



PLAN MODULAR 2025-2026

Nombre de la Institución: Centro Educativo Nuestra Señora de la Altagracia

Bachillerato Técnico en: Desarrollo y Administración de Aplicaciones Informáticas

Familia Profesional: Informática y Comunicaciones

Módulo Formativo: Tecnologías Digitales

Grado: 4to Sec.

Código: MFC004_3

Nombre del Docente: Ing. Jorge Luis Abreu Rodríguez

Unidad de Competencia Asociada:

B0004: Utilizar de forma eficaz las tecnologías que le permitan obtener y procesar información, así como comunicarse con otros y registrar datos relacionados a su trabajo.

Cantidad de RA de Módulo F.:	8	DURACIÓN	117 HORAS	Horas/semana del MF:	3	Fecha de Inicio:	Agosto	Fecha de Término:	Junio
-------------------------------------	----------	-----------------	------------------	-----------------------------	----------	-------------------------	---------------	--------------------------	--------------

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE DOMINIO DE LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE(RA)	ELEMENTOS DE CAPACIDAD	NIVELES DE DOMINIO (TAXONOMÍA DE BLOOM)
<p>RA01: Realizar búsqueda, almacenamiento y gestión de información digital en sistemas y redes (intranet o Internet), utilizando herramientas tecnológicas, aplicando criterios técnicos de fiabilidad, relevancia y seguridad de las fuentes, conforme a los procedimientos establecidos.</p>	<p>EC01.1.1 Seleccionar herramientas digitales adecuadas para la búsqueda, almacenamiento y organización de información según la naturaleza de los datos.</p> <p>EC01.2.1 Utilizar herramientas tecnológicas siguiendo procedimientos establecidos y protocolos del entorno.</p> <p>EC01.3.1 Verificar la fiabilidad de las fuentes de información considerando autoría, actualidad, relevancia y contexto de publicación.</p> <p>EC01.4.1 Organizar la información recopilada de forma lógica y estructurada para facilitar su recuperación e interpretación.</p> <p>EC01.5.1 Gestionar información utilizando herramientas digitales, optimizando tiempo y recursos, y garantizando la calidad y exactitud de los datos.</p>	<p style="text-align: center;">Aplicación</p>
<p>RA02: Comprobar el funcionamiento del equipo informático, asegurando su operatividad mediante la aplicación de procedimientos técnicos establecidos, con el fin de verificar su buen rendimiento y prevenir fallos operativos.</p>	<p>EC02.1.1 Comprobar que los componentes del equipo informático (CPU, teclado, monitor y cables) se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento aplicando procedimientos técnicos adecuados.</p> <p>EC02.2.1 Confirmar que los cables del equipo informático estén bien conectados y en buen estado físico.</p> <p>EC02.2.2 Validar que el sistema operativo inicia correctamente y opera de forma estable.</p> <p>EC02.2.3 Verificar que el software del equipo esté actualizado, incluyendo programas de seguridad, controladores y aplicaciones esenciales.</p> <p>EC02.2.4 Comprobar el funcionamiento de la memoria RAM y del almacenamiento mediante pruebas de diagnóstico, asegurando el rendimiento adecuado del hardware.</p> <p>EC02.2.5 Verificar el correcto funcionamiento de la tarjeta gráfica, puertos USB, red y otros componentes clave del hardware.</p>	<p style="text-align: center;">Aplicación</p>

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>EC02.3.1 Comprobar que el equipo funcione con fluidez y eficiencia durante su uso, realizando diagnósticos básicos para mantener un alto rendimiento.</p> <p>EC02.4.1 Verificar que el software antivirus y otras herramientas de seguridad estén instalados, actualizados y funcionando correctamente.</p> <p>EC02.5.1 Comprobar que los cortafuegos y configuraciones de privacidad estén habilitados siguiendo los protocolos de seguridad.</p> <p>EC02.6.1 Realizar procedimientos de mantenimiento regular, como limpieza de hardware, comprobación de errores, desfragmentación del disco duro y eliminación de archivos temporales.</p> <p>EC02.7.1 Cumplir con los protocolos de seguridad y procedimientos establecidos para la gestión de equipos informáticos, garantizando la protección y el buen estado del equipo durante su uso.</p>	
<p>RA03: Implementar medidas de protección para dispositivos electrónicos y la salud personal, integrando principios de seguridad informática para resguardar la confidencialidad e integridad de los datos en entornos digitales, de acuerdo con los protocolos establecidos.</p>	<p>EC03.1.1 Implementar herramientas de protección digital en los dispositivos, incluyendo instalación y actualización de antivirus y sistemas operativos.</p> <p>EC03.1.2 Garantizar la seguridad contra vulnerabilidades mediante la configuración adecuada de los dispositivos.</p> <p>EC03.2.1 Configurar medidas de acceso seguro en dispositivos y cuentas digitales, utilizando contraseñas robustas y bloqueo automático de pantalla.</p> <p>EC03.3.1 Aplicar prácticas seguras de navegación y uso del correo electrónico, identificando mensajes sospechosos y evitando enlaces o descargas no confiables.</p> <p>EC03.4.1 Configurar contraseñas seguras, complejas y únicas para cada dispositivo y servicio digital.</p> <p>EC03.4.2 Activar métodos de autenticación adicionales, como bloqueo de pantalla, huella dactilar o reconocimiento facial.</p>	Aplicación

