



# POLITÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE LA ALTAGRACIA

**Módulo Formativo:**

TECNOLOGÍAS DIGITALES

**Docente:**

Jorge Luis Abreu Rodriguez, MA.

**Denominación del bachillerato:**

FAMILIA PROFESIONAL: SALUD

**Título:**

Bachiller Técnico en Cuidados de Enfermería y Promoción de la Salud

**Familia profesional:**

Salud

**Nivel: 3** Bachiller Técnico

**Código:** INCO-MF004-3

## Contenido

1. SELECCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES A DESARROLLAR .....	4
2. IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE DOMINIO DE LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD.....	5
3. DESGLOSE Y REDACCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD.....	14
4. IDENTIFICACION DEL NIVEL DE DOMINIO DE LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD.....	22
5. CONTRASTE ENTRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD .....	31
6. ELABORACIÓN DE MAPA DE CONTENIDOS. ....	45
7. DISEÑO DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE .....	53
8. CONTRASTE ENTRE LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD Y LAS ACTIVIDADES DE E/A .....	70
9. CONTRASTE ENTRE LAS ACTIVIDADES DE E/A Y LAS COMPETENCIAS LABORALES.....	78
10. ESTRUCTURA METODOLÓGICA O SECUENCIA IMPARTICIÓN.....	96
11. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	103
12. PLANIFICACIONES POR RESULTADOS DE APRENDIZAJES (RA) .....	104
MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 1) .....	104
MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 2) .....	108
MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 3) .....	112
MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 4) .....	117
MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 5) .....	122
MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 6) .....	127
MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 7) .....	131
MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 8) .....	135

13. PRIORIZACIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS RA DENTRO DEL MÓDULO ..... 140



## 1. SELECCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES A DESARROLLAR

**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.

**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.

**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.

**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 postura ergonómica adecuada durante su ejecución.

**RA05:** Utilizar hojas de cálculo aplicando funciones aritmeticológicas y estadísticas, listas y filtros, y representaciones gráficas, para organizar, procesar y presentar datos de manera clara y precisa, según requerimientos establecidos.

**RA06:** Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.

**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.

**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.



## 2. 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>EC1.1. Identificar el hardware del equipo informático indicando las funciones básicas y mencionando ejemplos.</p> <p>EC1.2. Describir las diferencias entre software y hardware, tomando en cuenta las características de cada uno.</p> <p>EC1.3 Localizar los periféricos que forman parte del computador señalando y tocando cada una de sus características.</p> <p>EC1.4 Explorar motores de búsqueda y bases de datos especializadas para obtener información académica y profesional, respetando las normas de uso ético de la información.</p> <p>EC1.5 Emplear herramientas digitales para el almacenamiento y organización de información, garantizando accesibilidad, orden y seguridad de los datos mediante carpetas y subcarpetas.</p> <p>EC1.6 Gestionar marcadores o favoritos en navegadores web para organizar sitios de consulta frecuente, asegurando rapidez y eficiencia en el acceso a la información.</p>	<b>Aplicación</b>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>EC1.7 Utilizar aplicaciones del ámbito laboral en la gestión de información digital, demostrando responsabilidad y pertinencia en el uso de los recursos tecnológicos.</p> <p>EC1.8 Aplicar técnicas de búsqueda eficientes en la localización de información digital, utilizando diferentes motores de búsqueda y seleccionando resultados relevantes.</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. 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. Confirmar que los cables del equipo informático estén bien conectados y en buen estado físico.</p> <p>EC02.3. Validar que el sistema operativo inicia correctamente y opera de forma estable.</p> <p>EC02.4 Verificar que el software del equipo esté actualizado, incluyendo programas de seguridad, controladores y aplicaciones esenciales.</p> <p>EC02.5 Comprobar el funcionamiento de la memoria RAM y del almacenamiento mediante pruebas de diagnóstico, asegurando el rendimiento adecuado del hardware.</p> <p>EC02.6. Verificar el correcto funcionamiento de la tarjeta gráfica, puertos USB, red y otros componentes clave del hardware.</p> <p>EC02.7 Comprobar que el equipo funcione con fluidez y eficiencia durante su uso, realizando diagnósticos básicos para mantener un alto rendimiento.</p>	<b>Aplicación</b>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>EC02.8 Verificar que el software antivirus y otras herramientas de seguridad estén instalados, actualizados y funcionando correctamente.</p> <p>EC02.9 Comprobar que los cortafuegos y configuraciones de privacidad estén habilitados siguiendo los protocolos de seguridad.</p> <p>EC02.10 Realizar procedimientos de mantenimiento regular, como limpieza de hardware, comprobación de errores, desfragmentación del disco duro y eliminación de archivos temporales.</p> <p>EC02.11 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>. EC 3.1. Aplicar medidas de protección de la salud en el uso de equipos informáticos, considerando posturas adecuadas y pausas activas.</p> <p>EC 3.2. Implementar principios de ergonomía en el trabajo con computadoras, adaptando el espacio físico para reducir riesgos físicos y visuales.</p> <p>EC 3.3. Ejecutar la técnica de posicionamiento de los dedos en las filas del teclado alfanumérico, garantizando precisión y rapidez en la digitación.</p> <p>EC 3.4. Identificar las consecuencias del uso prolongado de dispositivos tecnológicos, reflexionando sobre su impacto en la salud física y mental.</p> <p>EC3.5. Realizar ejercicios básicos para reducir la fatiga física durante el uso de equipos informáticos, favoreciendo el bienestar corporal.</p>	<b>Aplicación</b>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>EC3.6. Analizar la importancia de la protección de dispositivos electrónicos y la seguridad informática, valorando su papel en la prevención de riesgos.</p> <p>EC3.7. Explicar los objetivos de aplicar medidas básicas de protección y seguridad informática, destacando la prevención de pérdidas de datos y daños en los equipos.</p> <p>EC3.8. Realizar respaldos regulares de información en medios físicos y en la nube, garantizando la disponibilidad de los datos ante fallos o pérdidas.</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 postura ergonómica adecuada durante su ejecución.</p>	<p>EC.4.1. Identificar entorno de Word, identificando sus elementos principales para la creación de documentos.</p> <p>EC.4.2. Identificar las funciones y características de los procesadores de textos, reconociendo su utilidad en la creación y edición de <i>documentos digitales</i>.</p> <p>EC.4.3. Utilizar herramientas de procesadores de textos en la redacción y formato de documentos, aplicando criterios de claridad y presentación adecuada.</p> <p>EC.4.4. Redactar informes, cartas, correspondencia y memorandos en procesadores de textos, siguiendo normas formales de escritura y formato empresarial.</p> <p>EC.4.5. Gestionar y organizar archivos digitales en procesadores de textos, aplicando buenas prácticas de almacenamiento y clasificación.</p>	<b>Aplicación</b>





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>EC.4.6. Insertar, editar e importar imágenes en procesadores de textos, ajustando su tamaño, posición y formato para complementar el contenido escrito.</p> <p>EC.4.7. Crear y dar formato a tablas en procesadores de textos, organizando datos de manera clara y estructurada.</p> <p>EC.4.8. Generar correspondencia y cartas en procesadores de textos, utilizando herramientas de combinación de correspondencia y aplicando un estilo formal.</p> <p>EC.4.9. Exportar y convertir documentos en otros formatos digitales, asegurando compatibilidad y preservación del contenido.</p> <p>EC.4.10. Insertar hipervínculos en documentos de texto, conectando recursos digitales de manera organizada y funcional.</p> <p>EC.4.11. Aplicar <i>marcadores</i> y referencias cruzadas en documentos extensos, facilitando la navegación y consulta rápida de la información.</p> <p>EC.4.12. Generar tablas de contenidos e índices en documentos de textos, organizando la información según tipos y jerarquías establecidas.</p>	
<p>RA05: Utilizar hojas de cálculo aplicando funciones aritmético-lógicas y estadísticas, listas y filtros, y representaciones gráficas, Para organizar, procesar y presentar datos de manera clara y precisa, según requerimientos establecidos.</p>	<p>EC.5.1. Reconocer el entorno de Excel, identificando sus elementos principales para la creación y gestión de hojas de cálculo.</p> <p>EC.5.2. Aplicar métodos de desplazamiento y selección de celdas en Excel, utilizando combinaciones de teclas y el cursor para optimizar el trabajo en hojas de cálculo.</p>	<b>Análisis</b>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>EC.5.3. Editar y dar formato a textos y celdas en Excel, aplicando estilos, alineaciones y formatos numéricos para mejorar la presentación de la información.</p> <p>EC.5.4. Personalizar hojas de cálculo dentro de un libro de Excel, organizando pestañas, colores y nombres para una gestión clara de los datos.</p> <p>EC.5.5. Utilizar fórmulas y funciones en Excel, aplicando operaciones matemáticas y lógicas para resolver cálculos de manera eficiente. Aplicar operadores de diferentes tipos en Excel, realizando cálculos dinámicos que permitan analizar y actualizar datos automáticamente.</p> <p>EC.5.6. Crear gráficos de distintos tipos en Excel y configurarlos para impresión, representando información de manera visual y comprensible.</p> <p>EC.5.7. Aplicar funciones estadísticas en Excel, interpretando resultados para el análisis de datos en contextos académicos y profesionales</p>	
RA06: Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.	<p>EC06.1. 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. 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. 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>	<b>Aplicación</b>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>EC06.4. Identificar funciones, procedimientos y asistentes del software de presentaciones gráficas, describiendo sus características y utilidades.</p> <p>EC06.5. Aplicar formatos visuales y estructurales adecuados según el tipo de contenido, garantizando claridad y coherencia.</p> <p>EC06.6. Seleccionar el medio más adecuado para presentar la documentación según contexto, público y objetivo comunicativo.</p> <p>EC06.7 Integrar textos, gráficos, tablas, imágenes, audio y otros objetos multimedia de manera coherente y funcional.</p> <p>EC06.8 Elaborar presentaciones insertando información proporcionada y aplicando animaciones a los objetos usando asistentes y herramientas disponibles.</p> <p>EC06.9 Temporalizar elementos y diapositivas según los tiempos asignados, asegurando calidad mediante ensayos, corrección de errores y mejoras.</p> <p>EC06.10. Guardar presentaciones en formatos adecuados, asegurando accesibilidad y protección contra modificaciones no autorizadas.</p> <p>EC06.11. Insertar sonidos, videoclips, tablas y conectores en presentaciones, ajustándolos a los parámetros establecidos para mejorar comunicación visual y sonora.</p> <p>EC06.12. Elaborar notas del orador, agregar comentarios y animaciones optimizando fluidez y efectividad de la exposición.</p>	
--	---	--



