



## PROGRAMA DE FORMACIÓN BASADO EN COMPETENCIA LABORAL

### MANEJADOR DE PROGRAMAS DE OFICINA E INTERNET

### MODALIDAD DE FORMACIÓN: HABILITACIÓN

Santo Domingo, R. D.  
ENERO 2018

OBJETIVO DE LA CALIFICACIÓN: Al finalizar la calificación las personas participantes estarán en la capacidad de demostrar sus conocimientos y habilidades, en la búsquedas y descargas de archivos a través de Internet, en la instalación y actualización de programas, elaboración de documentos de texto de manera hábil y rápida, en el manejo de hojas de cálculo, preparación de presentaciones, según procedimientos y requerimientos del cliente.								
POBLACIÓN ENFOCADA: Personas, Jóvenes y adultas de ambos sexo, con aptitudes e intereses para desempeñarse en la ocupación de Manejo de Programas de Oficina e Internet.								
REQUISITOS DE ENTRADA: Tener 16 años de edad mínima y haber aprobado el 8vo. Curso.								
MODALIDAD	Habilitación		DURACIÓN:	125 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	49 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	76 Horas.
FECHA DE APROBACIÓN	28/04/2017	TIEMPO DE REVISIÓN	Cada dos (2) años			NO. DE REVISIÓN:	4	
TIPO DE CALI FICACIÓN:		SECTOR:		RAMA PROFESIONAL		FAMILIA PROFESIONAL		
Nacional		Comercio y Servicio		Tecnología de la Información		Informática		
CÓDIGO:	MÓDULOS QUE CONFORMAN LA CALIFICACIÓN:							
	▪ Formación Humana							
	▪ Fundamentos de Informática y Sistemas Operativos							
	▪ Manejo de Internet							
	▪ Digitación Básica							
	▪ Procesadores de Textos							
	▪ Hojas de Cálculos							
	▪ Manejo de Presentaciones							

PERFIL DE SALIDA: El / la participante será competente si:

- a) Desarrolla actitudes y valores que le permitan integrarse al medio laboral de manera adecuada, manejándose en un ambiente de confianza y participación, de acuerdo a los aspectos conductuales que se requieren.
- b) Maneja las herramientas de cómputo y aplica los conocimientos básicos en el manejo de Sistemas Operativos, según instrucciones y procedimientos establecidos.
- c) Utiliza los motores de búsqueda de Internet, consulta información, crea y maneja cuentas de correo electrónico, según requerimientos y procedimientos establecidos.
- d) Maneja de aplicaciones básicas de digitación computarizada, según procedimientos establecidos.
- e) Elabora documentos de texto, mediante procesador de palabras, según instrucciones y procedimientos establecidos.
- f) Elabora hojas de cálculo mediante herramientas informáticas, según los datos suministrados, procedimientos e indicaciones.
- g) Maneja y aplica los conocimientos básicos para el diseño, configuración e impresión de presentaciones, según estándares y requerimientos establecidos.

## VI-DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE

## MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 1

Código del Módulo	TÍTULO DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	FORMACIÓN HUMANA				
Objetivo General del Módulo	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes tendrán la capacidad de desarrollar actitudes y valores que le permitan integrarse al medio laboral de manera adecuada, manejándose en un ambiente de confianza y participación, de acuerdo a los aspectos conductuales que se requieren.				
Correspondencia con la unidad de competencia:	N/A				
Prerrequisitos:	N/A				
DURACIÓN EN HORAS:	25 Horas.				
CONTENIDOS					
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Analizar la filosofía y funcionamiento del INFOTEP, según políticas de calidad de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco legal y jurídico</li> <li>- Creación del INFOTEP</li> <li>- Filosofía (misión, visión)</li> <li>- Financiamiento</li> <li>- Centros tecnológicos, Centros operativos, Centros Comunitarios e INFOTEP VIRTUAL.</li> </ul>		- Responsabilidad.	- La filosofía y funcionamiento del INFOTEP los analiza, según políticas de la institución.	