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>EC03.5.1 Ajustar la silla, pantalla y teclado para mantener postura correcta y ergonomía durante el uso de dispositivos.</p> <p>EC03.5.2 Establecer horarios para pausas activas periódicas que prevengan fatiga ocular y musculoesquelética.</p> <p>EC03.6.1 Incorporar ejercicios de estiramiento para prevenir dolores o tensiones por uso prolongado de dispositivos.</p> <p>EC03.7.1 Realizar copias de seguridad de archivos importantes en la nube o dispositivos externos.</p> <p>EC03.7.2 Utilizar herramientas de cifrado para proteger archivos y comunicaciones confidenciales cuando sea necesario.</p> <p>EC03.8.1 Detectar correos electrónicos fraudulentos (phishing) y no interactuar con enlaces desconocidos o sospechosos.</p> <p>EC03.9.1 Acceder únicamente a redes Wi-Fi protegidas por contraseña y evitar conexiones públicas.</p> <p>EC03.10.1 Configurar las opciones de privacidad de redes sociales y servicios en línea para controlar la información compartida.</p> <p>EC03.11.1 Revisar y actualizar configuraciones de privacidad y seguridad en dispositivos y cuentas en línea, asegurando que cumplen con las mejores prácticas.</p>	
<p>RA04: Elaborar documentos de uso frecuente aplicando normas básicas de formato, organización y redacción, mediante el uso de procesadores de texto y/o herramientas de autoedición, respetando los plazos establecidos y manteniendo una</p>	<p>EC04.1.1 Organizar adecuadamente el espacio de trabajo y mantener postura corporal correcta al utilizar el teclado.</p> <p>EC04.1.2 Aplicar técnicas de digitación, incluyendo ubicación de dedos y escritura al tacto en textos y tablas sencillas.</p>	Aplicación

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

postura ergonómica adecuada durante su ejecución.	<p>EC04.2.1 Elaborar documentos de texto aplicando normas de presentación y corrigiendo errores ortográficos.</p> <p>EC04.2.2 Utilizar funciones básicas del procesador de texto desde la puesta en marcha del equipo.</p> <p>EC04.3.1 Utilizar asistentes y plantillas del procesador de texto para generar documentos a partir de documentos en blanco.</p> <p>EC04.3.2 Crear plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, certificados, memorandos, avisos, circulares, comunicados, notas interiores y solicitudes.</p> <p>EC04.4.1 Dar formatos adecuados a documentos, incluyendo colores, tipografías y estilos.</p> <p>EC04.4.2 Justificar las decisiones de formato según manuales de estilo institucionales y criterios definidos.</p> <p>EC04.4.3 Aplicar criterios de uso responsable de recursos desde una perspectiva medioambiental.</p> <p>EC04.5.1 Integrar y organizar información en documentos usando textos, tablas, gráficos e imágenes.</p> <p>EC04.5.2 Recuperar y reutilizar información almacenada previamente para mejorar eficiencia y evitar errores.</p> <p>EC04.5.3 Corregir errores ortográficos y de digitación utilizando herramientas de revisión del procesador de textos y comprobación manual.</p> <p>EC04.5.4 Dar formatos y estilos adecuados según la estructura y propósito del documento.</p>	
---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>EC04.6.1 Incorporar encabezados, pies de página, numeración, saltos y otros elementos de configuración.</p> <p>EC04.6.2 Distinguir adecuadamente la primera página, secciones u otras partes del documento según requisitos de presentación.</p> <p>EC04.7.1 Personalizar opciones del programa y modificar la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido según los requisitos del entorno formativo.</p> <p>EC04.8.1 Crear métodos abreviados personalizados del teclado para optimizar el uso del procesador de texto en el supuesto práctico.</p>	
<p>RA05: Utilizar hojas de cálculo aplicando funciones aritméticas y estadísticas, listas y filtros, y representaciones gráficas, Para organizar, procesar y presentar datos de manera clara y precisa, según requerimientos establecidos.</p>	<p>EC05.1.1 Reconocer las funciones, asistentes y procedimientos de la hoja de cálculo, describiendo sus prestaciones.</p> <p>EC05.1.2 Aplicar medidas básicas de protección y seguridad para asegurar la integridad de los datos.</p> <p>EC05.3.1 Diseñar hojas de cálculo organizadas en libros identificados, agrupando datos según su contenido y aplicando formato coherente.</p> <p>EC05.3.2 Dar formatos adecuados a celdas y rangos según el tipo de información (números, fechas, texto).</p> <p>EC05.3.3 Incorporar fórmulas y funciones básicas y compuestas, verificando su correcta aplicación y resultados.</p> <p>EC05.3.4 Configurar elementos del documento como títulos, encabezados, pies de página, márgenes y orientación según requisitos de presentación.</p> <p>EC05.3.5 Crear versión impresa del documento, ajustando calidad, distribución de contenido y número de copias.</p> <p>EC05.4.1 Crear plantillas en la hoja de cálculo con formato adecuado, estructura funcional y facilidad de uso para tareas posteriores.</p>	Análisis

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>EC05.5.1 Elaborar gráficos estándar y/o dinámicos a partir de rangos de celdas, eligiendo el tipo de gráfico que facilite la comprensión de la información.</p> <p>EC05.6.1 Aplicar técnicas de filtrado de datos utilizando criterios adecuados para organizar y visualizar la información.</p> <p>EC05.12.1 Activar y utilizar la función de autofiltro aplicando criterios según necesidades.</p> <p>EC05.13.1 Crear, personalizar y eliminar filtros asegurando correcta visualización y gestión de los datos.</p> <p>EC05.7.1 Configurar medidas de protección y seguridad en la hoja de cálculo para restringir acceso y proteger la integridad de los datos.</p> <p>EC05.8.1 Elaborar y ajustar diagramas aprovechando herramientas de la hoja de cálculo para mejorar visualización y presentación de datos.</p> <p>EC05.9.1 Importar y exportar datos eficientemente entre la hoja de cálculo y otras aplicaciones de ofimática, asegurando integridad de la información.</p> <p>EC05.10.1 Aplicar funciones de movimiento, copia o eliminación de ficheros garantizando seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>EC05.11.1 Utilizar manuales y herramientas de ayuda disponibles en la aplicación para resolver incidencias y optimizar el uso de la herramienta.</p>	
<p>RA06: Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.</p>	<p>EC06.1.1 Explicar la importancia de la presentación digital, valorando su impacto en la imagen de la organización y la comunicación clara, coherente y persuasiva de la información.</p> <p>EC06.2.1 Guardar y organizar archivos de presentación aplicando criterios de estructuración, nombres de archivos y ubicaciones según normas institucionales, asegurando seguridad e integridad de los datos.</p>	Aplicación