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	EC06.13. 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. 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. 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. Describir y utilizar correctamente herramientas de comunicación en línea para intercambiar información clara y efectiva.</p> <p>EC07.4. Colaborar en proyectos mediante comunicación digital eficiente, garantizando flujo de información adecuado.</p> <p>EC07.5. Enviar un correo electrónico para coordinar actividades grupales, incluyendo introducción clara sobre el tema del proyecto.</p> <p>EC07.6 Detallar actividades asignadas a cada miembro del grupo y establecer plazos específicos para la entrega.</p> <p>EC07.7 Asegurar que el correo sea claro, bien estructurado y libre de errores gramaticales y ortográficos.</p> <p>EC07.8 Participar en foros de discusión en línea respondiendo de manera clara y puntual a preguntas del docente sobre contenidos específicos.</p>	<b>Aplicación</b>



<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. Identificar herramientas colaborativas para creación, edición y gestión de documentos en la nube, describiendo sus características y aplicaciones.</p> <p>EC08.2. Explicar funciones principales de herramientas colaborativas, analizando su impacto en productividad y eficiencia de los equipos de trabajo.</p> <p>EC08.3. Comparar herramientas colaborativas según características, facilidad de uso y aplicaciones, justificando la elección más adecuada según necesidades del usuario.</p> <p>EC08.4. Utilizar herramientas colaborativas para crear, editar y gestionar documentos en la nube, configurando permisos de acceso adecuados.</p> <p>EC08.5. Organizar la información en los documentos de manera estructurada para facilitar acceso y gestión.</p> <p>EC08.6. Implementar estrategias de organización y control de versiones en documentos compartidos, gestionando correctamente versiones y permisos.</p> <p>EC08.7. Resolver problemas comunes en edición y acceso compartido de documentos en la nube, aplicando soluciones técnicas que aseguren continuidad del trabajo.</p>	<p><b>Aplicación</b></p>
---	---	--------------------------



### 3. DESGLOSE Y REDACCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE(RA)	ELEMENTOS DE CAPACIDAD
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>EC1.1. Identificar el hardware del equipo informático indicando las funciones básicas y mencionando ejemplos.</p> <p>EC1.2. Describir las diferencias entre software y hardware, tomando en cuenta las características de cada uno.</p> <p>EC1.3 Localizar los periféricos que forman parte del computador señalando y tocando cada una de sus características.</p> <p>EC1.4 Explorar motores de búsqueda y bases de datos especializadas para obtener información académica y profesional, respetando las normas de uso ético de la información.</p> <p>EC1.5 Emplear herramientas digitales para el almacenamiento y organización de información, garantizando accesibilidad, orden y seguridad de los datos mediante carpetas y subcarpetas.</p> <p>EC1.6 Gestionar marcadores o favoritos en navegadores web para organizar sitios de consulta frecuente, asegurando rapidez y eficiencia en el acceso a la información.</p> <p>EC1.7 Utilizar aplicaciones del ámbito laboral en la gestión de información digital, demostrando responsabilidad y pertinencia en el uso de los recursos tecnológicos.</p> <p>EC1.8 Aplicar técnicas de búsqueda eficientes en la localización de información digital, utilizando diferentes motores de búsqueda y seleccionando resultados relevantes.</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>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>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>EC 3.1. Aplicar medidas de protección de la salud en el uso de equipos informáticos, considerando posturas adecuadas y pausas activas.</p> <p>EC 3.2. Implementar principios de ergonomía en el trabajo con computadoras, adaptando el espacio físico para reducir riesgos físicos y visuales.</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>EC 3.3. Ejecutar la técnica de posicionamiento de los dedos en las filas del teclado alfanumérico, garantizando precisión y rapidez en la digitación.</p> <p>EC 3.4. Identificar las consecuencias del uso prolongado de dispositivos tecnológicos, reflexionando sobre <i>su</i> impacto en la salud física y mental.</p> <p>EC3.5.Realizar ejercicios básicos para reducir la fatiga física durante el uso de equipos informáticos, favoreciendo el bienestar corporal.</p> <p>EC3.6.Analizar la importancia de la protección de dispositivos electrónicos y la seguridad informática, valorando su papel en la prevención de riesgos.</p> <p>EC3.7.Explicar los objetivos de aplicar medidas básicas de protección y seguridad informática, destacando la prevención de pérdidas de datos y daños en los equipos.</p> <p>EC3.8. Realizar respaldos regulares de información en medios físicos y en la nube, garantizando la disponibilidad de los datos ante fallos o pérdidas.</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 postura ergonómica adecuada durante su ejecución.	<p>EC.4.1.Identificar entorno de Word, identificando sus elementos principales para la creación de documentos.</p> <p>EC.4.2. Identificar las funciones y características de los procesadores de textos, reconociendo su utilidad en la creación y edición <i>de documentos digitales</i>.</p> <p>EC.4.3.Utilizar herramientas de procesadores de textos en la redacción y formato de documentos, aplicando criterios de claridad y presentación adecuada.</p> <p>EC.4.4.Redactar informes, cartas, correspondencia y memorandos en procesadores de textos, siguiendo normas formales de escritura y formato empresarial.</p>





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>EC.4.5. Gestionar y organizar archivos digitales en procesadores de textos, aplicando buenas prácticas de almacenamiento y clasificación.</p> <p>EC.4.6. Insertar, editar e importar imágenes en procesadores de textos, ajustando su tamaño, posición y formato para complementar el contenido escrito.</p> <p>EC.4.7. Crear y dar formato a tablas en procesadores de textos, organizando datos de manera clara y estructurada.</p> <p>EC.4.8. Elaborar gráficos y diagramas en procesadores de textos, representando información de forma visual y comprensible.</p> <p>EC.4.9. Exportar y convertir documentos en otros formatos digitales, asegurando compatibilidad y preservación del contenido.</p> <p>EC.4.10. Insertar hipervínculos en documentos de texto, conectando recursos digitales de manera organizada y funcional.</p> <p>EC.4.11. Aplicar marcadores y referencias cruzadas en documentos extensos, facilitando la navegación y consulta rápida de la información.</p> <p>EC.4.12. Generar tablas de contenidos e índices en documentos de textos, organizando la información según tipos y jerarquías establecidas.</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>EC.5.1. Reconocer el entorno de Excel, identificando sus elementos principales para la creación y gestión de hojas de cálculo.</p> <p>EC.5.2. Aplicar métodos de desplazamiento y selección de celdas en Excel, utilizando combinaciones de teclas y el cursor para optimizar el trabajo en hojas de cálculo.</p> <p>EC.5.3. Editar y dar formato a textos y celdas en Excel, aplicando estilos, alineaciones y formatos numéricos para mejorar la presentación de la información.</p>



	<p>EC.5.4. Personalizar hojas de cálculo dentro de un libro de Excel, organizando pestañas, colores y nombres para una gestión clara de los datos.</p> <p>EC.5.5. Utilizar fórmulas y funciones en Excel, aplicando operaciones matemáticas y lógicas para resolver cálculos de manera eficiente. Aplicar operadores de diferentes tipos en Excel, realizando cálculos dinámicos que permitan analizar y actualizar datos automáticamente.</p> <p>EC.5.6. Crear gráficos de distintos tipos en Excel y configurarlos para impresión, representando información de manera visual y comprensible.</p> <p>EC.5.7. Aplicar funciones estadísticas en Excel, interpretando resultados para el análisis de datos en contextos académicos y profesionales</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> <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>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<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> <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>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>
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>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<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>
--	---



#### 4. IDENTIFICACION 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.	EC1.1. Identificar el hardware del equipo informático indicando las funciones básicas y mencionando ejemplos.	<b>Conocimiento</b>
	EC1.2. Describir las diferencias entre software y hardware, tomando en cuenta las características de cada uno.	<b>Comprensión</b>
	EC1.3 Localizar los periféricos que forman parte del computador señalando y tocando cada una de sus características.	<b>Aplicación</b>
	EC1.4 Explorar motores de búsqueda y bases de datos especializadas para obtener información académica y profesional, respetando las normas de uso ético de la información.	<b>Aplicación</b>
	EC1.5 Emplear herramientas digitales para el almacenamiento y organización de información, garantizando accesibilidad, orden y seguridad de los datos mediante carpetas y subcarpetas.	<b>Aplicación</b>
	EC1.6 Gestionar marcadores o favoritos en navegadores web para organizar sitios de consulta frecuente, asegurando rapidez y eficiencia en el acceso a la información.	<b>Aplicación</b>



	<p>EC1.7 Utilizar aplicaciones del ámbito laboral en la gestión de información digital, demostrando responsabilidad y pertinencia en el uso de los recursos tecnológicos.</p> <p>EC1.8 Aplicar técnicas de búsqueda eficientes en la localización de información digital, utilizando diferentes motores de búsqueda y seleccionando resultados relevantes.</p>	<p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Aplicación</b></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>EC.2.1 Mostrar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, y configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.</p> <p>EC 2.2. Distinguir las partes de la interfaz del sistema operativo, así como su utilidad, accediendo al sistema operativo que tiene instalado el computador.</p> <p>EC 2.3 Realizar procesos de comprobación y mantenimiento de equipos computacionales, aplicando procedimientos técnicos y siguiendo normas de seguridad.</p> <p>EC 2.4 Ejecutar tareas de limpieza y cuidado de los equipos computacionales, utilizando materiales adecuados y garantizando su conservación en óptimas condiciones.</p> <p>EC 2.5 Aplicar medidas de ventilación para prevenir el sobrecalentamiento de los equipos, asegurando su correcto funcionamiento y durabilidad.</p>	<p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Aplicación</b></p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	EC 2.6 Monitorear la temperatura de los equipos computacionales, utilizando herramientas de control y garantizando un uso seguro y estable.	<b>Aplicación</b>
	EC 2.7 Inspeccionar cables de alimentación y datos en equipos computacionales, verificando su estado físico y asegurando conexiones seguras.	<b>Aplicación</b>
	EC 2.8 Realizar procedimientos de encendido y apagado de equipos, siguiendo buenas prácticas para evitar daños en el hardware y el sistema operativo.	<b>Aplicación</b>
	EC 2.9 Identificar los tipos de equipos móviles más comunes (laptops, tablets y smartphones), reconociendo sus funciones y limitaciones.	<b>Aplicación</b>
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.	EC 3.1. Aplicar medidas de protección de la salud en el uso de equipos informáticos, considerando posturas adecuadas y pausas activas.	<b>Aplicación</b>
	EC 3.2. Implementar principios de ergonomía en el trabajo con computadoras, adaptando el espacio físico para reducir riesgos físicos y visuales.	<b>Aplicación</b>
	EC 3.3. Ejecutar la técnica de posicionamiento de los dedos en las filas del teclado alfanumérico, garantizando precisión y rapidez en la digitación.	<b>Aplicación</b>
	EC 3.4. Identificar las consecuencias del uso prolongado de dispositivos tecnológicos, reflexionando sobre su impacto en la salud física y mental.	<b>Análisis</b>





