



ESTÁNDARES REGISTRADOS POR LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA EDITORIAL MEXICANA (CANIEM)



redconocer

de prestadores de servicios
Entidad de Certificación y Evaluación

EC0076 Evaluación de competencias de candidatos con base en estándares.

Este EC contempla las funciones que una persona realiza para evaluar la competencia de candidatos con base en estándares de competencia cumpliendo los principios de transparencia, imparcialidad y objetividad. El presente estándar de competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

EC0486 Compra de libros para librería. Estándar de competencia enfocado a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para desempeñarse en una librería y se encargan de comprar, devolver y adquirir pedidos especiales de los títulos que la librería y sus editoriales proveedoras les interesa tener stock.

EC0538 Venta de libros en librerías. Este estándar de competencias contiene las competencias que un vendedor de piso de una librería debe demostrar para certificar la mejor práctica. Para ello, sus actividades en esta función van desde clasificar los libros con el objetivo de facilitar su búsqueda y ordenar su disposición, proponer su forma de exhibición en varios tipos y de acuerdo con los espacios físicos con que cuenta la librería, tratar con el cliente y acompañarlo en la búsqueda, entrega del libro solicitado, realizar el cierre de la venta finiquitando la operación y dejando la puerta abierta para el cliente en un próximo regreso, así como atender y registrar las posibles devoluciones de ejemplares por diversas razones.

EC0120.01 Promoción de lectura. Estándar de competencia dirigido a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para promover y realizar sesiones de lectura con público en general o con comunidades específicas; incluyendo actividades que van desde planear, hasta desarrollar las estrategias de promoción de lectura, como: preparar el material de apoyo, verificar el espacio a utilizar para cada sesión, coordinar la sesión, leer en voz alta y orientar a los integrantes del grupo, propiciando su participación mediante actividades o preguntas relacionadas con la lectura. En el EC se establecen las actividades y conocimientos básicos que la persona deberá demostrar en una sesión donde se

promueva la lectura. Entre las actividades están la preparación del material de apoyo y del espacio a utilizar, la coordinación de la sesión, la lectura en voz alta y la orientación a los lectores.

EC0957 Gestión de bibliotecas escolares. El estándar de competencia Gestión de bibliotecas escolares, define y establece los criterios de competencia que realiza la persona que se encarga de la operación del espacio bibliográfico escolar o de la comunidad en la que se encuentre y que para lograrlo se presentan las siguientes funciones: organizan el espacio y funcionamiento, seleccionan y difunden el acervo, facilitan su acceso al usuario y asesoran actividades de extensión cultural, siempre en concordancia con las autoridades escolares o quienes determinan el funcionamiento de la biblioteca, sus actividades las propone y realiza de acuerdo con los programas y las actividades escolares, con el fin de que el espacio bibliográfico sea un lugar de concurrencia de usuarios constante.

EC1166 Promoción de libros de texto. El EC refleja la competencia de una persona que propicia y realiza la venta de textos a través de varias actividades, las cuales serán evaluadas con los siguientes desempeños: entrevista al prospecto, presentación del producto y cierre de la venta. Para la obtención de resultados se evaluará por los productos obtenidos: programa, agenda, reporte y listados. Sin dejar de lado, la evaluación de los conocimientos teóricos pertinentes a la competencia definida en este EC, así como también las actitudes, hábitos y valores identificados por el comportamiento requerido.

EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio. En el EC se establecen las actividades y conocimientos básicos que la persona deberá demostrar en una sesión donde se verifique la aplicación de las normas ortográficas, a través de un conjunto de evaluaciones. Entre las actividades están el dominio de la acentuación, el uso correcto de letras que presentan dificultad y el empleo adecuado de las mayúsculas.

EC1207 Uso de normas para redactar textos impresos/digitales. En este EC se establecen las actividades y los conocimientos de redacción que la persona deberá demostrar en una sesión donde se verifique la aplicación de normas sintácticas, a través de un conjunto de evaluaciones. Entre las actividades está la estructura de la oración simple, los principales signos de puntuación, algunos errores idiomáticos frecuentes, las cualidades del estilo, los elementos de enlace y el proceso creativo de la redacción.

EC1263 Traducción de textos literarios y humanísticos al español. El estándar de competencia Traducción de textos literarios y humanísticos al español define y establece los criterios de competencia que debe tener la persona encargada de traducir textos literarios y de ciencias humanas y sociales. Para ello, debe ser capaz de realizar las siguientes actividades: lectura de aproximación, lectura de análisis pretraductorio, elaboración y solución de glosarios, lectura de apropiación, traducción del texto, lectura de cotejo y lectura final de la traducción. Este EC cuenta con un manual de procedimientos, ajustado a la normatividad de CONOCER, para su modalidad de evaluación a distancia.

EC1302 Cálculo editorial y precio de venta al público. El presente EC establece las competencias que una persona debe demostrar para certificar la determinación del precio de venta al público del libro basado en el cálculo editorial. Para lo cual, sus procesos en esta función van desde la identificación de todos los costos fijos y variables en la publicación de un libro; el establecimiento de un factor para la determinación de un (PVP), tomando en cuenta los criterios o lineamientos de la editorial en particular y, con base en lo anterior, generar un documento con las políticas institucionales de aplicación de descuentos.

EC1418 Redacción de documentos en la empresa. En el EC se establecen las habilidades y los conocimientos con los cuales debe contar una persona para la redacción y estructura de los documentos más usados en las empresas, como la carta empresarial, el comunicado general o interno, el correo electrónico,

el memorando, la minuta, la nota informativa y el reporte técnico; así como la aplicación de normas gramaticales y de los elementos que integran dichos documentos, a través de un conjunto de productos. Entre las actividades se encuentran: la aplicación de las cualidades del estilo en la redacción, los signos de puntuación más usados, los nexos, la corrección de los errores idiomáticos, y la integración de los elementos generales que conforman la estructura de los principales documentos en las empresas.

EC0217.01 Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal. El estándar de competencia Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial y grupal contempla las funciones sustantivas de preparar, conducir y evaluar cursos de capacitación. Preparar la sesión mediante la planeación de la sesión y la comprobación de la existencia y el funcionamiento de los recursos requeridos para la sesión. Conducir la sesión realizando el encuadre, desarrollo y cierre, empleando técnicas instruccionales y grupales que faciliten el proceso de aprendizaje. Evaluar el aprendizaje antes, durante y al final del curso, considerando la satisfacción de los participantes.

EC0305 Prestación de servicios de atención a clientes. Estándar de competencia dirigido a personas que deban contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para brindar servicios de atención a clientes, desde atender sus requerimientos, tramitar algún encargo requerido por el usuario, hasta verificar el grado de satisfacción del consumidor y dar información adicional de otros productos y/o servicios.

Para mayor información comunicarse con:

Ana Lorena Dorantes
Coordinadora de la Entidad de Certificación
y Evaluación de la CANIEM
entidadcertificadora@caniem.com
lorena.dorantes@caniem.com