtiéndolo al (los) sospechoso(s) que está infringiendo, y; • Solicitando al (los) sospechoso(s) desistir de su acto.
7. Ejecuta junto con el perro la rutina de defensa básica: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenando al perro la protección de su integridad física en la legítima defensa; • Exigiendo al (los) trasgresor(es) la rendición; • Recuperando al perro evitando el exceso de fuerza; • Controlando al (los) trasgresor(es), y; • Solicitando instrucciones del superior inmediato.
8. Revisa el estado físico del perro: <ul style="list-style-type: none"> • Al final de la ejecución de las órdenes; • De manera táctil y visual en cráneo, hocico, extremidades anteriores y posteriores, en tronco, y; • Dando parte del estado físico del perro a su superior.

9. Evita que el perro ingiera alimentos y agua:

- Después de ocurrida una actividad física intensa, y;
- Por lapso de una hora.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características del refuerzo positivo y negativo al perro	Comprensión
2. La legítima defensa	Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Dejar amarrado al perro a cualquier objeto dentro y fuera del turno.
2. Dejar suelto al perro dentro y fuera del turno.
3. Utiliza cualquier otro accesorio/aditamento que no es parte del equipo en el perro.
4. Maltratar al perro.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Perseverancia:	La manera en que da las órdenes y aplica los refuerzos de acuerdo con los principios del refuerzo positivo y negativo al perro.
2. Orden:	La manera en que realiza la revisión y mantenimiento del perro y equipo cumpliendo con la secuencia establecida en dichas rutinas.
3. Tolerancia:	La manera en que realiza la rutina de guardia y defensa cumpliendo con los puntos establecidos en cada rutina.
4. Responsabilidad:	La manera en que maneja al perro de seguridad cumpliendo con las rutinas de guardia y defensa.

Glosario:

1. Refuerzo:	Llámesse recompensa y también refuerzo positivo, acciones que harán que el perro trabaje para consolidar o aumente la frecuencia de un comportamiento deseado.
2. Corrección:	También llamado refuerzo negativo, acción encaminada a que el perro trabaje suprimiendo o disminuya la frecuencia de un comportamiento no deseado.
3. Tiempo y forma:	Se refiere a que cada vez que el perro ejecuta la orden o no la cumple debe recibir una recompensa o corrección según sea el caso, invariablemente con la Intensidad que será proporcional con el carácter identificado en el perro y respetando el lapso de tiempo transcurrido entre la orden, su ejecución o falla.
4. Fatiga:	Disminución del rendimiento orgánico y/o Psíquico del perro a causa de un trabajo prolongado o Extraordinario y que puede ser muscular, Arto-esquelético, cardio-respiratorio, mental o reflejo.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0044	Conservar el equipo del perro de seguridad en condiciones de uso

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Limpia el equipo metálico del perro: <ul style="list-style-type: none"> • Con limpiador metálico evitando la oxidación.
2. Limpia el equipo de piel del perro: <ul style="list-style-type: none"> • Con agua y jabón para piel, y; • Con productos para el cuidado de piel.
3. Limpia el equipo de tejido sintético para el perro: <ul style="list-style-type: none"> • Con agua y jabón.
4. Protege el equipo: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizándolo de acuerdo a las especificaciones del fabricante, y; • Evitando dejarlo a la intemperie donde sufra daños físicos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de equipo para la conducción del perro	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Responsabilidad:	La manera en que conserva el equipo de acuerdo con las especificaciones del fabricante.
2. Limpieza:	La manera en que limpia el equipo de acuerdo con el material del que se elaboró el mismo y conforme a las especificaciones del fabricante.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUSPV003.01	Cuidado de perros

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que trabajan en el cuidado de perros, considerando sus funciones genéricas, procurando unificar criterios para llevar a cabo el cuidado tanto del perro como del equipo que utiliza, en los aspectos técnicos, de calidad, de protección ambiental, de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Uno

Desempeña actividades programadas, rutinarias y predecibles.

Depende de instrucciones y decisiones superiores.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Amaestradores de animales	1123-13	9.04-03-227-01
Estilistas	0753-02	8.09-04-39402
Ocupaciones	Código	
Adiestrador de perros	1123-13-01	
Peluquero canino o estilista canino	0753-02-09	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 81 Otros servicios excepto actividades de gobierno
Subsector: 812 Servicios Personales
Rama: 8129 Servicios de revelado de fotografías y otros servicios personales
Subrama: 81299 Otros servicios personales
Clase: 812990 Unidades económicas dedicadas principalmente a proporcionar servicios de pensión para mascotas

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSPV0403.02 Conducción de unidades caninas de seguridad", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/4: Alimentar al perro
	-	Elemento 2/4: Resguardar al perro
Unidad: Cuidado de perros		
	-	Elemento 3/4: Mantener al perro en condiciones de higiene y salud
	-	Elemento 4/4: Mantener el equipo del perro en condiciones de uso

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUSPV003.01	Cuidado de perros

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0045	Alimentar al perro

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Suministra el alimento al perro: <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con los tiempos de actividad establecidos en la bitácora; Revisando que el recipiente se encuentre limpio; Depositando el alimento en el recipiente designado; Vaciando la cantidad de raciones de alimento indicadas en el instructivo; Retirando el recipiente con alimento del perro en un lapso no mayor a 15 minutos, y; Evitando que ingiera alimento por lo menos durante una hora, en caso de que el perro haya tenido una actividad física intensa.
2. Verifica el tipo de alimento: <ul style="list-style-type: none"> Comparando visualmente que la edad, tipo de actividad y talla indicadas en el producto corresponden a las del perro a alimentar, y; Corroborando que la fecha de consumo sea anterior a la fecha de caducidad.
3. Verifica las condiciones del alimento del perro: <ul style="list-style-type: none"> Revisando que se encuentre libre de humedad y contaminantes antes de suministrarlo; Oliendo el alimento para detectar cualquier anomalía, y; Tocando el alimento para detectar cualquier anomalía.
4. Suministra agua al perro: <ul style="list-style-type: none"> Sirviendo agua potable y limpia en el plato destinado para ello, y; Verificando que el agua esté al alcance del perro.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. La bitácora elaborada: <ul style="list-style-type: none"> Especifica la descripción de la anomalía en la salud y comportamiento del perro, fecha de detección de la anomalía en la salud, hora de detección de la anomalía en la salud, fecha y hora de alimentación; Establece nombre y firma del responsable del cuidado del perro; Indica los datos generales como raza del perro, nombre, fecha y hora de entrada, fecha y hora de salida, edad, tipo de alimento, fechas de baño del perro, peso, sexo, color, tratamiento médico y señas particulares; Contiene datos del propietario como, nombre, dirección, teléfonos, y; Describe si el resguardo es en un, contenedor fijo/móvil, condiciones del contenedor y etiqueta.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Alimentación básica para perros	Comprensión
2. Síntomas y signos de una torsión gástrica	Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL
1. Proporcionar agua y alimento inmediatamente al perro antes de una actividad física intensa

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Limpieza:	La manera en que suministra el alimento y el agua al perro.
2. Responsabilidad:	La manera en que alimenta en tiempo y forma al perro.

Glosario:	
1. Agua potable y limpia:	Sin pelo, lodo, moho, insectos, residuos de comida, etc.
2. Contenedor:	Area de resguardo del perro, pudiendo ser móvil o fijo.
3. Relajar al perro:	Liberación del estrés del perro por medio de caminatas cortas, paseos, sin órdenes de obediencia y con collar fijo.
4. Bitácora:	Libreta de control en la cual se registra de manera breve todo lo referente al desempeño diario del perro.
5. Tiempos de actividad del perro:	Horas de trabajo del perro.
6. Bandola:	Dispositivo metálico para sujetar los collares que se encuentra en un extremo de la correa.
7. Maniquera:	Pliegue Terminal de la correa cuyo objetivo es facilitar su sujeción a la muñeca de la mano.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0046	Resguardar al perro

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Limpia el contenedor: <ul style="list-style-type: none"> • Con agua, jergas, cepillo jalador, detergente germicida.
2. Resguarda al perro en el contenedor: <ul style="list-style-type: none"> • Introduciendo al perro en el contenedor designado exclusivamente para éste; • Retirando el equipo de trabajo, y; • Manteniendo un contacto visual con el perro en el contenedor.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El contenedor limpio: <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra sin heces, orina, alimento, pelo, polvo, insectos, y; • Está seco.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características básicas de instalaciones destinadas a contener perros	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:
RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES
SITUACIONES EMERGENTES

1. El perro se fuga del contenedor
RESPUESTAS ESPERADAS
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar de inmediato el área y en su caso al perro
SITUACIONES EMERGENTES
2. El perro rompe el contenedor
RESPUESTAS ESPERADAS
<ul style="list-style-type: none"> Sacar al perro y asegurarlo en otra área temporalmente
SITUACIONES EMERGENTES
3. El perro se lastima con el contenedor
RESPUESTAS ESPERADAS
<ul style="list-style-type: none"> Dar aviso a los responsables del manejo del perro

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL
1. Dejar amarrado al perro a cualquier objeto dentro y fuera del turno
2. Dejar suelto al perro dentro y fuera del turno
3. Utiliza cualquier otro accesorio/aditamento que no es parte del equipo en el perro
4. Maltratar al perro

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Limpieza:	La manera en que asea el contenedor.
2. Responsabilidad:	La manera en que resguarda al perro y conserva las instalaciones de resguardo.

Glosario:	
1. Germicida:	Producto químico elaborado a efecto de sanizar de gérmenes.
2. Condiciones de Higiene y Salud:	Se refiere al Cuidado, Seguridad e Higiene del perro. Toda aquella acción, tratamiento o régimen que preserva de una enfermedad (incluye vacunación, y desparasitación, consultas médicas preventivas, alimentación, actividad, limpieza y aseo, manejo del perro en servicio y confinamiento, condiciones higiénicas y de acuerdo con sus características fisiológicas y psicológicas).

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0047	Mantener al perro en condiciones de higiene y salud

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Cepilla al perro diariamente: <ul style="list-style-type: none"> Con una carda; Quitando el excedente de polvo y pelo, al inicio y al final del cepillado con trapo limpio y húmedo; En el sentido de crecimiento natural del pelo y en contra del sentido de crecimiento natural del pelo; Verificando que al cepillar al perro éste no presenta signos de dolor en las áreas cepilladas, y; Revisando de manera táctil y visual los puntos de verificación de anomalías de salud en el perro.

2. Coloca los collares fijo y metálico al perro: <ul style="list-style-type: none"> • Engarzando ambos en la bandola de la correa, y; • Colocando la maniguera de la correa en la muñeca de la mano.
3. Controla al perro: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando el equipo/dispositivos destinados para ello.
4. Libera al perro del estado de estrés: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con los signos detectados.
5. Baña al perro: <ul style="list-style-type: none"> • Enjabonando al perro en el sentido de crecimiento natural del pelo y en contra sentido del crecimiento natural del pelo; • Mojando al perro desde la parte posterior del cuerpo y hasta los hombros; • Lavando la cabeza del perro al final del baño, protegiendo los oídos; • Aplicando jabón o shampoo especial para perro en las partes mojadas; • Generando abundante espuma; • Enjuagando completamente al perro; • Secando al perro con una toalla, y; • Cepillando con una carda.

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Usar en el baño y la limpieza, productos que dañen la salud del perro
2. Maltrato al perro en todas sus variables posibles

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que realiza en tiempo y forma la limpieza del perro. |
|---------------------|---|

Glosario:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Carda: | Utensilio de limpieza especial para cepillar al perro. |
| 2. Maltrato al perro: | Comportamiento violento por parte del manejador que causa daño y deterioro físico y/o psicológico en el perro. |

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0048	Mantener el equipo del perro en condiciones de uso

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Limpia el equipo:
 - Con productos para piel;
 - Con limpiador metálico evitando la oxidación;
 - Con agua y jabón, y;
 - Evitando la deformación en caso de tejidos sintéticos.
2. Conserva el equipo:
 - Utilizando el equipo de acuerdo a las especificaciones del fabricante;
 - Colocando el equipo en un lugar libre de humedad y específico para ello, y;
 - Evitando dejarlo a la intemperie.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de equipo y dispositivos de manejo y control para perros	Conocimiento

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL
1. Utiliza equipo defectuoso
2. Utiliza el equipo para fines diferentes al recomendado

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Responsabilidad:	La manera en que utiliza el equipo.
2. La manera en que utiliza el equipo:	La manera en que conserva el equipo en condiciones de operación.