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	EC3.5. Realizar ejercicios básicos para reducir la fatiga física durante el uso de equipos informáticos, favoreciendo el bienestar corporal.	<b>Aplicación</b>
	EC3.6. Analizar la importancia de la protección de dispositivos electrónicos y la seguridad informática, valorando su papel en la prevención de riesgos.	<b>Análisis</b>
	EC3.7. Explicar los objetivos de aplicar medidas básicas de protección y seguridad informática, destacando la prevención de pérdidas de datos y daños en los equipos.	<b>Aplicación</b>
	EC3.8. Realizar respaldos regulares de información en medios físicos y en la nube, garantizando la disponibilidad de los datos ante fallos o pérdidas.	<b>Aplicación</b>
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 postura ergonómica adecuada durante su ejecución.	EC.4.1. Identificar entorno de Word, identificando sus elementos principales para la creación de documentos.	<b>Conocimiento</b>
	EC.4.2. Identificar las funciones y características de los procesadores de textos, reconociendo su utilidad en la creación y edición de <i>documentos digitales</i> .	<b>Compresión</b>
	EC.4.3. Utilizar herramientas de procesadores de textos en la redacción y formato de documentos, aplicando criterios de claridad y presentación adecuada.	<b>Aplicación</b>
	EC.4.4. Redactar informes, cartas, correspondencia y memorandos en procesadores de textos, siguiendo normas formales de escritura y formato empresarial.	<b>Aplicación</b>
	EC.4.5. Gestionar y organizar archivos digitales en procesadores de textos, aplicando buenas prácticas de almacenamiento y clasificación.	<b>Aplicación</b>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	EC.4.6. Insertar, editar e importar imágenes en procesadores de textos, ajustando su tamaño, posición y formato para complementar el contenido escrito.	<b>Aplicación</b>
	EC.4.7. Crear y dar formato a tablas en procesadores de textos, organizando datos de manera clara y estructurada.	<b>Aplicación</b>
	EC.4.8. Generar correspondencia y cartas en procesadores de textos, utilizando herramientas de combinación de correspondencia y aplicando un estilo formal.	<b>Aplicación</b>
	EC.4.9. Exportar y convertir documentos en otros formatos digitales, asegurando compatibilidad y preservación del contenido.	<b>Aplicación</b>
	EC.4.10. Insertar hipervínculos en documentos de texto, conectando recursos digitales de manera organizada y funcional.	<b>Aplicación</b>
	EC.4.11. <i>Aplicar marcadores</i> y referencias cruzadas en documentos extensos, facilitando la navegación y consulta rápida de la información.	<b>Aplicación</b>
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.	EC.4.12. Generar tablas de contenidos e índices en documentos de textos, organizando la información según tipos y jerarquías establecidas.	<b>Aplicación</b>
	EC.5.1. Reconocer el entorno de Excel, identificando sus elementos principales para la creación y gestión de hojas de cálculo.  EC.5.2. Aplicar métodos de desplazamiento y selección de celdas en Excel, utilizando combinaciones de teclas y el cursor para optimizar el trabajo en hojas de cálculo.	<b>Conocimiento</b>  <b>Aplicación</b>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	EC.5.3. Editar y dar formato a textos y celdas en Excel, aplicando estilos, alineaciones y formatos numéricos para mejorar la presentación de la información.	<b>Aplicación</b>
	EC.5.4. Personalizar hojas de cálculo dentro de un libro de Excel, organizando pestañas, colores y nombres para una gestión clara de los datos.	<b>Aplicación</b>
	EC.5.5. Utilizar fórmulas y funciones en Excel, aplicando operaciones matemáticas y lógicas para resolver cálculos de manera eficiente. Aplicar operadores de diferentes tipos en Excel, realizando cálculos dinámicos que permitan analizar y actualizar datos automáticamente.	<b>Aplicación</b>
	EC.5.6. Crear gráficos de distintos tipos en Excel y configurarlos para impresión, representando información de manera visual y comprensible.	<b>Aplicación</b>
	EC.5.7. Aplicar funciones estadísticas en Excel, interpretando resultados para el análisis de datos en contextos académicos y profesionales	<b>Análisis</b>
RA06: Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.	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.	<b>Comprensión</b>
	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.	<b>Aplicación</b>
	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.	<b>Análisis</b>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

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



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	EC06.10.1 Utilizar transiciones personalizadas, crear videos y configurar presentaciones adaptadas al medio y formato de comunicación más adecuado.	<b>Aplicación</b>
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.	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.	<b>Conocimiento</b>
	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.	<b>Comprensión</b>
	EC07.3.1 Describir y utilizar correctamente herramientas de comunicación en línea para intercambiar información clara y efectiva.	<b>Aplicación</b>
	EC07.3.2 Colaborar en proyectos mediante comunicación digital eficiente, garantizando flujo de información adecuado.	<b>Aplicación</b>
	EC07.4.1 Enviar un correo electrónico para coordinar actividades grupales, incluyendo introducción clara sobre el tema del proyecto.	<b>Aplicación</b>
	EC07.4.2 Detallar actividades asignadas a cada miembro del grupo y establecer plazos específicos para la entrega.	<b>Aplicación</b>
	EC07.4.3 Asegurar que el correo sea claro, bien estructurado y libre de errores gramaticales y ortográficos.	<b>Aplicación</b>
	EC07.5.1 Participar en foros de discusión en línea respondiendo de manera clara y puntual a preguntas del docente sobre contenidos específicos.	<b>Aplicación</b>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<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>	<p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Análisis</b></p>
<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><b>Conocimiento</b></p> <p><b>Análisis</b></p> <p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Aplicación</b></p> <p><b>Análisis</b></p>



## 5. CONTRASTE ENTRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE(RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ELEMENTO DE CAPACIDAD
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>EC1.1. Identificar el hardware del equipo informático indicando las funciones básicas y mencionando ejemplos.</p> <p>EC1.2. Describir las diferencias entre software y hardware, tomando en cuenta las características de cada uno.</p> <p>EC1.3 Localizar los periféricos que forman parte del computador señalando y tocando cada una de sus características.</p> <p>EC1.4 Explorar motores de búsqueda y bases de datos especializadas para obtener información académica y profesional, respetando las normas de uso ético de la información.</p> <p>EC1.5 Emplear herramientas digitales para el almacenamiento y organización de información, garantizando accesibilidad, orden y seguridad de los datos mediante carpetas y subcarpetas.</p> <p>EC1.6 Gestionar marcadores o favoritos en navegadores web para organizar sitios de consulta frecuente, asegurando rapidez y eficiencia en el acceso a la información.</p>



		<p>EC1.7 Utilizar aplicaciones del ámbito laboral en la gestión de información digital, demostrando responsabilidad y pertinencia en el uso de los recursos tecnológicos.</p> <p>EC1.8 Aplicar técnicas de búsqueda eficientes en la localización de información digital, utilizando diferentes motores de búsqueda y seleccionando resultados relevantes.</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>CE2.1. Comprobar que los componentes del equipo informático (CPU, teclado, monitor y cables) se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, aplicando procedimientos técnicos adecuados. CE2.2. En un supuesto práctico debidamente caracterizado, verificar el funcionamiento del equipo computacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmar que los cables del equipo informático estén bien conectados y en buen estado físico.</li> </ul> <p>Validar que el sistema operativo inicia correctamente y opera de forma estable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que el software del equipo esté actualizado, incluyendo los programas de seguridad, controladores y aplicaciones esenciales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Verificar el correcto funcionamiento de la tarjeta gráfica, puertos USB, red y otros componentes clave del hardware.</li> </ul>	<p>EC.2.1 Mostrar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, y configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.</p> <p>EC 2.2. Distinguir las partes de la interfaz del sistema operativo, así como su utilidad, accediendo al sistema operativo que tiene instalado el computador.</p> <p>EC 2.3 Realizar procesos de comprobación y mantenimiento de equipos computacionales, aplicando procedimientos técnicos y siguiendo normas de seguridad.</p> <p>EC 2.4 Ejecutar tareas de limpieza y cuidado de los equipos computacionales, utilizando materiales adecuados y garantizando su conservación en óptimas condiciones.</p> <p>EC 2.5 Aplicar medidas de ventilación para prevenir el sobrecalentamiento de los equipos,</p>





	<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 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>asegurando su correcto funcionamiento y durabilidad.</p> <p>EC 2.6 Monitorear la temperatura de los equipos computacionales, utilizando herramientas de control y garantizando un uso seguro y estable.</p> <p>EC 2.7 Inspeccionar cables de alimentación y datos en equipos computacionales, verificando su estado físico y asegurando conexiones seguras.</p> <p>EC 2.8 Realizar procedimientos de encendido y apagado de equipos, siguiendo buenas prácticas para evitar daños en el hardware y el sistema operativo.</p> <p>EC 2.9 Identificar los tipos de equipos móviles más comunes (laptops, tablets y smartphones), reconociendo sus funciones y limitaciones.</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</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,</p>	<p>EC 3.1. Aplicar medidas de protección de la salud en el uso de equipos informáticos, considerando posturas adecuadas y pausas activas.</p> <p>EC 3.2. Implementar principios de ergonomía en el trabajo con computadoras, adaptando el espacio físico para reducir riesgos físicos y visuales.</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

entornos digitales, de acuerdo con los protocolos establecidos.	<p>utilizando contraseñas robustas y bloqueo automático de pantalla.</p> <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>EC 3.3. Ejecutar la técnica de posicionamiento de los dedos en las filas del teclado alfanumérico, garantizando precisión y rapidez en la digitación.</p> <p>EC 3.4. Identificar las consecuencias del uso prolongado de dispositivos tecnológicos, reflexionando sobre <i>su</i> impacto en la salud física y mental.</p> <p>EC3.5. Realizar ejercicios básicos para reducir la fatiga física durante el uso de equipos informáticos, favoreciendo el bienestar corporal.</p> <p>EC3.6. Analizar la importancia de la protección de dispositivos electrónicos y la seguridad informática, valorando su papel en la prevención de riesgos.</p> <p>EC3.7. Explicar los objetivos de aplicar medidas básicas de protección y seguridad informática, destacando la prevención de pérdidas de datos y daños en los equipos.</p> <p>EC3.8. Realizar respaldos regulares de información en medios físicos y en la nube, garantizando la disponibilidad de los datos ante fallos o pérdidas.</p>
---	--	--



	<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>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 postura ergonómica adecuada durante su ejecución.</p>	<p>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 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</p>	<p>EC.4.1. Identificar entorno de Word, identificando sus elementos principales para la creación de documentos.</p> <p>EC.4.2. Identificar las funciones y características de los procesadores de textos, reconociendo su utilidad en la creación y edición <i>de documentos digitales</i>.</p> <p>EC.4.3. Utilizar herramientas de procesadores de textos en la redacción y formato de documentos, aplicando criterios de claridad y presentación adecuada.</p> <p>EC.4.4. Redactar informes, cartas, correspondencia y memorandos en procesadores de textos, siguiendo normas formales de escritura y formato empresarial.</p> <p>EC.4.5. Gestionar y organizar archivos digitales en procesadores de textos, aplicando buenas prácticas de almacenamiento y clasificación.</p>