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>EC06.3.1 Revisar y corregir errores en la presentación antes de la entrega, asegurando precisión de datos, funcionalidad de los elementos y cumplimiento de plazos y formatos.</p> <p>EC06.3.2 Identificar funciones, procedimientos y asistentes del software de presentaciones gráficas, describiendo sus características y utilidades.</p> <p>EC06.4.1 Aplicar formatos visuales y estructurales adecuados según el tipo de contenido, garantizando claridad y coherencia.</p> <p>EC06.4.2 Seleccionar el medio más adecuado para presentar la documentación según contexto, público y objetivo comunicativo.</p> <p>EC06.4.3 Integrar textos, gráficos, tablas, imágenes, audio y otros objetos multimedia de manera coherente y funcional.</p> <p>EC06.5.1 Elaborar presentaciones insertando información proporcionada y aplicando animaciones a los objetos usando asistentes y herramientas disponibles.</p> <p>EC06.6.1 Temporalizar elementos y diapositivas según los tiempos asignados, asegurando calidad mediante ensayos, corrección de errores y mejoras.</p> <p>EC06.7.1 Guardar presentaciones en formatos adecuados, asegurando accesibilidad y protección contra modificaciones no autorizadas.</p> <p>EC06.8.1 Insertar sonidos, videoclips, tablas y conectores en presentaciones, ajustándolos a los parámetros establecidos para mejorar comunicación visual y sonora.</p> <p>EC06.9.1 Elaborar notas del orador, agregar comentarios y animaciones optimizando fluidez y efectividad de la exposición.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	EC06.10.1 Utilizar transiciones personalizadas, crear videos y configurar presentaciones adaptadas al medio y formato de comunicación más adecuado.	
RA07: Utilizar herramientas digitales, aplicaciones ofimáticas y plataformas de comunicación para elaborar y transmitir mensajes claros y adecuados al contexto, aplicando criterios de formato, estructura y estilo definidos.	<p>EC07.1.1 Identificar herramientas digitales comunes para comunicación en línea, como correo electrónico, redes sociales y plataformas de mensajería, describiendo sus características y funciones.</p> <p>EC07.2.1 Explicar propósito, funcionamiento y ventajas de plataformas de comunicación virtual, incluyendo videoconferencias y foros, destacando su utilidad para interacción y gestión de información.</p> <p>EC07.3.1 Describir y utilizar correctamente herramientas de comunicación en línea para intercambiar información clara y efectiva.</p> <p>EC07.3.2 Colaborar en proyectos mediante comunicación digital eficiente, garantizando flujo de información adecuado.</p> <p>EC07.4.1 Enviar un correo electrónico para coordinar actividades grupales, incluyendo introducción clara sobre el tema del proyecto.</p> <p>EC07.4.2 Detallar actividades asignadas a cada miembro del grupo y establecer plazos específicos para la entrega.</p> <p>EC07.4.3 Asegurar que el correo sea claro, bien estructurado y libre de errores gramaticales y ortográficos.</p> <p>EC07.5.1 Participar en foros de discusión en línea respondiendo de manera clara y puntual a preguntas del docente sobre contenidos específicos.</p> <p>EC07.6.1 Interactuar en foros respondiendo publicaciones de compañeros, realizando comentarios o preguntas relevantes y aportando reflexión crítica.</p> <p>EC07.8.1 Verificar que las respuestas en foros sean claras, respetuosas, pertinentes y mantengan el enfoque en el tema tratado.</p>	Aplicación

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

<p>RA08: Utilizar herramientas colaborativas en línea para crear, editar y gestionar documentos digitales en la nube, aplicando criterios de organización, acceso compartido Y coordinación grupal en entornos digitales.</p>	<p>EC08.1.1 Identificar herramientas colaborativas para creación, edición y gestión de documentos en la nube, describiendo sus características y aplicaciones.</p> <p>EC08.2.1 Explicar funciones principales de herramientas colaborativas, analizando su impacto en productividad y eficiencia de los equipos de trabajo.</p> <p>EC08.3.1 Comparar herramientas colaborativas según características, facilidad de uso y aplicaciones, justificando la elección más adecuada según necesidades del usuario.</p> <p>EC08.4.1 Utilizar herramientas colaborativas para crear, editar y gestionar documentos en la nube, configurando permisos de acceso adecuados.</p> <p>EC08.4.2 Organizar la información en los documentos de manera estructurada para facilitar acceso y gestión.</p> <p>EC08.5.1 Implementar estrategias de organización y control de versiones en documentos compartidos, gestionando correctamente versiones y permisos.</p> <p>EC08.6.1 Resolver problemas comunes en edición y acceso compartido de documentos en la nube, aplicando soluciones técnicas que aseguren continuidad del trabajo.</p>	<p style="text-align: center;">Análisis</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