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Analizar conceptos y principios de la formación humana, según contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación humana               <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Concepto</li> </ul> </li> <li>- Importancia. Elementos</li> <li>- Rol del participante en la Formación profesional</li> <li>- Relaciones laborales y la importancia del trabajo - Hábito de estudio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalidades</li> <li>• Técnicas de hábitos de estudio.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad - Cooperación.</li> <li>- Respeto y escucha activa.</li> </ul>	- Los conceptos y principios de la formación humana los analiza, según contenidos, de forma correcta.
3. Analizar factores de la personalidad, según explicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de personalidad</li> <li>- Estructura y características de la personalidad</li> <li>- Factores de la personalidad</li> <li>- Herencia</li> <li>- Entorno</li> <li>- Autoconocimiento</li> <li>- Características de la personalidad madura.</li> </ul>		- Compromiso.	- Los factores de la personalidad los analiza, según explicaciones, de forma correcta.

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. Valorar las fortalezas y debilidades y desarrollar el equilibrio emocional, autocontrol y las habilidades para manejar situaciones difíciles, según explicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoestima:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconcepto</li> <li>• Imagen y cuidado personal</li> <li>• Técnicas para fomentar la autoestima.</li> </ul> </li> <li>- Manejo adecuado de emociones - La motivación: □ Concepto □ Tipos.</li> <li>- Factores desmotivantes</li> <li>- Conflictos y frustraciones.</li> </ul>	- Realizar juego de roles de diversas situaciones para fomentar una autoestima equilibrada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Cooperación</li> <li>- Respeto y escucha activa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sus fortalezas y debilidades los valora, según explicaciones de manera eficiente.</li> <li>- El equilibrio emocional (autocontrol y habilidades) para el manejo de situaciones difíciles los desarrolla, de manera adecuada.</li> </ul>
5. Definir sus expectativas y desarrollar su proyecto de vida, según tipo de proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expectativa de vida y las priorizaciones</li> <li>- Planificación de las metas</li> <li>- Técnicas para la formulación de un proyecto de vida</li> <li>- Estructura de un proyecto de vida y estrategias de vida.</li> </ul>	- Formular proyecto de vida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Cooperación</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>	- Sus expectativas y desarrollo de su proyecto de vida las define, según tipo de proyecto, de forma correcta.

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. Desarrollar las habilidades para la resolución pacífica de conflictos, el liderazgo y el trabajo en equipo, según requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de comunicación</li> <li>- Tipos de comunicación</li> <li>- Elementos de la comunicación</li> <li>- Factores que favorecen la comunicación</li> <li>- La comunicación y sus dimensiones</li> <li>- Comunicación en la empresa</li> <li>- Resolución pacífica de conflictos</li> <li>- El liderazgo y sus tipos</li> <li>- Equipos de trabajos y sus características</li> <li>- Técnicas para la toma de decisiones.</li> </ul>	- Desarrollar habilidades para la resolución de conflictos.	- Iniciativa - Creatividad - Cooperación.	- Las habilidades para la resolución pacífica de conflictos, el liderazgo y el trabajo en equipos las desarrolla, según requerimientos, de forma correcta.
7. Desarrollar actitudes, herramientas y técnicas que le permitan mejorar sus destrezas productivas y calidad en el desempeño laboral acorde a instrucciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos de calidad y productividad laboral</li> <li>- Organización y planificación de tareas</li> <li>- Manejo racional del tiempo.</li> <li>- Ética profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar Técnicas sobre manejo efectivo del tiempo.</li> <li>- Aplicar Técnicas y herramientas de planificación para el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>	- Las actitudes, herramientas y técnicas que le permitan mejorar sus destrezas productivas y calidad en el desempeño laboral las desarrolla, acorde a instrucciones, de forma correcta.

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
8. Desarrollar capacidades para integrarse a su entorno familiar, comunitario y productivo según normas morales y sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los grupos sociales y la familia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> <li>• Importancia</li> <li>• Clasificación de familias</li> <li>• Rol de los padres</li> <li>• Rol de los hijos</li> <li>• Criterios para seleccionar parejas</li> <li>• El embarazo</li> <li>• Importancia del presupuesto familiar</li> <li>• Matrimonio: Definición, objetivos y tipos.</li> </ul> </li> <li>- Concepto de divorcio, causas y consecuencias</li> <li>- La violencia intrafamiliar.               <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Causas y efectos.</li> </ul> </li> </ul>	- Desarrollar capacidades de integración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Compromiso.</li> </ul>	- Las capacidades para integrarse a su entorno familiar, comunitario y productivo las desarrolla, según normas morales y sociales de manera adecuada.



CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
9. Usar el lenguaje incluyente, evidenciando conductas, según el enfoque de género en cada una de las dimensiones de la vida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos, generalidades e importancia de género:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igualdad</li> <li>• Equidad</li> <li>• Sexo</li> <li>• Género</li> <li>• Equidad de género</li> <li>• Enfoque de género</li> <li>• Formación profesional y enfoque de género.</li> </ul> </li> <li>- Importancia y resultados que se obtiene con el modelo de igualdad de género</li> <li>- La violencia juvenil. Causas y efectos</li> <li>- Salud sexual y reproductiva (prevención ITS, VIH/SIDA, embarazo no planificado)</li> <li>- Los derechos humanos</li> <li>- Principios fundamentales del código de trabajo y convenios fundamentales de la Organización del Trabajo (OIT).</li> </ul>	- Usar lenguaje incluyente.	- Responsabilidad - Compromiso.	- El lenguaje incluyente lo utiliza, evidenciando conductas, según el enfoque de género en cada una de las dimensiones de la vida.

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
10. Desarrollar las habilidades para afrontar los riesgos psicosociales, según las normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamiento de riesgo social y laboral</li> <li>- Definición de drogas</li> <li>- Tipos de drogas</li> <li>- La adicción</li> <li>- Consecuencias</li> <li>- (bandas juveniles, violencia, otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar técnicas de prevención.</li> <li>- Efectuar juego de roles, de identidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso - Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las habilidades para afrontar los riesgos psicosociales las desarrolla, según las normas establecidas, de manera adecuada.</li> </ul>
11. Aplicar los principios y conceptos básicos del código de trabajo en lo relativo a los derechos y deberes en el ámbito laboral en la República Dominicana, según código de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato de trabajo, las jornadas de trabajo y las licencias y descansos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos del contrato de trabajo</li> <li>• Modalidades del contrato de trabajo.</li> </ul> </li> <li>- Salario: Tipos de salarios</li> <li>- Empleo de personas menores de edad</li> <li>- Libertad sindical</li> <li>- Autoridades de trabajo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Sanciones y responsabilidades.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar ejercicios de cálculos de prestaciones laborales, derechos adquiridos e indemnizaciones.</li> <li>- Realizar ejercicios de cálculos de salarios.</li> <li>- Realizar ejercicios de cálculos de vacaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los principios y conceptos básicos del código de trabajo en lo relativo a los derechos y deberes en el ámbito laboral en la República Dominicana los aplica, según código de trabajo, de forma correcta.</li> </ul>

Código del Módulo	TÍTULO DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS OPERATIVOS				
Objetivo General del Módulo	Al finalizar el presente módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en la capacidad de manejar las herramientas de cómputo y aplicar los conocimientos básicos en el manejo de Sistemas Operativos, según instrucciones y procedimientos establecidos.				
Correspondencia con la unidad de competencia:	N/A				
Prerrequisitos:	N/A				
DURACIÓN EN HORAS:	20 Horas.				
CONTENIDOS					
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Conectar dispositivos de entrada y salida (mouse, teclado, scanner, impresora, monitor), según procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos generales de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática</li> <li>• Reseña histórica</li> <li>• Concepto de computador □</li> </ul> </li> <li>- Concepto de Hardware.</li> <li>• Concepto S.O.</li> <li>- Entorno de S.O.</li> <li>- Dispositivos de almacenamientos. - Concepto de puertos - Tipos de puertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conectar dispositivos de entrada y salida (Mouse, teclado, Scanner, Impresora, Monitor.</li> <li>- Encender correctamente una PC y sus periféricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Participación</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las generalidades del sistema operativo y de los periféricos las analiza, correctamente, de acuerdo a las explicaciones y procedimientos.</li> <li>- Los dispositivos de entrada y salida (mouse, teclado, scanner, impresora, monitor) los conecta, según procedimientos.</li> </ul>	