	<p>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"><li>- Utilizar herramientas del procesador de textos para integrar y organizar información (textos, tablas, gráficos e imágenes), mejorando la presentación y comprensión del documento.</li><li>- Recuperar y reutilizar información almacenada previamente cuando sea pertinente, evitando errores y mejorando la eficiencia.</li><li>- Corregir errores ortográficos y de digitación utilizando herramientas de revisión del procesador de textos y comprobación manual.</li><li>- Dar formatos y estilos adecuados al contenido, según la estructura y el propósito del documento.</li></ul> <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</p>	<p>EC.4.6. Insertar, editar e importar imágenes en procesadores de textos, ajustando su tamaño, posición y formato para complementar el contenido escrito.</p> <p>EC.4.7. Crear y dar formato a tablas en procesadores de textos, organizando datos de manera clara y estructurada.</p> <p>EC.4.8. Generar correspondencia y cartas en procesadores de textos, utilizando herramientas de combinación de correspondencia y aplicando un estilo formal.</p> <p>EC.4.9. Exportar y convertir documentos en otros formatos digitales, asegurando compatibilidad y preservación del contenido.</p> <p>EC.4.10. Insertar hipervínculos en documentos de texto, conectando recursos digitales de manera organizada y funcional.</p> <p>EC.4.11. <i>Aplicar marcadores y referencias cruzadas en documentos extensos, facilitando la navegación y consulta rápida de la información.</i></p> <p>EC.4.12. Generar tablas de contenidos e índices en documentos de textos, organizando la información según tipos y jerarquías establecidas.</p>
--	---	---



	de la herramienta del procesador de texto según las necesidades del 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. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar formatos adecuados a celdas y rangos, según el tipo de información contenida como números, fechas, y texto, asegurando una presentación clara y funcional.</li> </ul> <p>Incorporar fórmulas y funciones básicas y compuestas, verificando su correcta aplicación y el cumplimiento de los resultados esperados para el tratamiento de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurar adecuadamente los elementos del documento, como títulos, encabezados, pies de</li> </ul>	<p>EC.5.1. Reconocer el entorno de Excel, identificando sus elementos principales para la creación y gestión de hojas de cálculo.</p> <p>EC.5.2. Aplicar métodos de desplazamiento y selección de celdas en Excel, utilizando combinaciones de teclas y el cursor para optimizar el trabajo en hojas de cálculo.</p> <p>EC.5.3. Editar y dar formato a textos y celdas en Excel, aplicando estilos, alineaciones y formatos numéricos para mejorar la presentación de la información.</p> <p>EC.5.4. Personalizar hojas de cálculo dentro de un libro de Excel, organizando pestañas, colores y nombres para una gestión clara de los datos.</p> <p>EC.5.5. Utilizar fórmulas y funciones en Excel, aplicando operaciones matemáticas y lógicas para resolver cálculos de manera eficiente. Aplicar operadores de diferentes tipos en Excel, realizando cálculos dinámicos que permitan analizar y actualizar datos automáticamente.</p> <p>EC.5.6. Crear gráficos de distintos tipos en Excel y configurarlos para impresión, representando información de manera visual y comprensible.</p> <p>EC.5.7. Aplicar funciones estadísticas en Excel,</p>



	<p>página, márgenes y orientación de la hoja, según los requisitos de presentación o entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Crear una versión impresa del documento, ajustando la calidad, distribución de contenido y número de copias conforme a las necesidades del caso práctico.</li></ul> <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. CE5.7. Realizar medidas de protección y seguridad en la hoja de cálculo, configurando las opciones necesarias para restringir el acceso y proteger la integridad de los datos contenidos. 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</p>	<p>interpretando resultados para el análisis de datos en contextos académicos y profesionales.</p>
--	---	--



	<p>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, asegurando la correcta visualización y gestión de los datos.</p>	
<p>RA06: Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.</p>	<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>EC06.1. 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. 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. Revisar y corregir errores en la presentación antes de la entrega, asegurando</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 estándares de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar formatos visuales y estructurales adecuados según el tipo de contenido, garantizando una presentación clara y coherente.</li><li>- 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.</li></ul> <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</p>	<p>precisión de datos, funcionalidad de los elementos y cumplimiento de plazos y formatos.</p> <p>EC06.4. Identificar funciones, procedimientos y asistentes del software de presentaciones gráficas, describiendo sus características y utilidades.</p> <p>EC06.5 Aplicar formatos visuales y estructurales adecuados según el tipo de contenido, garantizando claridad y coherencia.</p> <p>EC06.6.2 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>
--	---	--





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>presentación, siguiendo parámetros establecidos. CE6.6. Temporalizar los elementos y diapositivas según los tiempos asignados, asegurando la calidad de la presentación mediante ensayos, corrección de errores y mejoras. CE6.7. Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, asegurando su accesibilidad y protección contra modificaciones no autorizadas. CE6.8. Insertar sonidos, videoclips, tablas y conectores en las presentaciones, ajustándolos a los parámetros establecidos para mejorar la comunicación visual y sonora. CE6.9. Elaborar notas del orador, agregar comentarios y animaciones en las diapositivas y objetos, optimizando la fluidez y efectividad de la exposición. 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>EC06.8.1 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> <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. 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,</p>	<p>EC.7.1. Identificar los tipos de herramientas digitales de comunicación, analizando sus características y aplicaciones en diferentes contextos académicos y profesionales.</p> <p>EC.7.2. Utilizar el correo electrónico como medio de comunicación, aplicando normas de redacción, formato y etiqueta digital en contextos académicos.</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>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 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.</p> <p>Incluir una introducción clara y concisa sobre el tema del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Describir detalladamente las actividades asignadas a cada miembro del grupo.</li></ul> <p>Establecer plazos específicos para la entrega de cada parte del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asegurarse que el correo sea claro, bien estructurado y libre de errores gramaticales y ortográficos.</li></ul> <p>CE7.5. Participar en un foro de discusión en línea, respondiendo de manera clara y puntual a preguntas del docente sobre contenidos específicos. 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>EC.7.3. Emplear servicios de mensajería digital, respetando normas de privacidad, confidencialidad y etiqueta en la interacción con otros usuarios.</p> <p>EC.7.4. Valorar la importancia de la privacidad y la confidencialidad de la información compartida en línea, adoptando buenas prácticas de seguridad digital.</p> <p>EC.7.5. Desarrollar habilidades de comunicación efectiva en entornos digitales, empleando recursos tecnológicos adecuados y un lenguaje claro y profesional.</p> <p>EC.7.6. Elaborar mensajes digitales claras y coherentes, respetando la estructura, el formato y la intención comunicativa según el contexto.</p> <p>EC.7.7. Organizar la comunicación digital en diferentes plataformas, optimizando el uso de herramientas para mejorar la productividad y la colaboración.</p> <p>EC.7.8. Gestionar situaciones de comunicación conflictivas o desafiantes, empleando estrategias de resolución pacífica, diplomacia y asertividad en entornos digitales.</p> <p>EC.7.9. Participar en procesos de comunicación colaborativa, utilizando plataformas digitales específicas que faciliten el trabajo en equipo y el logro de objetivos comunes.</p>
--	--	---



	CE7.8. Verificar que las respuestas sean claras, respetuosas y 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. 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 documentos en la nube, aplicando soluciones técnicas que garanticen la continuidad del trabajo.</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,</p>