CONTRASTE ENTRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE(RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ELEMENTO DE CAPACIDAD	FECHA	VALOR
RA01: Realizar búsqueda, almacenamiento y gestión de información digital en sistemas y redes (intranet o Internet), utilizando herramientas tecnológicas, aplicando criterios técnicos de fiabilidad, relevancia y seguridad de las fuentes, conforme a los procedimientos establecidos.	<p>CE1.1. Seleccionar herramientas digitales adecuadas para la búsqueda, almacenamiento y organización de información, considerando la naturaleza de los datos.</p> <p>CE1.2. Utilizar herramientas tecnológicas siguiendo procedimientos establecidos, asegurando coherencia con los protocolos del entorno.</p> <p>CE1.3. Verificar la fiabilidad de las fuentes de información consultadas, tomando en cuenta la autoría, actualidad, relevancia y el contexto de publicación.</p> <p>CE1.4. Organizar la información recopilada de forma lógica y estructurada, facilitando su recuperación, interpretación y uso posterior en tareas laborales.</p> <p>CE1.5. Utilizar eficientemente herramientas digitales para gestionar información, optimizando tiempo y recursos, y garantizando la calidad y exactitud de los datos tratados.</p>	<p>EC01.1.1 Seleccionar herramientas digitales adecuadas para la búsqueda, almacenamiento y organización de información según la naturaleza de los datos.</p> <p>EC01.2.1 Utilizar herramientas tecnológicas siguiendo procedimientos establecidos y protocolos del entorno.</p> <p>EC01.3.1 Verificar la fiabilidad de las fuentes de información considerando autoría, actualidad, relevancia y contexto de publicación.</p> <p>EC01.4.1 Organizar la información recopilada de forma lógica y estructurada para facilitar su recuperación e interpretación.</p> <p>EC01.5.1 Gestionar información utilizando herramientas digitales, optimizando tiempo y recursos, y garantizando la calidad y exactitud de los datos.</p>	Ago-Sep	10
RA02: Comprobar el funcionamiento del equipo informático, asegurando su operatividad mediante la aplicación de procedimientos técnicos	CE2.1. Comprobar que los componentes del equipo informático (CPU, teclado, monitor y cables) se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, aplicando	EC02.1.1 Comprobar que los componentes del equipo informático (CPU, teclado, monitor y cables) se encuentren en condiciones óptimas de	Octubre	15

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

<p>establecidos, con el fin de verificar su buen rendimiento y prevenir fallos operativos.</p>	<p>procedimientos técnicos adecuados. CE2.2. En un supuesto práctico debidamente caracterizado, verificar el funcionamiento del equipo computacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmar que los cables del equipo informático estén bien conectados y en buen estado físico. <p>Validar que el sistema operativo inicia correctamente y opera de forma estable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el software del equipo esté actualizado, incluyendo los programas de seguridad, controladores y aplicaciones esenciales. - Comprobar el funcionamiento de la memoria RAM y el almacenamiento del equipo, realizando pruebas de diagnóstico de ser necesario, para asegurar el rendimiento adecuado del hardware. - Verificar el correcto funcionamiento de la tarjeta gráfica, puertos USB, red y otros componentes clave del hardware. <p>CE2.3. Comprobar que el equipo funcione con fluidez y eficiencia durante el uso, realizando diagnósticos básicos para mantener un alto rendimiento y optimización en su desempeño.</p> <p>CE2.4. Verificar que el software antivirus y otras herramientas de</p>	<p>funcionamiento aplicando procedimientos técnicos adecuados.</p> <p>EC02.2.1 Confirmar que los cables del equipo informático estén bien conectados y en buen estado físico.</p> <p>EC02.2.2 Validar que el sistema operativo inicia correctamente y opera de forma estable.</p> <p>EC02.2.3 Verificar que el software del equipo esté actualizado, incluyendo programas de seguridad, controladores y aplicaciones esenciales.</p> <p>EC02.2.4 Comprobar el funcionamiento de la memoria RAM y del almacenamiento mediante pruebas de diagnóstico, asegurando el rendimiento adecuado del hardware.</p> <p>EC02.2.5 Verificar el correcto funcionamiento de la tarjeta gráfica, puertos USB, red y otros componentes clave del hardware.</p> <p>EC02.3.1 Comprobar que el equipo funcione con fluidez y eficiencia durante su uso, realizando diagnósticos básicos para mantener un alto rendimiento.</p> <p>EC02.4.1 Verificar que el software antivirus y otras herramientas de seguridad estén instalados,</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>seguridad estén instalados, actualizados y funcionando correctamente, para prevenir amenazas y asegurar la protección del sistema.</p> <p>CE2.5. Comprobar que los cortafuegos y las configuraciones de privacidad estén habilitados, siguiendo los protocolos de seguridad para evitar accesos no autorizados.</p> <p>CE2.6. Realizar procedimientos de mantenimiento regular, como la limpieza de hardware, comprobación de errores, desfragmentación del disco duro y eliminación de archivos temporales, para asegurar un funcionamiento eficiente y prolongar la vida útil del equipo.</p> <p>CE2.7. Cumplir con los protocolos de seguridad y los procedimientos establecidos para la gestión de equipos informáticos, garantizando la protección y el buen estado del equipo durante su uso.</p>	<p>actualizados y funcionando correctamente.</p> <p>EC02.5.1 Comprobar que los cortafuegos y configuraciones de privacidad estén habilitados siguiendo los protocolos de seguridad.</p> <p>EC02.6.1 Realizar procedimientos de mantenimiento regular, como limpieza de hardware, comprobación de errores, desfragmentación del disco duro y eliminación de archivos temporales.</p> <p>EC02.7.1 Cumplir con los protocolos de seguridad y procedimientos establecidos para la gestión de equipos informáticos, garantizando la protección y el buen estado del equipo durante su uso.</p>		
<p>RA03: Implementar medidas de protección para dispositivos electrónicos y la salud personal, integrando principios de seguridad informática para resguardar la confidencialidad e integridad de los datos en entornos digitales, de acuerdo con los protocolos establecidos.</p>	<p>CE3.1. Implementar herramientas de protección digital en los dispositivos, incluyendo la instalación y actualización de antivirus y sistemas operativos, garantizando la seguridad contra vulnerabilidades.</p> <p>CE3.2. Configurar medidas de acceso seguro en los dispositivos y cuentas digitales, utilizando contraseñas robustas y bloqueo automático de pantalla.</p>	<p>EC03.1.1 Implementar herramientas de protección digital en los dispositivos, incluyendo instalación y actualización de antivirus y sistemas operativos.</p> <p>EC03.1.2 Garantizar la seguridad contra vulnerabilidades mediante la configuración adecuada de los dispositivos.</p>	<p>Noviembre</p>	<p>15</p>