Glosario:	
1. Equipo:	Se refiere a, correa, collar metálico, bozal, arnés, carda, trapo, toalla, plato para alimento, secadora, plato para agua, manguera y cubetas.
2. Correa:	Línea de cuero o material sintético, de ancho y longitud variable, que se utiliza para la seguridad, manejo y control del perro.
3. Collar metálico:	Accesorio compuesto de eslabones metálicos engarzados entre sí que se ciñe al cuello del perro para su manejo y control.
4. Bozal:	Accesorio de cuero, metal y/o material sintético que se coloca en el hocico del perro para evitar una agresión por mordida de éste.
5. Arnés:	Armazón de cuero o material sintético que se utiliza para sujetar por el pecho al perro.
6. Collar fijo:	Accesorio elaborado en piel o material sintético, de grosor y ancho variable ajustable al cuello del perro evitando el estrangulamiento y proporcionando control.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUASS005.01	Atención a personas adultas mayores

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dediquen a la atención de las personas adultas mayores en sus domicilios o instituciones privadas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSCS0662.01 Cuidado del adulto mayor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Cuidadores de niños, convalecientes y ancianos	0932-01	8201
Ocupaciones	Código	
Auxiliar de enfermería (domicilio)	0932-01-01	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62 Servicios de salud y de asistencia social
Subsector: 623 Residencias de asistencia social y para el cuidado de la salud
Rama: 6233 Asilos y otras residencias para el cuidado de ancianos y discapacitados
Subrama: 62331 Asilos y otras residencias para el cuidado de ancianos y discapacitados
Clase: 623312 Asilos y otras residencias para el cuidado de ancianos y discapacitados

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSCS0662.01 Cuidado del adulto mayor", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSCS0662.01 Cuidado del adulto mayor", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/4: Elaborar el plan de atención de la persona adulta mayor
	-	Elemento 2/4: Atender las actividades de la vida diaria de la persona adulta mayor
Unidad: Atención a personas adultas mayores		
	-	Elemento 3/4: Asistir las actividades instrumentales y ocupacionales de la persona adulta mayor
	-	Elemento 4/4: Atender el estado de salud de la persona adulta mayor

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUASS005.01	Atención a personas adultas mayores

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0052	Elaborar el plan de atención de la persona adulta mayor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Obtiene las características de la persona adulta mayor y su entorno: <ul style="list-style-type: none"> • Preguntando los datos de identificación, padecimientos, teléfonos de emergencia, medicamentos, nombre del médico, nombre del familiar responsable y datos de la institución médica a la que pertenece; • Indagando sobre los requerimientos de los cuidados de la persona adulta mayor, hábitos y horarios para cubrir las necesidades básicas, y; • Cuestionando sobre los gustos, aversiones y aficiones de la persona adulta mayor respecto a la realización de las actividades ocupacionales.
2. Realiza su presentación con la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • Acercándose sin alterarlo, de manera cordial.
3. Verifica los apoyos y la seguridad del entorno de la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • Localizando los artículos de uso personal; • Realizando un recorrido en las habitaciones y lugares de uso, e; • Identificando los apoyos físicos en las habitaciones y lugares de uso.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El plan de atención elaborado para el cuidado de la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta sus datos de identificación; • Contiene las indicaciones médicas, los cuidados generales y específicos, y la ministración de medicamentos; • Especifica el régimen alimenticio; • Incluye la programación de actividades de la vida diaria, recreativas, ocupacionales y terapias complementarias; • Establece el cronograma de citas, y; • Muestra la fecha de inicio del cuidado de la persona adulta mayor.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Tolerancia	La manera en que establece comunicación sin impacientarse y se presenta con tranquilidad con el adulto mayor.
2. Amabilidad	La manera en que conversa afectivamente sin violentar a la persona adulta mayor.

Referencia	Código	Título
------------	--------	--------

2 de 4	E0053	Atender las actividades de la vida diaria de la persona adulta mayor
--------	-------	--

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Supervisa el aseo de la persona adulta mayor en el baño: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando que lave todo su cuerpo sin poner en riesgo su integridad física; • Cerciorándose que su cuerpo está sin residuos de jabón/agua, y; • Asegurándose que su piel está lubricada.
2. Asea a la persona adulta mayor en la cama: <ul style="list-style-type: none"> • Lavando todo su cuerpo con la técnica de baño de esponja sin lastimarla; • Cubriéndola inmediatamente para evitar enfriamientos; • Cortándole las uñas de sus extremidades sin lastimarla; • Cepillando su boca sin lastimarla; • Asegurándose de que está sin residuos de jabón y agua, y; • Lubricando la piel al finalizar el aseo.
3. Cambia el pañal a la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • Aseándole genitales y glúteos sin lastimarla y con guantes; • Revisando que no queden residuos de materia fecal ni orina en genitales; • Lubricando la piel antes de colocar el pañal limpio, y; • Colocando el pañal limpio sin que cause laceraciones.
4. Viste a la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • Sin lastimarla, y; • Sin poner en riesgo su salud debido a la exposición a cambios bruscos de temperatura.
5. Asiste a la persona adulta mayor en su alimentación por vía oral: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando el tipo y porción de dieta prescrita; • Verificando que la prótesis dental esté colocada, y; • Manteniéndolo en fowler después de la ingesta por espacio de 30 min.
6. Prepara a la persona adulta mayor para la alimentación por sonda nasogástrica: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando que el equipo y materiales estén limpios y en condiciones de uso y; • Colocando a la persona adulta mayor en posición fowler.
7. Alimenta a la persona adulta mayor por sonda nasogástrica: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la técnica de alimentación por sonda nasogástrica; • Conforme a las indicaciones de la dieta prescrita por el responsable, y; • Manteniéndolo en fowler por espacio de 30 minutos después de la ingesta.
8. Asiste a la persona adulta mayor para el sueño nocturno- horas descanso: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que esté aseada y con la ropa de dormir limpia; • Revisando que el pañal esté limpio y colocado sin lastimarlo; • Inspeccionando el estado de la sonda y bolsas recolectoras; • Acostándola en cama sin lastimarla y sin ponerla en riesgo físico, y; • Vigilando la presencia de signos de vida mientras está dormida.
9. Moviliza a la persona adulta mayor en la cama: <ul style="list-style-type: none"> • Sujetándola para realizar todos los movimientos sin ponerla en riesgo físico.
10. Asegura la posición de la persona adulta mayor en la cama: <ul style="list-style-type: none"> • Colocando las almohadillas y donas entre las rodillas y detrás de la espalda para alinear la postura.

11. Supervisa el arreglo personal de la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • Asegurándose que la limpieza de cara y cuerpo está sin residuos de jabón y agua; • Verificando que el rasurado se realice sin lesiones; • Corroborando que las uñas estén limpias, y arregladas; • Confirmando que el vestido corresponda a las actividades a realizar y el clima, y; • Revisando que se encuentre peinado.
12. Comunica a la persona adulta mayor los procedimientos que realiza: <ul style="list-style-type: none"> • Antes de cada acción, y; • De manera cordial y amable.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los requerimientos y áreas disponibles para realizar las actividades de la vida diaria de la persona adulta mayor preparados: <ul style="list-style-type: none"> • Están en condiciones seguras, secas y limpias, y; • Presentan los apoyos físicos para realizar la actividad, sin objetos que pongan en riesgo la integridad física de ambos.
2. El informe de las actividades diarias de la persona adulta mayor elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Contiene las incidencias observadas durante el aseo y el consumo de alimentos; • Incluye las alteraciones durante el sueño-descanso presentadas, y; • Presenta la fecha, hora de registro y nombre del cuidador.
3. Los aparatos de órtesis y prótesis colocados: <ul style="list-style-type: none"> • Están funcionando y sin lastimar a la persona adulta mayor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Alteraciones de la piel y los pies, comunes e identificables de la persona adulta mayor	Conocimiento
2. Factores que pueden impedir el descanso de la persona adulta mayor	Conocimiento
3. Características de la persona adulta mayor que tiene que vigilar durante el sueño nocturno- horas descanso	Conocimiento
4. Uso de las almohadillas y donas	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que se comunica con la persona adulta mayor de manera respetuosa y cordial cuando realiza el baño de esponja.
2. Iniciativa	La manera en que invita de diferentes maneras a la persona adulta mayor para la ingesta de los alimentos.

Glosario:

1. Equipo para el aseo:	Se refieren al lavabo, regadera, banco o silla de baño de la persona adulta mayor, palanganas, cubeta, cama, cortaúñas, alicatas.
2. Material para el baño:	Se refiere al estropajo, jabón, shampoo, toalla, rastrillo, ropa de cama, ropa personal, esponja, guantes, pañal para adulto, crema o aceite, cepillo para cabello, cepillo de dientes, crema dental, agua fría y caliente, algodón, loción, bicarbonato o antiséptico, vaso, recipiente, lima de uñas, lubricante.
3. Posición de fowler:	Paciente sentado en cama con elevación de la cabecera a 45 o 30 grados y ligera flexión de extremidades inferiores.

4. Actividades de la vida diaria:	Alimentación, vestido, sueño e higiene personal.
-----------------------------------	--

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0054	Asistir las actividades instrumentales y ocupacionales de la persona adulta mayor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Determina el grado de dependencia de la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> Revisando su movilidad al trasladarse, y; Asignándole actividades de manejo de dinero, llamadas telefónicas y control de medicamentos.
2. Supervisa el traslado de la persona adulta mayor parcialmente dependiente: <ul style="list-style-type: none"> Vigilando que lo realice en condiciones seguras, y; Ayudándola a que logre su traslado sin caídas, ni lastimaduras.
3. Moviliza a la persona adulta mayor dependiente de la cama a la silla de ruedas: <ul style="list-style-type: none"> Sin que ponga en riesgo la integridad física de ambos; Colocando la silla de ruedas con los frenos y lateral a la orilla de la cama; Verificando que está sentada con la postura alineada y los pies estén apoyados en los estribos; Sujetándola a la silla con bandas o cinturones, y; Colocando los cojines para protegerla.
4. Apoya a la persona adulta mayor en el control de sus medicamentos: <ul style="list-style-type: none"> Verificando la fecha de caducidad de los mismos y que sean los prescritos, y; Comprobando que sea ministrado por la vía, la dosis y el tiempo indicado por el médico.
5. Supervisa a la persona adulta mayor en las actividades de limpieza y orden del hogar y de aseo de pequeñas prendas: <ul style="list-style-type: none"> Asegurándose que maneje las herramientas y utensilios sin que ponga en riesgo su integridad física, y; Corroborando que logre la actividad propuesta.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. Los materiales, herramientas y utensilios para las actividades ocupacionales, de limpieza y orden del hogar y de aseo de pequeñas prendas revisados: <ul style="list-style-type: none"> Están en condiciones de uso; Asegura la integridad física de la persona adulta mayor, y; Facilitan el logro de la actividad.
2. El informe de las actividades realizadas elaborado: <ul style="list-style-type: none"> Contiene las incidencias de la persona adulta mayor presentadas antes, durante y después de la actividad, y; Fecha y nombre del cuidador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Actividades instrumentales y ocupacionales de la persona adulta mayor	Conocimiento
2. Estrategias ocupacionales para la persona adulta mayor	Aplicación
3. Objetivos de las actividades ocupacionales de la persona adulta mayor	Aplicación

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL
1. Violentar a la persona adulta mayor con maltrato físico/emocional.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Amabilidad	La manera en que se dirige respetuosamente al adulto mayor al asignarle sus actividades.

Glosario:	
1. Actividades instrumentales:	Son las necesarias para adaptarse con independencia al medio en el que se vive habitualmente: usar el teléfono, el transporte, manejar el dinero o la medicación, realizar las tareas de la casa, etc.
2. Actividades ocupacionales:	Las tareas o experiencias en las cuales la persona está participando activamente, está coordinando aspectos motores, cognitivos y emocionales; también están interactuando los aspectos intra e interpersonales.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0055	Atender el estado de salud de la persona adulta mayor

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Toma los signos vitales a la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • Con las manos limpias antes de cada toma y utilizando el material y equipo correspondiente; • Tomando la temperatura corporal en la axila; • Cuantificando la frecuencia respiratoria y su pulso durante un minuto, y; • Midiendo la presión arterial con baumanómetro y estetoscopio de acuerdo a la técnica de medición.
2. Ministra los medicamentos por vía oral a la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • En posición de fowler; • De acuerdo con lo prescrito por el médico y; • Verificando que haya tragado los medicamentos.
3. Ministra los medicamentos por vía oftálmica a la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con lo prescrito por el médico sin lastimarla.
4. Ministra los medicamentos por vía intramuscular a la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con lo prescrito, y; • Con base a la técnica de ministración intramuscular.
5. Coloca los vendajes a la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con lo indicado por el responsable/médico; • Iniciando siempre en la parte más lejana del corazón en dirección a la circulación venosa de izquierda a derecha, y; • Verificando la funcionalidad del vendaje y la temperatura de la zona vendada.
6. Aplica curaciones a la persona adulta mayor: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a las indicaciones del médico responsable en cuanto al tiempo y forma de aplicación.

