

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO SO/IV-11/07.01,S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, aprueba los Nuevos Estándares de Competencia (EC).

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

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el veintinueve de noviembre de 2011, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/IV-11/07.01,S

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 22, 25, 26 y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias y 18, fracción VI, de su Estatuto Orgánico, este H. Comité Técnico aprueba los Nuevos Estándares de Competencia (EC), mismos que a continuación se enlistan y cuyo contenido es responsabilidad de la entidad.

1. Atención a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua.
2. Desarrollo de código de software.
3. Manejo básico del equipo de cómputo.
4. Manejo de Internet y correo electrónico.
5. Prestación de los servicios de limpieza.
6. Dirigir el Consejo de Administración de una sociedad cooperativa de los sectores agropecuario o pesquero.
7. Promoción de la práctica de la actividad física.
8. Realización de investigación de campo en el actuar policial
9. Proporcionar servicios de protección a personas
10. Operación de las funciones básicas en la actuación policial
11. Impartición de cursos policiales
12. Implementación de medidas de seguridad física en instalaciones estratégicas
13. Realización de la vigilancia policial
14. Realización de la intervención con tácticas policiales
15. Aplicación de la batería en evaluación psicológica de control de confianza
16. Aplicación de la Investigación del entorno socioeconómico en evaluación de control de confianza
17. Realización de la investigación policial de gabinete
18. Aplicación de la evaluación poligráfica de control de confianza
19. Aplicación del análisis toxicológico en muestras de orina mediante prueba rápida en evaluación de control de confianza

ESTANDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código: **Título:**

EC0153 Atención a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en las tareas de atención a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua y cuyas competencias incluyen detectar las necesidades y procesar la documentación de usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del personal que atiende a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua desde la detección de sus necesidades hasta el procesamiento de la documentación de usuarios en la solicitud de servicios en las entidades administradoras de agua. También establece los conocimientos teóricos básicos con los que debe contar el personal mencionado para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: 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.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Del Sector Hídrico

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Periodo de revisión/actualización del EC:

5 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional**

Empleados de venta y/o renta de bienes o servicios

Ocupaciones asociadas:

Empleado de Mostrador

Agente de Ventas de Servicios

Promotores de Ventas

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Encargado de atender a usuarios

Cajera

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

93.- Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931.- Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.

Rama:

9312.- Administración pública en general.

Subrama:

93121.- Administración pública en general

Clase:

931210.- Administración pública en general

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA)
- Asociación Nacional de Empresas de Agua y Saneamiento (ANEAS)
- Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada, en un área experimental, con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos	• Para realizar la evaluación es necesario contar con papelería, formatos y equipo de oficina relacionado con la atención a usuarios.

Duración estimada de la evaluación

- 0.5 hora en gabinete y 1.5 horas en campo, totalizando 2.0 horas.

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Atención a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua

Elemento 1 de 2

Detectar las necesidades de usuarios

Elemento 2 de 2

Procesar la documentación de usuarios

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0576	Detectar las necesidades de usuarios.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aborda al usuario:
 - Utilizando el protocolo de entrada establecido en la entidad administradora de agua,
 - Tratando al usuario con cortesía y en el tiempo establecido por la entidad administradora de agua para cada servicio proporcionado,
 - Dirigiéndose al usuario con lenguaje claro/ preciso/ fluido,
 - Preguntándole qué servicio requiere, y
 - Planteando preguntas para reforzar el entendimiento de lo que solicita el usuario,
2. Selecciona la información/documentación referida a la solicitud del usuario:
 - Localizando la información en fuentes internas/externas de la entidad administradora de agua.

3. Comunica al usuario los requisitos de la entidad administradora de agua para realizar el servicio solicitado:
 - Facilitando por escrito los requisitos para la prestación del servicio solicitado,
 - Explicando la secuencia del procedimiento de la solicitud del servicio, y
 - Corroborando mediante preguntas la comprensión del usuario respecto a la información proporcionada.
4. Captura los datos de la solicitud de servicio:
 - Apoyando / realizando el llenado completo de la solicitud de servicio, y
 - Asignando número de control a la solicitud de servicio.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La solicitud de servicio elaborada:
 - Contiene número de folio/ control,
 - Incluye la fecha del día que se solicita el servicio,
 - Contiene el nombre del solicitante,
 - Contiene la dirección del solicitante,
 - Incluye el tipo de servicio a proporcionar,
 - Contiene los requerimientos de acuerdo al tipo de servicio a proporcionar,
 - Se encuentra sin faltas de ortografía,
 - Incluye el nombre de quién atendió la solicitud,
 - Incluye la firma de quién atendió la solicitud, y
 - Contiene el logotipo / sello de la entidad administradora de agua.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|--------------|
| 1. Los servicios que se ofrecen en una entidad administradora de agua. | Conocimiento |
| 2. Principios de atención al usuario. | Conocimiento |
| 3. La comunicación verbal y no verbal. | Conocimiento |

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|----------------|--|
| 1. Amabilidad: | La manera en que se dirige de una forma cordial al usuario durante la detección de sus necesidades de servicio, manteniendo contacto visual y expresión facial relajada/tono de voz claro y audible. |
| 2. Limpieza: | La manera en que se presenta a sus labores con la vestimenta de acuerdo con el procedimiento de la entidad administradora de agua. |
| 3. Tolerancia: | La manera en que atiende pacientemente al usuario ante comportamientos de insistencia / desesperación / molestia. |

GLOSARIO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Entidad administradora de agua | Se refiere a la Comisión Nacional de Agua, las Comisiones Estatales de Agua y Saneamiento, las Administraciones Municipales, los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas, los Organismos Operadores de Agua, las Juntas de agua, entre otras. |
| 2. Fuentes internas / externas | Se refiere a la información que se tiene dentro de la entidad que administra el agua, como pueden ser los lineamientos institucionales, procedimientos, manuales, catálogos o la que se encuentra en dependencias de gobierno relacionadas con la solicitud del servicio. |

- | | | |
|----|------------------------|--|
| 3. | Protocolo de entrada | Se refiere a la forma en que el trabajador aborda al usuario en la atención de la solicitud de servicio, según lo establece el procedimiento de la entidad administradora de agua. |
| 4. | Protocolo de salida | Se refiere a la forma en que el trabajador se despide de un usuario al finalizar la atención de la solicitud de servicio, según el procedimiento de la entidad administradora de agua. |
| 5. | Solicitud de servicios | Se refiere a los trámites que se ofrecen en las entidades administradoras de agua. |
| 6. | Usuario | Se refiere al cliente externo de una entidad administradora de agua que llega a solicitar un servicio. |

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0577	Procesar la documentación de usuarios.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Gestiona la información/documentación para proporcionar el servicio solicitado por el usuario:
 - Cotejando que la información / documentación proporcionada por el usuario cumple con lo requerido por la entidad administradora de agua para la prestación del servicio, y
 - Tramitando el servicio solicitado por el usuario, de acuerdo con el procedimiento/ lineamiento establecido por la entidad administradora de agua.
2. Registra la documentación/información del servicio proporcionado al usuario:
 - Clasificando la documentación conforme a procedimientos de la entidad administradora de agua, e
 - Integrando la información a los expedientes correspondientes para su resguardo de acuerdo al sistema de archivo de la entidad administradora de agua.
3. Opera el equipo de oficina requerido para la prestación del servicio:
 - Haciendo uso del equipo de acuerdo a los procedimientos establecidos de la entidad administradora de agua.
4. Concluye la atención del servicio solicitado por el usuario:
 - Comunicando los beneficios/información adicional del servicio proporcionado,
 - Dando a conocer sus características,
 - Indicando cómo eficientar el trámite,
 - Preguntando si existen dudas,
 - Informando verbalmente / documentalmente que el servicio ha sido realizado conforme a lo solicitado y establecido en el procedimiento de la entidad administradora de agua, y
 - Despidiendo al usuario conforme al protocolo de salida de la entidad administradora de agua.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las solicitudes de servicio resguardadas:
 - Se encuentran en el lugar designado por la entidad administradora de agua,
 - Están identificadas en orden cronológico/localidad/región/alfanumérico, y
 - Se encuentran libre de polvo / humedad.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que conserva los documentos recibidos libres de manchas, tachaduras, enmendaduras del servicio proporcionado.
2. Orden: La manera en que procesa la información de acuerdo a la secuencia operativa definida en los lineamientos de la entidad administradora de agua.

GLOSARIO

1. Equipo de oficina: Formularios, lápices/plumas, hojas de papel además podrá ser de Comunicación: Teléfono, fax, correo electrónico, Internet, intranet, radio localizador, celular, grabadora.
Producción: Computadora, impresora, máquina de escribir, software, calculadora. Reproducción: Fotocopiadora, escáner, fax.
Complementarios: Regulador de voltaje, engargoladora, trituradora de papel, engrapadora, saca grapas, guillotina, archivero, foliador, sellos, escritorios, sillas, libreros.
2. Sistemas de archivo: Se refiere a los métodos de almacenamiento de documentos que pueden ser manuales o electrónicos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**Situación emergente**

1. Persona alterada/molesta/enojada durante el proceso de atención a la solicitud de servicio.

Respuestas esperadas

1. Escucha lo que dice el usuario con atención, crea empatía con su interlocutor, ofrece una disculpa, le indica lo que puede hacer, y le da seguimiento hasta la solución.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución ante preguntas/dudas manifestadas por el usuario.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0160	Desarrollo de código de software

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la construcción de componentes de software con base en especificaciones y en la realización de pruebas unitarias.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

Este EC permite evaluar las siguientes habilidades de una persona:

Construir programas informáticos de acuerdo con las especificaciones de requerimientos previamente establecidas y a las características del equipo a utilizar.

Realizar pruebas unitarias de los programas formulados para verificar su validez.

Revisar y, en su caso, modificar los diferentes programas de cómputo, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: 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.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones:

Módulo/Grupo Ocupacional

No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas:

No hay referente en el CON

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Programador

Desarrollador de software

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:

5415 Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados

Subrama:

54151 Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados

Clase:

541510 Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados CAN.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Asociación Nacional de Instituciones de Educación en Tecnologías de la Información, A.C. (ANIEI)
- Asociación Academia Industria Gobierno en Tecnologías de la Información, A.C. (IMPULSA-TI)
- UNAM / Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC)

- Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información (CANIETI)
- CTT Corporation
- Jackbe
- Kryteria
- Microsoft México
- CompuEducación S.A. de C.V.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• La ubicación de la carpeta de trabajo para la evaluación debe ser c:\datosCustomers-inicial
Apoyos/Requerimientos:	• El equipo de cómputo debe tener al menos una de las siguientes configuraciones: Configuración 1. • SQL Server Express • Visual studio 2010 con Visual Basic.net y/o C# • Base de datos Northwind • Procesador de textos Configuración 2. • mysql • Java SDK • Eclipse • Tabla Customers de la base de datos Northwind • Procesador de textos

Duración estimada de la evaluación

- 4 horas

Referencias de Información

- Roger Pressman, Ingeniería de software, un enfoque práctico, Ed. McGraw Hill, 6ª ed. 2005. Parte 4: Capítulos 20 al 24.
- Stephen Schach, Ingeniería de software, clásica y orientada a objetos, McGraw Hill 7ª ed., 2007. Capítulo 3

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Desarrollo de código de software

Elemento 1 de 2

Construir componentes de software con base en especificaciones

Elemento 2 de 2

Realizar pruebas unitarias

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0603	Construir componentes de software con base en especificaciones

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El componente de software programado:
 - Resuelve el problema propuesto en la especificación, y
 - Se ejecuta sin errores.
2. El código fuente del componente programado:
 - Compila sin errores,
 - Implementa las clases definidas en la especificación,
 - Implementa las propiedades con los nombres y tipos de datos definidos en la especificación, para cada clase,
 - Implementa los métodos con los tipos de datos de entradas y salidas, y el número y nombre de parámetros definidos en la especificación, para cada clase,
 - Contiene indentación que lo separa en bloques lógicos,
 - Contiene nombres de variables locales representativos al dato guardado, y
 - Es legible.

GLOSARIO

1. Código: Es el conjunto de instrucciones escritas en un lenguaje de programación para la realización de una o varias tareas en un programa de software.
2. Compilar: Es el proceso de traducción del código fuente de un lenguaje de alto nivel a código binario para que pueda ejecutarse en un sistema operativo.
3. Componente: Son todos aquellos recursos desarrollados con funcionalidad específica y que puede formar solo o junto con otros, un entorno funcional requerido en una aplicación. Son independientes entre ellos, y tienen su propia estructura e implementación. Son objetos pre-compilados con interfaces de entrada/salida bien definidas listos para ser usados en diferentes ambientes.
4. Indentado: Es un bloque de texto movido hacia la derecha insertando espacios o tabuladores para separarlo del texto adyacente, lo que en el ámbito de la imprenta se ha denominado siempre como sangrado o sangría. En los lenguajes de programación de computadoras, la indentación se utiliza para mejorar la legibilidad del código fuente por parte de los programadores.
5. Legible: Se dice del código que le hace fácil a un programador distinto al que lo desarrolló entenderlo y mantenerlo. Las características de código legible incluyen: no ofuscación e indentación.
6. Ofuscación: Se dice del código que contiene instrucciones innecesariamente complejas, instrucciones rebuscadas o abuso de sintaxis propia del lenguaje de programación.
7. Software: Es el conjunto programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. Extraído de ANSI/IEEE Std 729 - 1983, "Glosario Estándar IEEE de Terminología de Ingeniería del Software".

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0604	Realizar pruebas unitarias

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El caso de prueba unitaria diseñado:
 - Considera la ejecución de cada uno de los diagramas de secuencia definidos en la especificación, e
 - Incluye la pareja de valores de entrada y salida esperada en la ejecución de la prueba.
2. El reporte de prueba elaborado:
 - Documenta los resultados de la aplicación de cada caso de prueba del componente construido,
 - Contiene clasificado el tipo de error detectado, e
 - Incluye el tipo de error y número de veces que ocurre el mismo.

GLOSARIO

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Prueba unitaria | Es una forma de probar el funcionamiento correcto de un módulo de código o componente. Esto sirve para asegurar que cada uno de los módulos funcione correctamente por separado. |
|--------------------|--|

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código:	Título:
EC0156	Manejo básico del equipo de cómputo

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en el manejo del equipo de cómputo, administrando archivos, utilizando aplicaciones del sistema operativo, así como ejecutando programas antivirus.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones que por disposición legal, no requieren la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

En el presente EC se definen las actividades a evaluar durante el desempeño de una persona en el manejo del equipo de cómputo desde su conexión, configuración del ambiente de trabajo, manejo de ventanas, íconos, administración y manejo de propiedades de archivos electrónicos; el manejo de aplicaciones, hasta la ejecución de programas antivirus.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Uno

Desempeña actividades programadas, rutinarias y predecibles. Depende de instrucciones y decisiones superiores.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Fecha de publicación en el D.O.F.

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional**

Operadores de equipo de cómputo

Ocupaciones asociadas:

Operador de Computadora

Capturista

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Usuario de un equipo de cómputo

Usuario de Internet

Cibernauta

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

51 Información en medios masivos

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

Subsector:

518 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

561 Servicios de apoyo a los negocios

Rama:

5182 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

5614 Servicio de apoyo secretarial, fotocopiado, cobranza, investigación crediticia y similares

Subrama:

51821 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

56143 Servicios de fotocopiado, fax, acceso a computadoras y afines

Clase:

518210 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados CAN., EE.UU.

561432 Servicios de acceso a computadoras MEX.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Alfaomega Grupo Editor S.A. de C. V.
- Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)
- Laboratorio Nacional de Informática Avanzada (LANIA A.C.)
- Sociedad Academia Industria Gobierno en Tecnologías de Información (IMPULSA-TI)
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (UNAM-DGTIC)

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Manejo básico del equipo de cómputo

Elemento 1 de 5

Iniciar el equipo de cómputo

Elemento 2 de 5

Manejar el escritorio del equipo de cómputo

Elemento 3 de 5

Administrar los archivos del equipo de cómputo

Elemento 4 de 5

Ejecutar las aplicaciones del sistema operativo del equipo de cómputo

Elemento 5 de 5

Ejecutar los programas antivirus en el equipo de cómputo

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 5	E0584	Iniciar el equipo de cómputo

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Ensambla el equipo de cómputo:
 - Seleccionando las partes desde su empaque,
 - Acoplando los conectores de acuerdo con el manual del fabricante, y
 - Revisando que cada una de las partes del mismo estén conectadas de acuerdo con el manual del fabricante.
2. Ejecuta el inicio del equipo de cómputo:
 - Encendiéndolo de acuerdo con el manual del fabricante,
 - Iniciando el sistema operativo a través de contraseña y sin ella,
 - Apagándolo de acuerdo con las instrucciones del sistema operativo utilizado, y
 - Reiniciándolo con el sistema operativo utilizado.
3. Configura el ambiente de trabajo del equipo de cómputo:
 - Colocando la fecha y hora de acuerdo con los procesos definidos por el sistema operativo,
 - Ajustando el volumen del sonido con los comandos definidos por el sistema operativo,
 - Definiendo la resolución de la pantalla con los comandos definidos por el sistema operativo,
 - Estableciendo la operación del teclado con los comandos definidos por el sistema operativo, y
 - Realizando las actualizaciones de acuerdo con los comandos definidos que solicita el sistema operativo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El equipo de cómputo iniciado:
 - Está configurado de acuerdo con el sistema operativo a utilizar,
 - Está ensamblado de acuerdo con lo especificado en el manual del fabricante, y
 - Está encendido y listo para operar.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Conceptos de

Comprensión

- Unidades de “Entrada y Salida”.
- Unidades de “Almacenamiento”.
- El CPU y su función.
- Funciones del Sistema Operativo y tipos.
- Clasificación de Programas de Cómputo de acuerdo con su función

GLOSARIO

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Aplicación: | En informática: programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o más tipos de trabajos. |
| 2. Equipo de cómputo: | Se llama así a la máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. |
| 3. Hardware: | Se denomina así a las partes físicas y tangibles de un equipo de cómputo. |
| 4. Sistema operativo: | Aplicación que actúa como interfaz entre los dispositivos de hardware y los programas usados por el usuario para manejar un equipo de cómputo. |
| 5. Software: | Refiere a la parte lógica de un equipo de cómputo, como aplicaciones informáticas. |
| 6. Unidades de entrada: | Dispositivos de hardware que permiten el ingreso de datos al equipo de cómputo. |
| 7. Unidades de salida: | Dispositivos de hardware que permiten el despliegue o salida de datos al equipo de cómputo. |

Referencia	Código	Título
2 de 5	E0585	Manejar el Escritorio del equipo de cómputo

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Trabaja con las ventanas del sistema operativo:
 - Aplicando los comandos respectivos para minimizar, maximizar, restaurar, mover, cambiar tamaño de ventana y cerrar ventana,
 - Navegando entre ventanas y directorios, y
 - Aplicando los comandos de vista y organización de elementos dentro de la ventana.
2. Trabaja con íconos del sistema operativo:
 - Identificando las funciones de los principales iconos del sistema operativo,
 - Accediendo a los programas a través de accesos directos,
 - Creando accesos directos a archivos, carpetas y aplicaciones, y
 - Utilizando el administrador de tareas para finalizar los procesos.

3. Trabaja en el escritorio del sistema operativo:

- Abriendo archivos, directorios y aplicaciones desde el escritorio y con los comandos propios del sistema operativo, y
- Configurando el escritorio con los comandos propios del sistema operativo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL****1. Elementos de una Ventana y su función.**

Comprensión

- Ubicación y función de la Barra de Título, de la Barra de Menú, de la Barra de Herramientas, de la Barra de Estado y de la Barra de Desplazamiento

GLOSARIO

- | | |
|----------------|---|
| 1. Escritorio: | Espacio virtual con interfaz que emula un sitio de trabajo. |
| 2. Icono: | Imagen que sustituye a un objeto mediante su significación. |

Referencia	Código	Título
3 de 5	E0586	Administrar los archivos del equipo de cómputo

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS**1. Organiza archivos en directorios:**

- Creando estructuras de directorios con los comandos propios del sistema operativo,
- Identificando la ubicación de un directorio, tamaño y nombre de acuerdo con lo solicitado,
- Almacenando archivos en directorios con los comandos propios del sistema operativo, y
- Accediendo a través de los directorios con los comandos propios del sistema operativo.

2. Maneja propiedades de archivos y directorios de cómputo:

- Organizando los archivos por tipo, nombre, tamaño y fecha de modificación con los comandos propios del sistema operativo,
- Cambiando el estado de un archivo de solo lectura y lectura escritura con los comandos propios del sistema operativo, y
- Cambiando el nombre de archivo conservando su extensión y directorios con los comandos propios del sistema operativo.

3. Manipula archivos de cómputo:

- Seleccionando los archivos/directorios de manera individual y grupal, adyacentes y no adyacentes con los comandos propios del sistema operativo,
- Duplicando archivos y carpetas en directorios/unidades de disco diferentes con los comandos copiar y pegar propios del sistema operativo,
- Moviendo archivos y carpetas en directorios/unidades de disco diferentes con los comandos cortar y pegar propios del sistema operativo, y
- Moviendo archivos y carpetas en directorios/unidades de disco diferentes con el uso del ratón.

4. Borra y restaura archivos de cómputo:
 - Eliminando archivos y carpetas con los comandos propios del sistema operativo,
 - Restaurando archivos y carpetas desde la papelera de reciclaje con los comandos propios del sistema operativo, y
 - Vaciando la papelera de reciclaje con los comandos propios del sistema operativo.
5. Realiza búsquedas de archivos y carpetas:
 - Localizando un archivo y carpeta con la herramienta de búsqueda, por nombre, fecha de modificación, contenido y tamaño.
6. Comprime archivos de cómputo:
 - Realizando la compresión de los archivos con los comandos propios del sistema operativo, y
 - Extrayendo los archivos comprimidos con los comandos propios del sistema operativo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Importancia del Respaldo de Archivos.

Comprensión

GLOSARIO

1. Jerarquía: Orden de elementos de una serie según su valor.
2. Respaldo: Copia de seguridad en un archivo digital.

Referencia	Código	Título
4 de 5	E0587	Ejecutar aplicaciones del sistema operativo del equipo de cómputo

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Gestiona aplicaciones a través del sistema operativo:
 - Instalando aplicaciones nuevas a través del gestor de aplicaciones,
 - Desinstalando aplicaciones a través del gestor de aplicaciones, e
 - Instalando impresoras y otros dispositivos periféricos al equipo de cómputo de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
2. Maneja aplicaciones de procesamiento de texto:
 - Abriendo y cerrando el editor de texto con los comandos propios del sistema operativo,
 - Creando archivos de texto con los comandos propios del sistema operativo,
 - Modificando archivos de texto con los comandos propios del sistema operativo, y
 - Guardando archivos de texto en el lugar y con el nombre determinado con los comandos propios del sistema operativo.
3. Maneja aplicaciones tipo accesorias:
 - Seleccionando las aplicaciones accesorias del sistema operativo,
 - Utilizando la aplicación de "calculadora" en las operaciones numéricas,
 - Reproduciendo sonido como aplicación accesoria con los comandos propios del sistema operativo,

- Reproduciendo video como aplicación accesoria con los comandos propios del sistema operativo, y
- Dibujando en bitmap como aplicación accesoria con los comandos propios del sistema operativo.

GLOSARIO

1. Bitmap: Mapa de bits o imagen rasterizada. Es una estructura que representa una rejilla de puntos de color para crear imágenes y presentarlas en el monitor de un equipo de cómputo.

Referencia	Código	Título
5 de 5	E0588	Ejecutar programas antivirus en el equipo de cómputo

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Mantiene seguro el equipo de cómputo:
- Instalando el programa antivirus en el equipo de cómputo con los comandos propios del sistema operativo,
 - Realizando búsqueda de virus en el equipo de cómputo con los comandos propios del sistema operativo,
 - Aplicando las vacunas a los archivos/carpetas específicas con los comandos propios del sistema operativo,
 - Realiza búsqueda de virus en unidades de memoria conectadas al equipo de cómputo con los comandos propios del sistema operativo, y
 - Actualizando el programa antivirus con los comandos propios del sistema operativo.

GLOSARIO

1. Antivirus: Programa o aplicación que detecta la presencia de virus y puede neutralizar sus efectos.
2. Virus: Programa introducido subrepticamente en la memoria de un ordenador que, al activarse, destruye total o parcialmente la información almacenada.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código:	Título:
EC0157	Manejo de Internet y correo electrónico

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que navegan y buscan información en páginas web, y se comunican a través de mensajes por medios electrónicos, mensajería instantánea, voz y video.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones que por disposición legal, no requieren la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

Este EC permite evaluar a las personas que utilizan la Internet para obtener información a través de un navegador de manera segura, ajustan los parámetros de vista del mismo y administran las páginas visitadas.

También incluye la comunicación electrónica a través del manejo de correo electrónico, el ajuste de los parámetros de vista del mismo, envío y recepción de archivos electrónicos, así como la administración de los correos y direcciones de correo electrónico. También incluye el uso de aplicaciones de mensajería instantánea, voz y video.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: 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.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del
CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de
competencia en este EC:**

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional**

Operadores de equipo de cómputo

Ocupaciones asociadas:

Operador de Computadora

Capturista

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Usuario de Internet y correo electrónico

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

51 Información en medios masivos

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

Subsector:

518 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

561 Servicios de apoyo a los negocios

Rama:

5182 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

5614 Servicio de apoyo secretarial, fotocopiado, cobranza, investigación crediticia y similares

Subrama:

51821 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

56143 Servicios de fotocopiado, fax, acceso a computadoras y afines

Clase:

518210 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados CAN., EE.UU.

561432 Servicios de acceso a computadoras MEX.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Alfaomega Grupo Editor S.A. de C. V.
- Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)
- Laboratorio Nacional de Informática Avanzada (LANIA A.C.)
- Sociedad Academia Industria Gobierno en Tecnologías de Información (IMPULSA-TI)
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (UNAM-DGTIC)

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Manejo de Internet y correo electrónico

Elemento 1 de 7

Manejar los principios de Internet

Elemento 2 de 7

Navegar en las páginas web

Elemento 3 de 7

Buscar información en las páginas web

Elemento 4 de 7

Manejar los principios de uso del correo electrónico

Elemento 5 de 7

Manejar mensajes por medios electrónicos

Elemento 6 de 7

Administrar el correo electrónico

Elemento 7 de 7

Manejar aplicaciones de mensajería instantánea, voz y video

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 7	E0589	Manejar los principios de Internet

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Ejecuta los pasos para utilizar un navegador Web:
 - Abriendo la aplicación del navegador con las herramientas definidas por el sistema operativo,

- Cerrando la aplicación del navegador con las herramientas definidas por el sistema operativo/navegador,
 - Cambiando entre los menús de opciones del navegador,
 - Abriendo un archivo en formato HTML,
 - Abriendo una pestaña nueva con las herramientas definidas por el navegador,
 - Moviendo de posición una pestaña dentro de la barra de pestañas,
 - Cambiando entre las pestañas abiertas desde la barra de pestañas,
 - Cambiando entre las pestañas abiertas desde la ventana de pestañas rápidas,
 - Cerrando una pestaña con las herramientas definidas por el navegador,
 - Abriendo una nueva ventana del navegador desde un hipervínculo, y
 - Utilizando las funciones de ayuda disponibles del navegador.
2. Ajusta los parámetros de vista del navegador:
- Ocultando la barra de herramienta/opciones/estado con las herramientas definidas por el navegador,
 - Visualizando la barra de herramienta/opciones/estado con las herramientas definidas por el navegador,
 - Mostrando la ventana de marcadores/favoritos/historial con las herramientas definidas por el navegador,
 - Ocultando la ventana de marcadores/favoritos/historial con las herramientas definidas por el navegador,
 - Usando la herramienta de zoom del navegador, y
 - Mostrando la página del navegador en pantalla completa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Conceptos de Internet.

