

WSEA 92

(fecha de aceleración: 10/28/19)

Habilidades informáticas: Niveles de competencia

Habilidades informáticas: Niveles de competencia

Debido al uso cada vez mayor de computadoras en nuestras comunicaciones y servicios de área, el conocimiento de los sistemas informáticos y la capacidad de trabajar con programas de procesamiento de textos, gestión de datos y análisis de hojas de cálculo y datos se han vuelto esenciales para muchos puestos de servicio de área. El grado de conocimiento y competencia requerido varía de una posición a otra en función de las tareas y deberes involucrados.

Lo que sigue son descripciones para los diferentes grados de familiaridad y de capacidad de uso de sistemas y programas informáticos. Se han definido tres niveles de competencia: principiante (B), intermedio (I) y avanzado (A).

Cuando se muestra un nivel, por ejemplo, como "B+", debe interpretarse como que requiere todas las habilidades incluidas en "Básico" más algunas de las habilidades incluidas en "Intermedio". Cuando se muestra un nivel, por ejemplo, como "A-", debe interpretarse como que requiere todas las habilidades incluidas en "Básico" e "Intermedio", pero menos algunas de las habilidades incluidas en "Avanzado".

Niveles de competencia en el uso de *Microsoft Word* o *Google Docs*:

| Niveles | HABILIDADES |
|---|---|
| <p>Básica</p> <p>Este nivel de habilidades es suficiente para llevar a cabo tareas diarias de procesamiento de textos, tales como, la producción de cartas de rutina, memorandos e informes informales.</p> <p>Una persona con este nivel de habilidades es capaz de utilizar el formato básico, edición, funciones de impresión, y entiende la configuración de la página del documento.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cree un nuevo documento, escriba texto y guárdelo. ▪ Abra y edite documentos existentes. ▪ Navegue en un documento y realice una búsqueda. ▪ Seleccione y mueva texto. ▪ Formato de caracteres y párrafos; trabajar con pestañas, sangrías, márgenes, listas, roturas, espaciado. ▪ Utilice las herramientas Autocorrección y Ayuda. ▪ Crear y editar tablas. ▪ Controle la apariencia de la página y del documento. ▪ Imprima documentos, sobres y etiquetas. |
| <p>Intermedio</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para usar y crear una variedad de plantillas, tablas complejas, combinaciones; administrar los datos de la tabla, ordenar y filtrar combinaciones, y también realizar el trabajo básico con macros existentes.</p> <p>Una persona con este nivel de habilidades es capaz de personalizar barras de herramientas, importar e insertar gráficos, incrustar datos de Excel e informes elaborados.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabaje con secciones, cree plantillas, use estilos y personalícelas. ▪ Cree y formatee tablas complejas y administre datos de tabla. ▪ Cree combinaciones de correspondencia, ordene y filtre las. ▪ Personalizar barras de herramientas. ▪ Insertar elementos gráficos. ▪ Ejecute y grabe macros. ▪ Cree una página web basada en una plantilla y agregue hipervínculos. |
| <p>Avanzada</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para producir documentos formales muy grandes y complejos que requieren una tabla de contenidos, notas al pie, notas al final, marcadores y otros elementos especiales.</p> <p>Una persona con este nivel de habilidades es capaz de utilizar y crear una amplia gama de efectos gráficos y tiene todo el dominio de los comandos Macro.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabaje con estilos avanzados y características de autoformato, vinculando estilos. ▪ Utilice efectos gráficos como letras mayúsculas caídas y imágenes prediseñadas, inserte WordArt y dibuje un documento. ▪ Trabaje con documentos muy grandes que requieran una tabla de contenido, notas al pie, notas al final y referencias cruzadas. ▪ Gestione y realice un seguimiento de los cambios de documentos, utilizando aspectos destacados y comentarios. ▪ Inserte elementos multimedia en una página web. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar comandos de macro, crear cuadros de diálogo y comprender las nociones de la programación de aplicaciones de Visual Basic. |
|--|---|

Niveles de competencia en el uso de *Microsoft Excel* o Hojas de cálculo *de Google*:

| Niveles | Habilidades |
|---|--|
| <p>Básica</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para realizar tareas y trabajar con datos en hojas de trabajo.</p> <p>Una persona con este nivel de habilidades es capaz de introducir y corregir datos, modificar un libro de trabajo, formatear una hoja de trabajo y usar funciones de impresión.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abra archivos y utilice la configuración de la página. ▪ Introduzca, corrija y guarde datos. ▪ Utilice los comandos de menú. ▪ Formatee celdas, filas y columnas. ▪ Comprender las técnicas de navegación y movimiento. ▪ Utilice funciones aritméticas simples en las fórmulas. ▪ Ayuda de acceso. ▪ Modifique una base de datos e inserte datos desde otra aplicación. ▪ Imprimir hojas de trabajo y libros de trabajo. |