<p>7. Detecta las alteraciones del estado de alerta y orientación de la persona adulta mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmando la falta/disminución de la fuerza física, e; • Interrogándola sobre sus datos generales y de su familia, realizando preguntas de tiempo, espacio y persona.
<p>8. Verifica la funcionalidad de venoclisis y sondas de la persona adulta mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobando que se encuentren colocadas en el lugar prescrito y fijas a la piel; • Inspeccionando el estado de la permeabilidad; • Detectando signos de edema, salida de líquido, y dolor en la zona de fijación de la venoclisis. • Revisando que el goteo de la venoclisis esté presente y de acuerdo a lo prescrito, y; • Manteniendo la bolsa de drenaje de la sonda vesical debajo del nivel de la vejiga.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

<p>1. Los materiales para la toma de signos vitales y aplicación de medicamentos revisados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están en condiciones de uso, limpios y con la caducidad vigente, y; • Corresponden con la actividad a realizar.
<p>2. Los equipos para la toma de signos vitales y aplicación de medicamentos revisados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están funcionando y limpios, y; • Corresponden con la actividad a realizar.
<p>3. Los medicamentos preparados para la ministración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentan la dosis prescrita por el médico.
<p>4. Los registros del estado de salud de la persona adulta mayor elaborados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contienen fecha, hora de registro y nombre del cuidador; • Presentan los datos de las mediciones y toma de signos vitales; • Incluyen los datos del estado de alerta y orientación; • Contiene el registro del control de líquidos; • Describen la ministración de medicamentos con las incidencias del procedimiento, y; • Detallan los hallazgos durante la curación como la presencia de fluidos, secreciones y temperatura de la zona en curación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Cifras normales de pulso, respiración, temperatura y presión arterial de la persona adulta mayor	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza:	La manera en que realiza las curaciones a la persona adulta mayor.
2. Amabilidad:	La manera en que le comunica cordialmente y afable los procedimientos en la toma de signos y las curaciones a realizar.
3. Tolerancia:	La manera como se mantiene ecuánime, sin perder la paciencia al administrar los medicamentos a la persona adulta mayor.

Glosario:	
1. Equipo:	Se refieren al baumanómetro, estetoscopio, termómetro axilar, reloj con segundero, pinzas y tijeras.
2. Material:	Jabón, torundas alcoholadas y secas, solución antiséptica, agua bidestilada o inyectable, jabón quirúrgico, guantes, palangana, benjuí, lavamanos, micropore, tela adhesiva, jeringas, agujas, gasas, apósitos, retelast de diferentes tamaños, vendas elásticas, vendas de gasa.
3. Tragar:	Acción de deglutir líquido o sólido.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUASS006.01	Cuidado de niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que atiendan a niñas, niños de 6 a 12 años incumplidos y adolescentes de 12 años cumplidos a 18 años incumplidos en casas hogar, albergues e internados.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSCS0668.01 Servicios generales de cuidado de niños, niñas y adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Cuidadores de niños, convalecientes y ancianos	0932-01	8201
Ocupaciones	Código	
Dama de compañía	0932-01-02	
Nana o niñera	0932-01-03	

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

Sector:

62 Servicios de salud y de asistencia social

Subsector:

623 Residencias de asistencia social y para el cuidado de la salud

Rama: 6239 Orfanatos y otras residencias de asistencia social
Subrama: 62399 Orfanatos y otras residencias de asistencia social
Clase: 623992 Orfanatos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector público
Clase1: 623993 Orfanatos y otras residencias de asistencia social pertenecientes al sector privado

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSCS0668.01 Servicios generales de cuidado de niños, niñas y adolescentes", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSCS0668.01 Servicios generales de cuidado de niños, niñas y adolescentes", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/3: Supervisar las actividades diarias de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados
Unidad: Cuidado de niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados	-	Elemento 2/3: Supervisar el aseo de espacios físicos de residencia y de vestido y calzado de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados
	-	Elemento 3/3: Supervisar las actividades sociales y educativas de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUASS006.01	Cuidado de niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0060	Supervisar las actividades diarias de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

<p>1. Explica a las niñas, niños y adolescentes los procedimientos para realizar las actividades de alimentación e higiene personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrándoles antes de que se ejecuten las actividades cómo y con cuáles requerimientos y utensilios se deben realizar; • Comunicándoles las medidas de seguridad e higiene y; • Cerciorándose de la comprensión de la explicación.
<p>2. Supervisa a las niñas, niños y adolescentes al cocinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilando que lo realicen de manera higiénica y sin poner en riesgo su integridad física; • Cerciorándose que lo realizaron de acuerdo a su explicación y; • Comprobando que se realice de acuerdo a la edad y habilidades.
<p>3. Supervisa la ingesta de la dieta especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisando que el tipo y la cantidad de dieta así como el periodo de ingesta, correspondan con las indicaciones del responsable y; • Asegurándose que sea ingerida por las niñas, niños y adolescentes que corresponda.
<p>4. Verifica la ingesta de alimentos de las niñas, niños y adolescentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando que el área, mobiliario y utensilios para el consumo de alimentos, se encuentren dispuestos y limpios; • Revisando que estén aseados y aliñados en su persona para comer y en el horario de la ingesta; • Vigilando que lo realicen de manera higiénica y sin poner en riesgo su integridad física y; • Corrigiendo las conductas incorrectas al momento de la ingesta.
<p>5. Supervisa a las niñas, niños y adolescentes en el sueño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobando que estén todos en el lugar asignado; • Revisando antes de acostarlos que cuenten con la ropa de cama de acuerdo al clima, que estén aseados y con ropa de dormir limpia; • Cerciorándose que la cama esté sin objetos extraños que pongan en riesgo su integridad física; • Verificando que se acuesten y levanten en el horario establecido y; • Atendiendo las alteraciones del sueño durante la noche.
<p>6. Verifica el baño, la higiene personal y peinado de las niñas, niños y adolescentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerciorándose periódicamente que el área de sanitarios, regaderas y lavabos se encuentren limpios, iluminados, funcionando y sin objetos que pongan en riesgo la integridad física; • Revisando que lo realice sin poner en riesgo su integridad física y en orden; • Confirmando que se realizó de acuerdo con sus indicaciones y; • Comprobando que se realicen de acuerdo a la edad y habilidades.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
<p>1. La presentación de las niñas, niños y adolescentes verificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegura que el vestido y calzado estén en condiciones de uso y de acuerdo a las necesidades y clima y; • Comprueba que estén aseados y peinados.
<p>2. El reporte elaborado de las niñas, niños y adolescentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe las actividades realizadas; • Contiene las alteraciones en el estado de salud, físico y mental que se presentaron durante las actividades e; • Incluye los datos de identificación requisitados.
<p>3. El dormitorio de las niñas, niños y adolescentes verificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está sin objetos que pongan en riesgo su integridad física y sin personas ajenas al área, y; • Se encuentra limpio, ventilado y con circulación libre.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimientos para el aseo personal.	Conocimiento
2. Acciones de seguimiento para el cuidado de la salud en las actividades diarias de las niñas, niños y adolescentes.	Aplicación
3. Signos de trastornos en la alimentación y sueño de las niñas, niños y adolescentes.	Conocimiento
4. Derechos fundamentales de niñas, niños y adolescentes.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:	
RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES	
SITUACIONES EMERGENTES	
1. Lesiones de alguna niña, niño y adolescente al realizar sus actividades diarias.	
RESPUESTAS ESPERADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los primeros auxilios., • Lleva a las niñas, niños y adolescentes al área de atención y; • Tranquiliza a las niñas, niños y adolescentes ante alteraciones del estado de salud o de conducta. 	

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL	
1. Violentar a alguna niña, niño y adolescente, maltratarlos física y emocionalmente, así como privarlos de cualquiera de sus derechos.	

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Cooperación:	La manera en que ayuda a las niñas, niños y adolescentes al realizar sus actividades.
2. Amabilidad:	La manera en que se establece límites y se dirige a las niñas, niños y adolescentes utilizando un lenguaje claro con tono de voz modulado y en el momento que ocurre la conducta a corregir.
3. Perseverancia:	La manera en que refuerza a las niñas, niños y adolescentes las acciones para realizar la higiene personal, la alimentación y el sueño.

Glosario:	
1. Alteraciones de la conducta:	Cualquier comportamiento inusual positivo o negativo de las niñas, niños y adolescentes que deberá ser reportado.
2. Albergue:	Casa destinada a la crianza de niñas, niños y adolescentes sujetos de asistencia social.
3. Horarios de comidas:	Momentos para la ingesta de alimentos establecidos por la institución.
4. Establece límites:	Modificación congruente y oportuna de la conducta esperada de la niña, niño y adolescente.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0061	Supervisar el aseo de espacios físicos de residencia y de vestido y calzado de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Explica a las niñas, niños y adolescentes los procedimientos de aseo de espacios físicos y de limpieza de sus prendas y calzado: <ul style="list-style-type: none"> • Demostrándoles antes de que se ejecuten las actividades cómo y con cuáles utensilios y materiales se deben realizar; • Comunicándoles las medidas de seguridad y; • Cerciorándose de la comprensión de la explicación.
2. Distribuye a las niñas, niños y adolescentes las actividades de aseo del espacio físico: <ul style="list-style-type: none"> • De manera equitativa, considerando edad y capacidades;
3. Supervisa a las niñas, niños y adolescentes en el aseo de su residencia: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que no pongan en riesgo su integridad física y salud y; • Corroborando que se realizó de acuerdo a lo explicado.
4. Verifica a las niñas, niños y adolescentes en las actividades de aseo de la ropa y calzado: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando que no pongan en riesgo su integridad física y salud y; • Cerciorándose de que lo realicen conforme a su explicación.
5. Vigila a las niñas, niños y adolescentes en el zurcido y planchado de su ropa: <ul style="list-style-type: none"> • Cerciorándose que lo hagan sin poner en riesgo su integridad física y salud y; • Asegurándose de que lo realicen conforme a su explicación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. Los productos de limpieza de uso doméstico resguardados: <ul style="list-style-type: none"> • Están etiquetados con el nombre de la sustancia que contienen y; • Se encuentran fuera del alcance de las niñas, niños y adolescentes.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:
RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES
SITUACIONES EMERGENTES
1. Quemadura exterior o por ingesta de sustancias de limpieza/ lesiones con objetos punzo cortantes.
RESPUESTAS ESPERADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los primeros auxilios y; • Lleva a las niñas, niños y adolescentes al área médica.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Amabilidad	La manera en que invita de forma cordial y afectuosa a la niña, niño y adolescente a realizar el aseo de los espacios, su ropa y calzado.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0062	Supervisar las actividades sociales y educativas de las niñas, niños y adolescentes en casas hogar, albergues e internados

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Explica a las niñas, niños y adolescentes las conductas permitidas para llevar a cabo las actividades sociales y educativas: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionando las medidas de seguridad durante el transporte y el desarrollo de la actividad misma y; • Comunicándoles las normas y pautas de disciplina que deben cumplir.
2. Supervisa a las niñas, niños y adolescentes en el cuidado de materiales escolares: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando las condiciones de la mochila y útiles escolares y; • Realizando las acciones correctivas para que los insumos estén en condiciones de uso.
3. Supervisa la asistencia de las niñas, niños y adolescentes a las actividades sociales y educativas: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando que salgan en el horario establecido para la actividad y; • Verificando que lleven el uniforme y material completos.
4. Traslada a las niñas y niños al lugar de las actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Cerciorándose que cumplan las medidas de seguridad vial para peatones y; • Manteniendo la disciplina y orden durante el trayecto.
5. Apoya a las niñas, niños y adolescentes para que participen en las actividades sociales y educativas: <ul style="list-style-type: none"> • Distribuyendo las actividades de manera equitativa, considerando edad y capacidades y; • Organizando actividades individuales y grupales de acuerdo con lo establecido por los responsables.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. Los requerimientos y ropa para las actividades escolares y recreativas verificados: <ul style="list-style-type: none"> • Están completos y en condiciones de uso y; • Son los establecidos por los responsables para realizar la actividad.
2. El registro del desarrollo de las actividades educativas, recreativas, cívicas, deportivas y culturales elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta las contingencias e inasistencias de las niñas, niños y adolescentes; • Contiene los cambios positivos o negativos en la conducta de las niñas, niños y adolescentes e; • Incluye nombre y firma del responsable;

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Medidas de seguridad durante los traslados.	Conocimiento
2. Acciones a tomar en una contingencia durante las actividades.	Aplicación

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Perseverancia:	La manera en que establece un ambiente de comunicación abierta y de confianza con las niñas, niños y adolescentes al realizar las actividades sociales y educativas.