Conocimiento

- Diferencia entre Internet y World Wide Web.
- Definiciones de HTTP, URL, Hipervínculo, ISP, FTP.
- Estructura de las direcciones web.
- Conceptos de Navegador web.
- Concepto y uso de Motor de búsqueda.
- Concepto de cookie.
- Concepto de caché.

2. Conoce los conceptos de seguridad en Internet.

Conocimiento

- Protección de Sitios Web.
- Certificado Digital.
- Navegación segura.
- Concepto de Encriptación.
- Adquisición de virus al bajar archivos.
- Riesgos de fraudes por Internet.
- Concepto y uso de cortafuego.

GLOSARIO

1. Barra de herramienta: Área de la aplicación donde se ofrecen al usuario diversas opciones y herramientas para configurar la apariencia de la aplicación o del documento con que trabaja. Esta barra puede presentar algunas características que varían en función de las versiones de los productos o de la empresa que lo produce.
2. Herramienta: Término que han incorporado los productores de software para identificar cualquiera de las opciones que permiten al usuario manipular, editar o modificar los archivos o documentos que realiza con la aplicación.
3. Zoom: Palabra de origen anglosajón que dada su especificidad en el idioma original, se ha adoptado en la mayoría de las aplicaciones de cómputo como el nombre de la herramienta que permite amplificar o minimizar el área visible de un documento electrónico.

Referencia	Código	Título
2 de 7	E0590	Navegar en las páginas web

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Navega entre las páginas web por medio de las herramientas definidas por el navegador:
 - Accediendo a una página web desde la barra de direcciones por medio de una URL,
 - Accediendo a una página web desde la ventana del historial de páginas visitadas,
 - Accediendo a una página web desde un hipervínculo asociado a un texto/imagen,
 - Accediendo a una página web desde la barra de marcadores/favoritos,
 - Accediendo a la página de inicio por medio de la herramienta definida por el navegador,
 - Navegando entre las páginas visitadas previamente utilizando el botón atrás/adelante,
 - Deteniendo el cargado de una página web,
 - Actualizando la página web, y
 - Llenando un formulario de una página web que lo solicite.
2. Accede de manera segura a la web:
 - Agregando sitios/páginas de confianza con las herramientas definidas por el navegador,
 - Eliminando sitios/páginas de confianza con las herramientas definidas por el navegador,
 - Agregando sitios/páginas restringidos con las herramientas definidas por el navegador,
 - Eliminando sitios/páginas restringidos con las herramientas definidas por el navegador,
 - Activando el bloqueador de elementos emergentes,
 - Desactivando el bloqueador de elementos emergentes, y
 - Abriendo un certificado digital de seguridad del sitio/página.
3. Organiza las direcciones de las páginas web guardadas:
 - Crea una carpeta de direcciones de marcadores/favoritos,
 - Elimina una carpeta de direcciones de marcadores/favoritos,
 - Guarda una dirección URL dentro de una carpeta de marcadores/favoritos,
 - Mueve una dirección URL de una carpeta de marcadores/favoritos a otra,

- Elimina una dirección URL de una carpeta de marcadores/favoritos,
- Borrando el historial de navegación con las herramientas definidas por el navegador, y
- Cambiando la página de inicio del navegador web.

GLOSARIO

1. Formulario: Tipo de página web que permite ingresar información por parte del usuario. Este tipo de páginas son utilizadas para registrarse para un servicio, realizar un trámite, realizar compras y pagos.

Referencia	Código	Título
3 de 7	E0591	Buscar información en las páginas web

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Utiliza un motor de búsqueda:
 - Seleccionando el motor de búsqueda solicitado,
 - Realizando una búsqueda con base en una palabra/frase clave,
 - Buscando una fuente de información con base en el tipo/contenido solicitado, y
 - Combinando criterios de selección para refinar el resultado de la búsqueda.
2. Prepara la impresión de una página web:
 - Utilizando la vista previa de impresión de una página web,
 - Seleccionando una impresora diferente a la predeterminada, y
 - Seleccionando el número de copias para la impresión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Un documento de texto elaborado:
 - Contiene una copia del texto, imágenes e hipervínculos de acuerdo a una página web.
2. Un archivo en formato HTML creado:
 - Incluye el contenido de la página web en formato HTML, y
 - Muestra una carpeta de acuerdo con el contenido de la página web.
3. Un archivo descargado:
 - Presenta la descarga de un archivo de texto/video/audio/aplicación/imagen desde una página web.
4. La página web impresa:
 - Presenta el cambio de orientación a horizontal/vertical de la página,
 - Presenta el cambio del tamaño del papel para impresión,
 - Incluye la aplicación de los márgenes de la página,
 - Contiene un encabezado y pie de página, y
 - Muestra la aplicación de impresión de páginas específicas/documento completo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Concepto de HTML.
2. Tipos de fuente de información y su contenido

NIVEL

Conocimiento
Conocimiento

GLOSARIO

1. Fuente de información: Conjunto de recursos informáticos especializados, del cual se puede extraer información e interactuar con ella. Ejemplos páginas de noticias, bibliotecas digitales, cursos en línea.

Referencia	Código	Título
4 de 7	E0592	Manejar los principios de uso del correo electrónico

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Accede a un correo electrónico basado en la WEB:
 - Accediendo al correo electrónico web al utilizar un usuario y contraseña autorizados,
 - Ubicando las áreas de carpetas/buzones, lista de correos, barra de herramientas y opciones,
 - Utilizando las funciones de ayuda disponibles del correo electrónico basado en la WEB, y
 - Cerrando la sesión de correo electrónico web.
2. Accede a una aplicación de correo electrónico:
 - Abriendo una aplicación de correo electrónico con las herramientas definidas por el sistema operativo,
 - Ubicando las áreas de carpetas/buzones, lista de correos barra de herramientas y el área del mensaje,
 - Utilizando las funciones de ayuda disponibles de la aplicación de correo electrónico, y
 - Cerrando un aplicación de correo electrónico con las herramientas definidas por el sistema operativo/aplicación.
3. Ajusta los parámetros visuales de la aplicación de correo electrónico:
 - Agregando columnas del buzón de entrada en remitente/destinatario/fecha de recepción,
 - Quitando columnas del buzón de entrada en remitente/ destinatario/fecha de recepción,
 - Ocultando la barra de herramientas, y
 - Visualizando la barra de herramientas.
4. Abre un mensaje de correo electrónico en el buzón de ingreso/carpeta:
 - Abriendo el buzón de ingreso/carpeta,
 - Abriendo el mensaje de correo electrónico,
 - Abriendo el archivo adjunto desde el mensaje de correo electrónico,
 - Navegando entre diversos mensajes de correo electrónico abiertos, y
 - Cerrando el mensaje de correo electrónico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Un archivo adjunto al correo electrónico guardado:
 - Está guardado en una carpeta dentro de la unidad de disco/ unidad extraíble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|--|--------------|
| 1. Conceptos del Correo Electrónico: | Conocimiento |
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura de las direcciones de correo electrónico.• Ventajas del uso del correo electrónico.• Etiqueta en la red: Descripciones del título del mensaje, brevedad y verificación de ortografía.• Diferencia entre correo electrónico WEB y aplicación cliente de correo electrónico. | |
| 2. Seguridad en el Correo Electrónico: | Conocimiento |
| <ul style="list-style-type: none">• Correo no solicitado.• Virus en mensajes y archivos adjuntos.• Remitentes desconocidos.• Phishing. | |
| 3. Firmas Digitales: | Conocimiento |
| <ul style="list-style-type: none">• Concepto de Firma Digital.• Uso de Firma Digital. | |

Referencia	Código	Título
5 de 7	E0593	Manejar mensajes por medios electrónicos

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Crea un mensaje nuevo de correo electrónico:
 - Utilizando el botón correspondiente para redactar un nuevo mensaje, y
 - Utilizando las listas de direcciones con las herramientas definidas por la aplicación de correo electrónico.
2. Responde un mensaje de correo electrónico:
 - Abriendo la ventana para redactar la respuesta del mensaje utilizando el botón de responder /responder a todos, e
 - Insertando en la respuesta, el mensaje original.
3. Reenvía un mensaje de correo electrónico:
 - Utilizando el botón de reenviar que abre la ventana para remitir el mensaje, e
 - Insertando el mensaje original.
4. Corrige los errores ortográficos del mensaje de correo electrónico:
 - Utilizando la herramienta de verificación de ortografía de la aplicación, y
 - Corrigiendo los errores ortográficos con las opciones proporcionadas por la aplicación.
5. Marca los correos electrónicos con etiquetas utilizando las herramientas definidas por la aplicación de correo electrónico:
 - Asignando una etiqueta de seguimiento a un mensaje de correo electrónico,
 - Quitando una etiqueta de seguimiento a un mensaje de correo electrónico,

- Marcando como no leído a un mensaje de correo electrónico,
- Marcando como leído a un mensaje de correo electrónico,
- Asignando la etiqueta de correo no deseado/ no solicitado/ basura/ inseguro a un mensaje de correo electrónico, y
- Asignando la etiqueta de seguro / correo deseado a un mensaje de correo electrónico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Un mensaje de correo electrónico redactado:
 - Contiene texto copiado desde otra fuente externa,
 - Presenta texto copiado dentro del mismo mensaje,
 - Muestra texto cortado y pegado dentro del mismo mensaje, y
 - Muestra el borrado de texto del mensaje original.
2. Un mensaje de correo electrónico enviado:
 - Contiene una dirección/ lista de direcciones en el campo Para,
 - Incluye una dirección/ lista de direcciones en el campo con copia (CC) y con copia oculta (CCO),
 - Presenta un texto en el campo asunto correspondiente al mensaje,
 - Adjunta un archivo al mensaje,
 - Muestra la eliminación de un archivo adjunto,
 - Muestra una marca de prioridad alta/ baja, y
 - Presenta el estado de enviado.
3. Un documento de texto elaborado:
 - Contiene una copia del texto, imágenes e hipervínculos de un mensaje de correo electrónico.

Referencia	Código	Título
6 de 7	E0594	Administrar el correo electrónico

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Administra la correspondencia del correo electrónico utilizando las herramientas definidas por la aplicación:
 - Creando carpetas de correos,
 - Renombra una carpeta de correos,
 - Moviendo un mensaje a una carpeta específica,
 - Elimina una carpeta de correos,
 - Borrando un mensaje de la carpeta,
 - Restaurando un mensaje desde la carpeta de eliminados, y
 - Vaciando la carpeta de mensajes eliminados.
2. Administra direcciones de correo electrónico utilizando las herramientas definidas por la aplicación:
 - Creando un nuevo contacto/ grupo de contactos,
 - Actualizando los datos de un contacto desde un mensaje de correo entrante,
 - Agregando un contacto a un grupo de contactos,

- Eliminando un contacto de un grupo de contactos, y
 - Elimina un contacto/ grupo de contactos.
3. Busca los mensajes de correo electrónico con las herramientas definidas por la aplicación:
 - Buscando un mensaje por remitente/ destinatario/ asunto /contenido, y
 - Ordenando los mensajes por remitente /destinatario/fecha.
 4. Prepara la impresión de un mensaje de correo electrónico:
 - Utilizando la vista previa de impresión de un mensaje de correo,
 - Seleccionando una impresora diferente a la predeterminada, y
 - Seleccionando el número de copias para la impresión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El mensaje de correo impreso utilizando las herramientas definidas por la aplicación:
 - Presenta el cambio de orientación a horizontal/vertical de la página,
 - Presenta el cambio del tamaño del papel para impresión,
 - Incluye la aplicación de los márgenes de la página,
 - Contiene un encabezado y pie de página, y
 - Muestra la aplicación de impresión de páginas específicas/mensaje completo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

Manejo de diferentes correos electrónicos desde una sola aplicación

Conocimiento

Referencia	Código	Título
7 de 7	E0595	Manejar aplicaciones de mensajería instantánea, voz y video

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Maneja una aplicación de mensajería instantánea, voz y video llamadas por computadora:
 - Abriendo la aplicación con las herramientas definidas por el sistema operativo,
 - Cerrando la aplicación con las herramientas definidas por el sistema operativo/ aplicación,
 - Abriendo una sesión en la aplicación por medio de un nombre de usuario y contraseña,
 - Agregando un nuevo contacto con las herramientas definidas por la aplicación,
 - Eliminando un contacto con las herramientas definidas por la aplicación, y
 - Cerrando la sesión de la aplicación con las herramientas definidas por la aplicación.
2. Establece una comunicación con mensajes de texto desde una aplicación de mensajería instantánea:
 - Enviando y recibiendo mensajes instantáneos de un contacto existente, y
 - Finalizando la comunicación con las herramientas definidas por la aplicación.
3. Establece una comunicación de audio desde una aplicación para realizar llamadas de voz
 - Realizando una llamada de voz a un contacto existente, y
 - Finalizando la comunicación con las herramientas definidas por la aplicación.

4. Establece una comunicación de audio y video desde una aplicación para video llamadas
- Realizando una video llamada a un contacto existente, y
 - Finalizando la comunicación con las herramientas definidas por la aplicación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Conceptos de aplicaciones:

Conocimiento

- Mensajería instantánea
- Llamadas de voz
- Video llamadas

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales****Código:****Título:**

EC0154

Prestación de los servicios de limpieza

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en las tareas de prestación de los servicios de limpieza y cuyas competencias incluyen el preparar los utensilios y productos, realizar los servicios de limpieza en las áreas generales y realizar los servicios de limpieza en baños.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y la formación de recursos humanos basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones que por disposición legal, no requieren la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño de un afanador desde la preparación de sus utensilios y productos, hasta la realización de la limpieza de las áreas generales y los baños para ofertar un servicio con las características de calidad que requiere el mercado. También establece los conocimientos teórico – básicos con los que debe contar un afanador para realizar su trabajo, así como las actividades relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: 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.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Del Sector Hídrico.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

29 de noviembre de 2011

Periodo de revisión/actualización del EC:**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

5 años

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional**

Jefes de Limpieza

Camaristas y aseadores

Ocupaciones asociadas:

Jefes de ayudantes de limpieza

Afanadores

Ayudante de limpieza

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Personal de intendencia

Jefe de servicios básicos

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:

5617 Servicios de limpieza

Subrama:

56172 Servicios de limpieza de inmuebles

Clase:

561720 Servicios de limpieza de inmuebles

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA)
- Grupo Lister Asesores en Higiene, S. C.
- Servicios Empresariales de Mantenimiento Cosisa, S.A. de C.V.
- Centro de Rehabilitación Infantil de la Secretaría de la Defensa Nacional
- Hospital General de Centro Médico "La Raza" Instituto Mexicano del Seguro Social
- Hospital Juárez de México de la Secretaría de Salud
- Hospital de la Mujer de la Secretaría de Salud
- Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas de los Servicios Estatales de Salud
- Hospital ABC
- Grupo Brefer, S. A. de C. V.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada, si el sitio para la evaluación cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos	Para realizar la evaluación es necesario contar como mínimo con: escoba, trapeador, cubetas, detergente, franelas, recogedor, fibras, quitasarro, limpiador desinfectante, cloro, jalador, mop, guantes de hule, atomizador, aspersor, cepillo para wc, cepillo de mano tipo plancha, equipo de limpieza, bolsas de plástico para basura.

Duración estimada de la evaluación

- 10 minutos en gabinete y 1 hora con 30 minutos en campo, totalizando 1 hora con 40 minutos.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Prestación de los servicios de limpieza	Preparar los utensilios y productos para los servicios de limpieza
	Elemento 2 de 3
	Realizar los servicios de limpieza en las áreas generales
	Elemento 3 de 3
	Realizar los servicios de limpieza en baños

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0578	Preparar los utensilios y productos para los servicios de limpieza

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Prepara los utensilios de limpieza a utilizar:
 - Seleccionando los utensilios a utilizar según el área asignada, y
 - Verificando que estén limpios y desinfectados.
- Prepara los productos de limpieza a utilizar:
 - Seleccionando los productos a utilizar según el área asignada, y
 - Siguiendo las instrucciones del fabricante impresas en la etiqueta del producto/jefe inmediato.
- Reporta los utensilios y productos a utilizar:
 - Revisando los utensilios y productos existentes,
 - Realizando una lista de utensilios y productos faltantes, y
 - Solicitando al jefe inmediato la reposición de los utensilios y productos de limpieza.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los utensilios de limpieza seleccionados:
 - Están limpios, desinfectados y en condiciones de uso, y
 - Corresponden con el tipo de trabajo a realizar de acuerdo con el área asignada.
2. Los productos de limpieza seleccionados:
 - Son los autorizados por la institución, y
 - Corresponden con el tipo de trabajo a realizar de acuerdo con el área asignada.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que se presenta a trabajar aseado y portando el uniforme de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la institución.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0579	Realizar los servicios de limpieza en las áreas generales

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Limpia - desinfecta las paredes:
 - Aplicando el detergente - desinfectante con atomizador/sistema de dos cubos sobre la superficie de manera uniforme,
 - Dejando reposar el detergente - desinfectante sobre la superficie durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
 - Tallando con cepillo de mango largo de arriba hacia abajo,
 - Enjuagando la superficie con agua y paño limpio hasta retirar residuos jabonosos, y
 - Secando la superficie con paño limpio.
2. Limpia las ventanas:
 - Aplicando el detergente con atomizador/sistema de dos cubos sobre la superficie de manera uniforme,
 - Dejando reposar el detergente sobre la superficie durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
 - Tallando con fibra/cepillo el vidrio y el marco,
 - Enjuagando con atomizador/sistema de dos cubos las superficies hasta dejarlas libre de residuos jabonosos, y
 - Secando el vidrio con toallas de papel/jalador de mango corto y el marco con paño limpio.
3. Limpia - desinfecta mobiliario y equipo:
 - Aplicando el detergente - desinfectante con atomizador usando el sistema de 2 cubos en todas las superficies incluyendo las ruedas,
 - Dejando reposar el detergente - desinfectante sobre la superficie durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
 - Empezando a tallar por la parte superior del mobiliario y equipo,
 - Tallando con paño/compresa/cepillo de mano en una sola dirección en zigzag y de adentro hacia afuera,

- Tallando las manchas difíciles en forma circular y arrastrando hacia la dirección inicial,
 - Tallando los costados de arriba hacia abajo,
 - Tallando las ruedas del equipo y mobiliario que las tiene en forma circular,
 - Quitando la pelusa y residuos que impidan el libre rodamiento de los muebles,
 - Girando la parte del rodamiento en contacto con el piso sobre un paño impregnado con el detergente – desinfectante,
 - Enjuagándolo con atomizador/paño impregnado con agua hasta quedar libre de residuos jabonosos, y
 - Secándolos con paño limpio.
4. Realiza la limpieza de los objetos de decoración:
- Frotando vigorosamente con un paño impregnado con el detergente,
 - Eliminando los residuos del detergente con un paño limpio y humedecido con agua, y
 - Secando con paño limpio.
5. Limpia - desinfecta el piso:
- Aplicando el detergente - desinfectante de manera uniforme con aspersor/sistema de dos cubos,
 - Dejando reposar el detergente - desinfectante durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
 - Tallando de adentro hacia afuera con mechudo limpio/jalador y paño limpio,
 - Tallando las manchas difíciles en forma circular y arrastrando hacia la dirección inicial,
 - Enjuagando con agua y mechudo/jalador y paño limpio, y
 - Secando con mechudo/jalador y paño limpio.
6. Ordena los muebles propios del área y los objetos de decoración:
- Colocándolos en el orden preestablecido por la institución.
7. Limpia-desinfecta en proceso ordinario las superficies horizontales de muebles, equipo, el piso, manijas, barandales, botones y manerales:
- Aplicando detergente - desinfectante de manera uniforme sobre las superficies de mobiliario y equipo con aspersor/sistema de dos cubos,
 - Dejando reposar el detergente - desinfectante sobre las superficies durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
 - Empezando a tallar por la parte más limpia con compres/cepillo de mano las superficies de muebles y equipos en una sola dirección en zigzag,
 - Enjuagando las superficies de muebles y equipos con agua y paño limpio hasta retirar restos de detergente – desinfectante,
 - Tallando el piso en una sola dirección en zigzag de adentro hacia afuera con mechudo impregnado con la solución,
 - Tallando las manchas difíciles del piso en forma circular y arrastrando hacia la dirección inicial,
 - Enjuagando el piso con agua y mechudo/jalador y paño limpio, y
 - Secando el piso con mechudo/jalador y paño limpio.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las áreas generales lavadas:
- Están libres de polvo, basura, desinfectadas y libres de humedad, y
 - Están secas y libres de residuos de agua, detergente y detergente - desinfectante.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que realiza las actividades de limpieza de acuerdo con la secuencia establecida por la institución.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0580	Realizar los servicios de limpieza en baños

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Lava - desinfecta el wc:
 - Aplicando quitasarro en el w.c. antes de iniciar el proceso de lavado,
 - Dejando actuar el quitasarro por un espacio de cinco minutos hasta aflojar la suciedad y que realice su acción germicida,
 - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos del quitasarro,
 - Aplicando el limpiador - desinfectante con atomizador/sistema de 2 cubos en todas las superficies,
 - Tallando vigorosamente con fibra/cepillo exclusivos para el wc, tanto la superficie interna como la externa hasta retirar manchas y sarro, y
 - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos de limpiador – desinfectante.
2. Lava - desinfecta el lavabo:
 - Aplicando quitasarro en el lavabo antes de iniciar el proceso de lavado,
 - Dejando actuar el quitasarro por un espacio de cinco minutos hasta aflojar la suciedad y que realice su acción germicida,
 - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos del quitasarro,
 - Aplicando el limpiador - desinfectante con atomizador/sistema de 2 cubos en todas las superficies,
 - Dejando actuar el limpiador - desinfectante por un espacio de dos minutos hasta aflojar la suciedad,
 - Tallando con fibra/cepillo toda su superficie,
 - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos de limpiador – desinfectante, y
 - Secando con paño limpio.
3. Lava - desinfecta el área de regadera:
 - Aplicando quitasarro en las zonas con sarro antes de iniciar el proceso de lavado,
 - Dejando actuar el quitasarro por un espacio de cinco minutos hasta aflojar la suciedad y que realice su acción germicida,
 - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos del quitasarro,
 - Aplicando el limpiador - desinfectante con atomizador/sistema de 2 cubos en todas las superficies,
 - Tallando vigorosamente con cepillo de mango largo/fibra toda el área de regadera,
 - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos de limpiador – desinfectante, y
 - Secando con paño limpio.

4. Lava - desinfecta paredes y pisos del baño:
 - Aplicando el limpiador - desinfectante con atomizador/sistema de 2 cubos en todas las superficies,
 - Dejando reposar el limpiador - desinfectante sobre la superficie durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
 - Empezando a tallar por la parte superior,
 - Tallando con cepillo de mango largo las paredes de arriba hacia abajo en zigzag,
 - Tallando las manchas difíciles en forma circular y arrastrando hacia la dirección inicial,
 - Tallando los pisos de adentro hacia afuera en zigzag,
 - Enjuagando con aspersor/compresa impregnada con agua,
 - Secando paredes y pisos con compresa/paño limpio/mechudo, y
 - Secando espejos y vidrios con toallas de papel.
5. Coloca toallas, cortinas y juego de baño:
 - Verificando que estén limpias, y
 - Colocándolas en el orden en que se encontraban inicialmente.
6. Suministra jabón y papel higiénico:
 - Lavando el interior del contenedor de jabón antes de rellenarlo,
 - Verificando que los contenedores cuenten con cantidad suficiente de producto, y
 - Colocando un nuevo rollo de papel en el contenedor de papel.
7. Lava - desinfecta utensilios de limpieza:
 - Aplicándoles detergente - desinfectante con un atomizador/aspersor,
 - Dejando reposar el limpiador - desinfectante sobre los utensilios durante dos minutos hasta aflojar la suciedad,
 - Tallando todas sus superficies con fibra/cepillo hasta eliminar toda la suciedad visible,
 - Sumergiendo los paños y mechudos en una cubeta preparada con limpiador - desinfectante durante dos minutos,
 - Enjuagando todos los utensilios con agua limpia,
 - Secando con paño limpio los utensilios, y
 - Exprimiendo paños y mechudo.
8. Retira utensilios de limpieza:
 - Colocándolos en el cuarto séptico/en el área destinada para almacenarlos.
9. Retira productos de limpieza:
 - Verificando que estén bien cerrados y debidamente identificados, y
 - Colocándolos en el área destinada para almacenarlos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Higiene personal: Lavado de manos.
2. Lavado de objetos y superficies.
3. Desinfección de objetos y superficies.
4. Mezcla de detergentes y desinfectantes.

NIVEL

- Comprensión
- Conocimiento
- Conocimiento
- Conocimiento

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que mantiene las áreas libres de objetos ajenos a ellas.

GLOSARIO

- 1.- Desinfección: Es el proceso que permite eliminar la mayoría de los microorganismos en los objetos inanimados.
- 2.- Limpieza: Es la eliminación física de material orgánico, polvo y cualquier material extraño de los objetos y superficies y se realiza generalmente con detergente.
- 3.- Lavado-desinfección: Es el proceso que en un solo paso que nos permite eliminar suciedad visible y a la vez eliminar microorganismos.
- 4.- Sistema de 2 cubos: Consiste en utilizar dos cubos/cubetas para realizar un procedimiento de lavado/desinfección. En una cubeta preparamos la solución a aplicar, ya sea detergente/desinfectante y en otra tenemos agua limpia para enjuagar el aplicador antes de remojar nuevamente en la solución.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código:	Título:
EC0155	Dirigir el Consejo de Administración de una sociedad cooperativa de los sectores agropecuario o pesquero

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desempeñan la función de dirigir la autogestión de las sociedades cooperativas, específicamente de los sectores agropecuario/pesquero, considerando las actividades correspondientes a coordinar el proceso de planeación de la Sociedad Cooperativa, coordinar sus operaciones y controlar sus operaciones. Este Estándar de Competencia está orientado a las sociedades Cooperativas medianas y grandes.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

Este EC refiere las competencias de las personas que se desempeñan como presidentes de las sociedades cooperativas. Las sociedades cooperativas en México son una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los valores de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios, en este contexto, se determinan hacia el interior de las cooperativas comisiones y consejos para diversas necesidades. Entre los socios se elige a los responsables del consejo de administración a quienes comúnmente se les denomina presidente, secretario y vocal del consejo de administración, siendo al primer de ellos a quien está dirigido este Estándar.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro.