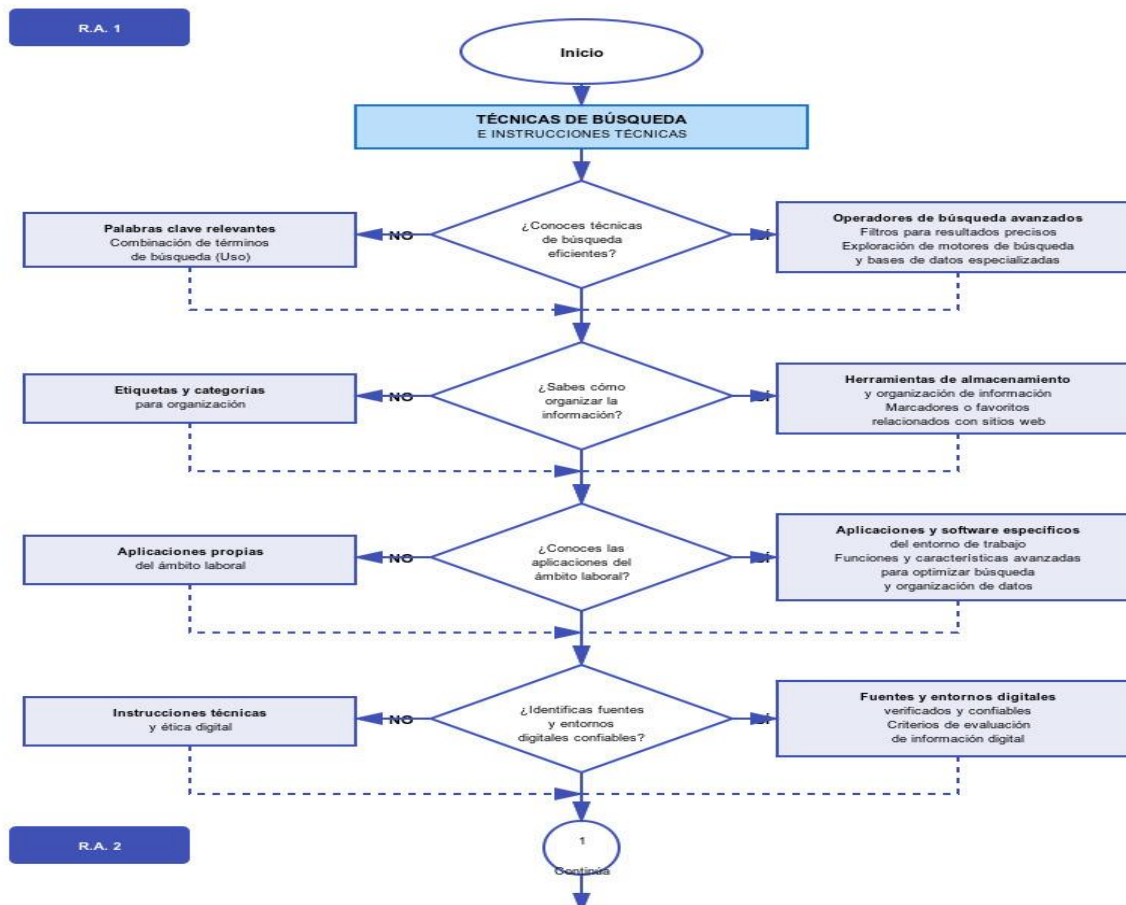


## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

		aplicando soluciones técnicas que aseguren continuidad del trabajo.
--	--	---

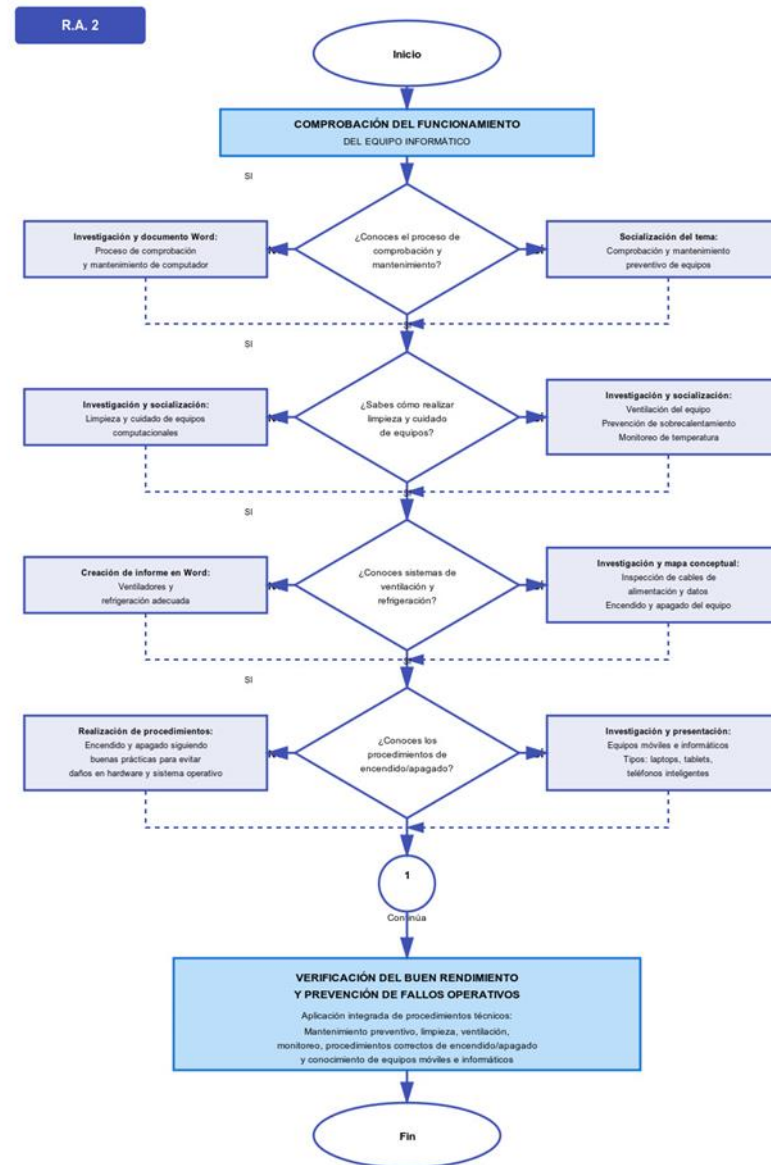


## 6. ELABORACIÓN DE MAPA DE CONTENIDOS.



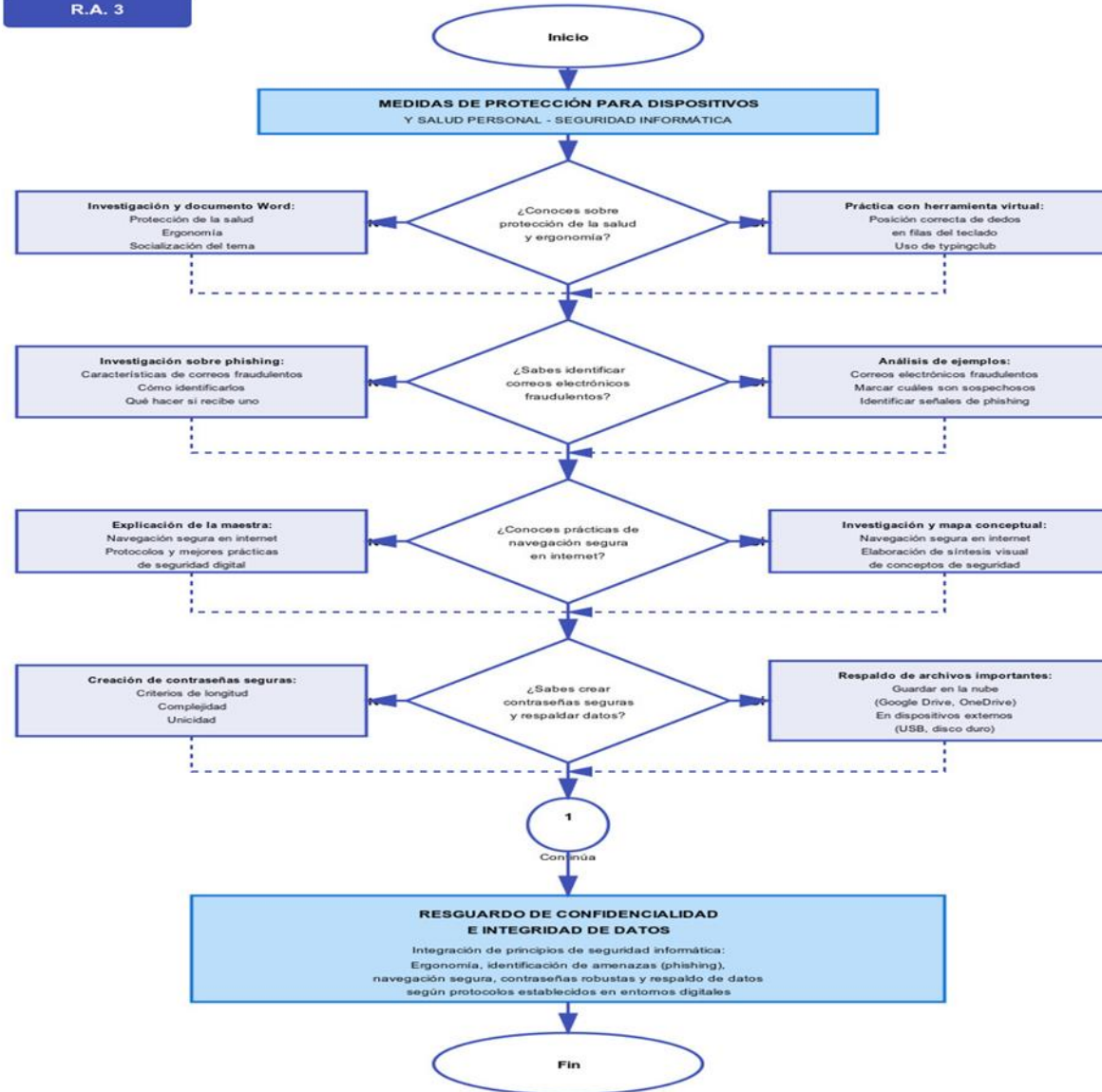


## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES





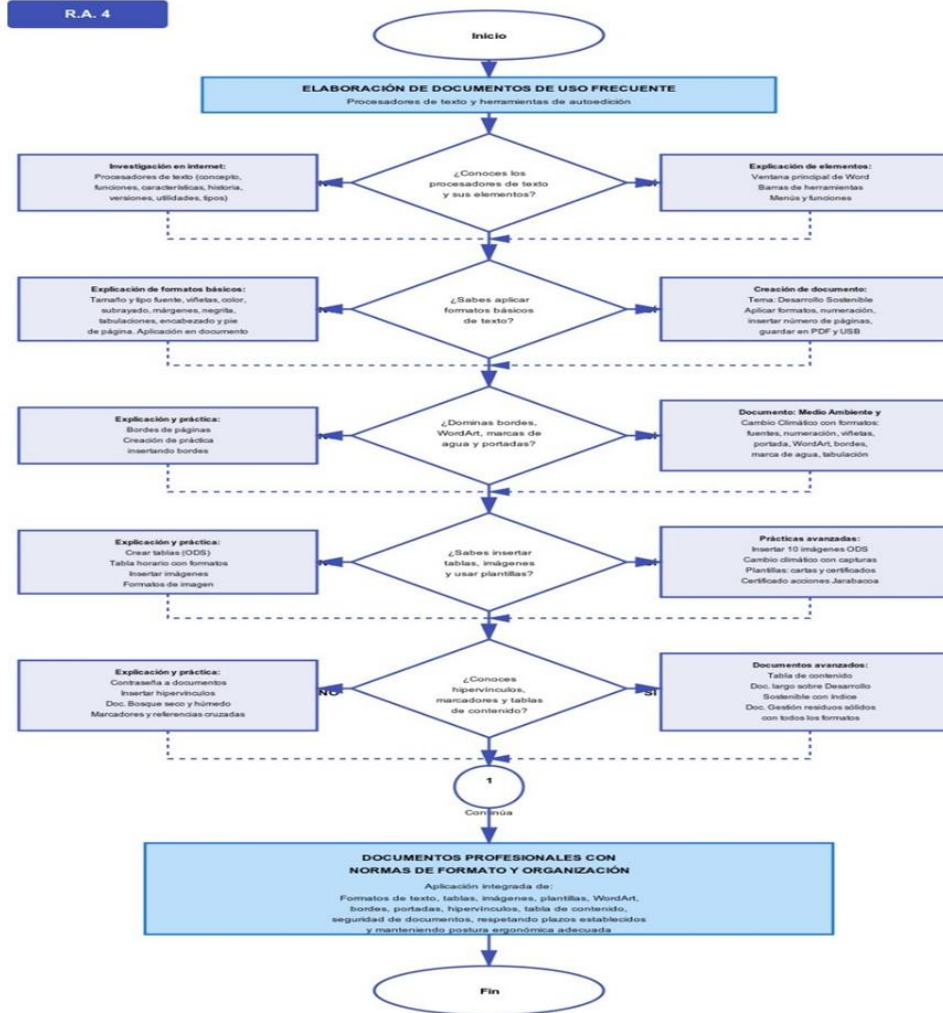
R.A. 3





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

R.A. 4

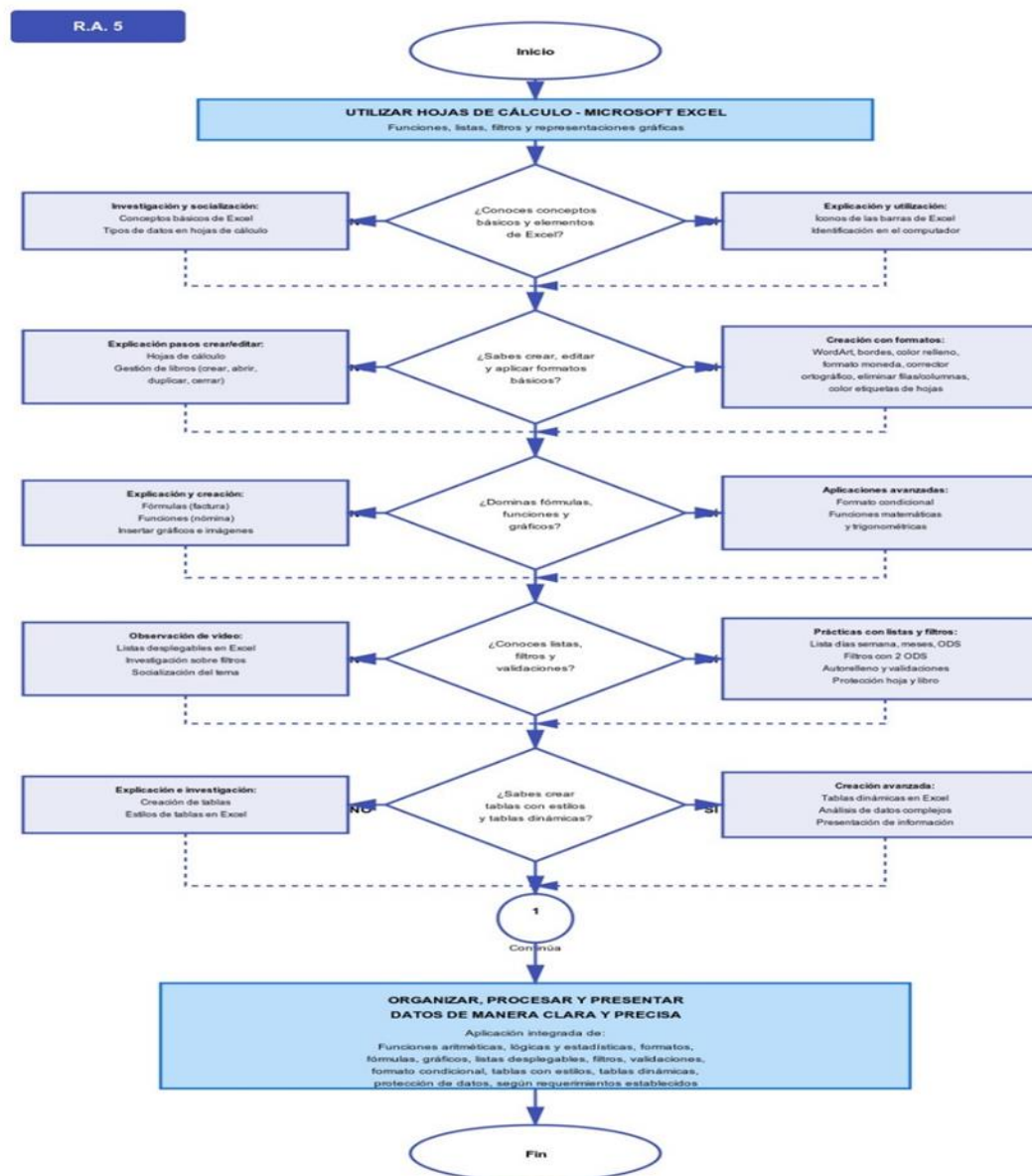


30





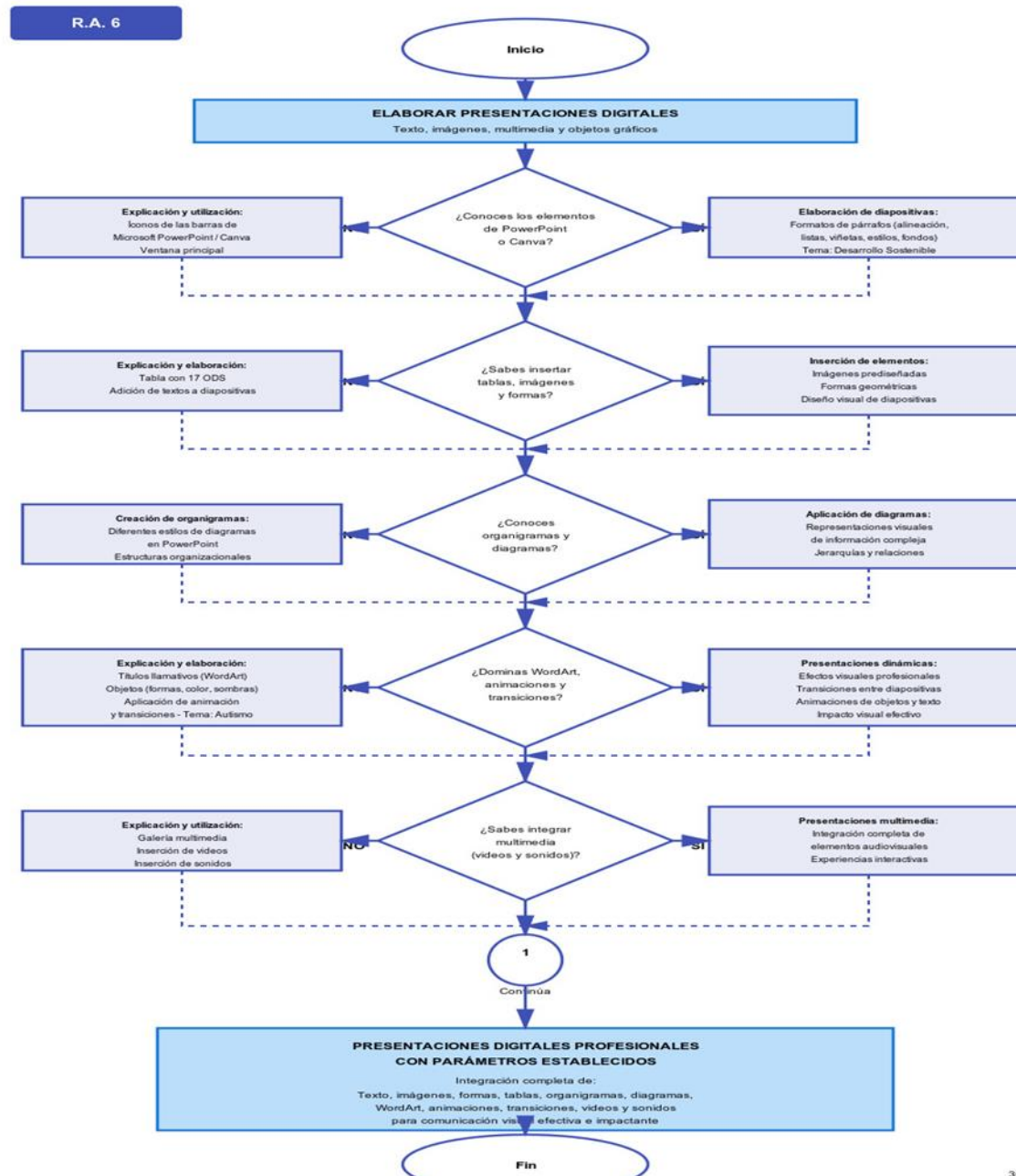
## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES



Profesor: Jorge Luis Abreu, M.

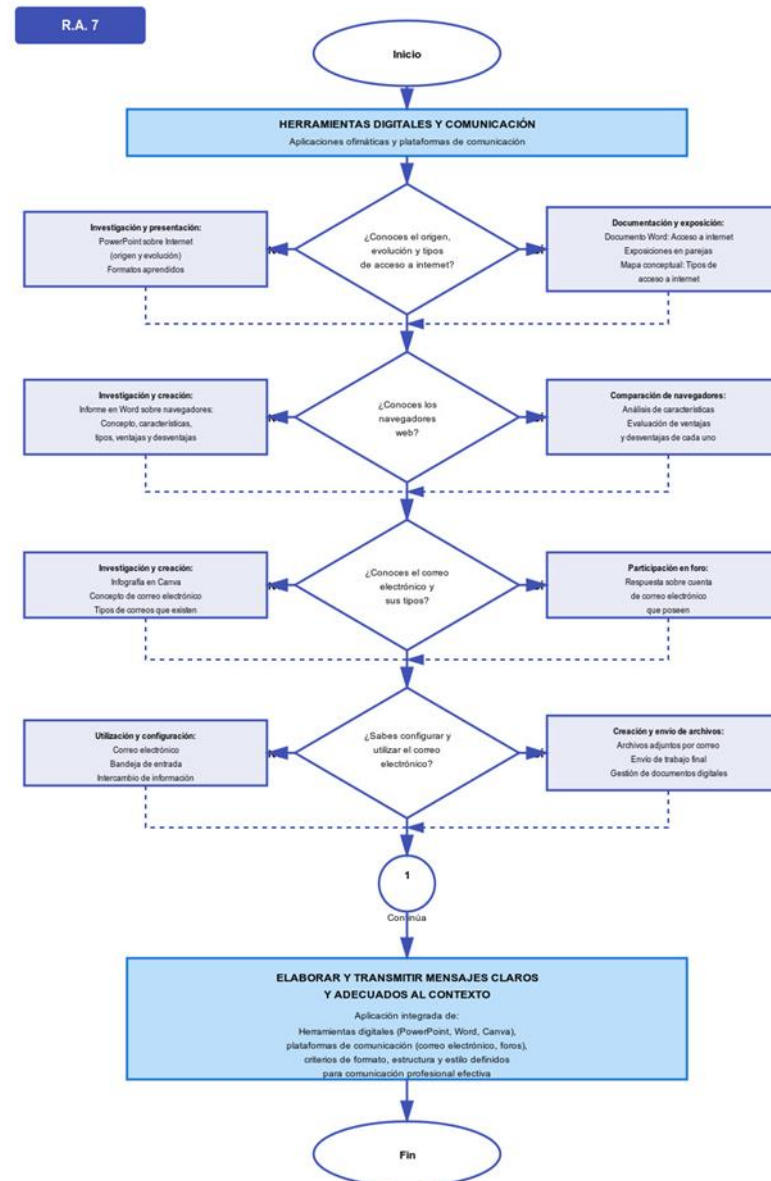


## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES



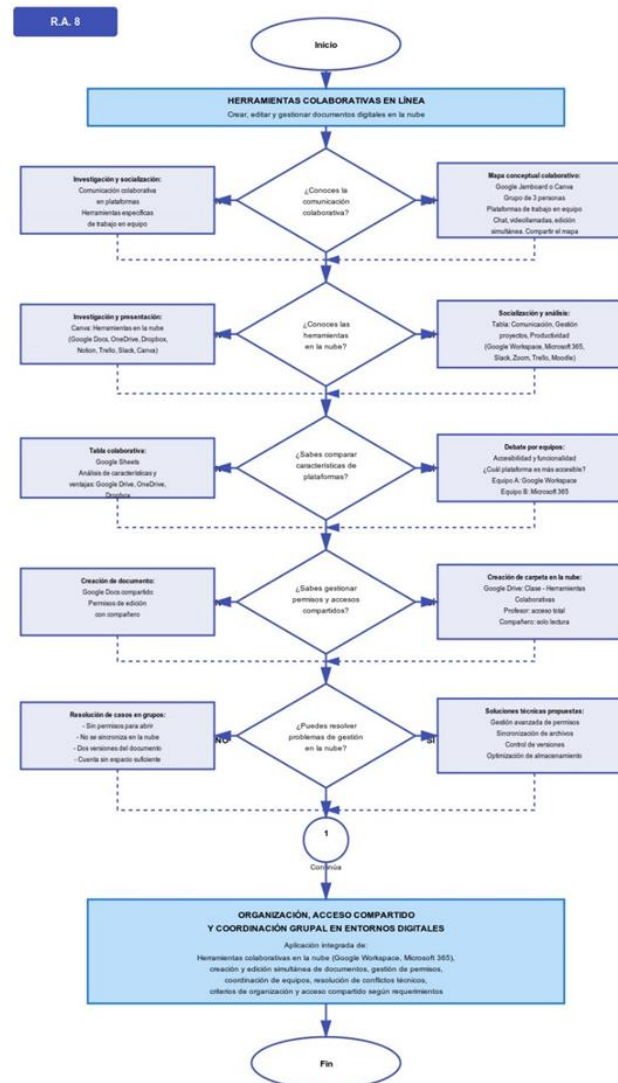


## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES





## 7. DISEÑO DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE(RA)	ENUNCIADOS DE ACTIVIDADES EA	TÉCNICA	ACTIVIDAD / INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
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.	1.Descripción de los resultados de aprendizajes componen el módulo formativo.	Expositiva Socialización	Preguntas orales
	2. Realización de preguntas a los estudiantes sobre el tema.	Lluvia de ideas	Preguntas orales
	3. Investigación en internet y elaboración de documento de Word acerca del el hardware y su clasificación y luego socialización del tema.	Investigación Documento word Socialización	Rúbrica
	4. Explicación y creación de carpetas en Windows y subcarpetas en mis documentos.		Rúbrica
	7.Creación de carpeta con el nombre modulo y los RA como subcarpetas.	Expositiva	
	8.Investigación en internet sobre el tema almacenamiento de datos: concepto, función, tipos y la clasificación.	Carpeta Socialización	Rúbrica
	9.Investigación en internet sobre inteligencia artificial y elaboración de informe en documento Word	Investigación Documento word Socialización	
	10.Investigación en internet sobre el tema: Marcadores o Favoritos relacionados con	Investigación Documento word Socialización	Rúbrica