2. Responsabilidad:	La manera en que corrige las conductas que pongan en riesgo la integridad física de las niñas, niños y adolescentes al trasladarse al lugar de sus actividades educativas, deportivas y sociales programadas, llamándole por su nombre oportunamente.
---------------------	---

Glosario:	
1. Contingencias:	Suceso imprevisto que pongan en riesgo la integridad de las niñas, niños y adolescentes.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Título
NCASS007.01	Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dediquen a la atención y cuidado de las niñas y los niños lactantes, maternas y preescolares en centros de atención infantil.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSCS0565.01 Atención de los niños y las niñas en centros de atención infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2002.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Asistentes de profesor educación preescolar y jardín de niños	1122-01	
Ocupaciones:	Código:	
Auxiliar de Educadora	1122-01-02	
Auxiliar, Guardería Escolar	1122-01-01	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)	
Sector:	62: Servicios de salud y asistencia social
Subsector:	624 Otros servicios de asistencia social
Rama:	6244 Guarderías

Subrama: 62441 Guarderías
Clase: 624411 Guarderías del sector privado
Clase 1: 624412 Guarderías del sector público

II.- Perfil de la NTCL

	-	Unidad 1/3 Cuidado de las niñas y los niños lactantes en centros de atención infantil	-	Elemento 1/2 Asistir las necesidades básicas de las niñas y los niños lactantes en centros de atención infantil
			-	Elemento 2/2 Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños lactantes en centros de atención infantil
NTCL Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil	-	Unidad 2/3 Cuidado de las niñas y los niños maternos en centros de atención infantil	-	Elemento 1/2 Asistir las necesidades básicas de las niñas y los niños maternos en centros de atención infantil
			-	Elemento 2/2 Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños maternos en centros de atención infantil
	-	Unidad 3/3 Cuidado de las niñas y los niños preescolares en centros de atención infantil	-	Elemento 1/2 Orientar a las niñas y los niños preescolares en las necesidades básicas en centros de atención infantil
			-	Elemento 2/2 Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños preescolares en centros de atención infantil

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad

Código	Unidad
UASS007.01	Cuidado de las niñas y los niños lactantes en centros de atención infantil

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0067	Asistir las necesidades básicas de las niñas y los niños lactantes en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Cambia el pañal a la niñas y el niño lactantes: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiándole los genitales y glúteos de adelante hacia atrás; • Revisando que no queden residuos de materia fecal ni orina en genitales; • Lubricando la piel con la pomada indicada antes de colocar el pañal limpio, y; • Colocando el pañal limpio sin poner en riesgo su integridad física.
2. Asea a las niñas y los niños lactantes: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiándoles las manos y la cara; • Con los materiales limpios para la actividad; • Revisando que queden limpias las manos y la cara, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
3. Arregla a las niñas y los niños lactantes: <ul style="list-style-type: none"> • Vistiéndolos prenda por prenda; • Peinándoles el cabello con el peine personal, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
4. Alimenta a las niñas y los niños lactantes: <ul style="list-style-type: none"> • Conforme al régimen e indicaciones establecidas de acuerdo a su edad; • Con los materiales limpios, en buen estado y propios para su edad; • Utilizando cubrepelo en todo momento, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
5. Duerme a las niñas y los niños lactantes: <ul style="list-style-type: none"> • Colocándolos en colchoneta/porta bebé con sábanas limpias; • Asegurándose de que sus prendas de vestir y su calzado les permiten el sueño descanso; • Acostándolos en posición decúbito lateral; • Acondicionando el área con luz, ventilación y música que permita el sueño descanso, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
6. Supervisa el sueño-descanso de las niñas y los niños lactantes: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando la frecuencia de la respiración; • Revisando su temperatura; • Asegurando de que se conserve la posición decúbito lateral, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
7. Asiste las necesidades básicas de las niñas y los niños lactantes: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando que se encuentren cómodos, aseados y secos, y; • Utilizando ropa de trabajo limpia y calzado que permita su movilidad, sin accesorios ostentosos.
La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

<p>1. El informe de las actividades básicas de las niñas y los niños lactantes elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta sus datos de identificación y nombre y firma de quien lo elaboró; • Incluye su proceso de alimentación, y; • Describe los cambios positivos/negativos en el desempeño del lactante al realizar sus actividades básicas.
--

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Signos de malestar en las niñas y los niños lactantes	Conocimiento
2. Manejo de las niñas y los niños lactantes al presentarse contingencias	Aplicación
3. Manejo básico de primeros auxilios en las niñas y los niños lactantes	Aplicación
4. Medidas de seguridad e higiene del área para el aseo, alimentación y sueño de las niñas y los niños lactantes	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Amabilidad:	La manera en que se comunica con las niñas y los niños lactantes llamándolos por su nombre, de forma cálida, con lenguaje claro y manteniendo contacto visual.
2. Tolerancia:	La manera en que muestra un trato amable durante el cambio de pañal, respeta el ritmo de consumo de alimento y los tiempos de sueño-descanso, sin forzarlo, sin regañarlo, sin presionarlo, modulando su tono de voz y dirigiéndose a la niña y el niño tranquilamente.

Glosario:	
1. Contingencia:	Posibilidad de riesgo durante el horario de actividades en los centros de atención infantil tales como: sismo, incendio, fuga de gas, inundación, etc.
2. Niñas y niños lactantes:	Niñas y niños que comprenden la edad de 45 días de nacidos a 1 año 6 meses.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0068	Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños lactantes en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
<p>1. Ejecuta las actividades para el desarrollo con las niñas y los niños lactantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con base al plan de actividades elaborado; • Atrayendo su atención para la actividad programada; • Comunicándose con lenguaje claro, variado y modulando el tono de voz; • Manteniendo contacto visual y físico con la niña y el niño durante el desarrollo de la actividad, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.

<p>2. Organiza los materiales y mobiliario del área para las actividades del desarrollo de las niñas y los niños lactantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con la edad, con las características de desarrollo y con el plan de actividades; • Acomodándolos para que se encuentren visibles y puedan ser manipulados; • Revisando que se encuentren limpios y en buen estado y, • Sin poner en riesgo su integridad física.
--

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
<p>1. El plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños lactantes elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta periodo de aplicación del plan, grupo de edad, nombre y firma de quién lo elaboró y propósito/objetivo de las actividades, e; • Incluye las actividades descritas y los materiales didácticos a utilizar.
<p>2. Los materiales didácticos elaborados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden a las características y necesidades de desarrollo de las niñas y los niños lactantes, y; • Concuerdan con el plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños lactantes.
<p>3. El registro del desempeño de las niñas y los niños lactantes elaborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta los datos de identificación de las niñas y los niños lactantes, y; • Describe sus logros alcanzados con relación al desarrollo normal del lactante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características de desarrollo y necesidades de las niñas y los niños lactantes	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Amabilidad:	La manera en que se comunica con las niñas y los niños lactantes llamándolos por su nombre, de forma cálida, manteniendo contacto visual y sin imponer las actividades.
2. Tolerancia:	La manera en que respeta el ritmo y los tiempos de la niña y el niño al realizar las actividades, sin forzarlo, sin regañarlo, sin presionarlo, modulando su tono de voz y dirigiéndose a él tranquilamente.

Glosario:	
1. Material didáctico:	Recursos que apoyan o facilitan el aprendizaje para adquirir un conocimiento.
2. Propósito/objetivo:	Lo que se espera lograr con las niñas y los niños lactantes, con las actividades planificadas.

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
UASS008.01	Cuidado de las niñas y los niños maternales en centros de atención infantil

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0069	Asistir las necesidades básicas de las niñas y los niños maternas en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
<p>1. Explica los procedimientos de cuidado e higiene personal a las niñas y los niños maternas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrándoles cómo, dónde y con qué se realiza el aseo de la cara, manos, boca y nariz; • Utilizando un lenguaje claro, sencillo y de acuerdo a la edad, y; • Cerciorándose de la ejecución de las actividades.
<p>2. Asiste en el control de esfínteres a las niñas y los niños maternas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que el espacio y el mobiliario aseguren su integridad física y permitan la actividad; • Sentándolos en las bacinicas/sanitario como máximo 10 minutos; • Limpiándolos de adelante hacia atrás cuando han terminado; • Revisando que no queden residuos de materia fecal ni orina en genitales; • Lavándolos de la cintura para abajo con agua limpia y jabón y enjuagando de la cintura para abajo cuando la niña o niño se haya ensuciado de materia fecal; • Secándolos sin dejar residuos de agua, y; • Estimulándolos de manera cordial y afable para realizar la actividad. • Sin poner en riesgo su integridad física.
<p>3. Cambia la ropa sucia a las niñas y los niños maternas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quitándoles la ropa sucia y húmeda; • Vistiéndolos prenda por prenda, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
<p>4. Asea a las niñas y los niños maternas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los materiales limpios y propios para su edad • Limpiándoles las manos, la cara y la nariz; • Lavándoles los dientes con el cepillo dental personal, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
<p>5. Arregla a las niñas y los niños maternas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vistiéndolos prenda por prenda; • Peinándoles el cabello con el peine personal y respetando su peinado, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
<p>6. Alimenta a las niñas y los niños maternas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme al régimen e indicaciones establecidas de acuerdo a su edad; • Con los materiales limpios, en buen estado y propios para su edad; • Utilizando cubrepelo en todo momento, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
<p>7. Duerme a las niñas y los niños maternas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocándolos en colchoneta con sábanas limpias; • Asegurándose de que sus prendas de vestir y su calzado les permiten el descanso; • Acondicionando el área con luz, ventilación y música que favorezcan el sueño descanso y; • Sin poner en riesgo su integridad física.

8. Supervisa el sueño/descanso de las niñas y los niños maternos:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificando la frecuencia de la respiración; • Revisando su temperatura, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
9. Asiste las necesidades básicas de las niñas y los niños maternos:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisando que se encuentren cómodos, aseados, secos y seguros, y; • Utilizando ropa de trabajo limpia y calzado que permita su movilidad, sin accesorios ostentosos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. El informe de las actividades básicas de las niñas y los niños maternos elaborado:
<ul style="list-style-type: none"> • Presenta sus datos de identificación y nombre y firma de quién lo elaboró; • Describe su proceso de control de esfínteres; • Incluye su proceso de alimentación, y; • Describe los cambios positivos/negativos en el desempeño del maternal al realizar sus actividades básicas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Manejo de las niñas y los niños maternos al presentarse contingencias	Aplicación
2. Manejo básico de primeros auxilios en las niñas y los niños maternos	Aplicación
3. Medidas de seguridad e higiene del área para el aseo, alimentación y sueño de las niñas y los niños maternos	Comprensión
4. Aspectos del desarrollo de las niñas y los niños maternos para el control de esfínteres	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES:	
1. Amabilidad:	La manera en que se dirige a las niñas y los niños maternos en forma cálida y manteniendo contacto visual.
2. Tolerancia:	La manera en que respeta el ritmo de consumo de alimento, los tiempos de sueño descanso y control de esfínteres de las niñas y los niños maternos, sin forzarlos, sin regañarlos, sin presionarlos, modulando su tono de voz y dirigiéndose a ellos tranquilamente.

Glosario:	
1. Contingencia:	Posibilidad de riesgo durante el horario de actividades en los centros de atención infantil tales como: sismo, incendio, fuga de gas, inundación, etc.
2. Control de esfínteres:	Proceso en el cual las niñas y los niños adquieren la capacidad de orinar y defecar en el lugar indicado.
3. Niñas y niños maternos:	Niñas y niños que comprenden la edad de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses.

Referencia	Código	Título
------------	--------	--------

2 de 2	E0070	Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños maternas en centros de atención infantil
--------	-------	---

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Ejecuta las actividades para el desarrollo con las niñas y los niños maternas:
 - Con base al plan de trabajo elaborado;
 - Atrayendo su atención para la actividad programada;
 - Comunicándose con lenguaje claro, variado y modulando el tono de voz;
 - Manteniendo contacto visual y físico con la niña y el niño durante el desarrollo de la actividad, y;
 - Sin poner en riesgo su integridad física.
2. Organiza los materiales y mobiliario del espacio para las actividades del desarrollo de las niñas y los niños maternas:
 - Antes de ejecutar las actividades;
 - De acuerdo con la edad, con las características de desarrollo y con el plan de actividades;
 - Acomodándolos para que se encuentren visibles y puedan ser manipulados;
 - Revisando que se encuentren limpios y en buen estado, y;
 - Sin poner en riesgo su integridad física.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños maternas elaborado:
 - Presenta periodo de aplicación del plan, grupo de edad, nombre y firma de quién lo elaboró y propósito/objetivo de las actividades, e;
 - Incluye las actividades descritas y los materiales didácticos.
2. Los materiales didácticos elaborados:
 - Están conforme a las características y necesidades de desarrollo de las niñas y los niños maternas, y;
 - Conducen con el plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños maternas.
3. El registro del desempeño de las niñas y los niños maternas elaborado:
 - Presenta sus datos de identificación, y;
 - Describe sus logros alcanzados con relación al desarrollo normal del maternal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características de desarrollo y necesidades de las niñas y los niños maternas.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que se comunica con las niñas y los niños maternas llamándolos por su nombre, de forma cálida, manteniendo contacto visual y sin imponer la actividad.
2. Tolerancia	La manera en que respeta el ritmo y los tiempos de la niña y el niño al realizar las actividades, sin regañarlo, sin presionarlo, modulando su tono de voz y dirigiéndose a ellos tranquilamente.