CONTINUACIÓN... 1

CONTINUACIÓN...2

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Realizar cambios en el entorno gráfico del sistema operativo, de acuerdo a procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de trabajo (Escritorio).</li> <li>- Ejecución de programa.</li> <li>- Búsqueda de archivos y carpetas.</li> <li>- Manejo de ventanas.</li> <li>- Explorador de archivos y carpetas.</li> <li>- Concepto de unidad de disco, archivo, extensión de archivo: de Office, PDF, imágenes, video.</li> <li>- Windows, winrar.</li> <li>- Papelera de reciclaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agregar iconos al escritorio.</li> <li>- Ejecutar programas, archivos y carpetas.</li> <li>- Buscar archivos y carpetas.</li> <li>- Manejar ventanas.</li> <li>- Personalizar barra de herramientas.</li> <li>- Manejar árbol de directorios del sistema operativo.</li> <li>- Manejar carpetas y archivos.</li> <li>- Manejar papelera de reciclaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Orden.</li> <li>- Empatía.</li> <li>- Perseverancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cambios en el entorno gráfico del escritorio los realiza, según procedimientos.</li> </ul>
3. Configurar entorno del sistema operativo, de acuerdo a los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panel de control.</li> <li>- Menú inicio y barra de tareas.</li> <li>- Manejo de accesorios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word Pad</li> <li>• Paint</li> <li>• Calculadora.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agregar y quitar programas.</li> <li>- Configurar dispositivos y sistema.</li> <li>- Configurar Menú de inicio y barra de tareas.</li> <li>- Elaborar textos sencillos.</li> <li>- Manejar la calculadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Empatía.</li> <li>- Perseverancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El entorno del sistema operativo lo configura, de acuerdo a los procedimientos.</li> <li>- Elabora textos sencillos, según procedimientos establecidos.</li> </ul>

CONTINUACIÓN... 1

4. Instalar software, según instrucciones y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software: □ Update</li> <li>• Upgrade</li> <li>• Clasificación de los softwares.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de software (de sistema, de aplicación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalar software de aplicaciones.</li> <li>- Actualizar software.</li> <li>- Configurar software.</li> <li>- Desinstalar software.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Perseverancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los tipos de software los identifica, según su clasificación.</li> <li>- Los softwares de aplicaciones los instala correctamente, según procedimientos.</li> </ul>
---	---	---	---	---

MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 3

Código del Módulo	TÍTULO DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	MANEJO DE INTERNET				
Objetivo General del Módulo	Al finalizar el presente módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en la capacidad de utilizar los motores de búsqueda de Internet, consulta de información, creación y manejo de cuentas de correo electrónico, según requerimientos y procedimientos establecidos.				
Correspondencia con la unidad de competencia:	N/A				
Prerrequisitos:	N/A				
DURACIÓN EN HORAS:	15 Horas.				
CONTENIDOS					
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

1. Analizar generalidades de uso y acceso a internet, según configuración del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de Internet.</li> <li>- Historia del Internet.</li> <li>- Servicios que se ofrecen a través del Internet.</li> <li>- Concepto Cliente/Servidor.</li> <li>- Protocolo de Internet.</li> <li>- Tipos de conexiones de Internet.</li> <li>- Internet en los dispositivos móviles.</li> <li>- Redes sociales.</li> <li>- Seguridad en internet.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> </ul>	- Las generalidades del Internet y el acceso a la Web las analiza, según la configuración del equipo y los procedimientos.
2. Manejar el navegador de Internet, según instrucciones y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de navegador.</li> <li>- Tipos de navegadores.</li> <li>- Concepto de URL.</li> <li>- Concepto de Dominio.</li> <li>- Barra de direcciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalizar página de inicio.</li> <li>- Personalizar barra de herramientas.</li> <li>- Manejar y organizar marcadores y carpetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Participación.</li> </ul>	- Los programas vía web los actualiza, según instrucciones.