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>CE3.3. Realizar prácticas seguras de navegación y uso del correo electrónico, reconociendo mensajes sospechosos (phishing) y evitando enlaces o descargas no confiables.</p> <p>CE3.4. Configurar contraseñas seguras, complejas y únicas para cada dispositivo y servicio digital, y activación de métodos de autenticación adicionales, como el bloqueo de pantalla, huella dactilar o reconocimiento facial, para prevenir accesos no autorizados.</p> <p>CE3.5. Ajustar la silla, la pantalla y el teclado para mantener una postura correcta, con la espalda recta y los pies apoyados en el suelo, y establecer horarios para pausas activas periódicas que prevengan la fatiga ocular y musculoesquelética.</p> <p>CE3.6. Incorporar ejercicios de estiramiento para prevenir dolores o tensiones por el uso prolongado de dispositivos.</p> <p>CE3.7. Realizar copias de seguridad de los archivos importantes en la nube o en dispositivos externos (discos duros, memorias USB) y utilizar herramientas de cifrado para proteger archivos y comunicaciones confidenciales cuando sea necesario.</p> <p>CE3.8. Detectar correos electrónicos fraudulentos (phishing) y no hacer clic en enlaces desconocidos o sospechosos.</p>	<p>EC03.2.1 Configurar medidas de acceso seguro en dispositivos y cuentas digitales, utilizando contraseñas robustas y bloqueo automático de pantalla.</p> <p>EC03.3.1 Aplicar prácticas seguras de navegación y uso del correo electrónico, identificando mensajes sospechosos y evitando enlaces o descargas no confiables.</p> <p>EC03.4.1 Configurar contraseñas seguras, complejas y únicas para cada dispositivo y servicio digital.</p> <p>EC03.4.2 Activar métodos de autenticación adicionales, como bloqueo de pantalla, huella dactilar o reconocimiento facial.</p> <p>EC03.5.1 Ajustar la silla, pantalla y teclado para mantener postura correcta y ergonomía durante el uso de dispositivos.</p> <p>EC03.5.2 Establecer horarios para pausas activas periódicas que prevengan fatiga ocular y musculoesquelética.</p> <p>EC03.6.1 Incorporar ejercicios de estiramiento para prevenir dolores o tensiones por uso prolongado de dispositivos.</p>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>CE3.9. Acceder a redes Wi-Fi protegidas por contraseña y evitar conexiones públicas para proteger la información personal.</p> <p>CE3.10. Configurar las opciones de privacidad de redes sociales y servicios en línea para controlar qué información se comparte y con quién.</p> <p>CE3.11. Revisar y actualizar las configuraciones de privacidad y seguridad en dispositivos y cuentas en línea, asegurándose de que están al día con las mejores prácticas.</p>	<p>EC03.7.1 Realizar copias de seguridad de archivos importantes en la nube o dispositivos externos.</p> <p>EC03.7.2 Utilizar herramientas de cifrado para proteger archivos y comunicaciones confidenciales cuando sea necesario.</p> <p>EC03.8.1 Detectar correos electrónicos fraudulentos (phishing) y no interactuar con enlaces desconocidos o sospechosos.</p> <p>EC03.9.1 Acceder únicamente a redes Wi-Fi protegidas por contraseña y evitar conexiones públicas.</p> <p>EC03.10.1 Configurar las opciones de privacidad de redes sociales y servicios en línea para controlar la información compartida.</p> <p>EC03.11.1 Revisar y actualizar configuraciones de privacidad y seguridad en dispositivos y cuentas en línea, asegurando que cumplen con las mejores prácticas.</p>		
RA04: Elaborar documentos de uso frecuente aplicando normas básicas de formato, organización y redacción, mediante el uso de procesadores de texto y/o herramientas de autoedición,	CE4.1. Organizar adecuadamente el espacio de trabajo y adopta una postura corporal correcta al utilizar el teclado, aplicando técnicas de digitación como la ubicación de los dedos en las filas del teclado	<p>EC04.1.1 Organizar adecuadamente el espacio de trabajo y mantener postura corporal correcta al utilizar el teclado.</p> <p>EC04.1.2 Aplicar técnicas de digitación, incluyendo ubicación de dedos y</p>	Diciembre	15

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

<p>respetando los plazos establecidos y manteniendo una postura ergonómica adecuada durante su ejecución.</p>	<p>alfanumérico y la escritura al tacto en textos y tablas sencillas. CE4.2. Elaborar documentos de texto aplicando normas de presentación, corrigiendo errores ortográficos y utilizando funciones básicas del procesador de texto desde la puesta en marcha del equipo. CE4.3. Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación a partir de documentos en blanco, generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludos, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros. CE4.4. Dar formatos adecuados en documentos (colores, tipografías y estilos), justificando sus decisiones con base en manuales de estilo institucionales o criterios definidos, considerando además el uso responsable de recursos desde una perspectiva medioambiental. CE4.5. En un supuesto práctico debidamente caracterizado, elaborar documentos aplicando las funciones y herramientas de procesador de textos: - Utilizar herramientas del procesador de textos para integrar y organizar información (textos, tablas, gráficos e imágenes), mejorando la presentación y comprensión del documento.</p>	<p>escritura al tacto en textos y tablas sencillas.</p> <p>EC04.2.1 Elaborar documentos de texto aplicando normas de presentación y corrigiendo errores ortográficos.</p> <p>EC04.2.2 Utilizar funciones básicas del procesador de texto desde la puesta en marcha del equipo.</p> <p>EC04.3.1 Utilizar asistentes y plantillas del procesador de texto para generar documentos a partir de documentos en blanco.</p> <p>EC04.3.2 Crear plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, certificados, memorandos, avisos, circulares, comunicados, notas interiores y solicitudes.</p> <p>EC04.4.1 Dar formatos adecuados a documentos, incluyendo colores, tipografías y estilos.</p> <p>EC04.4.2 Justificar las decisiones de formato según manuales de estilo institucionales y criterios definidos.</p> <p>EC04.4.3 Aplicar criterios de uso responsable de recursos desde una perspectiva medioambiental.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<ul style="list-style-type: none"> - Recuperar y reutilizar información almacenada previamente cuando sea pertinente, evitando errores y mejorando la eficiencia. - Corregir errores ortográficos y de digitación utilizando herramientas de revisión del procesador de textos y comprobación manual. - Dar formatos y estilos adecuados al contenido, según la estructura y el propósito del documento. <p>CE4.6. Incorporar encabezados, pies de página, numeración, saltos y otros elementos de configuración, distinguiendo adecuadamente la primera página, secciones u otras partes del documento, en función de los requisitos de presentación establecidos.</p> <p>CE4.7. Personalizar las opciones del programa y modificar la cinta de opciones, así como la barra de herramientas de acceso rápido, según los requisitos establecidos en el entorno formativo.</p> <p>CE4.8. Crear métodos abreviados personalizados del teclado, optimizando el uso de la herramienta del procesador de texto según las necesidades del supuesto práctico.</p>	<p>EC04.5.1 Integrar y organizar información en documentos usando textos, tablas, gráficos e imágenes.</p> <p>EC04.5.2 Recuperar y reutilizar información almacenada previamente para mejorar eficiencia y evitar errores.</p> <p>EC04.5.3 Corregir errores ortográficos y de digitación utilizando herramientas de revisión del procesador de textos y comprobación manual.</p> <p>EC04.5.4 Dar formatos y estilos adecuados según la estructura y propósito del documento.</p> <p>EC04.6.1 Incorporar encabezados, pies de página, numeración, saltos y otros elementos de configuración.</p> <p>EC04.6.2 Distinguir adecuadamente la primera página, secciones u otras partes del documento según requisitos de presentación.</p> <p>EC04.7.1 Personalizar opciones del programa y modificar la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido según los requisitos del entorno formativo.</p> <p>EC04.8.1 Crear métodos abreviados personalizados del teclado para</p>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