GLOSARIO

1. Material didáctico:	Recursos que apoyan o facilitan el aprendizaje para adquirir un conocimiento.
------------------------	---

2. Propósito/objetivo:	Lo que se espera lograr con las niñas y los niños maternas, con las actividades planificadas.
------------------------	---

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
UASS009.01	Cuidado de las niñas y los niños preescolares en centros de atención infantil

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0071	Orientar a las niñas y los niños preescolares en las necesidades básicas en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Explica los procedimientos de cuidado e higiene personal a las niñas y los niños preescolares: <ul style="list-style-type: none"> • Demostrándoles cómo, dónde y con qué se realiza el aseo de la cara, manos, boca y nariz, y; • Utilizando un lenguaje sencillo y de acuerdo a la edad.
2. Supervisa las actividades de cuidado e higiene a las niñas y los niños preescolares: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que las condiciones del espacio y mobiliario conservan su integridad física y permiten la actividad; • Cerciorándose que se asean la cara, manos, boca y nariz de acuerdo con su explicación; • Revisando que realicen las actividades en orden y sin poner en riesgo su integridad física; • Corrigiendo las actividades incorrectas de manera cordial, sin exhibirlos y con un lenguaje claro y sencillo, y; • Estimulándolos para realizar la actividad.
3. Supervisa la ingesta de alimentos de las niñas y los niños preescolares: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que se encuentren aseados durante la ingesta de los alimentos; • Revisando que utilicen cubiertos y loza limpios, en buen estado y propios para su edad; • Vigilando que lo realicen de manera higiénica y sin poner en riesgo su integridad física; • Corrigiendo las conductas incorrectas de manera cordial, sin exhibirlos y con un lenguaje de acuerdo a la edad, y; • Utilizando cubrepelo en todo momento.
4. Verifica el estado de las áreas de las actividades de las niñas y los niños preescolares: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando que estén limpias y en funcionamiento; • Cerciorándose de que todos los materiales para la actividad estén al alcance de la niña o niño, y; • Asegurándose de que no ponen en riesgo su integridad física.
5. Asiste las necesidades básicas de las niñas y los niños preescolares: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando que se encuentren aseados, presentables, secos y seguros, y; • Utilizando ropa de trabajo limpia y calzado que permita su movilidad, sin accesorios ostentosos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL

1. Manejo de las niñas y los niños preescolares al presentarse contingencias	Aplicación
2. Manejo básico de primeros auxilios en las niñas y los niños preescolares	Aplicación
3. Técnicas de higiene personal las niñas y los niños preescolares	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Amabilidad:	La manera en que se comunica con las niñas y los niños preescolares dirigiéndose en forma cordial, con lenguaje claro y sencillo, manteniendo contacto visual.
2. Tolerancia:	La manera en que respeta el ritmo de consumo de alimento y los tiempos para realizar la higiene personal de las niñas y los niños preescolares, sin forzarlos, sin regañarlos, sin presionarlos, modulando su tono de voz y dirigiéndose a ellos tranquilamente.

Glosario:	
1. Contingencia:	Posibilidad de riesgo durante el horario de actividades en los centros de atención infantil tales como: sismo, incendio, fuga de gas, inundación, etc.
2. Niñas y niños preescolares:	Niñas y niños que comprenden la edad de 3 a 6 años.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0072	Realizar actividades para el desarrollo de las niñas y los niños preescolares en centros de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Ejecuta las actividades para el desarrollo con las niñas y los niños preescolares: <ul style="list-style-type: none"> • Con base al plan de trabajo elaborado; • Captando su atención para la actividad programada; • Comunicándose con lenguaje claro, variado y modulando el tono de voz; • Manteniendo contacto visual con la niña y el niño durante el desarrollo de la actividad, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.
2. Organiza los materiales y mobiliario del espacio para las actividades del desarrollo de las niñas y los niños preescolares: <ul style="list-style-type: none"> • Antes de ejecutar las actividades; • De acuerdo con la edad, con las características de desarrollo y con el plan de actividades acomodándolos para que se encuentren visibles y puedan ser manipulados; • Revisando que se encuentren limpios y en buen estado, y; • Sin poner en riesgo su integridad física.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. El plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños preescolares elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta periodo de aplicación del plan, grupo de edad, nombre y firma de quién lo elaboró y propósito/objetivo de las actividades, e; • Incluye las actividades descritas y los materiales didácticos a utilizar.
2. Los materiales didácticos elaborados: <ul style="list-style-type: none"> • Están conforme a las características y necesidades de desarrollo de las niñas y los niños preescolares, y; • Concuerdan con el plan de actividades para el desarrollo de las niñas y los niños preescolares.
3. El registro del desempeño de las niñas y los niños preescolares elaborado: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta sus datos de identificación, y; • Describe sus logros alcanzados con relación al desarrollo normal del preescolar.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Características de desarrollo y necesidades de las niñas y los niños preescolares	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Amabilidad:	La manera en que se comunica con las niñas y los niños preescolares llamándolos por su nombre, de forma cálida, con lenguaje claro, manteniendo contacto visual y sin imponer las actividades.
2. Tolerancia:	La manera en que respeta el ritmo y los tiempos de las niñas y los niños preescolares al realizar las actividades, sin regañarlos, sin presionarlos, modulando su tono de voz y dirigiéndose a ellos tranquilamente.

Glosario:	
1. Material didáctico:	Recursos que apoyan o facilitan el aprendizaje para adquirir un conocimiento.
2. Propósito/objetivo:	Lo que se espera lograr con las niñas y los niños preescolares, con las actividades planificadas.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUDEN001.01	Elaboración de aparatos de ortopedia funcional de los maxilares

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que elaboran aparatos de ortopedia funcional de los maxilares.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Servicios Dentales

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Auxiliares de protesistas dentales	0912-03	8201
Ocupaciones	Código	
Ayudante de mecánico dental	0912-03-01	
Moldeador dental	0912-03-02	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62 Servicios de salud y de asistencia social
Subsector: 621 Servicios médicos de consulta externa y servicios relacionados
Rama: 6212 Consultorios dentales
Subrama: 62121 Consultorios dentales
Clase: 621211 Consultorios dentales del sector privado
Clase1: 621212 Consultorios dentales del sector público

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/3: Preparar los materiales para la elaboración del aparato ortopédico funcional
Unidad: Elaboración de aparatos de ortopedia funcional de los maxilares	-	Elemento 2/3: Fabricar los componentes del aparato ortopédico funcional

	- Elemento 3/3: Realizar el terminado del aparato ortopédico funcional
--	--

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUDEN001.01	Elaboración de aparatos de ortopedia funcional de los maxilares

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0077	Preparar los materiales para la elaboración del aparato ortopédico funcional

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Inicia la sesión de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Colocándose bata, cubre bocas y lentes de protección, y; • Asegurándose que el área de trabajo esté ordenada y limpia.
2. Revisa la orden de trabajo para la elaboración del aparato ortopédico funcional: <ul style="list-style-type: none"> • Asegurándose de que contenga las especificaciones del tipo de aparato a elaborar y la fecha de entrega.
3. Revisa el modelo de trabajo para la elaboración del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que esté elaborado con el yeso indicado para un modelo de trabajo; • Confirmando que contenga las estructuras anatómicas necesarias para la elaboración del aparato ortopédico funcional, y; • Asegurándose de que esté libre de burbujas de aire, excedente de material y fracturas en las estructuras anatómicas.
4. Revisa el modelo de trabajo para la elaboración del Bionator de Balters tipo Básico: <ul style="list-style-type: none"> • Corroborando que esté elaborado con el yeso indicado para un modelo de trabajo; • Confirmando que contenga las estructuras anatómicas necesarias para la elaboración del aparato ortopédico funcional; • Verificando que contenga el registro de mordida correspondiente, y; • Asegurándose de que esté libre de burbujas de aire, excedente de material y fracturas en las estructuras anatómicas.
5. Monta el modelo de trabajo en el articulador para la elaboración del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2: <ul style="list-style-type: none"> • Siguiendo las indicaciones de la orden de trabajo, y; • De acuerdo con las especificaciones del fabricante.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

<p>1. Los materiales seleccionados para la elaboración del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, de Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden a lo especificado en la orden de trabajo; • Son los suficientes para la elaboración del aparato, y; • Están ordenados en la mesa de trabajo.
<p>2. El instrumental seleccionado para la elaboración del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde al aparato a elaborar especificado en la orden de trabajo; • Es el suficiente para la elaboración del aparato, y; • Está limpio y ordenado en la mesa de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de aparatos ortopédico funcionales	Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Elaborar un aparato ortopédico funcional sin la orden de trabajo correspondiente.

Glosario:

1. Orden de trabajo:	Documento escrito que contiene las especificaciones del aparato ortopédico funcional a realizar.
2. Modelo de trabajo:	Estructura de yeso que se obtiene de las impresiones funcionales y que dan forma fiel de las partes anatómicas.
3. Articulador:	Instrumento odontológico destinado a acoplar los modelos superior e inferior en una relación oclusal determinada para la elaboración del aparato ortopédico funcional correspondiente.
4. Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle:	También llamado Pistas Planas clase 1, es un aparato removible que actúa por presencia y que contiene unas superficies de acrílico salientes que contactan entre sí llamadas pistas de rodaje. Aditamentos: pistas, topes oclusales y estabilizadores.
5. Equiplan:	También llamado Equilibrador Planas; es un aparato bimaxilar removible que contiene una placa de acero inoxidable de 3.4mm de espesor de 2.5cm de largo por 1.5cm de ancho con una ligera curva y un escalón de 1.5mm. Posee retenciones en su parte posterior para sujetarse al acrílico. Aditamentos: arcos dorsales y estabilizadores.
6. Modelador Elástico tipo A:	También llamado Bimler A, es un aparato bimaxilar removible construido mayormente de partes alámbricas unidas por dos aletas de acrílico. Componentes: arco vestibular, resortes frontales, coffin, dos arcos bimaxilares, escudo y corbata.
7. Regulador de Función tipo I:	También llamado Frankel tipo 1, es un aparato bimaxilar removible que se construye utilizando acrílico y alambre que sirve como conector entre las estructuras acrílicas. Componentes: arco vestibular, ansa canina inferior y superior, escudos vestibulares, almohadillas labiales, arco palatino y arco lingual.
8. Simoes Network Tipo 2:	Aparato híbrido también denominado mantenedor lingual o SN2 cuyo objetivo es tocar la lengua en los lados y en la punta para favorecer que se posicione de manera distinta en sentido transversal, alejándola de la arcada dentaria. Componentes: arco vestibular, barra ondulante, arcos bimaxilares con entre cruzamiento anterior, coffin o tornillo.

9. Bionator de Balters tipo Básico:	Aparato bimaxilar que está formado por dos partes unidas que resultan en un solo aparato. Componentes: acrílico, coffin rígido y arco vestibular de Balters.
-------------------------------------	--

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0078	Fabricar los componentes del aparato ortopédico funcional

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
<p>1. Aplica el separador líquido para yeso al modelo de trabajo para la fabricación del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando un pincel; • Cubriendo las estructuras anatómicas involucradas en la fabricación del aparato ortopédico funcional, y; • Verificando su tiempo de secado.
<p>2. Coloca el alambre para la fabricación del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la extensión de las estructuras anatómicas del modelo de trabajo, y; • Conforme a los dobles especificados en la técnica para su fabricación.
<p>3. Coloca las partes alámbricas para la fabricación del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2, en las estructuras anatómicas correspondientes del modelo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la técnica específica para su fabricación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
<p>1. El acrílico aplicado al modelo de trabajo para la fabricación del Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, del Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, del Bionator de Balters tipo Básico, del Regulador de Función tipo I y del Simoes Network tipo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cubre las estructuras anatómicas correspondientes al aparato a fabricar; • Está libre de burbujas/ grumos, y; • Presenta uniformidad y grosor funcional.
<p>2. Las partes alámbricas colocadas en el Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, en el Equiplan, en el Modelador Elástico tipo A, en el Bionator de Balters tipo Básico, en el Regulador de Función tipo I y en el Simoes Network tipo 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están firmes y adosadas al modelo de trabajo, y; • Están cubiertas por el acrílico.
<p>3. El Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, el Equiplan, el Modelador Elástico tipo A, el Bionator de Balters tipo Básico, el Regulador de Función tipo I y el Simoes Network tipo 2 fabricados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están libres de burbujas, fracturas y excedente de material.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Acciones que se realizan en caso de una falla durante la fabricación del aparato ortopédico funcional.	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Orden:	La manera en que organiza las partes alámbricas y demás elementos requeridos de acuerdo al proceso de trabajo para la fabricación del aparato ortopédico funcional.
2. Responsabilidad:	La manera en que atiende todas las especificaciones de la orden de trabajo.