Desempeña diversas actividades tanto programas, 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.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Sociedades Cooperativas "Polos de Desarrollo Regional"

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:**Periodo de revisión/actualización del EC:**

5 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo ocupacional:**

No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas:

No hay referente en el CNO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Presidente del Consejo de Administración Sector Agropecuario y Pesquero

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

81 Otros servicios excepto actividades gubernamentales

Subsector:

813 Asociaciones y organizaciones

Rama:

8131 Asociaciones y organizaciones comerciales, laborales, profesionales y recreativas ^{MEX.}

Subrama:

81311 Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de Servicios ^{CAN., EE.UU.}

Clase:

813110 Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de Servicios ^{CAN., EE.UU.}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- SCAAS (Sociedad Cooperativa de Asesores para el Avance Social)/Institución Unión de Sociedades Cooperativas de Actividades Diversas del D.F.
- Departamento Promoción de diplomados, ferias, foros y cursos sobre cooperativismo/Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC 0042 Coordinación de los servicios de alimentos y bebidas
- EC 0067 Coordinación de acciones para el desarrollo rural sustentable municipal
- EC 0068 Cosecha de hortalizas Sector Rural
- EC 0069 Consultoría a empresas rurales Sector Rural
- EC 0070 Coordinación de acciones para la puesta en marcha de proyectos de inversión del Sector Rural

Aspectos relevantes de la evaluación

- Detalles de la práctica**
- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en las oficinas donde despacha la directiva de la cooperativa y durante su jornada laboral, para el fácil acceso de documentos requeridos como evidencia de producto. El candidato iniciará su evaluación con los desempeños referidos en el Elemento 1, después se evaluarán los productos solicitados en el mismo Elemento como resultado de su desempeño. Enseguida se evaluarán los desempeños del Elemento 2 y sus resultados; al final el evaluador observará los desempeños del Elemento 3 y sus resultados.
- Apoyos**
- El candidato a certificarse debe contar con acceso a equipo de cómputo y los archivos electrónicos o documentales para poder simular las evidencias por desempeño o mostrar los productos de cada elemento a evaluar.

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Dirigir el Consejo de Administración de una Sociedad Cooperativa de los sectores agropecuario o pesquero

Elemento 1 de 3

Coordinar el proceso de Planeación de la Sociedad Cooperativa

Elemento 2 de 3

Coordinar las operaciones de la Sociedad Cooperativa

Elemento 3 de 3

Controlar las operaciones de la Sociedad Cooperativa

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0581	Coordinar el proceso de Planeación de la Sociedad Cooperativa

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coordina la elaboración o actualización del Plan Estratégico de la Cooperativa:
 - Integrando a los miembros de los consejos y comisiones de la cooperativa para la elaboración del plan estratégico,

- Fomentando en el plan estratégico la definición/actualización de la misión y la visión de la cooperativa,
 - Haciendo proyecciones de largo plazo sobre la crisis alimentaria a nivel regional y nacional como parte del diagnóstico,
 - Orientando la realización de un análisis FODA de la cooperativa con un facilitador interno/externo,
 - Fomentando la definición en el plan estratégico de los objetivos y las estrategias para su cumplimiento a partir de la misión y la visión aprobadas y el resultado del análisis FODA,
 - Estableciendo en el plan estratégico los ejes principales de las actividades a incluir en el Programa Anual de Operaciones,
 - Considerando el desarrollo futuro de la cooperativa y las tareas de sus áreas de operación y administración, y
 - Conduciendo la aprobación del Plan Estratégico por la Asamblea de socios.
2. Coordina la elaboración del Programa Anual de Operaciones y Presupuesto de la Cooperativa:
- Integrando a los miembros de los consejos y comisiones de la cooperativa para la elaboración del programa,
 - Determinando las responsabilidades de los miembros de los consejos y comisiones de la cooperativa para la elaboración del programa,
 - Elaborando con sus asesores un procedimiento e instructivos para la elaboración del presupuesto por cada uno de los programas/áreas,
 - Proponiendo metas de siembra, cosecha y distribución/venta de productos primarios alimenticios para el año, acordes a las necesidades individuales y colectivas de los socios y de la comunidad,
 - Verificando que el programa anual se basa en el plan estratégico y las metas para el siguiente año,
 - Verificando que los presupuestos se basan en la contabilidad del año anterior y ajustes con previsiones económicas para el siguiente año,
 - Verificando que el Plan Anual y el Presupuesto toman en cuenta la Ley de la Reforma Agraria, la Ley de Pesca, la Ley de Desarrollo Rural y la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y la Ley General de Sociedades Cooperativas, entre otras; particularmente en los aspectos de regulación de la operación y la organización, que se establecen en éstas,
 - Revisando e integrando las propuestas de plan y el calendario para la presentación a la Asamblea General de Socios, y
 - Presentando en tiempo el programa y presupuesto, aclarando dudas y logrando la aprobación de la Asamblea General.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento de análisis del sector en el marco de la crisis social y ambiental incluye:
- Síntesis de antecedentes históricos,
 - El marco de la crisis económica y alimenticia en México,
 - Información del Sector validada por una institución académica reconocida,
 - Tendencias de consumo y aspectos nutricionales,
 - Potencial productivo,
 - Tendencias de la producción local e internacional,
 - Aspectos normativos para la producción y comercialización,
 - Aspectos normativos para el transporte, almacenaje, uso, y
 - Perspectivas económicas y sociales.

2. El Acta de asamblea del Consejo de Administración donde se asigna al Secretario incluye:
 - Fundamentación legal de la asamblea,
 - Lugar y fecha de su celebración,
 - Lista de asistencia,
 - Establecimiento del quórum legal,
 - Orden del día,
 - Desahogo de los temas tratados,
 - Acuerdo sobre diagnóstico, y
 - Resultados del FODA.
3. El Plan estratégico contiene:
 - La definición/actualización de la misión y la visión de la cooperativa en relación al escenario definido en el marco regional y nacional,
 - Los objetivos estratégicos y las estrategias para su cumplimiento a partir de la misión y la visión aprobadas y el resultado del análisis FODA; los ejes principales para las acciones a realizar en el programa de operaciones,
 - Los tiempos y los responsables de las acciones a realizar,
 - Las acciones a realizar son congruentes con las estrategias, y
 - Los tiempos y los responsables de dar seguimiento a su aplicación a través de los programas anuales.
4. La convocatoria de las reuniones de trabajo con el Consejo de Vigilancia, las Comisiones y las áreas operativas de la cooperativa incluye:
 - Fundamentación legal de la convocatoria,
 - Temario a desarrollar,
 - Fecha y lugar para la reunión, y
 - Nombre y firma del presidente del consejo de administración.
5. Las minutas de las reuniones de trabajo con el Consejo de Vigilancia, las Comisiones y las áreas operativas de la cooperativa incluyen:
 - Referencia a la convocatoria,
 - Fecha y lugar de la reunión,
 - Lista de presentes,
 - Desarrollo de los temas y acuerdos tomados, y
 - Nombre y firma del presidente y secretario del consejo de administración.
6. El Instructivo y procedimiento para el programa y su presupuesto están:
 - Distribuidos oficialmente entre los responsables de cada proceso productivo y administrativo de la cooperativa, e
 - Incluyen formatos a llenar con sus respectivos instructivos.
7. Los papeles de trabajo para el cálculo de inversiones están elaborados:
 - Con la técnica de memoria de cálculo,
 - Incluyendo fuentes de abastecimiento,
 - Incluyendo de 2 a 3 presupuestos,
 - Acompañado de algunas cifras indicativas para las principales metas de la cooperativa, e
 - Indicando por concepto de inversión valores desglosados en: equipo, insumos, materiales complementarios.

8. Los papeles de trabajo donde se vincula el Plan Estratégico con el Programa Anual:
 - Están documentados con fecha, participantes y capítulos del programa sujetos a cálculos,
 - Incluyen tablas vinculando los objetivos y metas estratégicas del plan con las metas y actividades del programa anual,
 - Refieren nombres de los responsables de la ejecución, y
 - Establecen las metas económicas.
9. Los papeles de trabajo con datos contables y estimaciones para el presupuesto se basan en:
 - La contabilidad del año anterior, y
 - Ajustes con previsiones económicas para el siguiente año.
10. El Programa Anual de Operaciones y presupuesto contiene:
 - Los objetivos, metas, programas y actividades por área operativa, social y administrativa para el siguiente año,
 - Los requisitos a cumplir de acuerdo a la normatividad aplicable al Sector agropecuario o pesquero, y
 - Un acta de asamblea en la que se aprueba el programa de operaciones y el presupuesto correspondiente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|-------------|
| 1. Técnicas de Planeación Estratégica: Misión, Visión, FODA. | Aplicación |
| 2. Las leyes y sus reglamentos relativos a la operación producción y comercialización de productos primarios agropecuarios y pesqueros: Ley General de Sociedades Cooperativas, Ley de Pesca, Ley de Fomento Agropecuario | Comprensión |
| 3. Técnicas de programación y presupuestación: Base Cero y Por Programas | Aplicación |
| 4. Los 7 Principios universales del cooperativismo | Aplicación |
| 5. Los 10 Valores universales del cooperativista | Aplicación |
| 6. Los 20 Principios de la ecología sustentable, según la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. | Aplicación |
| 7. Economía Solidaria como concepto integral de desarrollo | Comprensión |

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Cooperación: | La manera en que ayuda y apoya a otros en la ejecución de la tarea de planeación. Trabaja de forma conjunta para realizar el plan, el programa y el presupuesto. |
| 2. Orden: | La manera en que establece y/o respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar el plan, el programa y el presupuesto. Presenta de forma clara y comprensible los resultados de la planeación. |
| 3. Responsabilidad: | La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecuta oportunamente las tareas. |

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0582	Coordinar las operaciones de la Sociedad Cooperativa

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Determina o actualiza la estructura y funciones operativas de la cooperativa:
 - Orientando sus propuestas con base en la misión, visión y los principios y valores institucionales,
 - Coordinando con el Secretario del Consejo que las estructuras actuales respondan a las necesidades organizativas y de procesos plasmadas en el Plan Estratégico y el Programa Anual de Operaciones vigente, y
 - Logrando equilibrar entre los puestos de la estructura las responsabilidades y funciones que le permitan a la cooperativa operar eficazmente.
2. Revisa, aprueba y/o propone los procesos principales para la operación de la cooperativa:
 - Buscando la optimización en tiempo y costo de los procesos básicos para cada producto agropecuario o pesquero,
 - Asegurando que los cambios en procesos y tecnología se fundamenten en análisis de viabilidad económica, ecológica y social, y
 - Orientando oportunamente el trabajo de investigación, capacitación y supervisión en sus resultados y desarrollo.
3. Coordina la ejecución del Plan Operativo Anual de la Cooperativa:
 - Realizando reuniones de seguimiento mensualmente con los responsables que le reporten, de las tareas operativas de producción y comercialización, sociales y administrativas,
 - Coordinando el seguimiento del plan anual con el Secretario y Vocal tesorero del Consejo de Administración,
 - Coordinando la integración de la información sobre el desarrollo social de sus socios y de la comunidad, que permita realizar el balance social de la cooperativa para la asamblea anual, y
 - Coordinando con los demás directivos acciones legales y sociales enfocadas a mantener la gobernabilidad en la cooperativa.
4. Coordina las actividades organizativas de la Cooperativa:
 - Estableciendo ejes y parámetros para la continua actualización del Reglamento Interno de Trabajo para la cooperativa,
 - Supervisando el control de plantilla del personal de la cooperativa, su justificación, su participación en la estructura de sus puestos, sus perfiles, así como valida propuestas de seguimiento con base en su evaluación de desempeño y sistema de competencias laborales,
 - Proponiendo a la Asamblea altas, bajas y cambios de personal responsable de las áreas operativas clave, cumpliendo con los perfiles derivados del Plan de Operaciones,
 - Interviniendo directamente en la atención de los conflictos inter áreas e interpersonales, para salvaguardar el interés la cooperativa, e
 - Impulsando la integración de los socios y empleados, mediante la comunicación, la motivación y el trabajo en torno a objetivos concretos.
5. Atiende la representación legal y política de la Cooperativa:
 - Acatando lo establecido en las bases constitutivas; valida, con la asesoría legal interna y externa, las opciones de instrumentos legales para la operación de la cooperativa,
 - Delegando a otros directivos, conforme con sus facultades, la firma de algunos documentos legales de la cooperativa, y
 - Asegurando que en las operaciones bajo contrato de compra de insumos agropecuarios o pesqueros, ventas o inversiones de infraestructura o equipos, no se ponga en riesgo el patrimonio de la cooperativa de manera injustificada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las estructuras de organización aprobadas y difundidas en las áreas operativas y administrativas de la cooperativa están:
 - Firmadas por el Consejo de Administración;
 - Se envían con oficio formal a las diferentes jefaturas operativas y administrativas de la cooperativa, y
 - Forman parte del manual de organización de cada área.
2. El programa de actividades con metas concretas para revisión y actualización de métodos y tecnología específica incluye:
 - Para cada tarea u operación: el proceso, los recursos materiales, humanos y financieros requeridos,
 - La producción parcial/total derivada de cada meta, la comercialización por mercados y
 - Los responsables para cada etapa del proceso, junto con el calendario de trabajo.
3. El Manual de Procedimientos actualizado y aprobado contiene:
 - Objetivos, políticas de trabajo, secuencia de actividades, controles, responsables y tiempos previstos de ejecución.
4. Las tres convocatorias de reuniones de seguimiento para miembros del Consejo de Administración y personal de apoyo, así como al Consejo de Vigilancia contienen:
 - Fecha de la convocatoria y lugar de la reunión,
 - Lista de participantes en la reunión,
 - Anexos de la información cuantitativa y cualitativa histórica disponible a la fecha, y
 - Metas y resultados a revisar.
5. El documento más reciente, con indicadores de avance mensual para la operación y administración, incluyendo obras y otras inversiones específica:
 - Indicadores de producción, comercialización, inversión, gastos, compras, costos, rendimientos,
 - Beneficio costo para acciones sociales; con respaldo de indicadores contables, y
 - Todo lo anterior con referencia a metas cuantitativas y/o cualitativas.
6. Tres oficios a tres distintas áreas operativas orientando el uso del Sistema de Información y canalizando los indicadores críticos para su análisis que contienen:
 - Como destinatarios a los responsables de cada área operativa y administrativa,
 - Justificando la implantación del Sistema, sus aplicaciones y productos, y
 - Anexando el instructivo con los formatos de control oficiales aprobados por la Asamblea de Socios.
7. El documento con el balance social y ecológico de la cooperativa que contiene:
 - La relación de actividades sociales hacia los socios y hacia los miembros de la comunidad, junto con sus indicadores de resultados, a su vez, y
 - Respalados por los registros contables de la cooperativa.
8. Las minutas de resultados y acuerdos para retroalimentación a las áreas contienen:
 - Fecha y lugar de la reunión,
 - Análisis de indicadores por programa, por recurso y por partida presupuestal,
 - Análisis de desviaciones, y
 - Acuerdos tomados por el Consejo de Administración para corregir lo necesario.

9. La copia de la última actualización del Reglamento Interno de la Cooperativa está:
 - Debidamente aprobada por el Consejo de Administración,
 - Autorizada por la Asamblea General, y
 - Con identificación de la versión del reglamento y un resumen de los últimos ajustes.
10. Documento de difusión de las políticas económicas, sociales, ecológicas y de incidencia política de la cooperativa incluye:
 - Referencias de fecha y lugar de aprobación por la Asamblea General,
 - Aplicabilidad de cada una en las diferentes áreas de la cooperativa, y
 - Sitios de asesoría y orientación para su interpretación.
11. Los oficios de autorización de altas, bajas y cambios de personal consideran:
 - El proceso realizado desde el Consejo de Administración hasta la Asamblea General,
 - Los motivos considerados por la Asamblea General para autorizar los movimiento, y
 - Las fechas para la puesta en práctica de cada cambio.
12. Las minutas de resolución de conflictos inter áreas especifican:
 - El origen del conflicto, las posiciones de cada una de las áreas afectadas,
 - Las áreas convocadas por el Consejo de Administración para el análisis del problema,
 - Los resultados del arbitraje, y
 - Los acuerdos tomados con responsables y fechas de ejecución.
13. Los resultados de investigación, capacitación y desarrollo social incluyen:
 - Vinculación con los objetivos y metas estratégicas planeadas a mediano y corto plazo,
 - Análisis de desviación de resultados con respecto al programa y presupuesto, y
 - Cálculo del indicador beneficio costo.
14. Los contratos y convenios, así como otros instrumentos están:
 - Debidamente cumplimentados,
 - Debidamente archivados en áreas controladas y seguras,
 - Se cuenta con copia de respaldo,
 - Cuentan con las firmas establecidas en el manual de procedimientos,
 - Se han actualizado oportunamente/cancelado por medio de los avisos establecidos en cada contrato/convenio, y
 - Los que requieren registro o fe pública lo tienen.
15. Los documentos con acuse de recibo de las áreas operativas y administrativas, sobre los instrumentos legales disponibles y la normatividad a cumplir consideran:
 - La firma del responsable de cada departamento o área de trabajo y
 - Fecha de recepción expedita y oportuna.
16. Los documentos oficiales y fundados en las bases constitutivas de la cooperativa, delegando la firma de instrumentos jurídicos cuando proceda contiene:
 - Referencias al acta de asamblea general donde se autoriza la delegación de cada poder en cuestión,
 - La justificación para la delegación del poder, con las restricciones, si las hay, para el ejercicio del poder delegado, y
 - La vigencia del poder delegado.

17. Los permisos y concesiones de la Autoridad pesquera/agrícola actualizados incluyen:

- Los datos actualizados de la cooperativa,
- La vigencia del permiso/concesión,
- Restricciones oficiales y
- Las copias de respaldo en archivos diferentes en lugares diferentes.

18. Los documentos constitutivos actualizados consideran:

- Las leyes, reglamentos y normas oficiales que rigen las actividades de la cooperativa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|-------------|
| 1. Desarrollo de organigramas de distribución de tareas y líneas de mando. | Comprensión |
| 2. Contenido y estructura del Manual de Procedimientos Administrativos y operativos. | Comprensión |

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Iniciativa: | La manera en que ofrece alternativas de solución de problemas de dirección. Realiza acciones preventivas de una falla en la operación/administración de la cooperativa. |
| 2. Cooperación: | La manera en que ayuda y apoya a los demás miembros del Consejo de Administración en la ejecución de las tareas de dirigir y coordinar la operación. Trabaja de forma conjunta para coordinar los procesos de producción y comercialización de productos agrícolas / pesqueros. |
| 3. Perseverancia: | La manera en que demuestra interés permanente por lograr las metas operativas y administrativas. |

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0583	Controlar las operaciones de la Sociedad Cooperativa

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coordina la elaboración de un sistema de información y control de gestión:
 - Dirigiendo al área contable a que diseñe e implante una contabilidad específica que incluya ingresos, inversiones, costos de producción, gastos administrativos y venta de productos y servicios, así como gastos para el desarrollo social de sus socios y de la comunidad,
 - Especificando los resultados del sistema de información esperados del cumplimiento de las leyes y normas administrativas y fiscales con los responsables de su aplicación,
 - Logrando se enriquezcan los parámetros e indicadores de la operación y administración de tal suerte que cubran aspectos cuantitativos y cualitativos de la producción y venta de alimentos y coadyuven a la evaluación ágil del cumplimiento del Programa de Anual de Operaciones,
 - Promoviendo entre los mandos medios que los indicadores y parámetros propuestos permiten detectar oportunamente las desviaciones que se presentan en la operación y cumplimiento de metas, incluyendo aspectos sociales y ecológicos, según lo establecido por las autoridades federales, estatales y municipales responsables del desarrollo rural e
 - Identificando con el responsable del área agropecuaria o pesquera, los aspectos críticos que afectan la operación del área.

2. Analiza e interpreta la información emanada del Sistema de Información para Directivos:
 - Coordinando que la información del Sistema de Información para Directivos se utilice para la operación y seguimiento del Programa Anual de Operaciones,
 - Identificando los indicadores sobre recursos materiales, humanos y financieros más importantes para el seguimiento del Programa Anual de Operaciones,
 - Identificando los principales indicadores que midan el grado de cumplimiento para el avance en desarrollo social y ecológico,
 - Supervisando que se generen con oportunidad en el sistema los indicadores sobre el ejercicio del gasto y la inversión,
 - Identificando los indicadores clave para el desarrollo de Producción y Ventas Agropecuarias o Pesqueras, entre otras, y
 - Canalizando a los responsables directos de producción, ventas, inversiones, los cambios en los indicadores más críticos.
3. Evalúa el cumplimiento de los planes y programas de la Cooperativa:
 - Vigilando el avance de la operación a través de indicadores sobre recursos materiales, humanos y financieros,
 - Analizando avances en desarrollo social y ecológico que midan el grado cumplimiento y en caso de desviaciones, se tenga las justificaciones revisadas por cada responsable de área de operación,
 - Supervisando que el ejercicio del gasto se efectúe de acuerdo a lo programado con análisis de desviaciones,
 - Analizando estadísticas de Producción y Ventas de servicios,
 - Coordinando con los demás miembros del Consejo de Administración y sus equipos operativos las reuniones de evaluación para integrar la información de todos los consejeros,
 - Utilizando técnicas de evaluación de impacto económico y social para evaluar logros,
 - Evaluando los logros económicos a partir de los indicadores para los procesos de producción y distribución de los productos y servicios agropecuarios o pesqueros más importantes para la cooperativa,
 - Considerando en la evaluación la proyección de los indicadores en escenarios futuros para el sector agropecuario o pesquero,
 - Utilizando los resultados mensuales y anuales del Sistema de Información para directivos,
 - Respaldando y complementando la evaluación de indicadores administrativos y operativos con los reportes contables y financieros,
 - Utilizando el "balance social" para evaluar el impacto en la mejora en la calidad de vida de sus socios y de la comunidad donde operan,
 - Preparando para la Asamblea General de Balance el informe de evaluación de resultados e impactos generados para su aprobación,
 - Utilizando los resultados de la Asamblea General como información para actualizar el Plan Estratégico y preparar el Plan de Operaciones del año siguiente, y
 - Coordinando la reunión del Consejo de Administración durante la evaluación mensual de resultados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Catálogo de cuentas contables generado por el Area Contable, contiene:
 - Los parámetros para producción agropecuaria/pesquera reflejados,
 - Las cuentas de mayor, las subcuentas y las subsubcuentas que cumplan con lo requerido para las declaraciones fiscales y
 - Las cuentas de mayor, las subcuentas y las sub subcuentas que cumplan con las necesidades de los reportes contables internos de la cooperativa, incluyendo el "balance social".

2. La relación de Indicadores y parámetros:
 - Están implantados con la participación del equipo operativo,
 - Están aprobados en minuta de reunión del Consejo de Administración,
 - Incluyen la definición de parámetros en función del control necesario para dar seguimiento a cada una de las metas con la aplicación de los respectivos recursos humanos, materiales y financieros, según establecido en el programa anual de operaciones aprobado, y
 - Deberán tener como referencia la meta de programa y/o de presupuesto.
3. El Sistema Administrativo e Informático:
 - Parte de los parámetros e Indicadores aprobados para vigilar la operación y administración de la cooperativa,
 - Incluye la calendarización del proceso administrativo en sus etapas de planeación, ejecución, control y evaluación,
 - Incluye el ciclo de cada uno de los procesos fundamentales de la cooperativa con sus parámetros e indicadores respectivos,
 - Incluye sus puntos de vinculación con el registro contable e
 - Incluye la identificación de las partes de cada proceso que se llevan a cabo manualmente y aquellas que se apoyan en programas informáticos.
4. Las minutas de reuniones del Consejo de Administración sobre análisis de Indicadores y parámetros para el control de recursos materiales, humanos y financieros y el Programa Mensual y Anual, contienen:
 - Lugar y fecha de la reunión, lista de presentes, acuerdos sobre medidas correctivas que se necesitaran,
 - Controles e indicadores a revisar por áreas de trabajo, programas y/o actividades,
 - Análisis de resultados y desviaciones, y
 - Responsables y fechas del cumplimiento de acuerdos.
5. El Análisis del control presupuestal considera:
 - El nivel de avance en relación a lo presupuestado en inversiones, producción, costos, gastos, ventas y rendimientos,
 - Las desviaciones con respecto a las metas parciales acumuladas con sus análisis de causas, y
 - Medidas correctivas en cada caso.
6. El análisis mensual de los reportes contables y los indicadores económicos y financieros generados específica:
 - La situación que guarda el patrimonio de la cooperativa,
 - El nivel de cuentas por cobrar,
 - La liquidez para cubrir pagos, y
 - Los resultados operativos.
7. El documento con el balance social y ecológico de la cooperativa contiene:
 - Como balance social: los resultados de las acciones sobre vivienda, nutrición, deporte, salud, educación, recreación e infraestructura urbana generada para sus socios,
 - Como balance ecológico: los resultados preventivos y correctivos para el uso sustentable de los recursos naturales agrícolas y pesqueros obtenidos a la fecha, e
 - Indicadores de resultados con respecto a lo planeado.