		optimizar el uso del procesador de texto en el supuesto práctico.		
RA05: Utilizar hojas de cálculo aplicando funciones aritméticas y estadísticas, listas y filtros, y representaciones gráficas, Para organizar, procesar y presentar datos de manera clara y precisa, según requerimientos establecidos.	<p>CE5.1. Reconocer las funciones, asistentes y procedimientos de la hoja de cálculo, describiendo sus prestaciones y aplicando medidas básicas de protección y seguridad para asegurar la integridad de los datos.</p> <p>CE5.2. En un caso práctico debidamente caracterizado, de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:</p> <p>CE5.3. En un supuesto práctico debidamente caracterizado, elaborar documentación de tipo administrativo, científico o económico utilizando las herramientas de hojas de cálculo aplicando criterios de formato, organización y presentación: Diseñar hojas de cálculo organizadas en libros debidamente identificados, agrupando los datos según su contenido y aplicando un formato coherente que facilite su lectura y posterior análisis.</p> <p>- Dar formatos adecuados a celdas y rangos, según el tipo de información contenida como números, fechas, y texto, asegurando una presentación clara y funcional.</p> <p>Incorporar fórmulas y funciones básicas y compuestas, verificando su correcta aplicación y el cumplimiento</p>	<p>EC05.1.1 Reconocer las funciones, asistentes y procedimientos de la hoja de cálculo, describiendo sus prestaciones.</p> <p>EC05.1.2 Aplicar medidas básicas de protección y seguridad para asegurar la integridad de los datos.</p> <p>EC05.3.1 Diseñar hojas de cálculo organizadas en libros identificados, agrupando datos según su contenido y aplicando formato coherente.</p> <p>EC05.3.2 Dar formatos adecuados a celdas y rangos según el tipo de información (números, fechas, texto).</p> <p>EC05.3.3 Incorporar fórmulas y funciones básicas y compuestas, verificando su correcta aplicación y resultados.</p> <p>EC05.3.4 Configurar elementos del documento como títulos, encabezados, pies de página, márgenes y orientación según requisitos de presentación.</p> <p>EC05.3.5 Crear versión impresa del documento, ajustando calidad, distribución de contenido y número de copias.</p>	Enero	10