Glosario:	
1. Partes alámbricas	Cada uno de los dobleces generados en el alambre para elaborar un aparato de ortopedia funcional.
2. Grosor funcional:	Refiere al espesor uniforme del acrílico en el aparato ortopédico funcional.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0079	Realizar el terminado del aparato ortopédico funcional

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Termina los aparatos Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, el Equiplan, del Modelador Elástico tipo A, el Bionator de Balters tipo Básico, el Regulador de Función tipo I y el Simoes Network tipo 2: <ul style="list-style-type: none"> • Eliminando el excedente de acrílico en los aparatos; • Redondeando los bordes de los aparatos, y; • Puliendo los aparatos.
2. Concluye la sesión de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiando el área de trabajo y los instrumentos utilizados, y; • Guardando los materiales e instrumentos utilizados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. Los aparatos Pistas Indirectas Planas para Neutro Oclusión clasificación I de Angle, el Equiplan, el Modelador Elástico tipo A, el Bionator de Balters tipo Básico, el Regulador de Función tipo I y el Simoes Network tipo 2 terminados: <ul style="list-style-type: none"> • Ajustan al modelo de trabajo; • Están pulidos; • Están libres de polvo y de excedente de material; • Están limpios y secos, y; • Cumplen con las especificaciones de la orden de trabajo.
--

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos y aplicaciones de los materiales dentales que se utilizan para el terminado de los aparatos ortopédico funcionales	Comprensión

Glosario:

1. Terminado:	Procedimiento por medio del cual, un aparato ortopédico funcional, adquiere la apariencia estética y funcional requerida para ser colocado en la boca.
---------------	--

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUDEN002.01	Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia fija

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que elaboran aparatos ortodónticos y ortopédicos fijos.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Servicios Dentales

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

<i>Módulo Ocupacional</i>	<i>Clave del Módulo</i>	<i>Clave Convergente</i>
Auxiliares de protesistas dentales	0912-03	8201
<i>Ocupaciones</i>	<i>Código</i>	
Ayudante de mecánico dental	0912-03-01	

Moldeador dental	0912-03-02	
------------------	------------	--

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
Sector: 62 Servicios de salud y de asistencia social
Subsector: 621 Servicios médicos de consulta externa y servicios relacionados
Rama: 6212 Consultorios dentales
Subrama: 62121 Consultorios dentales
Clase: 621211 Consultorios dentales del sector privado
Clase1: 621212 Consultorios dentales del sector público

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CDEN0280.01 Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia dental" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1999.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/3: Preparar los materiales para la elaboración del aparato de ortodoncia y ortopedia fija
Unidad: Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia fija	-	Elemento 2/3: Fabricar los componentes del aparato de ortodoncia y ortopedia fija
	-	Elemento 3/3: Realizar el terminado del aparato de ortodoncia y ortopedia fija

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUDEN002.01	Elaboración de aparatos de ortodoncia y ortopedia fija

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0080	Preparar los materiales para la elaboración del aparato de ortodoncia y ortopedia fija

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Inicia la sesión de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Colocándose bata, cubre bocas y lentes de protección, y; • Asegurándose que el área de trabajo esté ordenada y limpia.
2. Revisa la orden de trabajo para la elaboración del aparato ortodóntico y ortopédico fijo: <ul style="list-style-type: none"> • Asegurándose de que contenga las especificaciones del tipo de aparato a elaborar y la fecha de entrega.
3. Revisa el modelo de trabajo para la elaboración del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que esté elaborado con el yeso indicado para un modelo de trabajo; • Confirmando que contenga las estructuras anatómicas necesarias para la elaboración del aparato ortodóntico y ortopédico fijo, y; • Asegurándose de que esté libre de burbujas de aire, excedente de material y fracturas en las estructuras anatómicas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. Los materiales seleccionados para la elaboración del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada: <ul style="list-style-type: none"> • Corresponden a lo especificado en la orden de trabajo; • Son los suficientes para la elaboración del aparato, y; • Están ordenados en la mesa de trabajo.
2. El instrumental seleccionado para la elaboración del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada: <ul style="list-style-type: none"> • Es el suficiente y necesario para la elaboración del aparato, y; • Está limpio y ordenado en la mesa de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de aparatos ortodónticos y ortopédicos fijos	Comprensión

PRACTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL
1. Elaborar un aparato ortodóntico y ortopédico fijo sin la orden de trabajo correspondiente.

Glosario:	
1. Orden de trabajo:	Documento escrito que contiene las especificaciones del aparato ortodóntico y ortopédico fijo a realizar.
2. Modelo de trabajo:	Estructura de yeso que se obtiene de las impresiones funcionales y que dan forma fiel de las partes anatómicas.
3. Quadhelix:	Aparato metálico que se utiliza para realizar expansión maxilar en dentición decidua y mixta. Consta de dos bandas con tubos en molares, cuatro helicoides, un puente anterior, dos puentes posteriores y dos brazos laterales.
4. Péndulo bandeado con tornillo de expansión:	Aparato que consta de bandas, botón de acrílico con tornillo de expansión y dobleces de alambre que entran al tubo de las bandas de los molares.

5. Hyrax bandeado:	Aparato de disyunción maxilar rápida que consta de cuatro bandas y de un tornillo de expansión con extremidades metálicas soldadas a las mismas.
6. Barra transpalatina modificada:	Aparato que consiste un hilo de alambre de acero que cruza el paladar de molar a molar con una omega abierta hacia delante a nivel de la línea media y un Botón de Nance soldado a las bandas.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0081	Fabricar los componentes del aparato de ortodoncia y ortopedia fija

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Prepara el modelo de trabajo para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada: <ul style="list-style-type: none"> • Desgastando las estructuras anatómicas del modelo de trabajo involucradas en la elaboración del aparato, y; • Conforme a las especificaciones de la orden de trabajo.
2. Coloca el alambre para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada: <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con la extensión de las estructuras anatómicas del modelo de trabajo; • Conforme a los dobleces requeridos para la fabricación del aparato, y; • Atendiendo las especificaciones de la orden de trabajo.
3. Solda las partes alámbricas a las bandas para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que las áreas a soldar estén limpias; • Asegurándose de que los dobleces están cubiertos con material no flamable; • Colocando el fundente en las partes a soldar, y;
4. Aplica el separador líquido para yeso en el modelo de trabajo para la fabricación del Péndulo bandeado con tornillo de expansión y de la Barra transpalatina modificada: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizando un pincel; • Cubriendo las estructuras anatómicas involucradas en la fabricación del aparato de ortodoncia y ortopedia fija, y; • Verificando que seque uniformemente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. Las bandas colocadas en el modelo de trabajo para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada: <ul style="list-style-type: none"> • Ajustan al órgano dental del modelo de trabajo.
2. Las partes alámbricas colocadas en el modelo de trabajo para la fabricación del Quadhelix, del Péndulo bandeado con tornillo de expansión, del Hyrax bandeado y de la Barra transpalatina modificada: <ul style="list-style-type: none"> • Están firmes y adosadas al modelo de trabajo.
3. Las bandas y partes alámbricas soldadas: <ul style="list-style-type: none"> • Están libres de exceso de soldadura; • Están pulidas, y; • Se mantienen unidas.

<p>4. El acrílico aplicado al modelo de trabajo para la fabricación de la Barra transpalatina modificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cubre las estructuras anatómicas correspondientes al aparato a fabricar; • Está libre de burbujas/ grumos, y; • Presenta uniformidad y grosor funcional.
<p>5. El acrílico aplicado al modelo de trabajo para la fabricación del Péndulo bandeado con tornillo de expansión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cubre las estructuras anatómicas correspondientes al aparato a fabricar y el tornillo de expansión; • Está libre de burbujas/ grumos, y; • Presenta uniformidad y grosor funcional.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Acciones que se realizan en caso de una falla durante la fabricación del aparato de ortodoncia y ortopedia fija.	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Orden:	La manera en que organiza las partes alámbricas y demás elementos requeridos de acuerdo al proceso de trabajo para la fabricación del aparato de ortodoncia y ortopedia fija.
2. Responsabilidad:	La manera en que atiende todas las especificaciones de la orden de trabajo para la elaboración del aparato de ortodoncia y ortopedia fija.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0082	Realizar el terminado del aparato de ortodoncia y ortopedia fija

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
<p>1. Termina los aparatos Péndulo bandeado con tornillo de expansión y Barra transpalatina modificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminando el excedente de soldadura, alambre y acrílico; • Redondeando los bordes de los aparatos, y; • Puliendo los aparatos.
<p>2. Termina los aparatos Quadhelix y Hyrax bandeado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminando el excedente de soldadura y alambre; • Redondeando los bordes de los aparatos, y; • Puliendo los aparatos.
<p>3. Concluye la sesión de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiando el área de trabajo y los instrumentos utilizados, y; • Guardando los materiales e instrumentos utilizados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
1. Los aparatos Quadhelix, Péndulo bandeado con tornillo de expansión, Hyrax bandeado y Barra transpalatina modificada terminados: <ul style="list-style-type: none"> • Ajustan al modelo de trabajo; • Están pulidos; • Están libres de polvo y de excedente de material; • Están limpios y secos, y; • Cumplen con las especificaciones de la orden de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos y aplicaciones de los materiales dentales que se utilizan para el terminado de los aparatos ortopédico funcionales.	Comprensión

Glosario:	
1. Terminado:	Procedimiento por medio del cual, un aparato ortopédico funcional, adquiere la apariencia estética y funcional requerida para ser colocado en la boca.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUCNC001.01	Dirección del desarrollo de los productos de normalización de competencia laboral

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas responsables de dirigir el desarrollo de los Productos de Normalización de Competencia Laboral.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL UCNC0984.01 Conducir la elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del 2000.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

CONOCER

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.

Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.

Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Capacitadores e instructores	1123-02	G.02-02-22702
Ocupaciones	Código	
Capacitador	1123-02-01	

Facilitador	1123-02-02	
Instructor	1123-02-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)		
Sector: 54 Servicios profesionales, científicos y técnicos		
Subsector: 541 Servicios profesionales, científicos y técnicos		
Rama: 5416 Servicios de consultoría administrativa, científica y técnica		
Subrama: 54169 Otros servicios de consultoría científica y técnica		
Clase: 541690 Otros servicios de consultoría científica y técnica		

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "UCNC0984.01 Conducir la elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del 2000.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "UCNC0984.01 Conducir la elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del 2000.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/2: Dirigir el desarrollo del Mapa Funcional
Unidad: Dirección del desarrollo de los productos de normalización de competencia laboral		
	-	Elemento 2/2: Dirigir el desarrollo del Proyecto de Norma Técnica de Competencia Laboral

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUCNC001.01	Dirección del desarrollo de los productos de normalización de competencia laboral

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0004	Dirigir el desarrollo del Mapa Funcional