8. Los dos informes de balance anual general aprobados por la Asamblea General incluyen:
- En el balance económico: producción/captura, ventas, compras e inventarios con indicadores de empleo y rendimientos,
 - En el balance patrimonial: capital social, pasivos, activos, situación de bancos y deudas de clientes, nuevas inversiones, y los indicadores respectivos usando como referencia las metas, y
 - En el balance social: desarrollo social de los socios y de la comunidad, ambos en relación a sus costos.
9. Los papeles de trabajo para el siguiente Plan Estratégico y Programa de Operaciones incluyen:
- Apuntes sobre la posible actualización de la misión, visión, diagnóstico de la cooperativa en el escenario futuro proyectado y
 - Actualización del FODA y los ajustes a los objetivos, estrategias, metas estratégicas, programas, políticas y temas prioritarios a programar.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|-------------|
| 1. Técnicas de evaluación económica con base en indicadores: Rentabilidad, Punto de Equilibrio, Tasa de Recuperación de inversión. | Comprensión |
| 2. Elaboración de informes de balance económico anual. | Aplicación |
| 3. Análisis de escenarios socioeconómico y político-nacional y del sector. | Análisis |
| 4. Evaluación de impacto social y ecológico: empleo, vivienda, educación, salud, alimentación, cultura, deporte y contaminación Ambiental. | Análisis |

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|----------------|--|
| 1. Orden: | La manera en que establece y/o respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar la elaboración de controles y su vigilancia. Presenta de forma clara y comprensible los resultados de la evaluación de impactos. |
| 2. Tolerancia: | La manera en que se dispone para comprender y atender las diferencias con los demás al momento de analizar indicadores de resultados de operación y administración. |
| 3. Amabilidad: | La manera en que da un trato cordial a las personas. |

GLOSARIO

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Balance Social : | Herramienta propuesta por Alianza Cooperativa Internacional para sustentar en la administración y la contabilidad los resultados de la aplicación de los principios y valores cooperativos en cuanto al impacto social en sus socios y/o la comunidad donde operan. |
| 2. Economía Solidaria: | Modelo de desarrollo humanista que se trabaja por la sociedad civil internacional desde principios de los 80's del siglo XX. |
| 3. Escenario: | Características del entorno en lo económico, social, político y ecológico. |
| 4. FODA: | Método de análisis para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la etapa de diagnóstico para la elaboración del Plan Estratégico de la cooperativa. |

- | | |
|--|---|
| 5. Misión: | Expresión que identifica la razón de existir de la cooperativa. |
| 6. Plan Estratégico: | Previsión a mediano plazo sobre la misión, visión, objetivos y estrategias generales, en el marco de las líneas generales de operación. |
| 7. Principios de la Ecología Sustentable: | Los establecidos en la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. |
| 8. Principios y valores cooperativos: | Los establecidos en la Ley General de Sociedades Cooperativas vigente. |
| 9. Sistema de Información para directivos: | Conjunto de resultados cuantitativos y cualitativos que se registran por la administración para poder generar indicadores de avance económico, social y ecológico que sirven para analizar el cumplimiento de planes y programas. |
| 10. Visión: | La forma en que se ve a sí misma la cooperativa en su operación, administración e impacto social, en un escenario futuro. |

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código:	Título:
EC0152	Promoción de la práctica de la actividad física.

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como promotores y facilitadores de actividades físicas a grupos de personas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

Descripción del Estándar de Competencia

Este Estándar de Competencia refiere las tres funciones elementales para que un promotor de la actividad física realice su función individual con calidad y cubriendo las expectativas del sector laboral que le corresponde, dichas funciones establecen la difusión de la práctica de actividades físicas, la organización de las sesiones de la actividad y por otro lado, la conducción de las mismas, de tal forma que dichas personas establezcan su competencia demostrando estas funciones.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: 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.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Grupo Pachuca

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Periodo de revisión/actualización del EC:

2 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional**

No hay referente en el CNO.

Ocupaciones asociadas:

No hay referente en el CNO.

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Promotor Deportivo.

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

71 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos.

Subsector:

711 Servicios artísticos, culturales y deportivos, y otros servicios relacionados.

Rama:

7113 Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares.

Subrama:

71131 Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos.

71132 Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos.

Clase:

711311 Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos.

711312 Promotores del sector público de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos.

711320 Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Grupo Pachuca.
- Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos. ENED CONADE

Aspectos relevantes de la evaluación

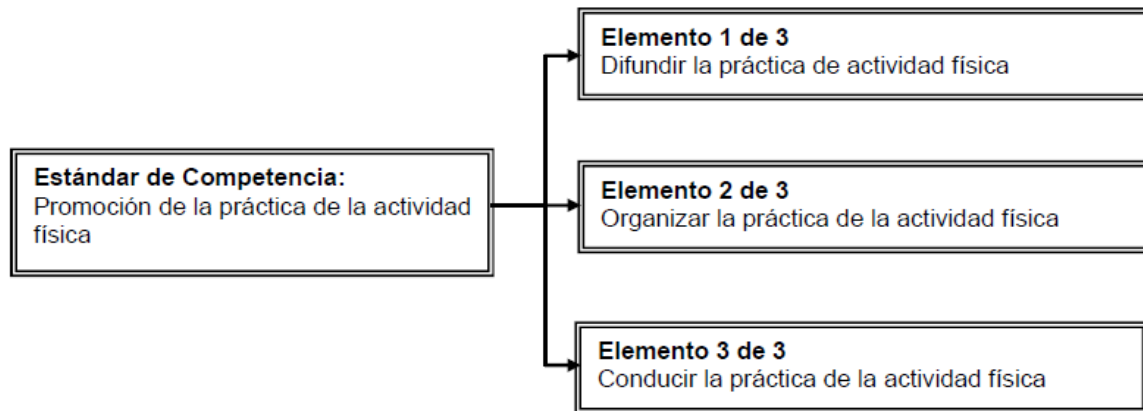
Detalles de la práctica:	La aplicación práctica se llevará a cabo en espacios deportivos, recreativos o instalaciones que permitan la demostración de las competencias solicitadas en este EC, la aplicación del instrumento de evaluación teórico, se realizará en un espacio que permita la concentración del candidato.
Apoyos:	Para aplicar este IEC es necesario contar con lo siguiente: conos, cronómetro, cinta métrica de 1m, marcador, hojas blancas, tabla de apoyo para anotaciones, silbato, espacio deportivo, recreativo o cancha multiusos, bolígrafo, formato de sesiones, material deportivo básico (balones, aros, obstáculos de piso, cuerdas, etc.); Formato de reporte.

Duración estimada de la evaluación

- 3 Horas

Referencias de Información

- CONADE (2007) Guía de activación física. Educación Básica Primaria. México: Autor

II.- Perfil del Estándar de Competencia**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0573	Difundir la práctica de la actividad física.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la presentación de la actividad física:
 - Indicando nombre de la actividad física,
 - Sin abordar otros temas que no sean propios de la actividad física,
 - Mencionando los beneficios que aporta la actividad física propuesta,
 - Señalando los riesgos de la propia actividad física sin la conducción correspondiente, y
 - Atendiendo las dudas del público.
2. Realiza la convocatoria a la participación de la actividad física propuesta:
 - Indicando fecha, lugar y hora,
 - Mencionando población a la que va dirigida,
 - Mencionando la actividad física que difunde, e
 - Indicando las recomendaciones para la práctica propuesta.
3. Realiza ante el público la actividad física propuesta:
 - Ejecutando los ejercicios propios de la actividad física, y
 - Explicando durante los ejercicios sus beneficios.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

- 1.- El material de difusión de la actividad física elaborado:
 - Contiene el nombre de la actividad física a difundir,
 - Incluye el lugar, horario y fecha de práctica de la actividad física, y
 - Contiene las recomendaciones para realizar la actividad física propuesta.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que se dirige cordialmente a los asistentes a la práctica de la actividad física.
2. Iniciativa: La manera en que manipula los distintos medios para difundir la actividad física propuesta.
3. Responsabilidad: La manera en que da cumplimiento en tiempo y forma a las condiciones de la presentación, convocatoria y realización de la actividad física propuesta.

GLOSARIO:

1. Difundir: Actividad en la que se hace uso de los medios para presentar, demostrar y convocar a la práctica de la actividad física.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0574	Organizar la práctica de la actividad física.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica las pruebas físicas básicas al sujeto:
 - Dando seguimiento a la realización de las pruebas físicas básicas de fuerza, resistencia y flexibilidad del sujeto,
 - Utilizando los recursos solicitados para cada prueba, y
 - Registrando los resultados obtenidos del sujeto.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El certificado médico del sujeto verificado:
 - Especifica los datos generales del sujeto,
 - Especifica peso, talla y complexión del sujeto,
 - Describe los signos vitales del sujeto,
 - Señala el resultado de la aptitud para la práctica de la actividad física del sujeto, y
 - Contiene la firma y el número de Cédula Profesional del médico que lo elaboró.
2. El registro de los resultados de las pruebas físicas básicas de fuerza, resistencia y flexibilidad elaborado:
 - Contiene nombre del sujeto, edad, peso, talla, sexo y resultados de las pruebas físicas básicas.
3. El formato de sesiones de la práctica de la actividad física básica presentado:
 - Señala los ejercicios a realizar por sesión, y
 - Define la duración de los ejercicios.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Pruebas de evaluación física básica.
2. Métodos y medios básicos en la instrucción de la Actividad Física.

NIVEL

- Conocimiento
Comprensión

GLOSARIO:

1. Aptitud: Capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de una determinada actividad. (Real Academia Española, 2009)
2. Pruebas Físicas de Fuerza, Resistencia y Flexibilidad: Son 5 pruebas que consisten en ejercicios básicos (caminar, lagartijas, flexibilidad, abdominales y sentadillas) que permiten obtener una valoración de la capacidad física de una persona previa a la aplicación de un programa de actividad física. Con estas pruebas se define el nivel correspondiente: inicial, intermedio y avanzado. PROGRAMA NACIONAL DE ACTIVACION FISICA, CONADE.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0575	Conducir la práctica de la actividad física.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Indica a los participantes los ejercicios a realizar en cada sesión:
 - Organizando al grupo en función de las actividades a realizar, de acuerdo a las características del individuo/grupo de participantes,
 - Explicando el ejercicio a realizar,
 - Corrigiendo al participante en las posturas incorrectas de los ejercicios realizados, y
 - Aprovechando el espacio físico y los materiales de apoyo para el cumplimiento de la sesión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Reporte elaborado:
 - Incluye la fecha y lugar de la sesión,
 - Contiene observaciones realizadas sobre el desempeño de los participantes, e
 - Incluye el nombre y firma de quien requisó el reporte.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|--|--------------|
| 1. Aspectos técnicos básicos de las actividades físicas. | Conocimiento |
|--|--------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**Situación emergente.**

1. Lesión o accidente de uno o más de los participantes durante la práctica de la actividad física.
2. Fenómenos climatológicos (lluvia, granizo, calor extremo, etc.) que pongan en riesgo la integridad de los participantes durante la práctica de la actividad física.

Respuestas esperadas

1. Suspender la actividad, conserva la calma, identificar la zona lesionada, protege y aísla el área del accidente y solicita ayuda.
2. Suspende la actividad, ubicar a los participantes en una zona segura.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Perseverancia: La manera en que procura mantener el ánimo del grupo de acuerdo a las actividades a realizar.

GLOSARIO

1. Materiales de apoyo: Se dice de aquel material que puede servir al promotor para ayudar a que la activación física se lleva a cabo; tal como conos, cronómetro, cinta métrica de 1m, marcador, hojas blancas, tabla de apoyo para anotaciones, silbato, bolígrafo, formato de sesiones, balones, aros, obstáculos de piso, cuerdas y formato de reporte final.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0167	Realización de investigación de campo en el actuar policial

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la realización de investigaciones de campo y cuyas competencias incluyen desde recibir el caso, diseñar el plan de trabajo y ejecutar la investigación de campo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe las funciones y desempeños que debe de realizar un elemento desde el momento de recibir un caso, lo cual implica la identificación del objetivo, el diseño de acciones para la investigación y la especificación de los recursos necesarios, el diseño de un plan de trabajo en el que se ubique el escenario mediante el uso de medios tecnológicos, hasta la ejecución de la investigación de campo en la que se identifique las características físicas del lugar, el estatus socioeconómico de las personas, la manera en que se realiza la fijación fotográfica, la cobertura y la realización de entrevistas. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: 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.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas

No hay referente en el CNO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Investigador de campo

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

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}

Rama:

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}.

Subrama:

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

Clase:

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica: Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Vehículo
- Equipo de cómputo
- Cámara fotográfica y de video
- Actores con equipo de caracterización
- Artículos de papelería

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 5 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Policía Federal
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales

- Manual de Investigación de Campo de la Policía Federal
- Manual de Entrevista de la Policía Federal
- Manual de Foto y Video de la Policía Federal

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Realización de investigación de campo en el actuar policial

Elemento 1 de 3

Recibir el caso

Elemento 2 de 3

Diseñar plan de trabajo

Elemento 3 de 3

Ejecutar la investigación de campo

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0624	Recibir el caso

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica el objetivo de la investigación de campo del caso asignado:
 - Recopilando la información de la investigación de acuerdo al objetivo del caso asignado,
 - Seleccionando la información recopilada, útil para la investigación, y
 - Ordenando la información de acuerdo a la importancia en la investigación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Tipos de fuentes de información.
2. Métodos de investigación

NIVEL

Conocimiento
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que propone alternativas para el desarrollo del trabajo encomendado.

GLOSARIO

1. Investigación de campo: Acción para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto delictual determinado, se trabaja en un ambiente natural en que convienen las personas y se apoya de diversas fuentes consultadas.
2. Caso asignado: Se refiere a un asunto que requiere de una investigación exhaustiva en donde se presumen acciones fuera de la ley y que es instruida por un superior.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0625	Diseñar plan de trabajo

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Diseña acciones para la investigación de campo
 - Ubicando el escenario a investigar en Internet/visual.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El plan de trabajo elaborado para las necesidades de la investigación de campo:
 - Especifica recursos humanos de acuerdo a la investigación,
 - Especifica recursos financieros de acuerdo a la investigación,
 - Especifica recursos materiales de acuerdo a lo que requiera la investigación,
 - Especifica recursos tecnológicos de acuerdo a lo que requiera la investigación,
 - Contiene un mapeo del lugar,
 - Describe la estrategia de cobertura/vigilancia o seguimiento ya sea en vehículo/pie a tierra,
 - Indica los posibles riesgos que observó durante su visita al lugar, y
 - Describe el tipo de instrumento para recabar información con base en las necesidades de la investigación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Aspectos básicos de investigación.
2. Planeación de la investigación.
3. Control de riesgos.

NIVEL

Conocimiento
Conocimiento
Comprensión

GLOSARIO

1. Cobertura: Personalidad que se adquiere para infiltrarse en alguna organización delictiva o para pasar desapercibido en cualquier evento público o privado.
2. Mapeo: Técnica que permite plasmar en un documento o sistema, los datos esenciales de la investigación, tales como ubicación, nombres, estatus, horarios y demás información que facilite la intervención policial.
3. Recursos humanos: Es el personal requerido para llevar a cabo la labor de investigación de campo.
4. Recursos financieros: Refiere a la disposición de dinero en efectivo indispensable para llevar a cabo cada investigación de campo.
5. Recursos materiales: Refiere a papelería, herramientas otros enceres necesarios para llevar a cabo la investigación de campo.
6. Recursos tecnológicos: Refiere a instrumentos, cámaras de foto y video, radios. Computadoras que aportan a la investigación de campo la tecnología necesaria para enriquecer y complementar la información recabada.
7. Seguimiento pie a tierra: Acción mediante la cual se controlan los desplazamientos de personas y elementos móviles, con la sola acción de caminar, correr o trotar a cierta distancia del objetivo.
8. Vigilancia /seguimiento: Observación secreta y constante de personas y organizaciones para obtener información respecto a las actividades que puedan realizar en perjuicio de la población en general, puede ser fija o móvil.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0626	Ejecutar la investigación de campo

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Reconoce el escenario sujeto a investigar:
 - Registrando en la bitácora las características físicas del lugar,
 - Identificando principales vías de comunicación/vías rápidas/ medios de transporte/cerrados/privadas/riesgos, del lugar a investigar,
 - Identificando principales lugares de referencia,
 - Registrando en la bitácora las características de las personas del lugar,
 - Registrando el estatus socioeconómico,
 - Fijando imágenes fotográficas o de video,
 - Realizando coberturas de acuerdo a la investigación,
 - Efectuando entrevistas a personas que pudieran proporcionar información útil a la investigación, y
 - Realizando vigilancia/seguimiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Informe realizado de la investigación parcial/total/tarjeta informativa:
 - Está redactado de manera clara, precisa y concisa,
 - Cumplir en tiempo y forma y
 - Presentar soportes complementarios bitácora/fotos/videos/mapas/entrevistas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|--------------|
| 1. La entrevista dirigida a quien aporte información para la investigación. | Conocimiento |
| 2. La cobertura aplicada para labores de la investigación | Conocimiento |
| 3. Las imágenes registradas en foto y video. | Conocimiento |
| 4. Vigilancia y seguimiento. | Conocimiento |
| 5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. El investigador es evidenciado / detectado.

Respuestas esperadas

1. Salirse del lugar, proteger su integridad física y del equipo e informar al superior jerárquico/reaccionar de acuerdo con la situación que prevalezca.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Perseverancia. La manera en que demuestra interés permanente para lograr las tareas encomendadas.
2. Responsabilidad. La manera en que se realiza el trabajo, oportunamente, entregándolo en tiempo y forma y de acuerdo a los estándares de calidad requeridos.

GLOSARIO

1. Bitácora: Documento donde se registra los datos que se obtienen del servicio de seguridad, el cual contiene: fecha, hora, el turno del servicio, el sitio del servicio, motivo por el cual se elabora, el nombre y firma de quien lo elabora.
2. Estatus socioeconómico Se refiere al contexto en el que se encuentran inmersas las personas a investigar.
3. Fijación fotográfica: Documentación gráfica de las condiciones en que se encuentra el lugar de la investigación en el momento del arribo, lo anterior a fin de contar con todos los detalles del lugar de los hechos.
4. Información útil Datos relevantes y significativos que aportan elementos en la investigación de campo.

ESTANDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0172	Proporcionar servicios de protección a personas

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la función de proporcionar servicios de protección a personas, que por su importancia social, política, económica, deportiva y religiosa repercutan en la estabilidad del país y cuyas competencias incluyen identificar objetivos de protección de personas y emplear técnicas y tácticas de protección.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño de los elementos desde identificar objetivos de protección de personas, determinando el perfil general que posee la persona a proteger mediante la planeación de la logística, hasta emplear técnicas y tácticas de protección mediante la aplicación de técnicas antiterroristas, estudio de sitio y avanzada y técnicas de artes mixtas de defensa personal. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, 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.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional:**

Oficiales de policía y guardias de seguridad

Ocupaciones asociadas:

Oficial de Policía

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Escolta

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

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

Subsector:931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}**Rama:**9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}**Subrama:**93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}**Clase:**931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

- | | |
|--------------------------|---|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none">• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC. |
| Apoyos/Requerimientos: | <ul style="list-style-type: none">• Es necesario contar como mínimo, con tres personas dependiendo el servicio y con el siguiente equipo para poner en práctica este EC: vestimenta oficial, equipo: táctico y de radiocomunicación, kit de herramienta, kit contra incendio; material: formatos de registro y papelería básica; botiquín de primeros auxilios básicos; armamento de cargo y vehículos. |

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 5 horas en campo, totalizando 6 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley de la Policía Federal, artículos: 2 fracciones I y III; 3 y 8 fracciones II, III; 15 y 19 fracciones I, XVII y XVIII.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40 fracciones I, III y XII.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 30 bis fracciones X y XII.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículos 110 y 111.
- Reglamento de Tránsito Federal.
- Reglamento de la Policía Federal, artículos: 2 fracción I; 6 fracciones I y III; 86 fracción VII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, artículos 1 y 3.
- Código Penal Federal.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2
Proporcionar servicios de protección a personas	Identificar objetivos de protección de personas
	Elemento 2 de 2
	Emplear técnicas y tácticas de protección

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0639	Identificar objetivos de protección de personas.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Determina el perfil general que posee la persona a proteger:
 - Realizando un diagnóstico de riesgo sobre el protegido;
 - Corroborando la información proporcionada, y;
 - Definiendo el nivel de riesgo del protegido.
2. Planea la logística del servicio de protección:
 - Antes de iniciar el servicio;
 - Distribuyendo los recursos humanos y materiales;
 - Designando las actividades y responsabilidades de cada elemento;
 - Programando el rol de servicios y vacaciones, y;
 - Estableciendo los planes de contingencia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El diagnóstico de riesgo determinado:
 - Cuenta con los antecedentes personales del protegido y su familia;
 - Incluye mapeo de rutas primarias y secundarias de desplazamiento;
 - Incluye soporte de fotografía/video del entorno del protegido;
 - Establece puntos de estrangulamiento y sitios de ataque;
 - Contiene ubicación de sitios de emergencia/auxilio, e;
 - Incluye propuestas de protección.
2. La bitácora de registro elaborada:
 - Establece horarios de inicio y término del servicio;
 - Incluye movimientos de traslado del protegido;
 - Contiene las novedades sobresalientes durante el servicio; e
 - Incluye fecha, horario, folio, firmas y documentación anexa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Reconoce los derechos humanos. | Conocimiento |
| 2. Procedimiento del uso racional de la fuerza. | Síntesis |
| 3. Medidas de seguridad del empleo de armas. | Aplicación |
| 4. Funcionamiento del reglamento de tránsito. | Conocimiento |
| 5. Elementos del Manual de Uniformes y Divisas de la Policía Federal. | Conocimiento |
| 6. Procedimiento de la puesta a disposición de los presuntos. | Aplicación |

GLOSARIO

- | | |
|--|--|
| 1. Contingencia: | Situación que altera y afecta el desarrollo de sus funciones, vulnerando la seguridad de protección. |
| 2. Diagnóstico de riesgo: | Es el estudio que se realiza para definir la vulnerabilidad y nivel de riesgo de una persona con la finalidad de salvaguardar su integridad física y el entorno. |
| 3. Escolta: | Elemento que proporciona servicios de protección a personas de importancia social, política, económica, deportiva y/o religiosa. |
| 4. Mapeo de rutas primarias y secundarias de desplazamiento: | Son las opciones viales que identifica el escolta para evitar el tráfico, atentados o multitud de gente que impida que el protegido llegue al lugar que indique. |
| 5. Nivel de riesgo: | Es el grado de peligrosidad que tiene el entorno del protegido, definiéndose como bajo, medio y alto. |
| 6. Puntos de estrangulamiento y sitios de ataque: | Se le denomina a las avenidas, cruces o cierres entre calles que puedan utilizar los delincuentes en contra del protegido. |
| 7. Rol de servicios: | Es el cronograma de actividades y descansos. |

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0640	Emplear técnicas y tácticas de protección.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica técnicas antiterroristas:
 - Durante el servicio;
 - Revisando las instalaciones internas y externas;
 - Revisando los vehículos;
 - Estableciendo las rutas de despliegue, principal, evacuación y emergencia;
 - Determinando puntos de reunión, auxilio, estrangulamiento y vulnerabilidad;
 - Adaptando el dispositivo de seguridad a pie o en vehículo;
 - Empleando técnicas de observación, y;
 - Recabando información de último momento sobre los lugares por visitar.
2. Aplica estudios de sitio y avanzada:
 - Revisando el entorno del sitio que se va a visitar,
 - Estableciendo enlaces con encargados de establecimientos,
 - Coordinando enlaces con autoridades auxiliares,
 - Empleando la técnica de barrido y detección de dispositivos explosivos,
 - Localizando el lugar estéril,
 - Definiendo el cuarto duro, rutas de evacuación y posición de vehículos, y;
 - Determinando puntos de reunión/auxilio/estrangulamiento/vulnerabilidad.
3. Ejecuta formaciones de protección:
 - Determinando el número de elementos por formación;
 - Definiendo el sitio de visita del protegido;
 - Determinando el tipo de formación correspondiente al sitio de visita, y;
 - Seleccionando los tipos de vehículos de apoyo.
4. Ejecuta caravanas:
 - Determinando el número de vehículos;
 - Analizando las características de los vehículos;
 - Definiendo las características de la ruta o accidentes del terreno;
 - Empleando coberturas, y;
 - Ejecutando técnicas de evasión y escape.
5. Aplica el ascenso y descenso del protegido en vehículos:
 - Analizando el entorno del lugar;
 - Definiendo la zona cero;
 - Estimando la distancia mínima de costura;
 - Estableciendo la formación de protección, y;
 - Ejecutando el dispositivo de seguridad repentino al intercambio de vehículos.
6. Utiliza la radiocomunicación:
 - Considerando el equipo disponible;
 - Contando con dispositivos de comunicación alterna,
 - Creando claves particulares en cada servicio,
 - Reproduciendo mensajes cortos y precisos;

- Identificando la agenda de números frecuentes y emergencia;
 - Definiendo la base de operaciones fija o móvil, y;
 - Transmitiendo el informe de novedades constantemente.
7. Emplea técnicas de artes mixtas de defensa personal:
- Considerando la situación de riesgo y amenaza;
 - Aplicando el uso progresivo y racional de la fuerza;
 - Realizando el contacto cuerpo a cuerpo de manera rápida y contundente, y;
 - Controlando la neutralización del presunto agresor.
8. Implementa técnicas de tiro de reacción:
- Aplicando medidas de seguridad;
 - Identificando las características del armamento a cargo;
 - Detectando al presunto agresor;
 - Analizando movimientos del presunto agresor;
 - Estableciendo el uso legítimo de la fuerza;
 - Precizando la reacción de salvaguardar la integridad física, y;
 - Ejecutando la cobertura y evacuación del protegido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Formato de estudio de sitio y avanzada elaborado:
- Incluye batería de preguntas;
 - Establece orden cronológico de llegada y salida;
 - Incluye fecha, lugar, horario, firmas del personal en turno;
 - Contiene croquis e información de empleados y movimientos generales;
 - Contiene ubicación de sitios de emergencia/auxilio, y;
 - Proporciona la información al responsable del siguiente relevo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Empleo de las técnicas básicas de primeros auxilios.

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Falla mecánica de vehículos.
2. Colisión y ponchadura.
3. Modificación del itinerario del protegido.

Respuestas esperadas

1. Se implementa un dispositivo de seguridad perimetral de los vehículos para realizar el cambio inmediato.
2. Se implementa un dispositivo de seguridad perimetral de los vehículos para realizar el cambio inmediato.
3. Reaccionar inmediatamente, trasladándose con seguridad al punto.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución ante eventos inesperados y programados.
2. Responsabilidad: La manera en que se desempeña en el servicio para salvaguardar la integridad física propia y del protegido.

GLOSARIO

1. Armamento de cargo: Corresponde a las armas cortas: Prieto Beretta, Browning y Lock, las tres de 9 mm; y armas largas: Bush Master modelo R-15, Bush Master modelo carbón 15, Megget N60 y Galil, así como granadas.
2. Artes mixtas de defensa personal: Box, karate, tae kwan do y/o kragmaga.
3. Autoridades auxiliares: Son aquellos organismos con los que se coordinan para el cumplimiento de protección del funcionario, tales como: policía estatal, municipal, seguridad privada y servicios de emergencia.
4. Avanzada: Es la acción de anticiparse a la revisión de un punto antes de que llegue la persona a proteger.
5. Caravanas: Es el conjunto de vehículos que se utilizan para desarrollar el servicio de protección a personas.
6. Coberturas: Se le denomina a: un bloqueo en vehículo, crear un cajón de seguridad o un muro de protección izquierda-derecha.
7. Costura: Es el procedimiento que considera el espacio vulnerable del protegido, desde un punto de salida a uno de llegada.
8. Cuarto duro: Area segura para el protegido.
9. Despliegue: Es el movimiento estratégico aplicado en cambios de ruta.
10. Estéril: Equivale a seguro.
11. Radiocomunicación: Conjunto de tecnologías mediante las cuales se puedan comunicar los elementos entre sí: teléfonos y/o radios.
12. Técnicas antiterroristas: Consisten en la aplicación de procedimientos que detecten la presencia de explosivos.
13. Técnica de barrido: Consiste en la revisión minuciosa de vehículos o instalaciones.
14. Técnicas de tiro: Son aquellas que determinan al tirador: posición del tirador, empuñadura del arma, mantener el control de la respiración, alinear los órganos de puntería y/o mira y la sorpresa del disparador.
15. Uso legítimo de la fuerza: Se le denomina al uso gradual y racional de los niveles de la fuerza que emplea el elemento: presencia, comandos de voz (¡alto, Policía Federal!). Empleo equivalente de armamento de cargo contra la del oponente y/o uso de alguna técnica de arte mixta de defensa personal para neutralizar al oponente.
16. Zona cero: Es la línea imaginaria de la parte media de la costura que determina el punto de no regreso.

ESTANDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0166	Operación de las funciones básicas en la actuación policial

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la operación de funciones básicas en la actuación policial y cuyas competencias incluyen emplear armas de fuego, aplicar el uso progresivo y racional de la fuerza, realizar tácticas policiales y realizar la cadena de custodia.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del elemento policial desde emplear armas de fuego, aplicando las medidas de seguridad y técnicas de tiro, antes, durante y después de un servicio; aplicar el uso progresivo y racional de la fuerza, empleando táctica defensiva no letal y defensa personal; realizar tácticas policiales aplicando medidas de seguridad, realizando la vigilancia de un sujeto y utilizando la metodología establecida en el manual de táctica policial de los tres órdenes de gobierno, hasta realizar la cadena de custodia asegurando el lugar de los hechos, embalando/etiquetando los indicios y realizando la fijación fotográfica de los indicios. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: 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.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F:**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional:**

Oficiales de policía y guardias de seguridad

Ocupaciones asociadas:

Oficial de Policía

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Policías Federales

Policías Estatales

Policías Municipales

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

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}**Rama:**9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}**Subrama:**93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}**Clase:**931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Policía Federal -Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo, pudiera realizarse de manera simulada, en un área experimental, con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/ Requerimientos:	Es necesario contar como mínimo con el siguiente equipo para poner en práctica este EC: Escenarios de aplicación, equipo táctico, y al menos un grupo de personas que funjan como civiles para el desarrollo de la función

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 4 horas en campo, totalizando 5 horas

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 al 29.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Título Segundo, artículos 7 al 54
- Ley de la Policía Federal, artículos: 19 fracción XXXIII; artículo 8 fracción XXI inciso d
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal, artículo 8
- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales, artículo 142
- Acuerdo emitido por la Procuraduría General de la República A/002/10: Procedimiento referente a la cadena de custodia, Lineamientos para la preservación del lugar de los hechos o hallazgo, Fijación de fotografía y video, Embalaje y etiquetado, Registro de formatos de cadena de custodia
- Código de Conducta de los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley
- Código Penal Federal, artículo 15
- Código Federal de Procedimientos Penales: Artículos: 123 al 123 quintus; 225 fracción XXXI
- Manual de Procedimientos de Táctica Policial, Policía Federal.
- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y Armas de Fuego.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Operación de las funciones básicas en la actuación policial

Elemento 1 de 4

Emplear armas de fuego

Elemento 2 de 4

Aplicar el uso progresivo y racional de la fuerza

Elemento 3 de 4

Realizar tácticas policiales

Elemento 4 de 4

Realizar la cadena de custodia

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0620	Emplear armas de fuego

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica las medidas de seguridad:
 - Antes y después de un servicio,
 - Tomando el arma por la empuñadura sin introducir el dedo en el guardamonte,
 - Apuntando el arma hacia el arenero/piso,
 - Expulsando el cargador del arma,
 - Accionando el carro o corredera,
 - Colocando el seguro de retenida para que el arma quede abierta,
 - Verificando visual y manualmente que la recámara esté sin cartucho,
 - Utilizando los accesorios de portación de acuerdo a la División durante el servicio, y
 - Manipulando el arma sólo en caso de motivo fundado.
2. Aplica las técnicas de tiro:
 - Introduciendo el cargador del arma con tres cartuchos útiles,
 - Cargando el cartucho en la recámara del arma,
 - Colocando el arma en posición de alerta,
 - Adoptando la posición de acuerdo al tipo de tiro y arma,
 - Efectuando tres disparos a la silueta humana/ diana, y
 - Acertando los tres impactos en la silueta humana/ diana.
3. Limpia el arma de fuego:
 - Desarmando parcialmente las partes móviles del arma de fuego,
 - Retirando polvo y suciedad de cada una de las partes integrantes,
 - Lubricando las partes móviles del arma,
 - Armando las partes limpias y lubricadas, y
 - Corroborando el funcionamiento preciso del arma.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Definición de balística | Conocimiento |
| 2. Clasificación de balística | Conocimiento |
| 3. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Título II, artículos 7 al 54, referentes a la portación y posesión de armas. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Comprensión |

GLOSARIO

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Arma de fuego: | Es todo ingenio, artefacto, aparato o máquina diseñada, fabricada y empleada específicamente para lanzar proyectiles al espacio; con direcciones determinadas, aprovechando el impulso proveniente de la fuerza motriz que genera la expansión de los gases producidos por la combustión de una carga de pólvora, cuya deflagración se realiza en el interior del cañón. |
| 2. Balística: | Se refiere al estudio del movimiento de los proyectiles de las armas de fuego y los fenómenos que con ella se relacionan. |
| 3. Carro o corredera: | Pieza móvil del arma de fuego, situada encima del armazón que contiene el cañón, percutor, extractor y órganos de puntería, los cuales se encuentran ensamblados en el cajón de mecanismos. |
| 4. Guardamonte: | Parte del arma de fuego que cubre el disparador o llamador/gatillo. |
| 5. Motivo fundado: | Que el actuar de un policía está apegado y fundamentado conforme a las leyes y reglamentos vigentes |
| 6. Partes móviles: | Piezas del arma de fuego, que se pueden manipular y/o extraer. |
| 7. Recámara del arma de fuego: | Parte donde se aloja el cartucho, que se encuentra en la unión del cañón y carro corredera. |
| 8. Silueta humana/ diana: | Son los materiales que se usan para las prácticas de tiro, ya sean maniqués o cartones con círculos concéntricos |

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0621	Aplicar el uso progresivo y racional de la fuerza

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Demuestra el procedimiento progresivo y racional de la fuerza:
 - Portando el uniforme conforme al manual de insignias y divisas correspondiente con el orden de gobierno al que pertenece,
 - Identificándose como elemento policial de viva voz / identificación,
 - Utilizando una voz de comando fuerte y clara,
 - Delimitando la distancia para controlar el contacto con el individuo, y
 - Aplicando táctica defensiva no letal defensa personal, PR-24.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Código de Conducta de los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |
| 2. Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y Armas de Fuego. | Comprensión |
| 3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |
| 4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |
| 5. Código Penal Federal, artículo 15. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Comprensión |
| 6. Ley de la Policía Federal, artículo 19 fracción XXXIII. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Comprensión |
| 7. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Comprensión |
| 8. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 al 29. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|----------------|--|
| 1. Tolerancia: | La manera en que se mantiene controlado y objetivo ante cualquier situación. |
|----------------|--|

GLOSARIO

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Fuerza: | Es una intervención aplicada sobre el individuo o grupos de individuos, reduciendo o eliminando sus capacidades de autodecisión. |
| 2. PR-24 | Es un arma defensiva que se define como: P es prevención, R es reacción y 24 equivale a las pulgadas que mide el artefacto en mención. |
| 3. Táctica defensiva no letal: | Conjunto de técnicas que permiten aplicar la fuerza policial en el punto requerido para alcanzar el objetivo planeado en la estrategia sin provocar la pérdida de la vida. |

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0622	Realizar tácticas policiales

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la revisión corporal/cacheo:
 - Aplicando las medidas de seguridad de acuerdo al tipo de revisión,
 - Siguiendo la metodología establecida en el manual de táctica policial correspondiente con el orden de gobierno al que pertenece, y
 - Respetando los derechos de la persona al momento de asegurarlo.
2. Esposa al individuo:
 - Aplicando las medidas de seguridad de acuerdo al tipo de esposamiento,
 - Utilizando comandos de voz claros y precisos, y
 - Colocando las esposas con las palmas de las manos hacia afuera, sin lesionarlo.
3. Conduce un vehículo automotor:
 - Adecuando los implementos del vehículo,
 - Desplazándose hacia el frente con obstáculos,
 - Maniobrando de retroceso/reversa, y
 - Estacionándose entre dos vehículos.
4. Realiza la vigilancia de un sujeto:
 - Estableciendo una estrategia de acuerdo al seguimiento del objetivo,
 - Utilizando la cobertura y medios tecnológicos de observación,
 - Efectuando el seguimiento discreto,
 - Tomando fotografías de los movimientos del sujeto en vigilancia,
 - Elaborando la bitácora de movimientos cronológicamente, y
 - Agregando a la bitácora las fotografías tomadas.
5. Realiza la inspección del vehículo:
 - Colocándose al frente del mismo,
 - Caminando alrededor del vehículo en sentido a las manecillas del reloj,
 - Revisando partes integrales de la carrocería,
 - Revisando en la parte interior del vehículo, partes móviles, fijas, huecos de fabricación,
 - Poniendo particular énfasis en tornillos, grapas, molduras con marcas de haber sido removidos o modificados,
 - Revisando en la cajuela, huecos de fabricación y llanta de refacción, y
 - Revisando en el motor, partes removibles, tomas de aire y chasis para detectar alteraciones.
6. Traslada al detenido en el vehículo:
 - Asegurándolo con esposas,
 - Protegiendo su cabeza para que no se autolesione al introducirlo en el vehículo,
 - Colocando al detenido en el asiento delantero del lado derecho sentado sobre su pierna derecha flexionada, y
 - Colocándole el cinturón de seguridad para proteger su integridad.

7. Realiza la detención táctica del vehículo:

- Ubicando el vehículo a detener, así como el lugar seguro,
- Efectuando indicaciones de "Alto" con el altoparlante/señales corporales correspondientes,
- Estacionando la unidad policial aproximadamente a tres metros de la parte posterior del vehículo y con un desplazamiento de un metro hacia la izquierda para crear un corredor de seguridad, y
- Abordando al conductor por la ventanilla, sin aproximarse en forma franca al vehículo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Definición de táctica policial

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Compañero pidiendo ayuda en confrontación física/armada.

Respuestas esperadas

1. Acudir lo más rápido al lugar de los hechos, utilizando manejo defensivo y ofensivo, implementando las medidas de seguridad en el desplazamiento.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que aplica los procedimientos establecidos para realizar su actividad.

GLOSARIO

1. Cacheo: Registro que se práctica a una persona que se presume responsable de la comisión de acto delictivo.
2. Detención: Procedimiento policial que se aplica a las personas probablemente responsables de un hecho constitutivo de delito con el objeto de ponerlo a disposición de la autoridad competente.
3. Inspección: La exploración minuciosa de una persona, vehículo y objeto.
4. Objetivo: Persona u objeto que pueden ser sujetos a vigilancia, es dotar a la vigilancia del sustento metodológico, doctrinario, científico, de modo que el resultado de las mismas constituyan pruebas irrefutables ante un hecho delictivo, así mismo, se persigue dotar a la vigilancia de un procedimiento de trabajo que observado meticulosamente lo conducirá al esclarecimiento de un hecho delictivo, es decir, al éxito de la misión asignada.
5. Táctica policial: Conjunto de técnicas que permiten aplicar la fuerza policial en el punto requerido para alcanzar el objetivo planeado en la estrategia.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0623	Realizar la cadena de custodia

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Asegura el lugar de los hechos:
 - Acordonando el lugar de los hechos/hallazgo, y
 - Permitiendo el acceso únicamente a personal autorizado.

2. Embala/etiqueta los indicios:

- Manejando los indicios asegurados con guantes,
- Asegurando el indicio al embalaje sin alterar su naturaleza,
- Elaborando las etiquetas de identificación,
- Colocando las etiquetas en el embalaje, y
- Elaborando los registros de cadena de custodia.

3. Realiza la fijación fotográfica:

- Tomando fotografías de vistas generales, vistas medias, acercamientos y grandes acercamientos, y
- Fijando los indicios con numeradores y testigos métricos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS**1. El indicio embalado:**

- Cumple con los requerimientos del Acuerdo A/002/10 de la Procuraduría General de la República.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|--|--------------|
| 1. Código Federal de Procedimientos Penales, artículos 123 al 123 quintus. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |
| 2. Código Penal Federal, artículo 225 fracción XXXI. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |
| 3. Ley de la Policía Federal, artículo 8 fracción XXI inciso d. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |
| 4. Reglamento de la Ley de la Policía Federal, artículo 8. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |

GLOSARIO

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Cadena de custodia: | El procedimiento de control que se aplica al indicio material, ya sea vestigio, huella, medio de comisión, objeto material o producto relacionado con el delito, desde la localización por parte de una autoridad, policía o Agente del Ministerio Público, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión, según se trate de la averiguación previa o el proceso penal. |
| 2. Embalaje: | Son las técnicas de manejo adecuadas y de conservación que se hacen para guardar, inmovilizar y proteger un indicio o evidencia, dentro de algún recipiente protector adecuado para la naturaleza del mismo, con el objeto de mantener su integridad para su posterior estudio y análisis. |
| 3. Indicio: | Son las huellas, vestigios y demás elementos materiales del hecho delictuoso, que puedan encontrarse en el lugar de los hechos y/o lugar del hallazgo y que por sus características existe la probabilidad de que tenga alguna relación con la comisión del delito que se investiga. |

4. Lugar del hallazgo: Es el espacio material, donde se encuentran elementos que pueden ser considerados como evidencias, en la integración de una investigación por la comisión de un delito.
5. Lugar de los hechos: Es el espacio material o escena del crimen, donde presuntamente se cometió el delito que se investiga y que por ello puede contar con evidencias relacionadas con la investigación.
6. Testigos métricos: Objeto utilizado por los peritos criminalistas para autenticar las dimensiones de los indicios encontrados en la escena del crimen.

ESTANDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0170	Impartición de cursos policiales

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como instructores de cursos relacionados con la actuación policial y cuyas competencias incluyen planear las sesiones de cursos policiales, desarrollar las sesiones de cursos policiales y evaluar de manera teórica/práctica el rendimiento de los participantes en cursos policiales.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del Instructor en la planeación de las sesiones de cursos policiales, desde la elaboración del plan de la sesión, desarrollar las sesiones de cursos policiales que incluye las habilidades necesarias en la conducción de este tipo de cursos, desarrollar los contenidos, aplicar las habilidades de presentación, la aplicación de actividades de instrucción y evaluar de manera teórica/práctica el rendimiento de los participantes en cursos policiales, hasta la realización de evaluación diagnóstica, intermedia y final. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional:**

Capacitadores e instructores

Ocupaciones asociadas:

Capacitador

Facilitador

Instructor

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

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

61 Servicios educativos

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

611 Servicios educativos

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}

Rama:

6117 Servicios de apoyo a la educación

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

Subrama:

61171 Servicios de apoyo a la educación

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

Clase:

611710 Servicios de apoyo a la educación

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada si el lugar para la evaluación, cuenta con las condiciones para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	Es necesario contar como mínimo con el siguiente equipo y material para poner en práctica este EC: Equipo de cómputo, cañón, manuales del participante correspondiente al tema que será impartido, formato de evaluación de la Actividad Académica.

Duración estimada de la evaluación

3 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 5 horas

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Impartición de cursos policiales

Elemento 1 de 3

Planear las sesiones de cursos policiales

Elemento 2 de 3

Desarrollar las sesiones de cursos policiales

Elemento 3 de 3

Evaluar de manera teórico/práctica el rendimiento de los participantes en cursos policiales

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**Referencia****Código****Título**

1 de 3

E0632

Planear las sesiones de cursos policiales

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Organiza los recursos para la impartición de sesiones de cursos:
 - Verificando las condiciones del aula y el funcionamiento del equipo, y
 - Revisando que el material didáctico corresponda con la cantidad de participantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS:

1. El plan de sesión del curso policial elaborado:
 - Especifica el tipo de curso a impartir respecto a formación, o capacitación
 - Contiene datos generales del curso,
 - Incluye su contenido temático,
 - Contiene el objetivo general del curso,
 - Contiene objetivos específicos acordes al objetivo general a alcanzar,
 - Especifica duración; acorde a los temas descritos en el plan de sesión,
 - Incluye técnicas de instrucción relacionadas con el objetivo específico a alcanzar,
 - Contiene actividades de aprendizaje correspondientes con el objetivo específico a alcanzar,
 - Especifica los momentos de evaluación; inicial, intermedia y final
 - Especifica la forma de aplicación de la evaluación oral/ escrita / con base en prácticas,
 - Especifica el equipo y apoyos didácticos para cada tema, e
 - Indica el perfil de los participantes para el ingreso al curso.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que estructura el plan de sesión de acuerdo con los objetivos de aprendizaje a alcanzar.

GLOSARIO

1. Plan de sesión: Planificación de las actividades que permiten dirigir una sesión de enseñanza.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0633	Desarrollar las sesiones de cursos policiales

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS**1. Realiza el encuadre:**

- Al inicio de la sesión,
- Conforme al plan de sesión,
- Realizando su presentación ante el grupo,
- Entregando fichas de registro de los participantes,
- Entregando el manual del participante,
- Utilizando técnica de presentación de los participantes,
- Verificando expectativas,
- Presentando un panorama general del curso,
- Presentando los objetivos del curso,
- Vinculando los objetivos con las expectativas de los participantes,
- Comunicando la importancia y aplicabilidad del curso en la actuación policial,
- Informando las reglas de permanencia en el curso, con base en el régimen disciplinario Institucional,
- Especificando los momentos de evaluación del curso, y
- Realizando el contrato de aprendizaje.

2. Desarrolla contenidos del curso:

- De acuerdo al plan de sesión,
- Mostrando dominio del tema,
- Respetando la duración establecida en el plan de sesión, y
- Conforme a los principios andragógicos.

3. Aplica las habilidades de presentación:

- Manteniendo contacto visual con los participantes,
- Utilizando, ritmo tono de voz y volumen acorde al tamaño del grupo,
- Presentando una postura alineada,
- Conduciéndose con respeto hacia los participantes,
- Portando vestimenta reglamentaria, de acuerdo a los lineamientos institucionales,
- Evitando actitudes que denoten nerviosismo,
- Manteniendo la atención del grupo,
- Expresando sus ideas con claridad, y
- Mostrando congruencia entre sus expresiones corporales y verbales.

4. Facilita el proceso de aprendizaje:

- Resolviendo dudas,
- Propiciando la participación de los integrantes del grupo, y el intercambio de experiencias con base en sus prácticas policiales,
- Repitiendo los puntos clave de la sesión,
- Aplicando dinámicas grupales de acuerdo con los objetivos planteados en el plan de sesión,
- Presentando ejemplos acordes a la actuación policial, y
- Aplicando estímulos para los diversos estilos de aprendizaje.

5. Aplica métodos de instrucción y actividades de aprendizaje:

- Durante el desarrollo de la sesión,
- Con base en los objetivos del curso,
- De acuerdo a los contenidos, y
- Explicando la ejecución de las actividades de aprendizaje.

6. Maneja equipo y apoyos didácticos:

- Verificando el funcionamiento del equipo,
- Con base en el plan de sesión,
- Presentando material didáctico sin errores ortográficos, y
- Considerando el número de participantes.

7. Realiza cierre del curso:

- Realizando resumen general con los puntos clave,
- Propiciando la participación del grupo, y
- Señalando el logro de los objetivos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|---|--------------|
| 1. Métodos didácticos. | Comprensión |
| 2. Técnicas didácticas | Comprensión |
| 3. Clasificación de dinámicas grupales | Comprensión |
| 4. Características del aprendizaje en adultos | Conocimiento |
| 5. Estilos de aprendizaje | Comprensión |
| 6. Uso de apoyos didácticos | Comprensión |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|----------------|---|
| 1. Amabilidad: | La manera en que demuestra un trato cordial hacia los participantes durante el desarrollo de la sesión. |
| 2. Tolerancia: | La manera en que mantiene un trato afable con los participantes incluso en el caso de diferencias de opinión. |

GLOSARIO

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Andragogía: | Disciplina que se ocupa de la educación y aprendizaje de los adultos. |
| 2. Contrato de aprendizaje: | Compromiso que se establece desde el inicio de una sesión de instrucción entre el instructor y el capacitando, referido a la colaboración y participación de ambos, con el fin de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje. |
| 3. Dinámicas Grupales: | Actividades encaminadas a facilitar la interacción de los miembros del grupo, la colaboración, sirven como facilitadores del aprendizaje. |

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0634	Evaluar de manera teórico/práctica el rendimiento de los participantes en cursos policiales

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza evaluación diagnóstica:
 - Al inicio de la sesión, y
 - Conforme al plan de sesión.
2. Realiza evaluación intermedia:
 - Explicando el procedimiento, y
 - Conforme al plan de sesión.
3. Aplica evaluación final del curso:
 - Explicando el procedimiento, y
 - Conforme al plan de sesión.
4. Realiza la retroalimentación:
 - Al final del curso, y
 - Con relación al desarrollo del curso y su aplicabilidad en la actuación policial.
5. Aplica el instrumento de evaluación del curso:
 - Al final del curso, y
 - Especificando el procedimiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El expediente de las actividades del curso, integrado:
 - Presentan logo institucional todos los formatos que lo integran,
 - Contiene fichas de registro de participantes,
 - Contiene lista de asistencia,
 - Presenta evaluación de conocimientos, e
 - Incluye la evaluación del grupo al instructor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Elaboración de reactivos.
2. Tipos de pruebas

NIVEL

Comprensión
Conocimiento

GLOSARIO

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Evaluación Diagnóstica: | Valoración del aprendizaje que posee cada participante, previo al curso. |
| 2. Evaluación final: | Valoración última que se asigna al aprendizaje logrado por cada participante, después de su paso por determinado curso. Proviene de una consideración global de todas las evaluaciones parciales. |
| 3. Evaluación Intermedia: | Valoraciones parciales del aprendizaje y del trabajo de los alumnos a lo largo del curso. |

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0165	Implementación de medidas de seguridad física en instalaciones estratégicas

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan proporcionando seguridad física en Instalaciones Estratégicas y cuyas competencias incluyen Establecer dispositivos de seguridad física en instalaciones estratégicas, aplicar técnicas y procedimientos de seguridad en dichas instalaciones y operar equipos y mecanismos electrónicos de seguridad física en instalaciones estratégicas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del personal encargado de la Seguridad a Instalaciones Estratégicas desde establecer dispositivos de seguridad física en instalaciones estratégicas, estableciendo guardias, rondines y despliegue, aplicar técnicas y procedimientos de seguridad física en instalaciones estratégicas, aplicar medidas activas de seguridad, controlar la entrada y salida de visitantes / proveedores controlar los accesos de materiales y vehículos, implementar vigilancia interior y exterior, operar medidas pasivas de seguridad, hasta operar equipos y mecanismos electrónicos de seguridad física en instalaciones estratégicas utilizando el arco detector de metal y el uso del extintor.

También establece los conocimientos, teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Fecha de publicación en el D.O.F.:**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional:**

Oficiales de policía y guardias de seguridad

Ocupaciones asociadas:

Oficial de Policía

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Policía primero, Policía segundo, Policía tercero, Suboficial

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

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}

Rama:

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

Subrama:

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

Clase:

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo puede realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación, cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	Es necesario contar como mínimo con el siguiente equipo y material para poner en práctica este EC: consignas, tabla, plan de seguridad de la instalación, plan de contingencia, radio, Nextel, bitácoras de personas, un vehículo, un camión, guantes de látex desechables, bolsas, marcador, sello simulador, traficonos, extintor de CO2, linterna sorda aprueba de explosión.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 4 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Título Primero, artículo 7; Título Décimo Primero, artículos: 146, 147, 148 y 149.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 41.
- Ley de Seguridad Nacional, Título Primero, artículo 5.
- Código Penal Federal.
- Manual de conocimiento de seguridad a instalaciones estratégicas.
- Manual de agresivos químicos.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Implementación de medidas de seguridad física en instalaciones estratégicas

Elemento 1 de 3

Establecer dispositivos de seguridad física en instalaciones estratégicas

Elemento 2 de 3

Aplicar técnicas y procedimientos de seguridad física en instalaciones estratégicas

Elemento 3 de 3

Operar equipos y mecanismos electrónicos de seguridad física en instalaciones estratégicas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0617	Establecer dispositivos de seguridad física en instalaciones estratégicas

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Organiza al personal:
 - De acuerdo al estado de fuerza,
 - Conforme a la orden de operación y contingencia,
 - Aplicando el plan de seguridad de la instalación, y
 - Supervisando que el personal realice sus funciones.
2. Verifica el perfil de los principios básicos de protección a una instalación:
 - Conforme al plan de operación y la guía de seguridad acorde a la instalación,
 - Aplicando las medidas de seguridad específica de la instalación, y
 - Solicitando por radio o vía telefónica disponible los recursos necesarios.
3. Establece guardias, rondines y despliegue:
 - Conforme a los puntos críticos señalados, áreas estériles y zonas restringidas incluidas en el plan de seguridad, e
 - Identificando los controles de accesos de personas, materiales y vehículos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21; facultades y atribuciones. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). Conocimiento
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, título I, artículo 7; Título Décimo Primero, artículos: 146, 147, 148 y 149. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). Conocimiento

3. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 41. (En caso de Conocimiento modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).
4. Ley de Seguridad Nacional, Título Primero, artículo 5. (En caso de Conocimiento modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que cuida su aspecto personal al presentarse a laborar.
2. Cooperación: La manera en que se coordina con los compañeros de trabajo al establecer dispositivos de seguridad.