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cookie.</li> <li>- Marcador de páginas.</li> <li>- Archivos temporales.</li> <li>- Archivos Históricos.</li> <li>- Características de navegador.</li> <li>- Opciones de impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar HELP.</li> <li>- Importar y exportar favoritos.</li> <li>- Navegar usando pestañas múltiples.</li> <li>- Configurar archivos temporales.</li> <li>- Insertar dirección Web.</li> <li>- Extraer imágenes.</li> <li>- Copiar y pegar textos.</li> <li>- Realizar búsqueda en la página.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La información a través de la web la extrae, según indicaciones y parámetros asignados.</li> <li>- Los enlaces web los guarda y los almacena correctamente, según indicaciones.</li> <li>- El navegador de Internet lo maneja, según instrucciones y procedimientos establecidos.</li> </ul>
3. Manejar motor de búsqueda web, según instrucciones y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motor de búsqueda de Internet.</li> <li>- Tipos de buscadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar motores de búsqueda de Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Participación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El motor de búsqueda web lo maneja, según instrucciones y procedimientos.</li> </ul>
4. Crear y configurar cuentas de correo electrónico, según los requerimientos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de correo</li> <li>- Proveedores más comunes</li> <li>- Correo gratuito</li> <li>- Libreta de direcciones</li> <li>- Grupos de contactos - Borradores</li> <li>- Archivo adjunto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear cuenta de correo.</li> <li>- Guardar contactos.</li> <li>- Enviar y recibir mensajes.</li> <li>- Adjuntar archivos.</li> <li>- Crear grupos.</li> <li>- Sincronizar cuentas de correo.</li> <li>- Crear borrador.</li> <li>- Copiar y pegar texto.</li> <li>- Manejar carpetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Participación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las cuentas de correo las crea y las configura, según los requerimientos solicitados.</li> <li>- Los mensajes y archivos los envía y los adjunta, según los requerimientos.</li> </ul>

## MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 4

Código del Módulo	TÍTULO DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	DIGITACIÓN BÁSICA				
Objetivo General del Módulo	Al finalizar el presente módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en la capacidad de manejar de aplicaciones básicas de digitación computarizada, según procedimientos establecidos.				
Correspondencia con la unidad de competencia:	N/A				
Prerrequisitos:	N/A				
DURACIÓN EN HORAS:	10 Horas.				
CONTENIDOS					
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Asumir una postura correcta para digitar, aplicando las técnicas establecidas y la alineación simétrica adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de digitación computarizada</li> <li>- Posición correcta para escribir y sus beneficios.</li> <li>- Condiciones de trabajo.</li> <li>- Importancia de la digitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir una postura correcta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las generalidades sobre programa de digitación las analiza, según instrucciones y procedimientos establecidos.</li> </ul>	



2. Iniciar programa de digitación computarizada, según instrucciones y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio del programa de digitación - Tipos de programas.</li> <li>- Tipos de prácticas.</li> <li>- Niveles de enseñanza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar programa de digitación computarizada.</li> <li>- Manejar niveles o complejidad.</li> <li>- Seleccionar prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Rapidez.</li> <li>- Perseverancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los programas de digitación los clasifica, según su tipo y de acuerdo a los niveles de enseñanza.</li> <li>- Los requerimientos de iniciación del programa de digitación los cumple según instrucciones y procedimientos establecidos.</li> </ul>
---	---	---	---	--

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los programas de digitación computarizada los maneja, según instrucciones y especificaciones dadas.</li> </ul>

3. Introducir texto correctamente, según instrucciones y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posición de los dedos sobre las teclas guías.</li> <li>- Alcance de las letras, números y signos.</li> <li>- Ritmo promedio de digitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar prácticas de calidad.</li> <li>- Realizar prácticas tomando en cuenta la velocidad.</li> <li>- Usar teclado numérico.</li> <li>- Realizar prácticas de textos alfanuméricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Perseverancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El teclado numérico lo maneja, según instrucciones y de forma correcta.</li> <li>- El teclado alfanumérico lo maneja, según práctica y con un mínimo porcentaje de error.</li> <li>- El nivel de calidad y velocidad lo realiza, según los estándares propuestos.</li> </ul>
---	--	---	---	---

## MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 5

Código del Módulo	TÍTULO DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	PROCESADORES DE TEXTOS				
Objetivo General del Módulo	Al finalizar el presente módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en la capacidad de elaborar documentos de texto, mediante procesador de palabras, según instrucciones y procedimientos establecidos.				
Correspondencia con la unidad de competencia:	N/A				
Prerrequisitos:	N/A				
DURACIÓN EN HORAS:	20 Horas.				
CONTENIDOS					
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Analizar generalidades del procesador de texto, según su entorno e indicaciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de procesador de texto.</li> <li>- Tipos de procesadores de textos.</li> <li>- Inicio de procesador de texto.</li> <li>- Entorno del procesador de texto.</li> <li>- Función de la barras de desplazamiento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las generalidades del procesador de texto las analiza, según su entorno e indicaciones recibidas.</li> </ul>	