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

<p>1. Inicia los trabajos para el desarrollo del Mapa Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentando la agenda de trabajo, los propósitos de la reunión y los resultados a alcanzar, y;• Acordando las reglas de operación y participación.
<p>2. Verifica el perfil profesional de los participantes del Grupo Técnico de Especialistas en el Sector:</p> <ul style="list-style-type: none">• Al inicio de los trabajos de desarrollo de Mapa Funcional, y;• Cotejando que el Grupo Técnico esté integrado por personas que, por su experiencia profesional, cuentan con una visión general de la manera en que se organiza el sector productivo.
<p>3. Explica la metodología para el desarrollo del Mapa Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mencionando qué es un Mapa Funcional;• Destacando qué es una función y cuáles son las más importantes en el contexto del Mapa Funcional;• Definiendo qué es el Análisis Funcional y cuáles son sus principios de aplicación;• Proporcionando una visión general del Sistema de Clasificación Industrial para la América del Norte y su utilidad para los trabajos de desarrollo del Mapa Funcional, e;• Indicando qué funciones del Mapa Funcional deben fundamentarse y con qué información.
<p>4. Dirige al Grupo Técnico de Especialistas en el Sector para que desarrolle el Mapa Funcional hasta Funciones Laborales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciando con la definición del Propósito Principal del Sector;• Identificando las Funciones Clave del Sector, a partir de su Propósito Principal;• Fundamentando el Propósito Principal y las Funciones Clave con la clasificación SCIAN que les corresponde, así como con la cifra del total de población que las realiza y las principales empresas donde se realizan;• Seleccionando una Función Clave a disgregar;• Disgregando la Función Clave seleccionada hasta identificar Funciones Laborales;• Fundamentando la Función Laboral de interés para normalizar con los datos de población que la realiza y principales empresas donde se realiza;• Cumpliendo con los principios de disgregación y de expresión del Análisis Funcional durante la identificación de funciones, y;• De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
<p>5. Verifica el perfil profesional de los participantes del Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Al inicio de los trabajos de desarrollo de las Funciones Elementales;• Cotejando que el Grupo Técnico esté integrado, mínimamente, en un ochenta por ciento por personas que realizan la Función Laboral a normalizar, y;• Revisando que en caso de que en el Grupo Técnico se cuente con supervisores en la Función Laboral a normalizar, con representantes del sector educativo y de capacitación, su número no exceda del veinte por ciento del total de participantes.
<p>6. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que identifique las Funciones Elementales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disgregando la Función Laboral seleccionada;• Cumpliendo con los principios de disgregación y de expresión del Análisis Funcional durante la identificación de funciones, y;• De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
<p>7. Dirige a los Grupos Técnicos para que realicen la Autoinspección del Mapa Funcional, en la parte que les corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicando las listas de Autoinspección del Mapa Funcional;• Verificando que se requirieran los datos y las firmas que se solicitan en las listas de Autoinspección del Mapa Funcional, y;• De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
<p>8. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que determine los lugares para la Prueba Piloto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Considerando las condiciones requeridas para la aplicación del Instrumento de Evaluación y la disponibilidad de la infraestructura requerida por la Función Laboral en las fechas acordadas;• Tomando en cuenta la existencia de población objetivo que sea representativa del Proyecto de NTCL;• Considerando la disponibilidad de los Recursos Humanos indispensables para las cuatro aplicaciones del Instrumento de Evaluación, y;• De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:	
PRODUCTOS	
1. El Propósito Principal identificado en el Mapa Funcional: <ul style="list-style-type: none"> Describe el resultado global de la actividad del sector; Está expresado en términos de acción y materia de la acción; Tiene principio y fin definidos, y; Está fundamentado con los datos del SCIAN, población y empresas. 	
2. Las Funciones Clave identificadas en el Mapa Funcional: <ul style="list-style-type: none"> Son por lo menos dos; Son las sustantivas para que se cumpla el Propósito Principal del sector; Cumplen con el principio de causa-consecuencia; Están expresadas en términos de acción y materia de la acción; Tienen principio y fin definidos, y; Están fundamentadas con los datos del SCIAN, población y empresas. 	
3. Las Funciones Laborales identificadas en el Mapa Funcional: <ul style="list-style-type: none"> Son realizables por una persona; Tienen reconocimiento económico en el mercado laboral; Cumplen con el principio de causa-consecuencia; Están expresadas en términos de acción y materia de la acción; Son evaluables, y; Están fundamentadas con los datos de población y empresas. 	
4. Las Funciones Elementales identificadas en el Mapa Funcional: <ul style="list-style-type: none"> Son por lo menos dos; Son realizables por una persona; Expresan resultados de la misma naturaleza que son evaluables por medio de desempeños, productos y, en su caso, conocimientos; Son específicas; Cumplen con el principio de causa-consecuencia; Están expresadas en términos de acción y materia de la acción; No refieren situaciones laborales específicas; Son autocontenidas, y; Son las suficientes y necesarias para el cumplimiento de la Función Laboral de la que se disgregan. 	
5. Las listas de autoinspección del Mapa Funcional aplicadas: <ul style="list-style-type: none"> Están requisitadas con la información que se solicita, y; Contienen las firmas de todos los participantes de los Grupos Técnicos involucrados en el desarrollo del Mapa Funcional, así como de quien dirigió los trabajos. 	

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Acciones a realizar en caso de que los integrantes del Grupo Técnico no cumplan con el perfil establecido en la Guía Técnica de Integración de Grupos Técnicos vigente.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Amabilidad:	La manera en que mantiene un trato afable con los integrantes del Grupo Técnico, incluso en el caso de opiniones contrarias a la suya.
2. Tolerancia:	La manera en que se conserva ecuánime ante opiniones divergentes de los integrantes del Grupo Técnico.
3. Orden:	La manera en que se apega al procedimiento para el desarrollo del Mapa Funcional establecido en la Guía Técnica de Desarrollo de Mapa Funcional vigente.

Glosario:		
1. Reglas de operación:	Lineamientos establecidos por consenso con los integrantes de un Grupo Técnico que refieren la programación de reuniones de trabajo, los horarios de trabajo, inicio y fin de sesiones, descansos, alimentos, etc.	
2. Reglas de participación	Lineamientos establecidos por consenso con los integrantes de un Grupo Técnico que refieren el cumplimiento de las reuniones de trabajo programadas, los procedimientos para hacer uso de la palabra, tiempos de participación, respeto entre participantes, etc.	
3. SCIAN	Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte.	
Referencia	Código	Título
2 de 2	E0005	Dirigir el desarrollo del Proyecto de Norma Técnica de Competencia Laboral

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Inicia los trabajos para el desarrollo del Proyecto de NTCL: <ul style="list-style-type: none"> • Presentando la agenda de trabajo, los propósitos de la reunión y los resultados a alcanzar, y; • Acordando las reglas de operación y participación.
2. Explica la metodología para el desarrollo del Proyecto de NTCL: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionando qué es una Norma Técnica de Competencia Laboral y cuáles son las secciones que la integran; • Estableciendo cuáles son los datos que se solicitan en la sección de Información General de la Norma Técnica de Competencia Laboral; • Indicando cómo se integra el Perfil de una Norma Técnica de Competencia Laboral; • Definiendo qué es el Elemento de Competencia, cuáles son sus componentes y cómo se desarrollan, y; • Proporcionando una visión general del procedimiento para determinar el Nivel de Competencia de una Norma Técnica de Competencia Laboral.
3. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que integre el Perfil de Norma Técnica de Competencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> • Identificando la población objetivo del Proyecto de Norma Técnica de Competencia Laboral; • Determinando la Función Laboral que se normalizará; • Seleccionando las Funciones Elementales necesarias y suficientes, correspondientes a la Función Laboral a normalizar, y; • De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
4. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que integren la Información General de la Norma Técnica de Competencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> • Definiendo el nombre para la Norma Técnica de Competencia Laboral; • Desarrollando el Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral; • Especificando el nombre del Comité de Normalización que desarrolla la Norma Técnica de Competencia Laboral; • Identificando las ocupaciones relacionadas con la Norma Técnica de Competencia Laboral, de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones; • Indicando la clasificación del SCIAN que le corresponde a la Norma Técnica de Competencia Laboral, y; • De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.

<p>5. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que desarrolle cada uno de los Elementos de Competencia que integran la Norma Técnica de Competencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionando el Elemento de Competencia a desarrollar; • Analizando los desempeños críticos que se realizan para lograr el resultado enunciado por el Elemento de Competencia; • Determinando cuáles son los productos críticos que se obtienen para lograr el resultado enunciado por el Elemento de Competencia; • Estudiando si hay algún conocimiento cuya posesión es necesario establecer, de manera adicional a los desempeños y productos definidos, para lograr el resultado enunciado por el Elemento de Competencia; • Definiendo si existen Respuestas a Situaciones Emergentes, cuyo establecimiento sea crítico para el logro del resultado enunciado por el Elemento de Competencia; • Estableciendo, en caso de haberlas, las Prácticas Inadmisibles durante el desempeño de la Función Elemental, cuya realización imposibilita el logro del resultado enunciado por el Elemento de Competencia; • Especificando las Actitudes/Hábitos/Valores críticas para el logro del resultado enunciado por el Elemento de Competencia; • Coordinando para que, en caso de ser necesario, se defina el Glosario, y; • De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
<p>6. Conduce al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que realice la autoinspección de cada uno de los Elementos de Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicando las listas de Autoinspección del Elemento de Competencia, y; • Verificando que se requirieran los datos y las firmas que se solicitan en las listas de Autoinspección del Elemento de Competencia.
<p>7. Conduce la definición del Nivel de Competencia del Proyecto de NTCL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicando qué es el Nivel de Competencia y cuáles son las variables que se consideran para definirlo; • Indicando cuáles son los cinco Niveles de Competencia establecidos en el Sistema Normalizado de Competencia Laboral; • Coordinando la asignación del puntaje para cada una de las variables que se consideran para definir el Nivel de Competencia; • Realizando la sumatoria del puntaje asignado a las tres variables y el cotejo correspondiente en la Tabla de Intervalos y Niveles de Competencia, y; • Conforme a las reglas de operación y participación acordadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS
<p>1. El Título del Proyecto de NTCL asignado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refiere a todo el contenido del Proyecto de NTCL; • Está expresado en términos de acción y materia de la acción, y; • Expresa la acción de manera sustantivada.
<p>2. El Propósito del Proyecto de NTCL determinado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresa su alcance, los destinatarios y su utilidad.
<p>3. Las ocupaciones registradas en el Proyecto de NTCL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existen en el SICNO y se relacionan con la Función Laboral referida por la NTCL.
<p>4. La información registrada del SCIAN en el Proyecto de NTCL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la que se determinó en el Mapa Funcional del Sector correspondiente.
<p>5. El Perfil del Proyecto de NTCL integrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye el nombre de la población que se atiende con el Proyecto de NTCL, las Funciones Laborales y las Funciones Elementales que lo integran.
<p>6. Los Criterios de Evaluación por desempeño desarrollados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están directamente relacionados con el Elemento de Competencia; • Son los críticos y suficientes para el logro del Elemento de Competencia; • Expresan acciones observables por un tercero, y; • Cumplen con los lineamientos de expresión establecidos en la Guía Técnica de Desarrollo de Proyecto de NTCL vigente.

7. Los Criterios de Evaluación por producto desarrollados: <ul style="list-style-type: none"> • Están directamente relacionados con el Elemento de Competencia; • Son los críticos y suficientes para el logro del Elemento de Competencia; • Refieren objetos tangibles; • Son resultado del desempeño de la persona que realiza el Elemento de Competencia, y; • Cumplen con los lineamientos de expresión establecidos en la Guía Técnica de Desarrollo de Proyecto de NTCL vigente.
8. Los Criterios de Evaluación de conocimiento desarrollados: <ul style="list-style-type: none"> • Se relacionan directamente con el Elemento de Competencia; • Refieren aspectos complementarios y diferentes a los señalados por los Criterios de Evaluación por desempeño y por producto; • Están redactados de manera clara y precisa, y; • Establecen el nivel de conocimiento que les corresponde de acuerdo a la Taxonomía de Bloom.
9. Las Respuestas ante Situaciones Emergentes establecidas: <ul style="list-style-type: none"> • Refieren únicamente situaciones ajenas al desempeño de la persona que desarrolla la Función Elemental, pero que pueden poner en riesgo su integridad física y/o la de terceros y/o la de la maquinaria y equipo de trabajo; • Especifican la Situación Emergente que pudiera presentarse, así como la Respuesta Esperada por parte de la persona que desarrolla el Elemento de Competencia, y; • Están redactados de manera clara y precisa.
10. Las Prácticas Inadmisibles establecidas: <ul style="list-style-type: none"> • Refieren únicamente desempeños de la persona que desarrolla el Elemento de Competencia, de alta probabilidad de ocurrencia, que pueden poner en riesgo su integridad física y/o la de terceros y/o la de maquinaria y equipo de trabajo, y; • Están redactados de manera clara y precisa.
11. Las Actitudes Hábitos/Valores establecidas: <ul style="list-style-type: none"> • Refieren la tendencia de la persona a actuar con un determinado comportamiento ante una situación, objeto o persona con los que se relaciona, durante el desempeño de la Función Elemental; • Corresponden al listado de Actitudes/Hábitos/Valores del CONOCER; • Describen el comportamiento en el que se hace evidente la Actitud/Hábito/Valor en el contexto del Elemento de Competencia, y; • Están redactadas de manera clara y precisa.
12. El Glosario desarrollado: <ul style="list-style-type: none"> • Establece únicamente definiciones de términos utilizados en el Elemento de Competencia y que no han sido definidos en otros Elementos de Competencia de la misma NTCL, y; • Está redactado de manera clara y precisa.
13. El Nivel de Competencia asignado: <ul style="list-style-type: none"> • Es resultado de la sumatoria del puntaje con mayor frecuencia para las variables de Variedad, Autonomía y Responsabilidad, así como Dificultad, por parte de los integrantes del Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral, y; • Corresponde con la escala establecida en la Tabla de Intervalos y Niveles de Competencia.
14. Las listas de autoinspección del Proyecto de NTCL aplicadas: <ul style="list-style-type: none"> • Están requisitadas con la información que se solicita, y; • Contienen las firmas de todos los participantes de los Grupos Técnicos involucrados en el desarrollo del Proyecto de NTCL, así como de quien dirigió los trabajos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Lineamientos para la expresión de cada uno de los Componentes Opcionales del Proyecto de NTCL de acuerdo a la Guía Técnica de Desarrollo de Proyecto de NTCL vigente.	Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad	La manera en que mantiene un trato afable con los integrantes del Grupo Técnico, incluso en el caso de opiniones contrarias a la suya.
2. Tolerancia	La manera en que se conserva ecuánime ante opiniones diferentes y divergentes de los integrantes del Grupo Técnico.

Glosario:	
1. NTCL:	Norma Técnica de Competencia Laboral.
2. SICNO:	La manera en que se conserva ecuánime ante opiniones diferentes y divergentes de los integrantes del Grupo Técnico.