GLOSARIO

1. Areas estériles: Lugar determinado en el cual no debe haber presencia de personas no autorizadas a fin de preservar libre de contaminación la zona o lugar dispuesto.
2. Contingencia: Eventualidad no programada.
3. Estado de fuerza: Es el estado cuantitativo en el que se encuentra un grupo determinado de policías y que se reporta al superior jerárquico para el control y disponibilidad de los mismos.
4. Instalaciones estratégicas: Espacios y muebles, construcciones, muebles, equipo y demás bienes, destinados al funcionamiento, mantenimiento y operación de las actividades destinadas a la seguridad pública.
5. Orden de operación: Es un documento que especifica la misión a cumplir elaborado por el mando superior.
6. Plan de operación: Es un procedimiento escrito que se elabora con base en la orden de operación a realizar, incluye: conocimientos o información general del operativo, la misión, el análisis de la misión, misiones a las unidades subordinadas en apoyo o apoyadas, las medidas de seguridad, análisis de las alternativas de operación, la comunicación y la coordinación, y la decisión. La elabora el titular de seguridad de la instalación.
7. Zonas restringidas: Espacio de ingreso reservado.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0618	Aplicar técnicas y procedimientos de seguridad física en instalaciones estratégicas

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica medidas activas de seguridad:
 - Al inicio del turno,
 - Revisando que el equipo individual de trabajo esté completo con uniforme, insignias, equipo complementario,
 - Realizando el recorrido y actividades conforme a la orden de servicio,
 - Corroborando la funcionalidad de equipos contra incendios,

- Verificando el funcionamiento del sistema de alarma de seguridad,
 - Verificando el audio del sistema de voice,
 - Verificando que no se encuentren fundidas las luminarias del alumbrado de seguridad y emergencia,
 - Verificando que no se encuentren dañadas las barreras, y
 - Reportando por los medios disponibles las anomalías del funcionamiento de los sistemas mencionados al responsable del servicio.
2. Controla la entrada de visitantes / proveedores:
- Con base en el reglamento interno de seguridad y prevención de accidentes,
 - Solicitando un documento oficial de identidad,
 - Solicitando al responsable de seguridad la autorización de ingreso,
 - Solicitando la autorización al área que se dirige,
 - Solicitando un acompañante del área a visitar,
 - Solicitando al visitante su registro en la bitácora de accesos,
 - Corroborando lo registrado con el documento de identidad,
 - Entregando el distintivo de acceso, e
 - Informando sobre las normas de seguridad de la instalación.
3. Controla el ingreso de objetos personales:
- Con base en el listado de objetos y sustancias prohibidas,
 - Requiriendo a la persona que muestre objetos personales,
 - Inspeccionando visual y físicamente los objetos,
 - Especificando en el medio de registro correspondiente los objetos personales que pudieran ser confundidos con activos de la organización, y
 - Prohibiendo el acceso de cámara fotográfica, video, laptops, equipo de radiocomunicación.
4. Controla la salida de visitantes / proveedores:
- Anotando los datos requeridos en el medio de registro correspondiente,
 - Inspeccionando visual y físicamente los objetos personales,
 - Solicitando la devolución del distintivo,
 - Entregando la identificación correspondiente, e
 - Impidiendo la salida de documentos y mecanismos de almacenamiento masivo de datos.
5. Controla los accesos de materiales:
- Cotejando los materiales con lo indicado en la guía de carga,
 - Solicitando autorización de acceso al funcionario responsable de la instalación o con base en las consignas,
 - Solicitando a la persona responsable la verificación del material, e
 - Instruyendo a otro compañero que escolte el material al área de descarga.
6. Controla los accesos de vehículos:
- Solicitando autorización de ingreso al responsable de la instalación,
 - Solicitando al operador su identificación y tarjeta de circulación,
 - Revisando el vehículo con base en el manual de táctica policial,
 - Registrando en la bitácora de servicio la hora de entrada,
 - Permitiendo el acceso con la entrega del distintivo, y
 - Asignando escolta si es vehículo de carga.

7. Controla la salida de vehículos:
 - Verificando que el vehículo corresponde a la persona indicada en el medio de registro,
 - Supervisando que no salga ningún objeto sin autorización,
 - Revisando el vehículo con base en el manual de táctica policial, y
 - Solicitando la devolución del distintivo.
8. Implementa la vigilancia interior:
 - Reportando a su inmediato superior el inicio de la vigilancia,
 - Verificando los puntos de control y sitios de vulnerabilidad,
 - Detectando personas, vehículos y objetos sospechosos, de acuerdo al manual de atención a crisis,
 - Reportando a la superioridad las novedades, e
 - Iniciando el recorrido a pie o en vehículo
9. Implementa la vigilancia exterior:
 - Con base en la ruta asignada,
 - Realizando rondín perimetral con horario regular,
 - Reportando el inicio del recorrido a pie/vehículo,
 - Verificando los puntos de control y sitios de vulnerabilidad,
 - Detectando personas, vehículos y objetos con actitud sospechosos, y
 - Reportando a la superioridad las novedades.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La bitácora del servicio elaborada:
 - Contiene la fecha y hora del turno,
 - Presenta el turno del servicio,
 - Especifica el sitio del servicio,
 - Contiene motivo por el cual se elabora la misma, respecto a entradas y salidas de vehículos, personas, materiales, trasiego de armamento y municiones, la comunicación efectuada por turno, y
 - Contiene el nombre y firma de quien la elabora.
2. La tarjeta informativa elaborada:
 - Especifica la unidad administrativa que la elabora,
 - Contiene fecha y hora de elaboración,
 - Especifica el número de tarjeta,
 - Especifica a quién se dirige,
 - Contiene asunto específico que la motiva, y
 - Nombre y firma de quien la elabora.
3. La puesta a disposición elaborada:
 - Especifica la unidad administrativa que la elabora,
 - Contiene el tiempo, lugar, modo y circunstancia,
 - Especifica el número de la puesta a disposición,
 - Especifica a la autoridad a la que se dirige,
 - Contiene el fundamento legal,
 - Está redactada en tercera persona,
 - Contiene asunto específico que la motiva,

- Contiene situación que motiva la detención y circunstancias generales,
- Contiene la descripción cronológica de los hechos,
- Especifica los datos generales de las personas, vehículos u objetos,
- Cuenta con la media filiación de la persona,
- Contiene fotografías de los objetos, personas, lugar de los hechos y vehículos,
- Contiene el certificado del médico legista de no lesiones del detenido,
- Contiene nombre y firma de quien la elabora, y
- Contiene sello de la unidad administrativa.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Intento de intrusión con personal armado en la cajuela del vehículo

Respuestas esperadas

1. Aplicar sistemáticamente los procedimientos ya establecidos para prevenir intrusión, aplicar la técnica de revisión del vehículo, detectar a los sospechosos, asegurándolos, así como al vehículo, realizar esposamiento, revisar a los pasajeros, revisar el vehículo, recoger identificación personal y equipo de comunicación, utilizar guantes, embalar y etiquetar los objetos y pertenencias constitutivas de delito con el nombre de la persona que lo posee, trasladar al detenido a la autoridad competente.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que presenta los documentos libres de manchas, sin roturas o enmendaduras.

GLOSARIO

1. Autoridad competente: Referido a Juez o Ministerio Público
2. Actitud sospechosa: Comportamiento que puede denotar que el individuo trata de ocultar algo.
3. Bitácora de servicio: Es un documento donde se registra los datos que se obtienen del servicio de seguridad, el cual contiene: fecha, hora, el turno del servicio, el sitio del servicio, motivo por el cual se elabora, el nombre y firma de quien la elabora.
4. Embalar: Técnica de manejo adecuada y de conservación, que se realiza para guardar, inmovilizar y proteger un indicio o evidencia dentro de algún recipiente protector adecuado para la naturaleza del mismo, con el objeto de mantener su integridad para su posterior estudio y análisis.
5. Guía de carga: Documento que ampara la carga contenida en el transporte.
6. Puesta a disposición: Es un documento que permite remitir a la autoridad ministerial, personas, objetos vehículos, relacionados con la presunta comisión de un delito.
7. Tarjeta informativa: Es un documento de uso interno utilizado para reportar al mando superior sobre una situación particular del servicio. Respondiendo a las preguntas: qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué.
8. Trasiego de armamento: Ingreso y salida de armamento dentro de una Instalación estratégica

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0619	Operar equipos y mecanismos electrónicos de seguridad física en instalaciones estratégicas

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes

DESEMPEÑOS

1. Opera medidas pasivas de seguridad:
 - Utilizando barreras o mecanismos de retardo,
 - Canalizando la circulación de personas y vehículos a través de entradas definidas,
 - Colocando letreros de advertencia, e
 - Implementando alumbrado protector.
2. Aplica las medidas de seguridad del manejo del armamento:
 - Realizando las maniobras en un área que no presente riesgos,
 - Verificando que el arma se encuentre descargada,
 - Verificando que tenga el seguro puesto,
 - Retirando el cargador,
 - Accionando la palanca de maniobras o el carro corredera,
 - Verificando física y visualmente que en la recámara no esté alojado algún cartucho,
 - Retirando el seguro si es que se encuentra puesto,
 - Colocando cargador desabastecido si lo requiere el arma,
 - Accionando el disparador,
 - Colocando el seguro,
 - Introduciendo cargador abastecido, y
 - Colocando el arma en su posición de transporte.
3. Verifica las condiciones de funcionamiento del arco detector de metal:
 - Detectando que se encuentre conectado a la corriente y al protector de picos de voltaje,
 - Observando que se encuentre encendido, y
 - Verificando que las paredes no se encuentren dañadas.
4. Utiliza el arco detector de metal:
 - Solicitando a la persona que se coloque en la marca establecida, aproximadamente a un metro de distancia,
 - Corroborando que el panel de intensidad se encuentre en el punto más bajo,
 - Indicando a la persona que cruce el arco, y
 - Realizando revisión física en caso de que se active el equipo.
5. Verifica las condiciones del equipo detector de metal manual:
 - Verificando la carga,
 - Presionando el botón de encendido, y
 - Calibrando el equipo acorde a la sensibilidad que requiera.
6. Utiliza el equipo detector de metal manual:
 - Solicitando a la persona que retire todos los objetos personales metálicos y los coloque en un contenedor,
 - Solicitando a la persona que se ubique de espalda con los brazos extendidos a los lados a la altura de los hombros y piernas abiertas,
 - Iniciando la revisión desde la cabeza hasta los pies, por el costado derecho luego izquierdo, por el frente y por detrás de la persona,
 - Indicando que avance, y
 - Reteniendo en caseta los objetos prohibidos, otorgando ficha de devolución.

7. Verifica la banda de rayos X:
 - Presionando el botón de encendido,
 - Verificando las bandas de avance, y
 - Encendiendo el monitor.
8. Utiliza la banda de rayos X:
 - Portando guantes,
 - Solicitando a la persona que deposite sus objetos sobre la banda,
 - Presionando el botón de avance,
 - Congelando en el monitor la radiografía de las pertenencias,
 - Identificando las densidades que proyecta el monitor,
 - Solicitando a la persona la apertura de su pertenencia, en caso de detectar objetos no autorizados,
 - Realizando revisión física de las pertenencias, y
 - Reteniendo en caseta artículos prohibidos y en caso de ser constitutivo de un delito lo presenta ante la autoridad correspondiente.
9. Uso del extintor:
 - Dando la voz de alarma al responsable de la instalación,
 - Localizando la ubicación del extintor,
 - Identificando en la etiqueta nemotécnica el tipo de fuego que combate y agente que contiene,
 - Retirando el seguro de su ubicación,
 - Quitando el seguro del equipo,
 - Sujutando el equipo por medio de la palanca de transporte,
 - Dirigiendo el agente químico hacia el sitio del conato de fuego,
 - Verificando la dirección del viento en exteriores,
 - Realizando disparos cortos,
 - Removiendo las brazas con la punta de la manguera del equipo,
 - Retirándose sin dar la espalda al sitio del fuego, y
 - Colocando el equipo alejado del siniestro, y de forma horizontal.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El parte de novedades elaborado:
 - Está con base en el formato del Informe Policial Homologado,
 - Contiene asunto,
 - Incluye fecha del periodo de su turno,
 - Está dirigido al mando o autoridad,
 - Presenta las incidencias del servicio de manera cronológica de las últimas 24 horas, y
 - Contiene el nombre, firma, cargo o grado de la persona que rinde el informe.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|--------------|
| 1. Tipos de agresivos químicos | Conocimiento |
| 2. Código Penal Federal, Título Primero, Capítulo I, artículos: 123, 139, 139 bis y 139 ter; Capítulo II artículos: 127, 128 y 129; Capítulo VII artículo 140. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |

- | | |
|---|--------------|
| 3. Tipos de detectores de explosivos y sustancias químicas de uso restringidos. | Conocimiento |
| 4. Tipos de sistemas electrónicos de seguridad. | Conocimiento |
| 5. Tipo de agentes extinguidores. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. El extintor o equipo contra incendio no opera.

Respuestas esperadas

1. Golpear el extintor contra el piso, volver a intentar descargar, si sigue sin operar, colocar el equipo en posición horizontal y utilizar otro extintor, verificar si está operando el bombeo contra fuego de la red.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|--------------|---|
| 1. Limpieza: | La manera en que mantiene el área de trabajo libre de polvo y sin basura. |
|--------------|---|

GLOSARIO

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Alumbrado protector: | Luminaria que se utiliza en los procedimientos de revisión, acordonamiento o preservación de un lugar determinado. |
| 2. Armamento: | Conjunto de artefactos, aparatos o máquinas diseñadas, fabricadas y empleadas, específicamente para lanzar proyectiles al espacio, con direcciones determinadas, aprovechando el impulso proveniente de la fuerza motriz. |
| 3. Carro o Corredera: | Pieza móvil del arma de fuego, situada encima del armazón que contiene el cañón, percutor, extractor y órganos de puntería, los cuales se encuentran ensamblados en el cajón de mecanismos. |
| 4. Etiqueta nemotécnica: | Etiqueta adherida al cilindro del extintor que especifica el tipo de sustancia contenida, así como la fecha de recarga e instrucciones de uso. |
| 5. Extintor: | Es un equipo contra incendio, cuyo extinguidor puede contener: agua, dióxido de carbono y gas halon. |
| 6. Medidas pasivas de seguridad: | Son barreras o mecanismos de retardo que se establecen con el fin de limitar el acceso a una instalación, lugar o espacio restringido. |

ESTANDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0168	Realización de la vigilancia policial

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la vigilancia policial, cuyas competencias incluyan estudiar el objetivo a seguir y aplicar estrategias de vigilancia policial.

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

El presente EC se refiere exclusivamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe las funciones y los desempeños que se deben realizar desde estudiar el objetivo a seguir, obteniendo los datos generales del objetivo, corroborando el lugar de los hechos y considerando la estadística delictiva, hasta aplicar las estrategias de vigilancia policial con el establecimiento de normas y tipos de vigilancia, identificando el propósito, elaborando la logística y utilizando el equipo necesario. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, 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.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional:**

No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas:

No hay referente en el CNO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Vigilancia policial

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

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}

Rama:

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}.

Subrama:

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}.

Clase:

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en diferentes escenarios donde pueda realizarse de manera simulada, para poder improvisar las situaciones críticas. • Cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	Es necesario contar, como mínimo, con el siguiente equipo para poner en práctica el desarrollo de EC • Cámaras fotográficas • Equipo de radiocomunicación • Vehículos oficiales • Equipo de cómputo con internet • Armamento • Equipo táctico

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora de gabinete, 2 horas de campo. Totalizando 3 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Policía Federal
- Reglamento de la Ley de Policía Federal
- Manual de Táctica Policial
- Manual de Investigación

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 2
Realización de la vigilancia policial	Estudiar el objetivo a seguir
	Elemento 2 de 2
	Aplicar estrategias de vigilancia policial

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0627	Estudiar el objetivo a seguir

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Estudia el entorno de la vigilancia policial:
 - Obteniendo los datos generales del objetivo,
 - Obteniendo información socioeconómica del objetivo,

- Clasificando el tipo de vigilancia de acuerdo a la información obtenida,
- Corroborando que el lugar de los hechos corresponda con la descrita en la fuente de información del mandamiento ministerial/denuncia,
- Analizando usos y costumbres de la población,
- Analizando la estadística delictiva,
- Revisando la ubicación geográfica del objetivo y
- Verificando las condiciones climatológicas para el periodo de vigilancia.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que se involucra en el deber ser de la vigilancia que hace al objetivo.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0628	Aplicar estrategias de vigilancia policial

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Establece normas de vigilancia policial:
 - Recibiendo instrucciones del superior inmediato,
 - Identificando el propósito de la vigilancia e
 - Identificando las tareas a realizar de acuerdo al objetivo a vigilar.
2. Realiza la logística de la vigilancia policial:
 - Preparando la ubicación del lugar que utilizará como puesto de vigilancia,
 - Previendo el equipo a utilizar en la vigilancia policial,
 - Solicitando el equipo necesario y herramientas de trabajo en condiciones de uso,
 - Preparando un sistema que tenga la cobertura de transmisión de comunicaciones acorde al lugar de la vigilancia y
 - Preparando encubiertas para una vigilancia de acuerdo al entorno social.
3. Establece los tipos de vigilancia policial:
 - Efectuando una inspección preliminar a la zona a vigilar,
 - Recomendando al personal que esté alerta durante la vigilancia,
 - Registrando los datos de las actividades del objetivo: rutinas/visitas/horarios, etc.,
 - Adecuando el tipo de vigilancia con base en la información obtenida,
 - Informando en todo momento al superior inmediato,
 - Realizando vigilancia policial mixta,
 - Realizando vigilancia policial móvil,
 - Realizando vigilancia policial estacionaria,
 - Tomando fotos del objetivo en el momento oportuno,
 - Identificando en todo momento al objetivo y
 - Solicitando el auxilio en situaciones de riesgo.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTOS

1. El Informe Policial elaborado:

- Registra los datos generales respecto a fecha, hora, lugar,
- Especifica el hecho delictivo,
- Cuenta con la descripción de los hechos siendo claro, completo, oportuno y objetivo de acuerdo a la vigilancia policial,
- Está fundamentado en una base legal,
- Incluye el croquis ilustrativo,
- Incluye las evidencias fotográficas/videos e
- Incluye el nombre y firma para la validación del mando superior.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|--------------|
| 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16, párrafo V. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |
| 2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21, párrafo IX. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |
| 3. Ley de la Policía Federal, artículo 3. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |
| 4. Reglamento de la Ley de la Policía Federal, artículo 10, fracciones I, II, III y IV. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |
| 5. Manejo de vehículos a la defensiva, | Conocimiento |
| 6. Uso de armamento, | Conocimiento |
| 7. Habilidades de observación, | Conocimiento |
| 8. Manejo y uso de equipo fotográfico, | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Tener un enfrentamiento

Respuestas esperadas

1. Tener la capacidad de reacción para repeler la agresión.

La persona es competente cuando posee las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que se mimetiza, administra y se orienta sus acciones en un servicio de vigilancia policial. |
| 2. Limpieza: | Cuando se mantiene, el equipo de trabajo en condiciones de uso físico y mecánico. |

GLOSARIO

1. Fuentes de información: Se clasifican según la forma de expresión de la información (lo que determina el tipo de documento generado y su forma de conservarlo y tratarlo), una fuente puede ser:

Fuente oral es la fuente documental que no está fijada en un escrito, pero que puede utilizarse para la reconstrucción de la historia.

Fuente escrita es la fuente documental habitualmente usada como fuente historiográfica, es decir, el vehículo habitual de conservación de la memoria histórica que los historiadores utilizan para la reconstrucción, análisis e interpretación del pasado de la humanidad, es decir la historia.

Fuente archivística la no publicada, sino restringida para su propio uso por quien la produjo (el autor o fuente). Sus documentos a veces se destruyen, o si se considera que su conservación es pertinente, quedan depositados en un archivo para su recopilación. Puede ser tanto un archivo privado como un archivo público: archivo de empresa, archivo institucional, archivo eclesiástico (archivo parroquial, archivo episcopal, Archivo Secreto Vaticano), archivo municipal, archivo provincial, archivo estatal, etc.
2. Objetivo: Persona, u objetos que puedan ser sujetos a vigilancia, es dotar a la vigilancia, del sustento metodológico, doctrinario, científico, de modo que el resultado de las mismas constituyan pruebas irrefutables ante un hecho delictivo; asimismo, se persigue dotar a la vigilancia de un procedimiento de trabajo que observado meticulosamente lo conducirá al esclarecimiento de un hecho delictivo, es decir al éxito de la misión asignada.
3. Sistema de comunicación seguro: Que tenga la cobertura de transmisión. Comunicación inalámbrica: en este caso el soporte material a través del cual tiene lugar la comunicación es el propio espacio, y concretamente en la atmósfera terrestre, el aire. La información se transmite mediante ondas de radio.
4. Vigilancia Fija: Técnica de investigación policial, utilizada para la verificación u obtención de información que se realiza desde un lugar preestablecido, con el fin de mantener bajo observación inmuebles y personas que de alguna manera pueden tener relación con el caso asignado.
5. Vigilancia Móvil: Técnica de investigación policial, que consiste en mantener bajo observación a personas, inmuebles o vehículos, utilizando para ello medios de transporte, con el fin de verificar u obtener información relacionada con el caso asignado.
6. Vigilancia Mixta: Técnica de investigación que consiste en mantener bajo observación a personas, inmuebles o vehículos, utilizando para ello medios de transporte y desde un lugar preestablecido, con el fin de obtener información relacionada con el caso asignado.
7. Vigilancia Policial: Es la observación del entorno, las personas u objetos que se realiza aplicando las diversas técnicas de vigilancia para obtener información relacionada con el caso asignado.

La vigilancia consiste en mantener bajo observación a personas, objetos o lugares, para obtener información con un propósito policial determinado. Tiene como objetivo conocer hasta donde sea posible, las actividades y contactos de una o más personas puestas bajo sospecha. De acuerdo al propósito de la vigilancia el policía aplicará las técnicas de vigilancia.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0169	Realización de la intervención con tácticas policiales

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como elementos de un grupo táctico de intervención y cuyas competencias incluyen planear la intervención con tácticas policiales, ejecutar la intervención con tácticas policiales y evaluar los resultados de la intervención con tácticas policiales.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional, por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del elemento de un grupo táctico de intervención desde planear su intervención con tácticas policiales, tomando en cuenta la asignación de funciones, y los medios para llevar a cabo la operación, verificando las características del terreno y la ejecución de la intervención con tácticas policiales; la transmisión de la información al personal que realizará la operación, así como la asignación de actividades específicas y el equipo, hasta la supervisión del desarrollo de la intervención y la evaluación de los resultados, con el análisis de su actuación, a partir de registros elaborados con apoyo técnico; la presentación de lo asegurado y observando que se salvaguarda la integridad física propia, de los integrantes del grupo de intervención, de las personas o bienes protegidos; y las actitudes relevantes en su desempeño. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cinco

Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas; Emite lineamientos generales a sus subordinados; Es el último responsable de la planeación y la programación de las actividades de la organización o un grupo de trabajo; Es el último responsable de los resultados finales del trabajo de todos los equipos y personas que dependen.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo Ocupacional:**

Oficiales de policía y guardias de seguridad

Ocupaciones asociadas:

Oficial de Policía

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Elemento Táctico

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

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}**Rama:**9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}.**Subrama:**93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}.**Clase:**931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en el EC se recomienda que se lleve a cabo en una casa de intervención y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de la evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	Los requerimientos para poner en práctica este EC son: Equipo táctico personal, aula para la planeación y casas tácticas.

Duración estimada de la evaluación

- 1:20 horas en gabinete y 1:30 horas en campo, sumando 2:50 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Policía Federal.
- Manuales de intervención de grupos tácticos.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Realización de la intervención con tácticas policiales	Planear la intervención con tácticas policiales
	Elemento 2 de 3
	Ejecutar la intervención con tácticas policiales
	Elemento 3 de 3
	Evaluar los resultados con la intervención de tácticas policiales

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0629	Planear la intervención con tácticas policiales

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Asigna funciones al estado de fuerza:
 - Revisando la información documental/fotográfica,
 - Verificando que corresponda con el caso asignado,
 - Identificando la ubicación cartográfica y satelital, y
 - Estableciendo márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas.
2. Definir los medios para llevar a cabo la operación:
 - Seleccionando los medios de transporte de acuerdo a la información derivada de la investigación,
 - Seleccionando los medios de comunicación a utilizar en la operación,
 - Seleccionando el equipo táctico a utilizar por el estado de fuerza,
 - Identificando el equipo de primeros auxilios requeridos,
 - Verificando el estado de fuerza disponible de acuerdo a la operación y
 - Seleccionando el tipo de armamento disponible a utilizar.
3. Verifica las características del terreno:
 - Ubicando el lugar donde se realizará la intervención,
 - Identificando las características físicas del lugar,
 - Identificando el clima del lugar,
 - Identificando rutas de entrada/salida,
 - Identificando puntos de reunión y
 - Identificando puntos estratégicos para vigilancia/seguridad/abastecimiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|--|-------------|
| 1. Aspectos Fundamentales de la Intervención | Comprensión |
|--|-------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Cooperación: | La manera en que planea, aportando ideas para llevar a cabo la intervención. |
| 2. Iniciativa: | La manera en que se toma decisiones a corto y largo plazo para llevar a cabo una planeación. |
| 3. Orden: | La manera en que plantea las prioridades y la secuencia para la intervención. |

GLOSARIO

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Cartografía: | Es el estudio de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales, también se denomina cartografía al conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio. |
| 2. Estado de Fuerza: | Es el estado cuantitativo en el que se encuentra un grupo determinado de policías y que se reporta al superior jerárquico para el control y disponibilidad de los mismos. |
| 3. Holgura: | Se define como un margen/espacio para corregir algún error. |

- | | | |
|----|-------------------------------|---|
| 4. | Grupo táctico de intervención | Conjunto de elementos capacitados física, mental y tácticamente para la realización de la intervención, aseguramiento y seguridad perimetral aplicando tácticas policiales. |
| 5. | Arma de fuego | Aquella que permite propulsar proyectiles que son lanzados a gran velocidad y pueden causar mucho daño. |
| 6. | Armamento | Instrumento o herramienta que permite atacar o defenderse. |
| 7. | Armamento secundario | Arma de apoyo con la que cuente el elemento de intervención. |

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0630	Ejecutar la intervención con tácticas policiales

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Transmite la información de la intervención:
 - Identificando que la información sea transmitida al personal de una forma clara/veraz y oportuna.
 - Eligiendo el medio de transmisión de información para la intervención y
 - Proporcionando la información al estado de fuerza.
2. Selecciona al personal del estado de fuerza disponible, de acuerdo a las necesidades de la intervención:
 - Identificando aptitudes del personal para el desarrollo de la intervención.
3. Asigna el equipo de acuerdo al tipo de intervención terrestre/aéreo/marítimo:
 - Seleccionando el tipo de armamento,
 - Seleccionando el equipo de apertura,
 - Seleccionando el equipo de comunicación,
 - Seleccionando el transporte táctico para la intervención,
 - Seleccionando el equipo de primeros auxilios,
 - Seleccionando el tipo de terreno y
 - Seleccionando las condiciones climatológicas.
4. Ordena tareas/responsabilidades al estado de fuerza para la intervención:
 - Designando célula de seguridad perimetral,
 - Designando célula de apoyo,
 - Designando célula de intervención y
 - Designando equipo de primeros auxilios.
5. Identifica el tipo de intervención:
 - Determinando si se lleva a cabo un asalto y
 - Determinando si se lleva a cabo un registro.
6. Supervisa el desarrollo de la intervención:
 - Poniendo en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación/organización,
 - Ejecutando los planes de acuerdo con la estructura organizacional,
 - Motivando al personal para el desarrollo de la intervención con tácticas policiales y
 - Verificando el esfuerzo/desempeño de los subordinados.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Fundamento legal que permita realizar la función de la intervención con tácticas policiales. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).
- Ley de la Policía Federal. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Falla de radiocomunicación,
2. Falla mecánica en el medio de transporte,
3. Elemento lesionado y
4. Falla de armamento.

