



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
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)
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>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>	Aplicación
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>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>	Aplicación

**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>	
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>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>	
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>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>	
RA05: Utilizar hojas de cálculo aplicando funciones aritméticológicas y estadísticas, listas y filtros, y representaciones gráficas, Para organizar, procesar y presentar datos de manera clara y precisa, según requerimientos establecidos.	<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>	
RA06: Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.	<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**

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>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>	Análisis
--	--	-----------------

**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.	CE1.1. Seleccionar herramientas digitales adecuadas para la búsqueda, almacenamiento y organización de información, considerando la naturaleza de los datos. CE1.2. Utilizar herramientas tecnológicas siguiendo procedimientos establecidos, asegurando coherencia con los protocolos del entorno. CE1.3. Verificar la fiabilidad de las fuentes de información consultadas, tomando en cuenta la autoría, actualidad, relevancia y el contexto de publicación. CE1.4. Organizar la información recopilada de forma lógica y estructurada, facilitando su recuperación, interpretación y uso posterior en tareas laborales. CE1.5. Utilizar eficientemente herramientas digitales para gestionar información, optimizando tiempo y recursos, y garantizando la calidad y exactitud de los datos tratados.	EC01.1.1 Seleccionar herramientas digitales adecuadas para la búsqueda, almacenamiento y organización de información según la naturaleza de los datos. EC01.2.1 Utilizar herramientas tecnológicas siguiendo procedimientos establecidos y protocolos del entorno. EC01.3.1 Verificar la fiabilidad de las fuentes de información considerando autoría, actualidad, relevancia y contexto de publicación. EC01.4.1 Organizar la información recopilada de forma lógica y estructurada para facilitar su recuperación e interpretación. EC01.5.1 Gestionar información utilizando herramientas digitales, optimizando tiempo y recursos, y garantizando la calidad y exactitud de los datos.	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. Validar que el sistema operativo inicia correctamente y opera de forma estable. - 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>		
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>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>	Noviembre	15

**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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>CE4.5. En un supuesto práctico debidamente caracterizado, elaborar documentos aplicando las funciones y herramientas de procesador de textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar herramientas del procesador de textos para integrar y organizar información (textos, tablas, gráficos e imágenes), mejorando la presentación y comprensión del documento. 	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar formatos visuales y estructurales adecuados según el tipo de contenido, garantizando una presentación clara y coherente. - 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>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>		
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>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.			
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>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