NORMA TECNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código	Unidad
NUCNC002.01	Diseño del instrumento de evaluación de competencia laboral

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas responsables del diseño del Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL UCNC0027.03 Desarrollar instrumentos de evaluación de competencia laboral referida en NTCL, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto del 2000.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

CONOCER

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

01/03/2007

Nivel de Competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles.

Depende de las instrucciones de un superior.

Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo al Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional	Clave del Módulo	Clave Convergente
Capacitadores e instructores	1123-02	G.02-02-22702
Ocupaciones	Código	
Capacitador	1123-02-01	
Facilitador	1123-02-02	
Instructor	1123-02-03	

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN)

Sector: 54 Servicios profesionales, científicos y técnicos
Subsector: 541 Servicios profesionales, científicos y técnicos
Rama: 5416 Servicios de consultoría administrativa, científica y técnica
Subrama: 54169 Otros servicios de consultoría científica y técnica
Clase: 541690 Otros servicios de consultoría científica y técnica

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "UCNC0027.03 Desarrollar instrumentos de evaluación de competencia laboral referida en NTCL", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto del 2000.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "UCNC0027.03 Desarrollar instrumentos de

evaluación de competencia laboral referida en NTCL”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto del 2000.

II.- Perfil de la NTCL

	-	Elemento 1/2: Dirigir el desarrollo del instrumento de-evaluación de competencia laboral
Unidad: Diseño del instrumento de- evaluación de competencia laboral		
	-	Elemento 2/2: Dirigir la prueba piloto del diseño del-instrumento de evaluación de competencia laboral

III.- Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código	Unidad
NUCNC002.01	Diseño del instrumento de evaluación de competencia laboral

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0075	Dirigir el desarrollo del instrumento de evaluación de competencia laboral

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS
1. Inicia los trabajos para el diseño del IECL: <ul style="list-style-type: none"> • Presentando la agenda de trabajo, los objetivos de la reunión y los resultados a alcanzar, y; • Acordando las reglas de operación y participación.
2. Explica la metodología para el diseño del IECL: <ul style="list-style-type: none"> • Mencionando qué es un Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral; • Proporcionando una visión general del procedimiento para el diseño del IECL, y; • Especificando los resultados que se deben obtener en cada paso.
3. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que integre la Tabla de Especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando la última versión del Proyecto de NTCL; • Especificando cómo se deben incorporar los componentes de cada Elemento de Competencia; • Clasificando los componentes de cada Elemento de Competencia y sus características en realizables necesariamente por un experto y las correspondientes a alguien no necesariamente experto en la Función Laboral; • Asignando un código de identificación a los componentes del Elemento de Competencia; • Estableciendo la secuencia operativa de los componentes del Elemento de Competencia; • Determinando el peso de los componentes de cada Elemento de Competencia, y; • De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
4. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que desarrolle la Tabla de Verificación del Contenido del IECL: <ul style="list-style-type: none"> • Verificando que la clasificación de componentes normativos del Proyecto de NTCL incluya un número mayor de aspectos realizables necesariamente por un experto en la Función Laboral que por un no necesariamente experto en la Función Laboral, y; • Conforme a las reglas de operación y participación acordadas.
5. Conduce al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que desarrolle los reactivos de los componentes del Elemento de Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Revisando que la redacción sea clara y sencilla; • Verificando que sean independientes en contenido y en los aspectos a evaluar, y; • De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.
6. Integra la Tabla de Aplicación del IECL: <ul style="list-style-type: none"> • Registrando el peso relativo de cada reactivo, • Asignando el código final a cada reactivo, e; • Incorporando los reactivos desarrollados.

<p>7. Conduce al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que desarrolle las instrucciones de aplicación y calificación del IECL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiendo los momentos y condiciones de aplicación del IECL; • Considerando los Componentes Normativos de los Elementos de Competencia que se especifican en el Proyecto de NTCL, y; • Conforme a las reglas de operación y participación acordadas.
<p>8. Dirige al Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral para que determine los lugares para la Prueba Piloto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando las condiciones requeridas para la aplicación del Instrumento de Evaluación y la disponibilidad de la infraestructura requerida por la Función Laboral en las fechas acordadas; • Tomando en cuenta la existencia de población objetivo que sea representativa del Proyecto de NTCL; • Considerando la disponibilidad de los Recursos Humanos indispensables para las cuatro aplicaciones del Instrumento de Evaluación, y; • De acuerdo con las reglas de operación y participación acordadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

<p>1. La Tabla de Especificaciones desarrollada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye todos los componentes y características de cada uno de los Elementos de Competencia del Proyecto de NTCL; • Contiene la clasificación requerida de los componentes y características de cada criterio de evaluación; • Incluye las sumas totales requeridas en cada columna; • Establece la categoría de peso asignado a cada componente y característica de cada criterio de evaluación, y; • Especifica el número en la secuencia operativa que corresponde a los componentes y características de cada criterio de evaluación, sin repetir ningún número.
<p>2. La Tabla de Verificación del Contenido de la NTCL elaborada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contiene el número total de componentes y características de los Elementos de Competencia que integran la NTCL, los realizables necesariamente por un experto en la Función Laboral y los realizables no necesariamente por un experto en la Función Laboral.
<p>3. La Secuencia Operativa asignada a los componentes normativos del Proyecto de NTCL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera todos los componentes de cada Elemento de Competencia, y; • Está de acuerdo a la manera en que se realiza la Función Laboral en el mercado de trabajo.
<p>4. Los Reactivos desarrollados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tienen una escritura clara y sencilla; • Corresponden al contenido a evaluar indicado en el proyecto de NTCL y a la naturaleza del Componente del Elemento de Competencia al que hacen referencia, y; • Cumplen con los lineamientos generales para su elaboración establecidos en la Guía Técnica para el Diseño del IECL.
<p>5. La Tabla de Aplicación desarrollada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contiene el código de identificación de cada uno de los reactivos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para el Diseño del IECL; • Indica el número de cada reactivo con respecto al total; • Especifica el peso de cada uno de los reactivos, e; • Incluye los reactivos desarrollados, de acuerdo a la manera en que serán evaluados.
<p>6. Las Instrucciones de Aplicación desarrolladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluyen las indicaciones necesarias para que el Evaluador pueda aplicar el IECL durante el proceso de Evaluación de Competencia Laboral, y; • Especifican los recursos físicos a utilizar durante el proceso de evaluación.
<p>7. Las Instrucciones de Calificación del IECL desarrolladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son precisas y pertinentes con las características del IECL, e; • Incluyen las especificaciones para determinar el juicio de competencia.

8. El IECL integrado:

- Contiene el Código del IECL, el Título del IECL, el Perfil de la NTCL que se evalúa, la Unidad de Competencia a evaluar, Introducción, Instrucciones de Calificación y de Aplicación del IECL, Tabla de Aplicación del IECL, las Respuestas correctas a los reactivos de conocimiento, Prácticas Inadmisibles, el espacio para el registro del Juicio de Competencia, y el espacio para la Retroalimentación al candidato.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Tolerancia:	La manera en que se conserva ecuánime ante opiniones diferentes y divergentes de los integrantes del Grupo Técnico.
2. Orden:	La manera en que se apega al procedimiento para el diseño del IECL establecido en la Guía Técnica para el Diseño del Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral vigente.

Glosario:

1. Candidato:	Persona que por conformidad propia aspira a certificar las competencias laborales que posee, de conformidad con lo establecido en una o varias Normas Técnicas de Competencia Laboral y mediante el Proceso de Evaluación correspondiente.
2. IECL:	Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral.
3. NTCL:	Norma Técnica de Competencia Laboral.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0076	Dirigir la prueba piloto del diseño del instrumento de evaluación de competencia laboral

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica la disposición de los recursos físicos y humanos para la aplicación de la Prueba Piloto del Diseño del IECL:
 - Antes de iniciar el proceso;
 - Revisando que se cuente, mínimamente, con dos candidatos expertos y con dos aún no expertos en la Función Laboral y con evaluadores responsables de aplicar el IECL, y;
 - Comprobando que el sitio de aplicación cuente con las condiciones reales/ simuladas de trabajo correspondientes al Proyecto de NTCL a evaluar.
2. Inicia la aplicación de la Prueba Piloto del Diseño del IECL:
 - Presentando la agenda de trabajo, los objetivos de la Prueba, y los resultados a alcanzar;
 - Mencionando los aspectos que se pretenden evaluar durante la aplicación;
 - Especificando el alcance de la misma;
 - Verificando el perfil de los participantes;
 - Asignando un rol específico a cada participante;
 - Mencionando las actividades y responsabilidades que corresponden a cada participante de acuerdo al rol asignado;
 - Acordando las reglas de operación y participación, y;
 - Conduciendo para que se revise el Proyecto de NTCL.

<p>3. Explica la metodología para la aplicación de la Prueba Piloto del Diseño del IECL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalando lo qué es un Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral; • Proporcionando una visión general del procedimiento a seguir durante la aplicación de la Prueba Piloto; • Especificando los resultados individuales y grupales que se deben obtener, y; • Mencionando a los candidatos las ventajas de participar y el resultado esperado.
<p>4. Dirige la aplicación de la Prueba Piloto del Diseño del IECL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduciendo a los participantes para que revisen las características y estructura del IECL; • Supervisando que se realicen cada uno de los pasos de la Prueba Piloto; • Verificando que la aplicación de la Prueba Piloto se lleve a cabo de acuerdo a las Instrucciones definidas para tal fin en el IECL; • Orientando a los participantes para que desempeñen el rol asignado; • Supervisando que los candidatos se mantengan al margen de la Tabla de Respuestas del IECL, y; • Coordinando el registro y recopilación de la información que sustente los ajustes que se requieren realizar al Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral;
<p>5. Dirige el ajuste del IECL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral; • Con base en la información recopilada durante la Prueba Piloto del Diseño del IECL, y; • Verificando que el IECL discrimina entre un experto y un todavía no experto en la Función Laboral correspondiente.
<p>6. Dirige la integración de la versión final del IECL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral; • Verificando la incorporación de los ajustes detectados durante la aplicación de la Prueba Piloto, y; • Ajustando la consistencia del mismo.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p>
<p>PRODUCTOS</p>
<p>1. Los lugares determinados para realizar la Prueba Piloto del Diseño del IECL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acordaron con el Grupo Técnico de Expertos en la Función Laboral; • Cuentan con disponibilidad de la infraestructura requerida por la Función Laboral en las fechas programadas; • Son representativos de la población objetivo del proyecto de NTCL, y; • Cuentan con los Recursos Humanos disponibles para la aplicación del IECL.
<p>2. La información sobre la aplicación de la Prueba Piloto de Diseño del IECL recopilada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye los registros de la información laboral de todas las personas que participaron; • Contiene los registros originales de asistencia de cada uno de los participantes, e; • Incluye todos los documentos de trabajo utilizados en la Prueba Piloto.
<p>3. El Formato de Recopilación de Información de la Prueba Piloto del Diseño del IECL requisitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con el lineamiento técnico desarrollado para su llenado; • Contiene los datos generales de la aplicación, firmas del Evaluador y del responsable de la aplicación, e; • Incluye las observaciones y sugerencias realizadas por los participantes en la Prueba Piloto del Diseño del IECL.
<p>4. La versión final del IECL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye las modificaciones derivadas de la Prueba Piloto de Diseño, y; • Contiene el Código del IECL, el Título del IECL, el Perfil de la NTCL que se evalúa, la Unidad de Competencia a evaluar, Introducción, Instrucciones de Calificación y de Aplicación del IECL, Tabla de Aplicación del IECL, las Respuestas correctas a los reactivos de conocimiento, Prácticas Inadmisibles, el espacio para el registro del Juicio de Competencia, y el espacio para la Retroalimentación al candidato.

La persona es competente cuando posee los siguientes:	
CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Etapas del Proceso de Evaluación de Competencia requeridas para la Prueba Piloto del Diseño del IECL.	Comprensión

ACTITUDES/HABITOS/VALORES	
1. Orden:	La manera en que aplica la prueba piloto del diseño del IECL de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica para el Desarrollo del Instrumento de Evaluación de Competencia Laboral vigente.

Glosario:	
1. Prueba Piloto del Diseño del IECL:	Aplicación preliminar del IECL que se realiza con la finalidad de retroalimentar su diseño y, así, mejorar la calidad del mismo.

Ramón Díaz de León Espino, Coordinador de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la SEP y Secretario de Actas del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las cláusulas décima, penúltimo párrafo y décima segunda, último párrafo, del Contrato Constitutivo del CONOCER, doy constancia de que el presente Acuerdo SO/I-07/15,R, es fiel de lo desahogado en la Primera Sesión Ordinaria 2007, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los once días del mes de septiembre de dos mil siete, para los efectos a que haya lugar.- Conste.- Rúbrica.