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>Sitios Web(concepto, importancia, como se crean, organización y tipos. Herramientas adicionales de marcadores.</p> <p>11.Explicación de los pasos como insertar 5 marcadores de páginas más utilizadas.</p> <p>12.Investigación en internet sobre el tema: Aplicaciones y Software Específicos Utilizados en el Entorno de Trabajo para el Almacenamiento y Acceso a la Información y elaboran infografía sobre el tema.</p> <p>13.Investigación en internet sobre el tema: Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización y creación de ensayo en Microsoft Word.</p>	<p>Investigación Documento word Socialización</p> <p>Expositiva</p> <p>Investigación Infografía Socialización</p> <p>Investigación Ensayo /Documento word Socialización</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</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>1. Investigación en internet y creación de documento Word sobre el proceso de comprobación y mantenimiento de un computador. Socialización de tema.</p> <p>2. Investigación en internet y socialización de tema limpieza y cuidado de los equipos computacionales.</p> <p>3.Investigación en internet y socialización del tema ventilación del equipo y prevención de sobrecalentamiento.</p>	<p>Investigación Documento word Socialización</p> <p>Investigación Documento word Socialización</p> <p>Investigación Documento word Socialización</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>4. Investigación en internet y socialización del tema monitoreo de la temperatura del equipo.</p> <p>5. Investigación en internet y creación informe en word con el tema ventiladores y refrigeración adecuada.</p> <p>6. Investigación en internet y creación mapa conceptual con los temas: Inspección de cables de alimentación y datos. Encendido y apagado del equipo.</p> <p>7. Realización de procedimientos de encendido y apagado de equipos, siguiendo buenas prácticas para evitar daños en el hardware y el sistema operativo.</p> <p>8. Investigación en internet y creación presentación con los temas: Equipos móviles e informáticos: Tipos de equipos móviles e informáticos más comunes: laptops, tablets y teléfonos inteligentes.</p>	<p>Investigación Documento word Socialización</p> <p>Investigación Informe/ Documento word Socialización</p> <p>Investigación Mapa Conceptual word Socialización</p> <p>Expositiva Investigación Socialización</p> <p>Investigación Presentación canva Socialización</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p>
RA03: Implementar medidas de protección para dispositivos electrónicos y la salud personal, integrando principios de seguridad informática para resguardar la confidencialidad e	<p>1. Presentación de un tema de reflexión.</p> <p>2. Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar.</p>	<p>Expositiva</p> <p>Expositiva</p>	



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

<p>integridad de los datos en entornos digitales, de acuerdo con los protocolos establecidos.</p>	<p>3. Investigación y creación de documento Word con el tema Protección de la salud. Ergonomía. Socialización de tema.</p>	<p>Investigación Documento word Socialización</p>	<p>Rúbrica</p>
	<p>4. Explicación de la posición correcta de los dedos en las filas del teclado utilizando herramienta virtual typingmaster11.</p>		
	<p>5. Investigación del tema correos electrónicos fraudulentos: características, como identificarlos, que hacer si recibe un correo así. Ejemplos de correos electrónicos fraudulentos (phishing) y marcar cuáles son sospechosos.</p>	<p>Expositiva Investigación Socialización</p>	<p>Rúbrica</p>
	<p>6. Explicación por el maestro de la navegación segura en internet.</p>	<p>Expositiva Investigación Documento word Socialización</p>	<p>Rúbrica</p>
	<p>7. Investigación y elaboración mapa conceptual con el tema la navegación segura en internet.</p>		
	<p>8. Creación de contraseñas seguras siguiendo criterios de longitud, complejidad y unicidad.</p>	<p>Expositiva</p>	
	<p>9. Guardar archivos importantes en la nube (Google Drive, OneDrive) y en dispositivos externos (USB, disco duro).</p>	<p>Investigación Documento word Socialización</p>	<p>Rúbrica</p>
		<p>Expositiva</p>	





		Práctica Almacenamiento	Rúbrica
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 postura ergonómica adecuada durante su ejecución.	1. Exploración de conocimientos previos del tema a tratar.	Expositiva	Rúbrica
	2. Investigación en internet procesadores de texto: concepto, funciones, características, historia, versiones, utilidades, tipos , creación de documento Word y aplicación de formatos.	Investigación Documento word Socialización	
	3. Explicación por parte de el maestro los elementos de la ventana principal de Word.	Expositiva	
	4. Explicación por parte de el maestro de los diferentes formatos (tamaño y tipo fuente, viñetas, color, subrayado, márgenes negrita, tabulaciones, encabezado y pie de página) aplicar a la investigación sobre procesadores de textos en Microsoft Word.	Expositiva	Rúbrica
	5. Creación de documento en Word sobre el tema desarrollo sostenible aplicando los formatos ( tamaño y tipo fuente, viñetas, color, subrayado, márgenes negrita, tabulaciones, encabezado y pie de página, numeración, guardar en formato pdf y en la memoria USB.	Investigación Documento word Socialización	Rúbrica
	6. Explicación por parte de el maestro los pasos para insertar número de páginas y los tipos		



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	que existen e insertan en documento anterior.	Expositiva	Rúbrica
	7. En documento anterior(desarrollo sostenible) insertan un tipo de número de página.		
	8. Explicación de los bordes de páginas y creación de práctica insertando bordes.	Investigación Documento word Socialización	Rúbrica
	9. Creación de documento word con el tema Cuidado del medio ambiente y Cambio Climático aplicación de formatos: fuentes, tamaño, subrayado, numeración, viñetas, encabezados y pie de página, portada, tabulación, texto con WordArt, bordes, marca de agua y demás formatos.	Expositiva  Investigación Documento word Socialización	Rúbrica
	10. Explicación de el maestro los pasos para crear tablas mencionando los Objetivos de Desarrollo Sostenible.		
	11. Elaboración de tabla de horario de clase con los formatos indicados por la maestra(color relleno, tamaño y tipo fuente, filas combinadas).	Expositiva	
	12. Explicación de los pasos para insertar imágenes en un documento .y los diferentes formatos de imagen.	Investigación	Rúbrica



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	13. Insertan en práctica anterior sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible 10 Imágenes acordes al tema.	Documento word Socialización	Rúbrica
	14. Creación de documento en Word y búsqueda de imágenes en internet y formas acerca de las imágenes que representan acciones de cambio climático, capturas de pantalla y aplicación de diferentes formatos junto al texto.	Expositiva  Investigación Documento Word/Tabla Socialización	
	15. Elaboración de cartas utilizando plantillas de Microsoft Word, luego de explicación tema plantillas por la maestra.	Investigación Documento word Socialización	Rúbrica
	16. Creación de plantilla con certificado en Microsoft Word con acciones sostenibles del municipio de Jarabacoa.	Expositiva Documento Word/plantilla Socialización	Rúbrica
	17. Elaboración de documento en Word con el tema Reciclaje, insertando imagen, fondo, marca de agua, bordes, título en WordArt en el documento, además guardado en pdf.		
	18. Elaboración de documento utilizando tablas para controlar el diseño con los 17 objetivos de desarrollo sostenible.	Expositiva    Investigación	Rúbrica



	19. Explicación y aplicación de contraseña a un archivo de los creados para la protección del documento.	Documento word Socialización	Rúbrica
	20. Explicación por la maestra de los pasos para insertar hipervínculos en un documento.	Expositiva Documento Word	
	21. Creación de documento en Word sobre bosque seco y húmedo donde se agregan hipervínculos en títulos.	Expositiva	
	22. Explicación y elaboración de documento anterior, donde se añaden marcadores y referencias cruzadas.	Investigación Documento word Socialización	Rúbrica
	23. Explicación por parte de el maestro de los pasos para crear una tabla de contenido.	Investigación Documento word Socialización	
	24. Elaboración de índice utilizando tabla de contenido en un documento largo de investigación sobre desarrollo sostenible colocando los formatos impartidos.	Expositiva	
	25. Creación de documento en Microsoft con el tema gestión de residuos sólidos aplicando todos los formatos impartidos desde la portada hasta la seguridad del documento.	Investigación Documento word Socialización	Rúbrica



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

		Investigación Documento word Socialización	Rúbrica
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca de las hojas de cálculo.</li> <li>2. Investigación en internet sobre los conceptos básicos de hoja de cálculo Microsoft Excel(concepto hoja de cálculo, tipos de datos) y socializan en clase con la maestra.</li> <li>3. Explicación y utilización de los íconos de las diferentes barras de Excel accediendo cada uno la ventana en su computador e identificándolo.</li> <li>4. Explicación de los pasos para crear y editar hojas de cálculo.</li> <li>5. Explicación y creación de hoja de cálculo en Microsoft Excel donde inserta título en formato WordArt, datos de texto y numéricos en celda, aplica bordes, color de relleno en celdas, formato moneda, color de relleno, edición del contenido de una celda, borrado del contenido de una celda o rango de celdas, utilización del corrector ortográfico, elimina filas y columnas, color a la etiqueta de la hoja de cálculo.</li> </ol>	<p>Lluvia de ideas</p> <p>Investigación Documento word Socialización</p> <p>Expositiva Hoja de Cálculo(Excel) Socialización</p> <p>Expositiva</p> <p>Investigación Hoja de Cálculo(Excel) Socialización</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Lista de Cotejo</p> <p>Rúbrica</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	6. Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel donde se utilizan fórmulas, mediante una factura.		
	7. Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel donde se inserta gráficos e imágenes.		
	8. Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel donde se utiliza funciones mediante la realización de nómina.	Expositiva Hoja de Cálculo(Excel)	Rúbrica
	9. Explicación y elaboración de hoja de cálculo Microsoft excel aplicando formato condicional a celdas en específico.	Expositiva Hoja de Cálculo(Excel)	Rúbrica
	10. Creación de un nuevo libro de Microsoft Excel y abrir un libro ya existente, además realizar cambios en archivos, duplicado y cierre de un libro.	Expositiva Hoja de Cálculo(Excel) Práctica individual	Rúbrica
	11. Elaboración de práctica en Microsoft Excel donde se aplica formato condicional, auto relleno y filtros en Excel usando reglas de validaciones, también se protege la hoja de cálculo y el libro.	Expositiva Hoja de Cálculo(Excel) Práctica individual	Rúbrica
	12. Observación de video sobre cómo crear listas desplegables en Excel y socialización del tema.	Investigación Hoja de Cálculo(Excel) Socialización	Rúbrica