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>de los resultados esperados para el tratamiento de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configurar adecuadamente los elementos del documento, como títulos, encabezados, pies de página, márgenes y orientación de la hoja, según los requisitos de presentación o entrega. - Crear una versión impresa del documento, ajustando la calidad, distribución de contenido y número de copias conforme a las necesidades del caso práctico. <p>CE5.4. Crear plantillas en la hoja de cálculo según la información proporcionada, asegurando su formato adecuado, estructura funcional y facilidad de uso para tareas posteriores.</p> <p>CE5.5. Elaborar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad por desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.</p> <p>CE5.6. Aplicar técnicas de filtrado de datos en una hoja de cálculo, utilizando los criterios adecuados para organizar y visualizar la información.</p> <p>CE5.7. Realizar medidas de protección y seguridad en la hoja de cálculo, configurando las opciones necesarias para restringir el acceso y proteger la</p>	<p>EC05.4.1 Crear plantillas en la hoja de cálculo con formato adecuado, estructura funcional y facilidad de uso para tareas posteriores.</p> <p>EC05.5.1 Elaborar gráficos estándar y/o dinámicos a partir de rangos de celdas, eligiendo el tipo de gráfico que facilite la comprensión de la información.</p> <p>EC05.6.1 Aplicar técnicas de filtrado de datos utilizando criterios adecuados para organizar y visualizar la información.</p> <p>EC05.12.1 Activar y utilizar la función de autofiltro aplicando criterios según necesidades.</p> <p>EC05.13.1 Crear, personalizar y eliminar filtros asegurando correcta visualización y gestión de los datos.</p> <p>EC05.7.1 Configurar medidas de protección y seguridad en la hoja de cálculo para restringir acceso y proteger la integridad de los datos.</p> <p>EC05.8.1 Elaborar y ajustar diagramas aprovechando herramientas de la hoja de cálculo para mejorar visualización y presentación de datos.</p> <p>EC05.9.1 Importar y exportar datos eficientemente entre la hoja de cálculo y</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>integridad de los datos contenidos.</p> <p>CE5.8. Elaborar y ajustar diagramas en hojas de cálculo, aprovechando todas las herramientas y funcionalidades de la aplicación para mejorar la visualización y presentación de los datos.</p> <p>CE5.9. Importar y exportar datos de manera eficiente entre la hoja de cálculo y otras aplicaciones de ofimática como procesadores de texto, bases de datos y programas de presentación, asegurando la correcta integridad de la información.</p> <p>CE5.10. Aplicar las funciones de movimiento, copia o eliminación de ficheros en hojas de cálculo, garantizando la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos durante todo el proceso.</p> <p>CE5.11. Utilizar los manuales y herramientas de ayuda de manera efectiva disponibles en la aplicación para resolver incidencias o aclarar dudas, optimizando el uso de la herramienta.</p> <p>CE5.12. Activar y utilizar la función de autofiltro en una hoja de cálculo para filtrar una lista de datos, aplicando los criterios adecuados según las necesidades del caso.</p> <p>CE5.13. Crear y personalizar filtros en una hoja de cálculo, eliminarlos o desactivarlos según sea necesario,</p>	<p>otras aplicaciones de ofimática, asegurando integridad de la información.</p> <p>EC05.10.1 Aplicar funciones de movimiento, copia o eliminación de ficheros garantizando seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>EC05.11.1 Utilizar manuales y herramientas de ayuda disponibles en la aplicación para resolver incidencias y optimizar el uso de la herramienta.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	asegurando la correcta visualización y gestión de los datos.			
RA06: Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.	<p>CE6.1. Explicar la importancia de la presentación de un documento digital, valorando su impacto en la imagen de la organización y asegurando que la información se comunique de forma clara, coherente y persuasiva según el propósito de la exposición.</p> <p>CE6.2. Guardar y organizar adecuadamente los archivos de las presentaciones, aplicando criterios de estructuración, nombres de archivos y ubicaciones definidos por la institución, cumpliendo con las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>CE6.3. Revisar y corregir errores en la presentación antes de su entrega, asegurando la precisión de los datos, la correcta funcionalidad de los elementos integrados y el cumplimiento de los plazos y formatos establecidos para su distribución o exposición.</p> <p>CE6.3. Identificar las funciones principales, procedimientos y asistentes del software de presentaciones gráficas, describiendo sus características y utilidades en la creación de contenidos visuales.</p> <p>CE6.4. En un supuesto práctico debidamente caracterizado, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con</p>	<p>EC06.1.1 Explicar la importancia de la presentación digital, valorando su impacto en la imagen de la organización y la comunicación clara, coherente y persuasiva de la información.</p> <p>EC06.2.1 Guardar y organizar archivos de presentación aplicando criterios de estructuración, nombres de archivos y ubicaciones según normas institucionales, asegurando seguridad e integridad de los datos.</p> <p>EC06.3.1 Revisar y corregir errores en la presentación antes de la entrega, asegurando precisión de datos, funcionalidad de los elementos y cumplimiento de plazos y formatos.</p> <p>EC06.3.2 Identificar funciones, procedimientos y asistentes del software de presentaciones gráficas, describiendo sus características y utilidades.</p> <p>EC06.4.1 Aplicar formatos visuales y estructurales adecuados según el tipo de contenido, garantizando claridad y coherencia.</p> <p>EC06.4.2 Seleccionar el medio más adecuado para presentar la</p>	Febrero	10

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>estándares de calidad: - Aplicar formatos visuales y estructurales adecuados según el tipo de contenido, garantizando una presentación clara y coherente.</p> <p>- Seleccionar y emplear el medio más adecuado para presentar la documentación (pantalla, red, diapositivas, proyección, impresiones u otros), considerando el contexto, el público y el objetivo comunicativo.</p> <p>Integrar correctamente textos, gráficos, tablas, imágenes, audio u otros objetos multimedia, logrando una presentación atractiva, funcional y pertinente a la naturaleza del documento.</p> <p>CE6.5. Elaborar una presentación insertando la información proporcionada y aplicando animaciones a los objetos, utilizando los asistentes y herramientas disponibles para garantizar la claridad y efectividad de la presentación, siguiendo parámetros establecidos.</p> <p>CE6.6. Temporalizar los elementos y diapositivas según los tiempos asignados, asegurando la calidad de la presentación mediante ensayos, corrección de errores y mejoras.</p> <p>CE6.7. Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, asegurando su accesibilidad y protección contra modificaciones no autorizadas.</p>	<p>documentación según contexto, público y objetivo comunicativo.</p> <p>EC06.4.3 Integrar textos, gráficos, tablas, imágenes, audio y otros objetos multimedia de manera coherente y funcional.</p> <p>EC06.5.1 Elaborar presentaciones insertando información proporcionada y aplicando animaciones a los objetos usando asistentes y herramientas disponibles.</p> <p>EC06.6.1 Temporalizar elementos y diapositivas según los tiempos asignados, asegurando calidad mediante ensayos, corrección de errores y mejoras.</p> <p>EC06.7.1 Guardar presentaciones en formatos adecuados, asegurando accesibilidad y protección contra modificaciones no autorizadas.</p> <p>EC06.8.1 Insertar sonidos, videoclips, tablas y conectores en presentaciones, ajustándolos a los parámetros establecidos para mejorar comunicación visual y sonora.</p> <p>EC06.9.1 Elaborar notas del orador, agregar comentarios y animaciones optimizando fluidez y efectividad de la exposición.</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>CE6.8. Insertar sonidos, videoclips, tablas y conectores en las presentaciones, ajustándolos a los parámetros establecidos para mejorar la comunicación visual y sonora.</p> <p>CE6.9. Elaborar notas del orador, agregar comentarios y animaciones en las diapositivas y objetos, optimizando la fluidez y efectividad de la exposición.</p> <p>CE6.10. Utilizar transiciones personalizadas, crear videos y configurar presentaciones de manera que se adapten al medio y formato de comunicación más adecuado para las exposiciones.</p>	<p>EC06.10.1 Utilizar transiciones personalizadas, crear videos y configurar presentaciones adaptadas al medio y formato de comunicación más adecuado.</p>		
<p>RA07: Utilizar herramientas digitales, aplicaciones ofimáticas y plataformas de comunicación para elaborar y transmitir mensajes claros y adecuados al contexto, aplicando criterios de formato, estructura y estilo definidos.</p>	<p>CE7.1. Identificar las herramientas digitales más comunes para la comunicación en línea, como correo electrónico, redes sociales y plataformas de mensajería, describiendo sus principales características y funciones.</p> <p>CE7.2. Explicar de manera detallada el propósito, funcionamiento y ventajas de diversas plataformas de comunicación virtual, como videoconferencias y foros, destacando su utilidad para facilitar la interacción, colaboración y gestión de información en entornos digitales.</p> <p>CE7.3. Describir y utilizar correctamente las herramientas de comunicación en línea, como el correo electrónico y las redes sociales, para</p>	<p>EC07.1.1 Identificar herramientas digitales comunes para comunicación en línea, como correo electrónico, redes sociales y plataformas de mensajería, describiendo sus características y funciones.</p> <p>EC07.2.1 Explicar propósito, funcionamiento y ventajas de plataformas de comunicación virtual, incluyendo videoconferencias y foros, destacando su utilidad para interacción y gestión de información.</p> <p>EC07.3.1 Describir y utilizar correctamente herramientas de comunicación en línea para intercambiar información clara y efectiva.</p>	Marzo	10