Respuestas esperadas

1. Buscar medio/alternativa de comunicación,
2. Abandonar el medio de transporte,
3. Brindar los primeros auxilios y traslado inmediato a un hospital y
4. Solucionar el problema de manera mecánica/ remplazarla por el arma secundaria.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que se coordina con la célula para dar apoyo en la ejecución de la intervención con tácticas policiales.
2. Orden: La manera en que lleva a cabo las estrategias determinadas.
3. Responsabilidad: La manera en que ejecuta en tiempo y forma las tareas asignadas.

GLOSARIO:

1. Arma secundaria: Es el arma con la que el elemento de intervención se apoya para realizar determinada función o actividad en la que sea necesaria.
2. Asalto: Es un ataque sorpresivo y rápido a un inmueble o instalación
3. Equipo de apertura : Es el frente del grupo táctico de intervención.
4. Grupo de apoyo: Es cuando se necesita el refuerzo en la intervención de elementos.
5. Registro: Es la toma de un inmueble realizando una revisión minuciosa del mismo.
6. Subordinado: Personal bajo la autoridad de un mando o de un superior jerárquico.
7. Célula: Conjunto de elementos de un grupo táctico de intervención

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0631	Evaluar los resultados de la intervención con tácticas policiales

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza un análisis con apoyo técnico (video grabación y fotografía) de la intervención:
 - Observando el video tomado de la intervención,
 - Detectando las incidencias en el desarrollo de la intervención, y
 - Realizando la retroalimentación para la solución de los posibles errores en el desarrollo de la intervención.
2. Presenta lo asegurado ante la autoridad competente:
 - Aplicando los protocolos/lineamientos de cadena de custodia, y
 - Respetando la integridad física y derechos humanos de las personas aseguradas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La integridad física salvaguardada:
 - Incluye a los elementos y personas ajenas a la intervención.
2. Las personas/ bienes/ armas/ elementos constitutivos de delito asegurados:
 - Cumplen con los criterios establecidos en la preservación del lugar de los hechos / del hallazgo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Protocolos y lineamientos de cadena de custodia (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).
- El acuerdo A/002/10 de la Procuraduría General de la República (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).

NIVEL

Conocimiento

GLOSARIO:

1. Autoridad Competente: Personal que el Estado faculta para realizar acciones de acuerdo a su jurisdicción.
2. Cadena de custodia: Serie de pasos para conducir el indicio desde el lugar de los hechos hasta su destino final.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0161	Aplicación de la batería en evaluación psicológica de control de confianza

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que aplican la batería en evaluaciones psicológicas de control de confianza, entendiéndose por control de confianza como el conjunto de evaluaciones que se realizan con el fin de obtener una visión biopsicosocial de una persona para verificar el apego a los principios constitucionales de la legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, cuyas competencias incluyen solicitar el llenado de los documentos establecidos y aplicar pruebas psicológicas a fin de obtener información previa a la entrevista psicológica.

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

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El presente documento es un instrumento que establece las competencias que se requieren para aplicar la batería en evaluaciones psicológicas de control de confianza tales como: La solicitud del llenado de los documentos establecidos, que consiste en consultar los datos generales del evaluado y el motivo de su evaluación para seleccionar los documentos correspondientes; recibir al evaluado en el espacio de aplicación y explicarle las etapas que comprenden la aplicación de la batería, el uso restringido del teléfono celular y el protocolo de protección civil; solicitar al evaluado su consentimiento voluntario por escrito en el documento de autorización, entregando los documentos establecidos y explicando las instrucciones para su llenado. Así como la aplicación de las pruebas psicológicas establecidas, dando la instrucción para cada una ellas y obteniendo el resultado cuantitativo de las pruebas; asimismo registrar en la lista de control los documentos establecidos ya requisitados por el evaluado, y las pruebas psicológicas aplicadas. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas 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.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas

No hay referente en el CNO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Evaluador en Control de Confianza

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:

5613 Servicios de empleo

Subrama:

56131 Agencias de colocación

Clase:561310 Agencias de colocación ^{CAN}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Policía Federal- Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

- | | |
|--------------------------|--|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de la evaluación de este Estándar de Competencia puede ser evaluado a partir de situaciones reales o simuladas de trabajo. |
| Apoyos/Requerimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Espacio para la aplicación de la batería; • Sala de monitoreo; • Mobiliario consistente en: sillas y mesa en condiciones de uso; • Artículos de papelería; • Documentos establecidos. • Pruebas psicológicas y computadora con pruebas psicológicas sistematizadas. |

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 4:00 horas.

Referencias de Información

- Sociedad Mexicana de Psicología A. C.
- Evans Burgess Ana Cristina. Las tareas del psicólogo organizacional y del trabajo. Editorial Psicom.
- Hogan, Thomas P. Pruebas Psicológicas: Una Introducción Práctica. El Manual Moderno. 2004
- Hoffman, Edward. Tests Psicológicos. Editorial Paidós, 2002
- Albajari Verónica, Mames Sergio. La Evaluación Psicológica en Selección de Personal. Editorial Paidós, 2005
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Aplicación de la batería en evaluación psicológica de control de confianza

Elemento 1 de 2

Solicitar el llenado de los documentos establecidos

Elemento 2 de 2

Aplicar pruebas psicológicas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0605	Solicitar el llenado de los documentos establecidos

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prepara la aplicación de los documentos establecidos:
 - Consultando en la cédula / lista de control los datos generales del evaluado y motivo de evaluación, y
 - Seleccionando los documentos establecidos y las pruebas psicológicas.
2. Recibe al evaluado en el espacio de aplicación:
 - Nombrando a la persona a evaluar,
 - Conduciéndolo al espacio de aplicación,
 - Explicando las etapas que comprenden la aplicación de la batería,
 - Solicitando que apague el teléfono celular/cualquier otro dispositivo que represente un distractor durante el proceso de evaluación, y
 - Explicando el protocolo de protección civil.
3. Solicita al evaluado el llenado de la documentación de pre-entrevista:
 - Solicitando por escrito su consentimiento voluntario en el documento de autorización,
 - Entregando uno a uno los documentos establecidos para su llenado,
 - Explicando las instrucciones para el llenado de los documentos, y
 - Preguntando al evaluado si tiene dudas respecto a las indicaciones proporcionadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento de autorización revisado:
 - Especifica el lugar y el motivo de evaluación escrito con tinta azul/negra,
 - Contiene la fecha de evaluación y el nombre completo del evaluado, escrito con tinta azul/negra, e
 - Incluye firma autógrafa de consentimiento, escrita con tinta azul/negra.
2. Los documentos establecidos revisados:
 - Incluyen los datos generales del evaluado, escritos con tinta azul/negra,
 - Contienen fecha y firma del evaluado, escrito con tinta azul/negra, y
 - Están requisitados por el evaluado de acuerdo a las especificaciones de cada uno de ellos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Batería correspondiente a cada motivo de evaluación.
2. Aplicación de los documentos establecidos.

NIVEL

Conocimiento
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que se identifica con el evaluado a modo de comprender sus necesidades y sus estados de ánimo, brindándole un trato cordial, preservando un ambiente de respeto durante la evaluación psicológica.
2. Tolerancia: La manera en que explica las instrucciones cuantas veces lo requiera el evaluado, sin mostrar molestia, ni expresar gesticulaciones de desaprobación, conservando la calma.

GLOSARIO

1. Batería: Conjunto de documentos establecidos y pruebas psicológicas, para que el evaluado plasme información personal útil para su evaluación psicológica, agrupados de acuerdo al motivo de evaluación del solicitante.
2. Lista de control: Documento en el que se registran las actividades realizadas por el evaluado durante su estancia en el área de Psicología.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0606	Aplicar pruebas psicológicas

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica las pruebas psicológicas establecidas:
 - Dando la instrucción establecida para cada una de las pruebas a realizar,
 - Preguntando al evaluado si tiene dudas respecto a las indicaciones proporcionadas, y
 - Obteniendo el resultado cuantitativo de las pruebas.
2. Llena la lista de control
 - Registra los documentos establecidos ya requisitados por el evaluado, y
 - Registra las pruebas psicológicas aplicadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las pruebas psicológicas revisadas:
 - Incluyen datos generales del evaluado, y
 - Están elaboradas de acuerdo a las especificaciones de cada una de ellas.
2. La lista de control elaborada:
 - Incluye el registro de los documentos establecidos elaborados por el evaluado, y
 - Contiene el registro de las pruebas realizadas por el evaluado.
3. El expediente integrado:
 - Contiene los documentos establecidos, e
 - Incluye las pruebas psicológicas de acuerdo al perfil de puesto y motivo de evaluación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|---|--------------|
| 1. Aplicación de las pruebas psicológicas. | Conocimiento |
| 2. Calificación cuantitativa de las pruebas psicológicas. | Conocimiento |

GLOSARIO

1. Lista de control: Documento en el que se registran las actividades realizadas por el evaluado durante su estancia en el área de Psicología.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0164	Aplicación de la Investigación del entorno socioeconómico en evaluación de control de confianza

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que aplican la Investigación del entorno socioeconómico y cuyas competencias incluyen iniciar el trabajo de gabinete, realizar el trabajo de campo e integrar el expediente de evaluación de investigación socioeconómica.

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

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El presente documento es un instrumento que sirve como referente para la evaluación y certificación de personas que realicen la aplicación de la investigación del entorno socioeconómico en evaluación de control de confianza, entendiéndose por control de confianza como el conjunto de evaluaciones, que se realizan con el fin de obtener una visión biopsicosocial de una persona para verificar el apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, mediante el inicio del trabajo de gabinete, el trabajo de campo y la integración del expediente de evaluación de investigación socioeconómica. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

Inicio del trabajo de gabinete, consiste en realizar la solicitud de información vía telefónica a las referencias personales y laborales, registrando los datos en los documentos establecidos, así como confirmar con el evaluado fecha y hora en que será atendido, su domicilio, vías de acceso a éste y tiempos de traslado al mismo.

El trabajo de campo, consiste en asistir a la zona de trabajo, presentándose en el domicilio en la fecha y hora acordada, explicándole en qué consiste la evaluación y solicitándole que firme el documento de autorización; posteriormente se realiza la entrevista iniciando con un diálogo para obtener la información, misma que será registrada en los documentos establecidos, además de recabar la documentación oficial y personal, cotejando los originales con las copias proporcionadas; finalmente lleva a cabo el cierre de la entrevista solicitando un breve comentario sobre la evaluación y el trato recibido; además de un sondeo con los vecinos solicitando referencias sobre el evaluado.

Integrar el expediente de evaluación de investigación socioeconómica, con el reporte de investigación que contiene un resumen de las diferentes variables socioeconómicas abordadas, así como una síntesis de la información que describe el diagnóstico e información parcial de acuerdo a los criterios de evaluación, posteriormente integra el expediente con los documentos de autorización, establecidos, personales y oficiales.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro.

Desempeña diversas actividades tanto programadas 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.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas

No hay referente en el CNO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Evaluador en Control de Confianza

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:

5419 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos

Subrama:

54199 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos

Clase:

541990 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos ^{CAN.EE.UU}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

- | | |
|--------------------------|---|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none">• El Estándar de Competencia será evaluado a partir de situaciones reales o simuladas de trabajo, con la finalidad de abarcar todos los contenidos y mostrar las evidencias requeridas. |
| Apoyos/Requerimientos: | <p>Para llevar a cabo la evaluación del Entorno Socioeconómico, se requiere de los siguientes apoyos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento de autorización.• Documentos personales y oficiales.• Documentos establecidos para el desarrollo de la Investigación Socioeconómica.• Equipo de cómputo.• Teléfono.• Internet.• Mapas diversos.• Revistas.• Periódico.• Cámara fotográfica (opcional). |

Duración estimada de la evaluación

- 1:00 hora en gabinete y 2:00 horas en campo, totalizando 3:00 horas.

Referencias de Información

- Asociación Mexicana de Agencias de Investigación de Mercados y Opinión Pública. (AMAI) www.amai.com
- Metodología de la Investigación de Mario Bunge.

- Manual de Trabajo Social de Manuel Sánchez Rosado.
- Acevedo Ibáñez y López M. Alba Florencia "El proceso de la Entrevista". 1998 México Editorial Limusa.
- Ronald W. Hilley "Manual de Entrevista e Interrogatorio", 2007 México D.F, Centro de Educación Empresarial.
- Manual "Entrevistas" del Programa Internacional para el Adiestramiento en la Investigación Criminal (ICITAP) del Departamento de Justicia de los E.U. Technology Services Company.
- Ley de General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Aplicación de la Investigación del entorno socioeconómico en evaluación de control de confianza

Elemento 1 de 3

Iniciar el trabajo de gabinete

Elemento 2 de 3

Realizar el trabajo de campo

Elemento 3 de 3

Integrar el expediente de evaluación de investigación socioeconómica

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0614	Iniciar el trabajo de gabinete

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la solicitud de información vía telefónica:
 - Realizando las llamadas a las referencias personales/laborales, y
 - Registrando los datos en los documentos establecidos.
2. Notifica al evaluado la fecha y hora en que se realizará el trabajo de campo:
 - Contactando al evaluado vía telefónica,
 - Indicando la fecha y hora en que será atendido,
 - Confirmando con el evaluado el domicilio, vías de acceso a éste, tiempos de traslado, y
 - Solicitando cuenta con la información complementaria en original y copia al momento de la visita.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los documentos para recabar la información así como los documentos personales/oficiales preparados:
 - Contiene el documento de autorización,
 - Contiene documentos personales y oficiales, e
 - Incluye los documentos establecidos para el desarrollo de la Investigación Socioeconómica.
2. La ruta de traslado identificada:
 - Incluye la localización de la zona de trabajo de campo,

- Contiene las indicaciones para llegar al trabajo de campo, en el formato de ubicación del domicilio, y
- Contiene el tiempo estimado de traslado.

3. Las referencias personales y laborales verificadas:

- Contienen la información recabada en los documentos establecidos,
- Incluyen el nombre del evaluado,
- Contienen el nombre y teléfono de la referencia,
- Incluyen fecha de verificación, y
- Contienen nombre y firma del Investigador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|------------|
| 1. Localización de direcciones a través del uso de mapas impresos y electrónicos. | Aplicación |
|---|------------|

GLOSARIO

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Documentos establecidos: | Documentos creados para que el evaluado plasme información personal útil para la Investigación Socioeconómica. |
| 2. Documentos personales y oficiales: | Son aquellos documentos que son utilizados durante el proceso de evaluación, tales como: acta de nacimiento, cartilla del Servicio Militar Nacional, currículum vitae, credencial de elector, comprobante de estudios, entre otros. |
| 3. Investigador: | Es la persona encargada de realizar la investigación socioeconómica. |
| 4. Trabajo de campo: | Es el desarrollo de la evaluación en el espacio geográfico en que se ubica el domicilio del evaluado. |

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0615	Realizar el trabajo de campo

CRITERIOS DE EVALUACION:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

- Asiste a la zona de trabajo de campo:
 - Presentándose en la fecha y hora acordada, en el domicilio proporcionado por el evaluado,
 - Verificando que el lugar de residencia del evaluado corresponda a la descripción manifestada por éste en el formato correspondiente,
 - Identificándose con el evaluado,
 - Explicando en qué consiste la evaluación, y
 - Solicitando al evaluado que firme el documento de autorización para realizar la evaluación.
- Realiza la entrevista:
 - Iniciando el diálogo con el evaluado para obtener información sobre datos generales / situación escolar / estructura familiar / trayectoria laboral / situación económica y patrimonial,
 - Solicitando al evaluado que registre la información en los diferentes documentos establecidos,
 - Recabando la documentación oficial y personal previamente solicitada,
 - Cotejando el original con la copia de la documentación proporcionada,
 - Complementando la información proporcionada por el evaluado, y
 - Registrando en el documento establecido para la ubicación del domicilio, las características internas y externas de la vivienda, así como el entorno en el que se ubica.

3. Cierra la entrevista:

- Solicitando un breve comentario sobre la evaluación y el trato recibido,
- Realizando un recuento de la documentación oficial y personal recopilada,
- Revisando que cada documento establecido para la evaluación, contenga la información recabada en la entrevista, y
- Comunicando al evaluado que la entrevista ha concluido.

4. Realiza el sondeo con vecinos del evaluado:

- Acudiendo a los domicilios aledaños al del evaluado,
- Solicitando referencias respecto al evaluado, y
- Registrando la información obtenida.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS**1. Los documentos establecidos para realizar la investigación, revisados:**

- Contiene la información obtenida durante el diálogo con el evaluado,
- Contiene un breve comentario del evaluado sobre el trabajo de campo y el trato recibido,
- Contienen nombre y firma del evaluado, y
- Contiene la información obtenida de las referencias vecinales.

2. La correlación gráfica de variables socioeconómicas elaborada:

- Agrupa la información de las diferentes variables recabadas de acuerdo con el documento establecido para ello,
- Indica la forma en que las variables que intervienen en la evaluación se enlazan a través del tiempo, e
- Incluye la información obtenida durante la entrevista.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Revisión de documentos oficiales y personales
2. Entrevista
3. Niveles socioeconómicos

NIVEL

- Aplicación
Conocimiento
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

SITUACION EMERGENTE

1. Persona molesta y con conato de agresión física / verbal.

RESPUESTA ESPERADA

1. Mantiene la calma, intenta el diálogo, no responde a la agresión, se retira del lugar e informa lo sucedido a su Superior.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Tolerancia: La manera en que mantiene un trato afable con el evaluado y demás personas involucradas, durante la Investigación Socioeconómica.
2. Perseverancia: La manera en que obtiene información más específica de la que está proporcionando el evaluado, durante la entrevista.

GLOSARIO

1. Documento de autorización: Consentimiento que se da por una persona después de recibir la información, naturaleza y propósito del procedimiento.
2. Nivel socioeconómico: Es el indicador que nos permite conocer la posición económica de un individuo o grupo dentro de la sociedad.
3. Sondeo: Recolección de datos e información a través de preguntas "informales" que complementan la información.
4. Variables socioeconómicas: Aspectos sociales, económicos, laborales y escolares a indagar durante la Investigación.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0616	Integrar el expediente de evaluación de investigación socioeconómica.

CRITERIOS DE EVALUACION:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de investigación realizado:
 - Incluye datos generales del evaluado,
 - Contiene el resumen de las diferentes variables socioeconómicas abordadas, así como las características generales del lugar de trabajo de campo,
 - Cuenta con la información recabada a través de las referencias personales, vecinales y laborales,
 - Incluye el nivel socioeconómico,
 - Cuenta con la síntesis de la información que describe el diagnóstico, e
 - Incluye información parcial de acuerdo a los criterios de evaluación.
2. El expediente de Investigación Socioeconómica integrado:
 - Indica la secuencia del expediente,
 - Contiene el reporte de Investigación Socioeconómica,
 - Contiene el documento de autorización, e
 - Incluye los documentos establecidos, personales y oficiales entregados por el evaluado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|---|------------|
| 1. Determinación de la información parcial. | Aplicación |
|---|------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que el investigador entrega su expediente y emite la información parcial de acuerdo a los criterios de evaluación.

GLOSARIO

1. Criterios de evaluación: Principios, normas o condiciones en relación a los cuales se define si el evaluado cumple o no con los requisitos establecidos para ocupar o continuar en el puesto requerido.
2. Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un evaluado.
3. Información parcial: Es el dictamen que establece si el evaluado cumple o no con los requisitos, de acuerdo a los criterios de evaluación.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0171	Realización de la investigación policial de gabinete

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en actividades encaminadas a la realización de investigaciones de gabinete y cuyas competencias incluyen planear las actividades encaminadas a la investigación, captar la información para la investigación, analizar la información y diseminar el producto obtenido.

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

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe los desempeños que debe realizar durante la investigación de gabinete desde planear las actividades encaminadas a la investigación mediante la identificación de los objetivos y la definición de estrategias a seguir durante la investigación, captar la información para la investigación, utilizando las fuentes de información vivas/abiertas/cerradas/técnicas y clasificándola de acuerdo a la importancia y sensibilidad en las bases de datos; analizarla con la aplicación de metodologías y la elaboración de reportes de resultados de la investigación hasta diseminarla, realizando la entrega del producto de la investigación. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente E.C. se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:**Módulo/Grupo Ocupacional:**

No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas:

No hay referente en el CNO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:

Investigador de gabinete

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

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia^{MEX}

Rama:

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}.

Subrama:

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

Clase:

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público^{MEX}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Aspectos relevantes de la evaluación

- | | |
|--------------------------|---|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none"> • Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, o realizarse de manera simulada. El sitio para la evaluación contará con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC. |
| Apoyos/ Requerimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Es necesario contar como mínimo con el siguiente equipo para poner en práctica este EC: computadora, impresora, acceso a internet, acceso a Plataforma México, bases de datos. |

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas de gabinete, 2 horas de campo, totalizando 4 horas.

Referencias de Información:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16 y 21.
- Ley de la Policía Federal, artículos 3 y 8
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Realización de la investigación policial de gabinete

Elemento 1 de 4

Planear las actividades encaminadas a la investigación

Elemento 2 de 4

Captar la información para la investigación

Elemento 3 de 4

Analizar la información

Elemento 4 de 4

Diseminar el producto obtenido

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0635	Planear las actividades encaminadas a la investigación

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica los objetivos de la investigación:
 - Priorizando los objetivos,
 - Cuantificando la información primaria,
 - Cualificando la información, e
 - Identificando los faltantes o vacíos de la información.
2. Establece las estrategias a seguir:
 - Definiendo fuentes de información,
 - Seleccionando los medios tecnológicos a utilizar, y
 - Definiendo las premisas para la investigación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|---|--------------|
| 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16 y 21. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |
| 2. Ciclo de Inteligencia de acuerdo al manual de Nuevo Modelo Policial del Sistema de Desarrollo Policial. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |
| 3. Ley de la Policía Federal, artículo 8. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que realiza las funciones que le son encomendadas inherentes a su puesto. |
|---------------------|--|

GLOSARIO

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Cualificar: | Atribuir o apreciar en la información cualidades específicas y distintivas por una persona que posea la preparación necesaria para realizar un trabajo técnico que exige conocimientos y una práctica específica. |
| 2. Investigación de Gabinete: | Es el proceso más importante para obtener información y desarrollarla. Se utiliza para obtener el valor del contenido y asegurar que la secuencia es correcta. Es la recolección de información de un tema en particular y se divide en dos amplias categorías. Búsqueda rápida de respuestas. Búsqueda en profundidad. Todo lo anterior enfocado hacia la obtención de información mediante medios tecnológicos, no relacionado al campo |

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0636	Captar la información para la investigación

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Obtiene la información:
 - Utilizando las fuentes de información vivas/abiertas/cerradas/técnicas.
2. Clasifica la información:
 - Organizando la información de manera temática,
 - Registrando la información de acuerdo a la importancia y sensibilidad en las bases de datos,
 - Depurando la información, y
 - Generando requerimientos de información, en caso necesario.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| 1. Manejo de paquetería y programas. | Aplicación |
| 2. Manejo de equipo tecnológico. | Aplicación |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que propone alternativas para la obtención de información.

GLOSARIO

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Fuentes Abiertas: | Son aquellas fuentes de información que están a libre disposición de los órganos de búsqueda y ofrecen sólo informaciones no clasificadas. |
| 2. Fuentes Cerradas: | Son aquellas fuentes de información sobre las cuales se han establecido medidas de contrainteligencia para impedir el acceso a su conocimiento. |
| 3. Fuentes Técnicas: | Son aquellas fuentes de información que se encuentran en medios electrónicos tales como internet, Plataforma México, SUIC, etc. |
| 4. Fuentes Vivas: | Son aquellas fuentes de información que provienen de personas físicas que por su conocimiento puedan brindar información relevante al caso. |

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0637	Analizar la información

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica la metodología para el análisis de la información:
 - Utilizando técnicas/herramientas de investigación, y
 - Valorando la información obtenida, que disminuya los márgenes de error.

2. Genera documento de análisis:

- Cruzando la información con que se cuenta,
- Utilizando métodos/sistemas informáticos,
- Generando hipótesis que direccionen la investigación,
- Registrando la información obtenida,
- Verificando que la información cumpla con el grado de certeza, y
- Utilizando adecuadamente los medios logísticos que la Institución le proporciona.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS.**1. El documento de resultados elaborado:**

- Contiene información clara, concisa y precisa,
- Contiene un orden cronológico la información obtenida de la investigación, y
- Está entregado en tiempo y forma.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Uso de herramientas y sistemas para el análisis de información.
2. Método científico.
3. Método heurístico.

NIVEL

Aplicación

Conocimiento

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que se presentan de forma clara y comprensible los resultados del trabajo.

GLOSARIO

1. Grados de Certeza: Es en la medida en la que la información se apega a un conocimiento seguro y claro de algo.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0638	Diseminar el producto obtenido

CRITERIOS DE EVALUACION.

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS**1. Realiza la entrega del producto de la investigación:**

- Identificando los receptores de la información,
- Aplicando los protocolos de seguridad,
- Utilizando los medios para la entrega oportuna, y
- Verificando la recepción del producto.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Aplicación de los protocolos de seguridad de la información (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).

NIVEL

Aplicación

GLOSARIO

1. Protocolos de Seguridad: Clasificación que se otorga a los documentos, material, equipo y actividades cuyo valor, en el aspecto de Seguridad Nacional es máximo y cuya revelación no autorizada causaría grave daño a la Nación.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0162	Aplicación de la evaluación poligráfica de control de confianza

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de personas que realicen evaluaciones poligráficas de control de confianza, entendiéndose por control de confianza como el conjunto de evaluaciones que se realizan con el fin de obtener una visión biopsicosocial de una persona para verificar el apego a los principios constitucionales de la legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, cuyas competencias incluyen el iniciar la evaluación poligráfica, efectuar entrevista, desarrollar examen poligráfico e integrar expediente poligráfico, así como disponer del equipo poligráfico y emplear los documentos establecidos con el fin de determinar la información parcial.

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

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El presente estándar de competencias describe el desempeño de un poligrafista el cual debe iniciar la evaluación poligráfica, efectuar entrevista, desarrollar examen poligráfico e integrar expediente poligráfico; también establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño. Iniciar la Evaluación Poligráfica, consiste en recibir al evaluado para el examen poligráfico, posteriormente se describe el proceso de evaluación, se pregunta al evaluado sobre sus antecedentes médico – personales; además de aplicarle un ejercicio familiarización con la intención de sensibilizarlo con el equipo poligráfico. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

Efectuar entrevista, consiste en aplicar la entrevista poligráfica con base en un procedimiento sistematizado regido por estándares internacionales.

Desarrollar examen poligráfico, consiste en realizar el examen poligráfico al evaluado, además de realizar la interpretación de gráficos y concluir la evaluación poligráfica.

Integrar expediente poligráfico, consiste en la recopilación de los documentos empleados y generados durante la evaluación poligráfica.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro.

Desempeña diversas actividades tanto programadas 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.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Policía Federal.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO.

Ocupaciones asociadas

No hay referente en el CNO.

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Evaluador en Control de Confianza

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^{MEX.}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

Relación con otros estándares de competencia

Estándares equivalentes

- EC 0087 Aplicación de pruebas Poligráficas.