2. Manejar aplicaciones para la elaboración de documentos, según formato establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasos para crear, guardar, cerrar y abrir documentos.</li> <li>- Formato de documentos.</li> <li>- Tipos de formatos de cartas y/o plantillas.</li> <li>- Corrector ortográfico y/o gramatical.</li> <li>- Combinación de correspondencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear documento nuevo.</li> <li>- Crear documento con formato predeterminado.</li> <li>- Insertar imagen prediseñadas.</li> <li>- Realizar revisión ortográfica y gramatical.</li> <li>- Manejar las herramientas (Copiar, cortar, borrar, pegar, reemplazar, ordenar, hacer y deshacer) de la barra de herramientas y/o cintas de opciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Perseverancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las aplicaciones para la elaboración de documentos las maneja, según formato establecido.</li> <li>- Los diferentes tipos de documentos los diseña, según instrucciones y especificaciones dadas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir documento.</li> <li>- Modificar y proteger.</li> <li>- Guardar documento.</li> <li>- Creación de tablas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los archivos los guarda, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> </ul>
3. Realizar pasos básicos para imprimir documentos, según parámetros establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vista previa de documentos</li> <li>- Configuración básica de la impresora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar tamaño del papel.</li> <li>- Insertar numeración de páginas.</li> <li>- Configurar márgenes.</li> <li>- Establecer parámetros de impresión e imprimir documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los pasos para la impresión de documentos los realiza, según parámetros establecidos.</li> <li>- Los puertos de la impresora los selecciona, de acuerdo a los procedimientos.</li> </ul>

## MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 6

Código del Módulo	TÍTULO DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	HOJAS DE CÁLCULOS				
Objetivo General del Módulo	Al finalizar el presente módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en la capacidad de elaborar hojas de cálculo mediante herramientas informáticas, según los datos suministrados, procedimientos e indicaciones.				
Correspondencia con la unidad de competencia:	N/A				
Prerrequisitos:	N/A				
DURACIÓN EN HORAS:	20 Horas.				
CONTENIDOS					
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Analizar generalidades de una hoja de cálculo, de acuerdo a las indicaciones dadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de hojas de cálculo.</li> <li>- Reseña histórica.</li> <li>- Tipos de hojas de cálculos.</li> <li>- Concepto inicio.</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Entorno y/o cinta de opciones.</li> <li>- Barra de Formato y sus componentes.</li> <li>- Barra de Dibujo y sus componentes.</li> <li>- Desplazamiento del indicador entre las celdas.</li> <li>- Barra de Formulas y sus componentes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Orden.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>	- Las generalidades de una hoja de cálculo las analiza, de acuerdo a las indicaciones dadas.	

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Elaborar hoja de cálculo, según indicaciones y formato establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasos para crea una hoja de cálculo.</li> <li>- Formato de columnas, filas, celdas y hojas.</li> <li>- Cómo utilizar las opciones de: copiar, mover, borrar, buscar, reemplazar, rellenar, insertar, eliminar, combinar celda y revisión ortográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear hoja de cálculo con formato libre.</li> <li>- Configurar formato de columnas, filas y celdas.</li> <li>- Manejar las herramientas (copiar, mover, borrar, buscar, reemplazar, rellenar, insertar, eliminar, combinar celda y revisión ortográfica).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Orden.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Perseverancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La hoja de cálculo la elabora, según indicaciones y formato establecido.</li> </ul>
3. Realizar fórmulas en hoja de cálculo, según instrucciones y procedimientos dados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operadores matemáticos, reglas y prioridad.</li> <li>- Manejo de fórmulas - Funciones Aritméticas.</li> <li>- Funciones Estadísticas.</li> <li>- Funciones Lógicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar fórmula combinando varios tipos de operandos.</li> <li>- Realizar cálculo usando operaciones matemáticas, mixtas y autosuma.</li> <li>- Manejar las operaciones de MAX, MIN, PROMEDIO, SUMA, SI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Perseverancia.</li> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Perseverancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las fórmulas en hoja de cálculo las realiza, según instrucciones y procedimientos dados.</li> <li>- La combinación de los signos aritméticos y de agrupación los utiliza, con coherencia y según requerimientos.</li> </ul>