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	<p>intercambiar información de manera clara y efectiva, colaborando en proyectos de manera eficiente y garantizando una comunicación fluida en entornos digitales.</p> <p>CE7.4. En un supuesto práctico debidamente caracterizado, enviar un correo electrónico: - Utilizando una plataforma de correo electrónico, para coordinar una actividad grupal con el docente y los compañeros. Incluir una introducción clara y concisa sobre el tema del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir detalladamente las actividades asignadas a cada miembro del grupo. <p>Establecer plazos específicos para la entrega de cada parte del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse que el correo sea claro, bien estructurado y libre de errores gramaticales y ortográficos. <p>CE7.5. Participar en un foro de discusión en línea, respondiendo de manera clara y puntual a preguntas del docente sobre contenidos específicos.</p> <p>CE7.6. Interactuar en foro de discusión, respondiendo a las publicaciones de compañeros, realizando comentarios o preguntas relevantes y aportando una reflexión crítica sobre el tema tratado.</p> <p>CE7.8. Verificar que las respuestas sean claras, respetuosas y</p>	<p>EC07.3.2 Colaborar en proyectos mediante comunicación digital eficiente, garantizando flujo de información adecuado.</p> <p>EC07.4.1 Enviar un correo electrónico para coordinar actividades grupales, incluyendo introducción clara sobre el tema del proyecto.</p> <p>EC07.4.2 Detallar actividades asignadas a cada miembro del grupo y establecer plazos específicos para la entrega.</p> <p>EC07.4.3 Asegurar que el correo sea claro, bien estructurado y libre de errores gramaticales y ortográficos.</p> <p>EC07.5.1 Participar en foros de discusión en línea respondiendo de manera clara y puntual a preguntas del docente sobre contenidos específicos.</p> <p>EC07.6.1 Interactuar en foros respondiendo publicaciones de compañeros, realizando comentarios o preguntas relevantes y aportando reflexión crítica.</p> <p>EC07.8.1 Verificar que las respuestas en foros sean claras, respetuosas, pertinentes y mantengan el enfoque en el tema tratado.</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	pertinentes, manteniendo el enfoque en el tema del foro de discusión.			
<p>RA08: Utilizar herramientas colaborativas en línea para crear, editar y gestionar documentos digitales en la nube, aplicando criterios de organización, acceso compartido</p> <p>Y coordinación grupal en entornos digitales.</p>	<p>CE8.1. Identificar herramientas colaborativas utilizadas para la creación, edición y gestión de documentos en la nube, explicando sus características y aplicaciones.</p> <p>CE8.2. Explicar las funciones principales de las herramientas colaborativas, analizando su impacto en la productividad y la eficiencia de equipos de trabajo.</p> <p>CE8.3. Comparar herramientas colaborativas según sus características, facilidad de uso y aplicaciones, justificando la elección más adecuada según las necesidades del usuario.</p> <p>CE8.4. Utilizar herramientas colaborativas en la creación, edición y gestión de documentos en la nube, configurando permisos de acceso adecuados para distintos usuarios y organizando la información de manera estructurada para facilitar su acceso y gestión.</p> <p>CE8.5. Realizar estrategias de organización y control de versiones en documentos compartidos, gestionando correctamente las versiones y los permisos para asegurar la integridad y el acceso adecuado en entornos colaborativos.</p> <p>CE8.6. Resolver problemas comunes en la edición y acceso compartido de</p>	<p>EC08.1.1 Identificar herramientas colaborativas para creación, edición y gestión de documentos en la nube, describiendo sus características y aplicaciones.</p> <p>EC08.2.1 Explicar funciones principales de herramientas colaborativas, analizando su impacto en productividad y eficiencia de los equipos de trabajo.</p> <p>EC08.3.1 Comparar herramientas colaborativas según características, facilidad de uso y aplicaciones, justificando la elección más adecuada según necesidades del usuario.</p> <p>EC08.4.1 Utilizar herramientas colaborativas para crear, editar y gestionar documentos en la nube, configurando permisos de acceso adecuados.</p> <p>EC08.4.2 Organizar la información en los documentos de manera estructurada para facilitar acceso y gestión.</p> <p>EC08.5.1 Implementar estrategias de organización y control de versiones en documentos compartidos, gestionando correctamente versiones y permisos.</p>	Abril-Mayo	15

**MODULO FORMATIVO:
TECNOLOGÍAS DIGITALES**

	documentos en la nube, aplicando soluciones técnicas que garanticen la continuidad del trabajo.	EC08.6.1 Resolver problemas comunes en edición y acceso compartido de documentos en la nube, aplicando soluciones técnicas que aseguren continuidad del trabajo.		
			Total	100