Aspectos relevantes de la evaluación**Detalles de la práctica:**

- El Estándar de Competencia puede ser evaluado a partir de situaciones reales, recuerde que todas las evidencias solicitadas deberán ser mostradas por el candidato.

Apoyos/Requerimientos:

Los artículos indispensables para realizar una evaluación poligráfica son:

- Cubículo de evaluación con sistema de circuito cerrado de audio y video.
- Sala de monitoreo.
- Equipo de cómputo.
- Dos sillas.
- Escritorio.
- Impresora.
- Instrumento poligráfico.
- Documento de autorización.
- Documentos establecidos para la evaluación.
- Papelería.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 3 horas 30 minutos en campo, totalizando 5 horas 30 minutos.

Referencias de Información

- Abrams, S. (1989). The complete polygraph handbook. Lexington, MA: Lexington Books.
- Fort Jackson (2006) Air Force Modified General Question Test SC: Department of Defense Polygraph Institute.
- Kircher, J.C. & Raskin, D.C. (1988). Human versus computerized evaluations of polygraph data in a laboratory setting. Journal of Applied Psychology.
- Krapohl, D. J. & Sturm, s (2002) Terminology reference for the science of psychophysiological detection of deception.
- Department of Defense Polygraph Institute (2002) Law Enforcement Pre- employment.
- Mark Handler, Charles R. Honts Donald J. Krapohl, Raymond Nelson & Stephen Griffin. (2002) Integration of Pre – employment polygraph screening in to the 239 Police Selection Process. Number 4, volume 38.
- Matte, James Allan. (1997) Forensic Psychophysiology Using The Polygraph.
- Fort Jackson (2004) Modified General Question Test, SC: Department of Defense Polygraph Institute.
- <http://www.polygraph.org/>
- <http://www.latinpolygraphinstitute.com>
- <http://www.policepolygraph.org>
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia**Estándar de Competencia**

Aplicación de la evaluación poligráfica de control de confianza

Elemento 1 de 4

Iniciar la evaluación poligráfica

Elemento 2 de 4

Efectuar entrevista

Elemento 3 de 4

Desarrollar examen poligráfico

Elemento 4 de 4

Integrar expediente poligráfico

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0607	Iniciar la evaluación poligráfica

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe al evaluado para el examen poligráfico:
 - Presentándose con el evaluado,
 - Solicitando identificación oficial,
 - Corroborando que los datos de la identificación oficial correspondan con el evaluado,

- Indicando que apague celular, reproductor de música y alarmas durante la evaluación poligráfica,
- Explicando el protocolo de protección civil,
- Cotejando los datos generales del evaluado como nombre, edad, escolaridad y domicilio, y
- Preguntando que sabe del polígrafo.
- 2. Describe al evaluado el proceso de evaluación poligráfica:
 - Explicando que la evaluación se divide en dos etapas,
 - Explicando las reacciones fisiológicas derivadas de la mentira producidas por el sistema nervioso autónomo/involuntario,
 - Exponiendo qué es el polígrafo,
 - Describiendo la colocación y el funcionamiento de los sensores,
 - Especificando que el tratamiento de la información es de carácter confidencial de conformidad con la normatividad aplicable,
 - Aclarando que el examen es voluntario y puede concluir la evaluación en cualquiera de sus etapas, y
 - Solicitando por escrito su autorización para realizar la evaluación poligráfica.
- 3. Pregunta al evaluado sobre antecedentes médico – personales:
 - Indagando su estado actual de salud y emocional de acuerdo con el documento establecido de antecedentes personales, y
 - Preguntando sus principios y valores.
- 4. Aplica el ejercicio de familiarización al evaluado:
 - Capturando en el software poligráfico el nombre del evaluado para el ejercicio de familiarización,
 - Colocando los sensores en orden de acuerdo a la técnica poligráfica,
 - Indicando la posición de brazos, piernas, y el comportamiento que debe tener al realizar el ejercicio,
 - Indicando el inicio del ejercicio de familiarización,
 - Realizando el ejercicio de familiarización,
 - Señalando el término del ejercicio de familiarización, y
 - Retirando los sensores en orden de acuerdo a la técnica poligráfica.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento de autorización voluntaria revisado:
 - Incluye el nombre del evaluado,
 - Presenta la hora de inicio de la evaluación poligráfica, y
 - Contiene la fecha en que se aplica la evaluación poligráfica.
2. El documento de antecedentes personales revisado:
 - Contiene la respuesta de estar en condiciones estables de salud y emocionales,
 - Contiene las anotaciones del evaluador con respecto a los antecedentes personales del evaluado, y
 - Tiene la firma autógrafa conforme a la identificación oficial.
3. El ejercicio de familiarización aplicado:
 - Contiene los registros fisiológicos del evaluado con líneas bases, amplitudes, interlineado y tiempo de pregunta de acuerdo a la técnica poligráfica,
 - Presenta la firma autógrafa conforme la identificación oficial,
 - Contiene en el gráfico la secuencia correcta de preguntas conforme a la técnica poligráfica, y
 - Muestra los datos de identificación del evaluador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Normatividad legal aplicable a una evaluación poligráfica. | Conocimiento |
| 2. Normatividad técnica aplicable a una evaluación poligráfica. | Conocimiento |
| 3. Manejo de software poligráfico. | Conocimiento |
| 4. Manejo de fisiología para la evaluación poligráfica. | Conocimiento |
| 5. Instrumentación del polígrafo. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|----------------|---|
| 1. Amabilidad: | La manera en que el poligrafista se presenta con el evaluado y brinda un trato cordial utilizando un lenguaje apropiado a su nivel sociocultural. |
|----------------|---|

GLOSARIO

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Amplitud: | La altura en que se presenta en el trazo de los canales dentro de un gráfico. |
| 2. Documentos establecidos: | Documentos utilizados por cada institución para la recopilación de información del sujeto a evaluar. |
| 3. Ejercicio de familiarización: | También conocido como examen de ajuste o de estimulación. |
| 4. Interlineado: | Es el tamaño del espacio que sirve para establecer el tiempo dentro de un gráfico. |
| 5. Línea base: | La línea horizontal que debe presentar un gráfico para visualizar el registro en una cuadrícula. |
| 6. Polígrafo: | Se refiere al instrumento científico que graba y registra simultáneamente los cambios fisiológicos que se producen en la persona cuando responde a una pregunta con falta de honestidad en un ambiente controlado. |
| 7. Reacción fisiológica: | Se refiere a la acción del organismo que trata de contrarrestar la influencia de un agente o un estímulo. |
| 8. Sensor poligráfico: | Se refiere al dispositivo que registra la actividad fisiológica de la persona la cual se transmite al polígrafo. |
| 9. Sistema nervioso: | El Sistema Nervioso Autónomo (SNA) es la parte del Sistema Nervioso vinculada con la inervación de estructuras involuntarias como el corazón, músculo liso y glándulas en todo el cuerpo. |
| 10. Software Poligráfico: | Se refiere al programa, que contiene instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora para la aplicación de exámenes poligráficos. |

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0608	Efectuar entrevista

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Aplica entrevista:
 - Manteniendo contacto visual con el evaluado,
 - Preguntando temas de interés de acuerdo al objetivo de la evaluación,

- Detectando información relevante y significativa del evaluado,
- Elaborando preguntas relacionadas con la información obtenida en los temas de interés,
- Aclarando incongruencias de la información que refiere el evaluado, y
- Revisando preguntas de interés con respecto a valores y principios que se aplicarán en el examen poligráfico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La hoja de preguntas elaborada:
 - Contiene el nombre del evaluado,
 - Presenta las preguntas realizadas para la evaluación de acuerdo con la técnica elegida, e
 - Incluye la firma autógrafa conforme a la identificación oficial.
2. El documento de entrevista poligráfica elaborado:
 - Incluye la experiencia laboral del evaluado, y
 - Contiene las anotaciones del evaluador sobre la información obtenida del evaluado de acuerdo a los temas de interés.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Técnica poligráfica.
2. Manejo de kinesis.
3. Técnica de entrevista.
4. Manejo de rasgos de personalidad.

NIVEL

Conocimiento
Análisis
Conocimiento
Análisis

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

1. Que el evaluado amenace, agreda verbal o físicamente al evaluador.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Intenta establecer un diálogo con el evaluado, mantiene la calma, sale del lugar e informa a su Superior.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Perseverancia: La manera en que el poligrafista demuestra interés y genera alternativas para obtener información del evaluado.

GLOSARIO

1. Entrevista: Se refiere a una situación formal específica con un propósito definido que se da entre el entrevistador y el entrevistado donde se establece un canal de comunicación en diferentes niveles para recabar información mediante una estrategia.
2. Kinesis: Se refiere al estudio del comportamiento no verbal de las personas que es susceptible de ser observado.
3. Rasgos de personalidad: Se refiere al conjunto de características individuales y sociales de una persona que hacen referencia al carácter y temperamento.
4. Técnica Poligráfica: Se refiere al procedimiento sistematizado de evaluación que se rige por estándares internacionales, que determinan los lineamientos a seguir para la realización de una evaluación poligráfica.

Referencia	Código	Título.
3 de 4	E0609	Desarrollar examen poligráfico

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes

DESEMPEÑOS

1. Realiza el examen poligráfico al evaluado:
 - Colocando sensores en orden de acuerdo a la técnica poligráfica,
 - Verificando las preguntas del examen poligráfico,
 - Aclarando las dudas con relación a las preguntas del examen,
 - Indicando la posición de brazos, piernas, y el comportamiento que debe tener al realizar el examen,
 - Indicando el inicio de los exámenes,
 - Realizando los exámenes poligráficos,
 - Señalando el término de los exámenes, y
 - Fundamentando sus calificaciones de acuerdo a los criterios técnicos.
2. Concluye la evaluación poligráfica:
 - Preguntando al evaluado por información que no mencionó durante la entrevista,
 - Quitando sensores en orden de acuerdo a la técnica poligráfica,
 - Solicitando al evaluado la opinión por escrito sobre la evaluación aplicada,
 - Regresando identificación oficial al evaluado, y
 - Comunicando que la evaluación poligráfica ha concluido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los gráficos del examen poligráfico aplicados:
 - Contienen los registros fisiológicos del evaluado con líneas bases, amplitudes, interlineado, tiempo de pregunta, de acuerdo a la técnica poligráfica,
 - Contiene en el gráfico la secuencia correcta de las preguntas del examen de acuerdo con la técnica poligráfica,
 - Incluye la firma del evaluado, y
 - Tiene la fecha de evaluación.
2. La hoja de análisis poligráfico elaborada:
 - Muestra el nombre del evaluado,
 - Contiene las calificaciones emitidas por el poligrafista,
 - Incluye la secuencia de preguntas realizadas conforme a la técnica poligráfica,
 - Contiene diagnóstico técnico del examen poligráfico, y
 - Tiene la firma del poligrafista.
3. El formato de opinión y comentarios revisado:
 - Contiene los comentarios del evaluado sobre el examen,
 - Tiene el nombre del evaluado,
 - Incluye la firma del evaluado,
 - Presenta la fecha de aplicación de la evaluación poligráfica, y
 - Contiene la hora de término de la evaluación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Calificación de gráficos conforme a técnica poligráfica.

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que el poligrafista aplica los gráficos manteniendo un tono de voz y ritmo constante al leer las preguntas y respeta los tiempos establecidos para el examen.

GLOSARIO

1. Análisis poligráfico: Se refiere al estudio que realiza un poligrafista sobre una persona mediante la utilización de un polígrafo, con el fin de determinar cuando la persona responde a las preguntas con falta de honestidad.
2. Gráficos: Se refiere a los trazos del registro fisiológico que se plasma en un papel.
3. Registros fisiológicos: Se refiere a los cambios fisiológicos que presenta el cuerpo humano ante la presencia de un estímulo.

Referencia	Código	Título.
4 de 4	E0610	Integrar expediente poligráfico

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de la evaluación poligráfica elaborado:
 - Incluye los datos generales del evaluado,
 - Presenta la fecha de aplicación,
 - Especifica la información parcial conforme a los criterios de evaluación,
 - Presenta información con respecto a temporalidad, frecuencia y consecuencias que el evaluador preguntó en entrevista, y
 - Presenta las preguntas de interés realizadas durante el examen.
2. El expediente de evaluación poligráfica integrado:
 - Corresponde con el orden y contenido indicado en el índice,
 - Incluye reporte de evaluación poligráfica,
 - Tiene el documento de autorización de evaluación, e
 - Incluye los documentos generados durante la evaluación poligráfica.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Criterios de evaluación

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que el poligrafista entrega el expediente libre de tachaduras, enmendaduras y manchas.

GLOSARIO

1. Criterios de evaluación: Principios, normas o condiciones en relación a los cuales se define si el evaluado cumple o no con los requisitos establecidos para ocupar o continuar en el puesto requerido.
2. Información Parcial: Es el dictamen que establece si el evaluado cumple o no con los requisitos, de acuerdo a los criterios Institucionales para esta evaluación.

ESTANDAR DE COMPETENCIA**I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0163	Aplicación del análisis toxicológico en muestras de orina mediante prueba rápida en evaluación de control de confianza

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que aplican un análisis toxicológico mediante prueba rápida en evaluaciones de control de confianza, mismo que comprende recolectar la muestra de orina, realizar el análisis toxicológico e integrar el expediente de análisis toxicológico.

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

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del elemento para medir y calificar la aplicación del análisis toxicológico en muestras de orina mediante prueba rápida en evaluación de control de confianza, entendiéndose por control de confianza como el conjunto de evaluaciones que se realizan con el fin de obtener una visión biopsicosocial de una persona para verificar el apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, desde la recolección de la muestra de orina por medio de la supervisión ocular, realizando el análisis toxicológico ejecutando el proceso de análisis cualitativo e integrando el expediente de análisis toxicológico con el orden y contenido indicado en el índice.

También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas 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.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Policía Federal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

29 de noviembre de 2011

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Fecha de publicación en el D.O.F.:

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO

Ocupaciones asociadas

No hay referente en el CNO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Evaluador en Control de Confianza

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:

6215 Laboratorios médicos y de diagnóstico.

Subrama:

62151 Laboratorios médicos y de diagnóstico.

Clase:

621511 Laboratorios médicos y de diagnóstico del sector privado.^{MEX}

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC

- Policía Federal – Sistema de Desarrollo Policial.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• El desempeño del candidato se evaluará a partir de situación simulada o real para la realización del análisis toxicológico en muestras de orina.
Apoyos/Requerimientos:	• Sanitarios para hombres y mujeres. Recolección de la muestra de orina. • Espacio para realizar el procesamiento y la emisión del resultado. • Identificación oficial con fotografía vigente de los evaluados. • Carta de autorización. • Cámara de refrigeración. • Reactivos para análisis toxicológico de prueba cualitativa. • Resultado de estudio confirmatorio.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 1 horas en campo, totalizando 3 horas.

Referencias de Información

- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998. Del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SERMARNAT-SSAI-2002 Protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos, biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo.

- Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para el diagnóstico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general para laboratorio de patología clínica).
- Acuerdo No. DGRFAFCE/01/2003 (Secretaría de la Defensa Nacional).
- ACUERDO número A/002/10 de la Procuraduría General de la República mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.
- Urine Testing for Drugs of Abuse, National Institute for Drug Abuse (NIDA), Research Monograph 73, 1986.
- Federal Register, Department of Health and Human Services Mandatory Guidelines for Workplace Drug Testing Program, 69, 71, 19644-19673 (2004).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En caso de modificaciones posteriores, será aplicable la que se encuentre vigente al momento de la evaluación con fines de certificación.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Aplicación del análisis toxicológico en muestras de orina mediante prueba rápida en evaluación de control de confianza

Elemento 1 de 3

Recolectar la muestra de orina

Elemento 2 de 3

Realizar el análisis toxicológico

Elemento 3 de 3

Integrar el expediente de análisis toxicológico

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0611	Recolectar la muestra de orina

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe al evaluado para explicar el proceso de recolección de la muestra de orina:
 - Dando la bienvenida al área de toxicología,
 - Explicando el protocolo de protección civil,
 - Entregando la carta de autorización/documento/s establecido/s y etiquetas de identificación para sellado de muestras,
 - Explicando que los documentos y etiquetas de identificación deben ser requisitados bajo indicación,
 - Solicitando al evaluado refiera de manera escrita el consumo/ingesta de medicamentos en un periodo de siete días previos a la fecha de análisis,
 - Explicando el proceso de recolección de la muestra,
 - Informando que es una evaluación voluntaria,
 - Recibiendo la documentación requisitada, e
 - Indicando que debe pasar al sanitario sin objetos personales / voluminosos.

2. Aplica el protocolo de cadena de custodia:
 - Solicitando al evaluado una identificación oficial vigente con fotografía,
 - Solicitando al evaluado las etiquetas de identificación, y
 - Corroborando que los datos correspondan con la identificación entregada.
3. Realiza la supervisión ocular:
 - Proporcionando las indicaciones para llevarla a cabo,
 - Entregando el primer frasco al evaluado,
 - Solicitando verifique que el frasco se encuentre sin defectos,
 - Explicando que debe recolectar la muestra directamente en el primer frasco hasta su llenado,
 - Indicando que deje el frasco lleno en una superficie plana donde sea visible en todo momento,
 - Entregando el segundo y tercer frasco,
 - Solicitando verifique que el segundo y tercer frasco se encuentren sin defectos,
 - Indicando que transfiera la muestra del primer frasco al segundo y tercero en proporciones equivalentes,
 - Indicando que debe cerrar los frascos evitando fuga/derrames,
 - Firmando las etiquetas de identificación como testigo ocular,
 - Entregando las etiquetas de identificación al evaluado,
 - Indicando al evaluado verifique sus datos en las etiquetas,
 - Explicando la forma correcta de colocar las etiquetas en los frascos para el sellado de los mismos,
 - Indicando el lugar donde debe colocar las muestras para su resguardo y traslado, y
 - Comunicando al evaluado que su proceso ha concluido.
4. Traslado de las muestras de orina, la carta de autorización/documento/s establecido/s al área de proceso analítico:
 - Manteniendo las muestras bajo resguardo,
 - Conservando las muestras a temperatura ambiente no mayor a 28°C,
 - Ingresando las muestras de orina al área de proceso,
 - Llevando la carta de autorización/documento/s establecido/s al área de proceso analítico, y
 - Corroborando la asistencia del evaluado cotejando la carta de autorización con el listado de asistencia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El material administrativo preparado:
 - Corresponde con el número de evaluaciones programadas,
 - Contiene las copias de la carta de autorización/documento/s establecido/s considerando un 10% adicional, e
 - Incluye las etiquetas de identificación para sellado de muestras.
2. El material de la recolección de la muestra preparado:
 - Cuenta con la cantidad de frascos de acuerdo al número de evaluaciones programadas, y
 - Se encuentra en los contenedores de traslado.
3. Las instalaciones designadas para la recolección de las muestras habilitada:
 - Se encuentran en condiciones de uso, e
 - Incluye los contenedores con los frascos.

4. La documentación requerida para el análisis toxicológico revisada:
 - Se encuentra requisitada con los datos del evaluado en los apartados asignados,
 - Se encuentra con tinta azul/negra, sin tachaduras/enmendaduras,
 - Se encuentra con huella dactilar impresa legible y definida,
 - Tiene la firma del evaluado, y
 - Contiene los datos de identificación en las etiquetas de sellado de muestras.
5. Las muestras de orina recibidas:
 - Contienen el volumen de orina en proporciones equivalentes en cada frasco,
 - Se encuentran en frascos cerrados,
 - Están identificados, y
 - Están sellados conforme a la indicación otorgada.
6. El registro de muestras recolectadas:
 - Contiene el número de muestras, e
 - Indica el número de muestras pendientes por ingresar.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Principales padecimientos o enfermedades que interfieren en la recolección de las muestras de orina. | Conocimiento |
| 2. Identificación de adulteraciones en una muestra de orina para el análisis toxicológico. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Tolerancia: | La manera en que tiene la disposición para aclarar las dudas presentadas cuantas veces sea necesaria hasta que no le queden dudas respecto a la documentación solicitada. |
| 2. Cooperación: | La manera en que tiene la disposición para coordinarse con sus compañeros de trabajo para llevar a cabo las actividades a realizar durante la evaluación del análisis toxicológico. |

GLOSARIO

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Cadena de Custodia: | Procedimiento que asegura la integridad de la muestra de orina durante el proceso y almacenamiento de la misma, desde la recolección hasta su disposición final. |
|------------------------|--|

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0612	Realizar el análisis toxicológico

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Ejecuta el proceso de análisis:
 - Cotejando el número de muestras recibidas de acuerdo a la recolección,
 - Registrando el número asignado de proceso,

- Cotejando que la carta de autorización y las muestras a procesar coincidan en los datos de identificación,
 - Procesando la muestra con prueba rápida,
 - Obteniendo resultado del análisis,
 - Interpretando resultado mediante instructivo de prueba,
 - Registrando resultado obtenido en el documento de registro de resultado de análisis cualitativo,
 - Validando el resultado del análisis con nombre, cargo y firma en el documento de registro de resultado de análisis cualitativo,
 - Identificando muestra con resultado presunto positivo, y
 - Entregando resultado negativo al área correspondiente / superior.
2. Resguarda la muestra con resultado presunto positivo al análisis:
- Separando la carta de autorización correspondiente a la muestra,
 - Separando el segundo y tercer frasco del contenedor de muestras,
 - Introduciendo las muestras en bolsas de traslado, y
 - Almacenando en congelación con temperatura a partir de -20°C.
3. Informa resultado presunto positivo al área correspondiente / superior:
- Mencionando el nombre de la persona con resultado presunto positivo, y
 - Mencionando el/los metabolito/s detectado/s.
4. Entrega la muestra con resultado presunto positivo para análisis confirmatorio:
- Cotejando la identidad de la muestra con la lista de entrega, y
 - Registrando en el documento de cadena de custodia correspondiente al evaluado la entrega de la muestra.
5. Recibe resultado de análisis confirmatorio:
- Verificando datos de identidad del evaluado de acuerdo a la carta de autorización,
 - Cotejando el/los metabolito/s detectado/s con el reportado por el Laboratorio de análisis confirmatorio, y
 - Revisando la concentración del/los metabolito/s junto con la gráfica del resultado obtenido.
6. Desechando las muestras de orina:
- Retirando etiquetas de identificación de los frascos,
 - Desechando la muestra de orina en instalación sanitaria,
 - Desinfectando los frascos, y
 - Depositando los frascos en contenedores de acuerdo al procedimiento de desecho.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las muestras de orina contenidas en el segundo y tercer frasco resguardadas:
 - En bolsas de traslado,
 - Contienen los datos de identidad especificados,
 - Se registran las muestras presuntamente positivas en bitácoras de control, y
 - Las muestras se mantienen en congelación.
2. La cadena de custodia para análisis confirmatorio requisitada:
 - Se encuentra llenada en los apartados asignados para cada dato,
 - Se encuentra con tinta azul / negra, sin tachaduras / enmendaduras, y
 - Contiene nombre y firma de las personas que intervienen de acuerdo al protocolo de cadena de custodia.

3. El resultado del análisis confirmatorio recibido:

- Contiene el reporte final con los datos de identificación de la muestra, y
- El resultado de la concentración del metabolito coincide con el reportado en la gráfica.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|---|--------------|
| 1. Determinación de posibles adulterantes en muestras de orina. | Conocimiento |
| 2. Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. <ul style="list-style-type: none">• Punto 9. Referente al control de calidad interno y externo aplicables en los laboratorios clínicos. (En caso de modificaciones posteriores, será aplicable la que se encuentre vigente al momento de la evaluación con fines de certificación) | Conocimiento |
| 3. Acuerdo No. DGRFAFCE/01/2003 (SEDENA). (En caso de modificaciones posteriores, será aplicable la que se encuentre vigente al momento de la evaluación con fines de certificación) | Conocimiento |
| 4. Interpretación de gráficas de control de calidad. <ul style="list-style-type: none">• Análisis de datos obtenidos de controles de los analitos determinados. | Análisis |
| 5. Conoce las diferentes técnicas para la determinación del análisis toxicológico. | Conocimiento |
| 6. Documentos para revisión del resultado confirmatorio. | Conocimiento |
| 7. Cromatografía de Gases / Espectrometría de Masas. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Orden: | La manera en que establece o respeta prioridades y secuencias en los procedimientos del análisis toxicológico.

Presenta de forma clara y comprensible los resultados del análisis. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que hace uso de las buenas prácticas de laboratorio para realizar el trabajo, así mismo, la forma en que ejecuta oportunamente las tareas que le han sido asignadas en el procedimiento de análisis. |

GLOSARIO

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Analito: | Componente de interés analítico de una muestra. |
| 2. Cromatografía de Gases: | Técnica de separación en la que la muestra se volatiliza por medio de un gas inerte (fase móvil). |
| 3. Espectrometría de Masas: | Técnica que permite la identificación de iones derivados de una molécula. |
| 4. Metabolito: | Cualquier molécula producida durante el metabolismo. |
| 5. Resultado presunto positivo: | Resultado que indica la presencia de la droga o sus metabolitos detectados en el análisis cualitativo. Conocido también como: resultado no negativo; resultado positivo para prueba rápida; resultado positivo para el método cualitativo. |
| 6. Prueba rápida: | Prueba de laboratorio utilizada para diferenciar un resultado negativo de un positivo en una muestra de orina, misma que permite detectar la presencia / ausencia de las drogas / metabolitos de interés en el análisis toxicológico. |

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0613	Integrar el expediente de análisis toxicológico

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El resultado de análisis toxicológico emitido:
 - Contiene los datos de identificación del evaluado,
 - Contiene presencia / ausencia del/los metabolito/s, e
 - Incluye los criterios de evaluación.
2. El expediente de análisis toxicológico integrado:
 - Corresponde con el orden y contenido indicado en el índice,
 - Contiene los datos de identidad del evaluado,
 - Contiene los datos del responsable del análisis,
 - Contiene la carta de autorización de análisis toxicológico,
 - Contiene el documento de registro de resultado de análisis cualitativo requisitado,
 - Contiene la cadena de custodia, y
 - Contiene el resultado de análisis confirmatorio.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

1. Interpretación de resultados de análisis toxicológico por metodología cuantitativa, de acuerdo a criterios de evaluación. Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución y realiza acciones preventivas en fallas que se presenten durante la integración del expediente de análisis toxicológico.

GLOSARIO

1. Criterios de evaluación: Principios, normas o condiciones en relación a los cuales se defina si el evaluado cumple o no con los requisitos establecidos para ocupar o continuar en el puesto requerido.
2. Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un evaluado.

Elda Erika Fernández Ruvalcaba, Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER y Prosecretaria del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las Cláusulas Décima Quinta del Contrato Constitutivo del CONOCER; artículos 8 fracción III, 10 fracciones V y VI, y 30 fracción XIV del Estatuto Orgánico del CONOCER; doy constancia de que el presente Acuerdo SO/IV-11/07.01,S, es fiel de lo desahogado y aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil once, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.