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. Diseñar gráficos en hoja de cálculo, según las especificaciones, características y procedimientos establecidos.	- Características y uso de los diferentes tipos de gráficos.	- Seleccionar y establecer gráficos. - Establecer leyenda, serie, título y rótulo y diseño de eje. - Editar texto, objeto y colores del gráfico. - Editar datos en el gráfico. - Establecer posición del gráfico.	- Orden. - Iniciativa. - Creatividad. - Responsabilidad.	- El rango de celdas para el gráfico lo selecciona correctamente, según indicaciones.  - Los gráficos los diseña en hoja de cálculo, según las especificaciones, características y procedimientos establecidos.
5. Seleccionar la configuración de hojas de cálculos, según requerimientos.	- Configuración de hojas para impresión. - Configuración de los márgenes. - Configuración para el destino de impresión. - Vista previa o preliminar.	- Asignar parámetros de impresión (Márgenes, encabezado, pie de página y orientación de la impresión) - Configurar el tipo y tamaño de página para impresión.	- Trabajo en equipo. - Orden. - Iniciativa. - Participación.	- Las hojas de cálculos para la impresión las configura, según requerimientos.  - El gráfico lo imprime correctamente, según los parámetros establecidos.

## MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 7

Código del Módulo	TÍTULO DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	MANEJO DE PRESENTACIONES				
Objetivo General del Módulo	Al finalizar el presente módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en la capacidad de manejar y aplicar los conocimientos básicos para el diseño, configuración e impresión de presentaciones, según estándares y requerimientos establecidos.				
Correspondencia con la unidad de competencia:	N/A				
Prerrequisitos:	N/A				
DURACIÓN EN HORAS:	15 Horas.				
CONTENIDOS					
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Analizar generalidades del diseño de presentaciones, según entorno e instrucciones dadas.	- Concepto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones</li> <li>• Diapositiva</li> <li>• Patrón</li> <li>• Diseño</li> <li>• Guía</li> <li>• Marcadores de posición.</li> </ul>		- Iniciativa. - Participación. - Responsabilidad.	- Las generalidades del diseño de presentaciones las analiza, según entorno e instrucciones dadas.	



2. Crear y editar presentaciones, según indicaciones y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y edición de presentaciones.</li> <li>- Patrón de diapositiva</li> <li>- Plantilla</li> <li>- Tipos de vistas</li> <li>- Configuración de entorno.</li> <li>- Manejo de diapositivas (Insertar, copiar, mover, eliminar, duplicar).</li> <li>- Imágenes, botones, textos, hipervínculos, tablas, gráficos, sonidos, películas y objetos).</li> <li>- Organigramas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir programa.</li> <li>- Configurar entorno.</li> <li>- Crear presentaciones - Manejar diapositivas: (Insertar, copiar, mover, eliminar, duplicar)</li> <li>- Insertar imágenes, botones, textos, hipervínculos, tablas, gráficos, sonidos, películas y objetos).</li> <li>- Crear organigramas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Creatividad.</li> </ul>	- Las presentaciones las crea y las edita, según indicaciones y procedimientos establecidos.
---	---	--	---	--

CONTENIDOS				
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SABER	SABER HACER	SABER SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. Configurar diapositivas de presentación, según indicaciones y parámetros establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transición de diapositivas.</li> <li>- Animación de textos y objetos.</li> <li>- Cómo ocultar diapositivas.</li> <li>- Ensayos e intervalos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar transición a diapositivas.</li> <li>- Realizar animación de textos y objetos.</li> <li>- Ocultar diapositivas.</li> <li>- Ensayar intervalos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Participación.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>	- La diapositiva de presentación la configura, según indicaciones y parámetros establecidos.
4. Imprimir y/o desplegar presentación, según parámetros asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diapositiva de salida para presentación.</li> <li>- Tipos de impresiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurar página para impresión en papel.</li> <li>- Configurar dispositivo electrónico para la proyección de la presentación.</li> <li>- Ejecutar presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Limpieza.</li> </ul>	- La presentación la imprime o desplegada, según parámetros asignados.