| | |
|--|---|
| <p>Intermedio</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para trabajar con varias hojas de trabajo, filtrar datos, usar funciones de integración y manipular bases de datos.</p> <p>Con este nivel de habilidades, una persona entiende los conceptos de bases de datos y es capaz de trabajar con gráficos y usar las capacidades de administración de listas de Excel.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cree, modifique y formatee gráficos. ▪ Utilice objetos gráficos para mejorar las hojas de trabajo y los gráficos. ▪ Filtre los datos y administre una lista filtrada. ▪ Realice la ordenación de varios niveles, utilice opciones de ordenación y consideraciones de diseño. ▪ Utilice funciones matemáticas, lógicas, estadísticas y financieras. ▪ Agrupar y disociar datos y realizar análisis interactivos. ▪ Cree y modifique algunos comandos macro. |
| <p>Avanzada</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para usar técnicas avanzadas para analizar y manipular datos en Excel.</p> <p>Una persona con este nivel de habilidades es capaz de automatizar algunas operaciones, administrar comandos de macro y crear aplicaciones de MS Excel.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalice el área de trabajo. ▪ Utilice funciones avanzadas (Nombres, VLOOKUP, IF, IS). ▪ Trabajar con tablas dinámicas. ▪ Utilice componentes Web de hoja de cálculo. ▪ Administrar comandos macro: conceptos, planificación, operaciones, ejecución, modificación, interrupción. ▪ Utilice barras de herramientas personalizadas. ▪ Realice alguna programación en VBA. |

Niveles de competencia en el uso de *Microsoft Access*:

| Niveles | Habilidades |
|---------|-------------|
|---------|-------------|

| | |
|---|---|
| <p>Básica</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para diseñar, crear y modificar bases de datos, tablas, consultas, formularios e informes.</p> <p>Una persona con este nivel de habilidades entiende los diferentes conceptos y estructuras de la base de datos y está familiarizada con las técnicas de validación e indexación de datos.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, concebir, crear, guardar, administrar y mantener una base de datos. ▪ Modifique una estructura de base de datos. ▪ Generar nuevos registros y modificarlos. ▪ Cree tablas con el Asistente para tablas y en la Vista de diseño y trabaje con ellas. ▪ Buscar, editar, filtrar y ordenar registros. ▪ Cree y utilice Seleccionar consultas para ver registros específicos y realizar cálculos. ▪ Cree, use y personalice formularios e informes. ▪ Trabajar con páginas de acceso a datos. |
| <p>Intermedio</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para usar técnicas de consulta complejas, crear formularios e informes eficaces y crear macros para automatizar estos formularios.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cree consultas de parámetros y acciones. ▪ Unir tablas, trabajar con propiedades de combinación y crear consultas de tabla cruzada. ▪ Organice la colocación de campos y utilice funciones para controlar la entrada de datos. ▪ Utilice técnicas avanzadas de formulario. ▪ Cree macros básicas para automatizar formularios y entrada de datos. ▪ Utilice Macros para proporcionar interacción con el usuario y automatizar tareas. ▪ Personalice la apariencia y funcionalidad de los informes. ▪ Utilice hipervínculos y realice la integración de datos. |
| <p>Avanzada</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para desarrollar una aplicación y vincular los objetos a un sistema cohesivo mediante macros y código de Visual Basic para aplicaciones.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifique y examine una aplicación y desarrolle un diseño de aplicación distribuido. ▪ Utilice un formulario para dos propósitos: agregar o editar registros. ▪ Automatice un formulario de cuadro de diálogo con un grupo Macro. ▪ Cree una centralita o un formulario de pantalla de presentación. ▪ Use Visual Basic para crear una función pública o procedimientos de eventos o agregar procedimientos generales en un módulo de formulario. ▪ Proteja una base de datos mediante la seguridad de nivel de usuario, documente y distribuya la aplicación segura. |

Niveles de competencia en el uso de *Microsoft PowerPoint* o *Google Slides*:

| Niveles | Habilidades |
|--|---|
| <p>Básica</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para crear una presentación simple en PowerPoint, ejecutarla e imprimirla.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cree diapositivas de título y viñetas. ▪ Cree diapositivas en la vista Contorno. ▪ Modifique el texto de la diapositiva y compruebe la ortografía. ▪ Seleccione una plantilla. ▪ Inserte una tabla. ▪ Trabaje con texto, objetos dibujados y herramientas de dibujo. ▪ Utilice ClipArt y WordArt. ▪ Cree un organigrama y use opciones. ▪ Edite un gráfico de columnas. ▪ Cambie el texto y las viñetas en el Maestro de diapositivas y elimine los objetos. ▪ Utilice las opciones de presentación de diapositivas; añadir transiciones y animación. ▪ Ejecute un manual y una presentación de diapositivas animada. ▪ Trabajar con Notas. ▪ Imprima una presentación. |
| <p>Intermedio y Avanzado</p> <p>Este nivel de habilidades es necesario para personalizar plantillas y el entorno de PowerPoint, y para hacer una presentación interactiva mediante hipervínculos y botones de acción.</p> | <p>La persona tiene las habilidades para</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cree una plantilla y trabaje con una plantilla de diseño. ▪ Trabaja con gráficos, animación y multimedia, insertando películas y sonido. ▪ Trabaje con Office Suite para crear diapositivas a partir de un contorno y enviar diapositivas a Microsoft Word. ▪ Personalice las barras de herramientas de PowerPoint y automatice la producción de diapositivas. ▪ Utilice Autocorrección y el Comprobador de estilos. ▪ Cree presentaciones interactivas, utilizando hipervínculos, creando objetos interactivos, trabajando con las opciones de presentación de diapositivas y utilizando meeting minder. ▪ Explore reuniones en línea y presentaciones de difusión. |