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	13. Creación de hoja de cálculo en libro de trabajo de una lista con los días de la semana y meses del año, y los nombres de los objetivos de desarrollo sostenible.	Práctica individual Hoja de Cálculo(Excel)	Rúbrica
	14. Investigación en internet sobre filtros en la hoja de cálculo Microsoft Excel y socialización.		
	15. Creación de práctica donde se realizan filtros de datos con 2 de los objetivos de desarrollo sostenible.	Observación video Hoja de Cálculo(Excel)	Rúbrica
	16. Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel insertando funciones matemáticas y trigonométricas.	Práctica individual Hoja de Cálculo(Excel)	Rúbrica
	17. Explicación e investigación de sobre la creación de tablas y sus estilos en Excel.	Investigación Socialización.	Rúbrica
	Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel insertando tabla dinámica.	Práctica individual Hoja de Cálculo(Excel)	Rúbrica
		Práctica individual Hoja de Cálculo(Excel)	Rúbrica
		Expositiva Investigación Hoja de Cálculo(Excel)	Rúbrica
			Rúbrica



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

RA06: Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de una reflexión de entrada acorde con el tiempo o clase a tratar.</li> <li>2. Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar.</li> <li>3. Explicación y utilización de los iconos de las diferentes barras de la ventana principal de Microsoft PowerPoint / Canva</li> <li>4. Explicación y elaboración de diapositivas, aplicación de formatos de párrafos (alineación, listas numeradas, viñetas, estilos, fondos a las diapositivas) con el tema Desarrollo Sostenible.</li> <li>5. Explicación y elaboración de diapositivas que contenga una tabla con los 17 objetivos de desarrollo sostenible.</li> <li>6. Explicación y elaboración de diapositivas, adición de textos a hojas de presentación, imágenes prediseñadas, formas..</li> <li>7. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas en una presentación de PowerPoint.</li> <li>8. Explicación y elaboración de diapositivas que contengan títulos llamativos (<i>WordArt</i> o</li> </ol>	<p>Expositiva</p> <p>Lluvia de ideas</p> <p>Expositiva Microsoft powerpoint</p> <p>Expositiva Microsoft powerpoint Práctica individual</p> <p>Expositiva Microsoft powerpoint Práctica individual</p> <p>Expositiva Microsoft powerpoint Práctica individual</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p>





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>texto artístico), objetos(formas y color relleno, sombras). Además, aplicación de animación y transiciones con el tema: Autismo</p> <p>Explicación y utilización de la galería multimedia, incluyendo videos y sonidos.</p>	<p>Expositiva Microsoft powerpoint Práctica individual</p> <p>Expositiva Microsoft powerpoint Práctica individual</p> <p>Expositiva Microsoft powerpoint Práctica individual</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar.</li> <li>2. Conformación de parejas para realizar exposiciones.</li> <li>3. Investigación en internet y creación de presentación en powerpoint sobre el tema internet, origen y evolución con los formatos aprendidos</li> <li>4. Elaboración de documento de Word con el tema acceso a internet y los formatos especificados por la maestra.</li> </ol>	<p>Expositiva</p> <p>Investigación Presentación/Microsoft powerpoint Práctica individual</p> <p>Microsoft powerpoint Práctica individual</p>	<p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p> <p>Rúbrica</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	5. Exposiciones en parejas utilizando la presentación elaborada.	Expositiva	Rúbrica
	6. Investigación en internet y elaboración de mapa conceptual sobre los diferentes tipos de acceso a internet.	Investigación Mapa conceptual	Rúbrica
	7. Investigación y creación de informe en Microsoft word con el tema navegadores: concepto, características, tipos, ventajas y desventajas.	Investigación Informe en Microsoft Word	Rúbrica
	8. Investigación y creación de infografía en herramienta virtual canva con el concepto correo electrónico y tipos de correos que existen.	Socialización  Investigación Infografía Socialización	Rúbrica
	9. Responden en plataforma foro sobre la cuenta de correo electrónico poseen.	Foro Socialización	Rúbrica
	10. Utilización y configuración de correo electrónico en la bandeja de entrada como intercambio de información.		
	Creación y envío de archivos adjuntos por correo electrónico. Envío de trabajo final	Expositiva Correo Electrónico	Rúbrica
		Expositiva Correo Electrónico Práctica individual	Rúbrica



## MÓDULO 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>	1. Exploración de conocimientos previos del tema.	Expositiva	Rúbrica
	2. Investigación y socialización del tema: Comunicación colaborativa en plataformas y herramientas específicas.		Rúbrica
	3. Creación de Mapa conceptual colaborativo utilizando la comunicación colaborativa en plataformas: Google Jamboard o Canva en grupo de 3 personas.	Investigación Informe Socialización	Rúbrica
	<input type="checkbox"/> ¿Qué es comunicación colaborativa? <input type="checkbox"/> ¿Qué plataformas permiten trabajar en equipo? <input type="checkbox"/> ¿Qué herramientas incluyen? (chat, videollamadas, comentarios, edición simultánea).	Investigación Mapa Conceptual Herramienta colaborativa Google Jamboard o Canva Socialización	Rúbrica
	4. Comparten el mapa sobre la comunicación colaborativa.		Rúbrica
	5. Creación de tabla con tres columnas: Comunicación – Gestión de proyectos – Productividad del tipo de plataforma asignado ((Google Workspace, Microsoft 365, Slack, Zoom, Trello, Moodle). Socialización de tabla mediante ruleta aleatoria.	Investigación Tabla Socialización	Rúbrica
	6. Investigación y creación presentación en canva del tema herramientas en la nubes:	Investigación	



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	(Google Docs, Microsoft OneDrive, Dropbox, Notion, Trello, Slack, Canva)	Practica grupal	Rúbrica
	7. Socialización del tema herramientas en las nubes.	Mapa Conceptual	Rúbrica
	8. Creación de tabla colaborativa utilizando Google Sheets analizan las características y ventajas de las herramientas colaborativas(Google Drive, microsoft OneDrive, Dropbox).	Herramienta colaborativa Google Jamboard o Canva Socialización	Rúbrica
	9. Conformación de dos equipos para el debate por equipos sobre la accesibilidad y funcionalidad de las herramientas colaborativas ¿Cuál plataforma es más accesible para estudiantes?	Práctica grupal Herramienta colaborativa Google drive Socialización	Rúbrica
	Equipo A: Google Workspace	Debate Equipos	Rúbrica
	Equipo B: Microsoft 365	Resolución de casos	
	10. Creación de documento compartido en Google docs comparte con un compañero los permisos de edición.	Práctica grupal Documento compartido	
	11.Creación de una carpeta en la nube (Google drive) titulada Clase – Herramientas Colaborativas, Asignando los permisos diferentes: El profesor tendrá acceso total, Un compañero tendrá solo lectura.	Práctica grupal Herramientas colaborativas	Rúbrica



	<p>12.Resolución de casos en grupos sobre problemas comunes en la gestión de documentos en la nube haciendo propuestas de soluciones técnicas.</p> <p>El maestro proporciona los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No puedo abrir un documento porque no tengo permisos.</li> <li>▪ Mi archivo no se sincroniza en la nube.</li> <li>▪ Aparecen dos versiones distintas del mismo documento.</li> <li>▪ Mi cuenta no tiene espacio suficiente.</li> </ul>	Estudio de casos	Rúbrica
			Rúbrica



## 8. CONTRASTE ENTRE LOS ELEMENTOS DE CAPACIDAD Y LAS ACTIVIDADES DE E/A

ELEMENTOS DE CAPACIDAD	ACTIVIDADES E-A
EC1.1. Identificar el hardware del equipo informático indicando las funciones básicas y mencionando ejemplos.	1, 2, 3
EC1.2. Describir las diferencias entre software y hardware, tomando en cuenta las características de cada uno.	4, 5, 6
EC1.3 Localizar los periféricos que forman parte del computador señalando y tocando cada una de sus características.	7, 8, 9
EC1.4 Explorar motores de búsqueda y bases de datos especializadas para obtener información académica y profesional, respetando las normas de uso ético de la información.	10,11,12
EC1.5 Emplear herramientas digitales para el almacenamiento y organización de información, garantizando accesibilidad, orden y seguridad de los datos mediante carpetas y subcarpetas.	13,14,15
EC1.6 Gestionar marcadores o favoritos en navegadores web para organizar sitios de consulta frecuente, asegurando rapidez y eficiencia en el acceso a la información.	16,17,18
EC1.7 Utilizar aplicaciones del ámbito laboral en la gestión de información digital, demostrando responsabilidad y pertinencia en el uso de los recursos tecnológicos.	19,20,21
EC1.8 Aplicar técnicas de búsqueda eficientes en la localización de información digital, utilizando diferentes motores de búsqueda y seleccionando resultados relevantes.	22,23,24



EC.2.1	Mostrar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, y configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.	
EC 2.2.	Distinguir las partes de la interfaz del sistema operativo, así como su utilidad, accediendo al sistema operativo que tiene instalado el computador.	
EC 2.3	Realizar procesos de comprobación y mantenimiento de equipos computacionales, aplicando procedimientos técnicos y siguiendo normas de seguridad.	1
		3
EC 2.4	Ejecutar tareas de limpieza y cuidado de los equipos computacionales, utilizando materiales adecuados y garantizando su conservación en óptimas condiciones.	3, 5
EC 2.5	Aplicar medidas de ventilación para prevenir el sobrecalentamiento de los equipos, asegurando su correcto funcionamiento y durabilidad.	4
EC 2.6	Monitorear la temperatura de los equipos computacionales, utilizando herramientas de control y garantizando un uso seguro y estable.	6
EC 2.7	Inspeccionar cables de alimentación y datos en equipos computacionales, verificando su estado físico y asegurando conexiones seguras.	6,7
		8
EC 2.8	Realizar procedimientos de encendido y apagado de equipos, siguiendo buenas prácticas para evitar daños en el hardware y el sistema operativo.	
EC 2.9	Identificar los tipos de equipos móviles más comunes (laptops, tablets y smartphones), reconociendo sus funciones y limitaciones.	



EC 3.1. Aplicar medidas de protección de la salud en el uso de equipos informáticos, considerando posturas adecuadas y pausas activas.	3
EC 3.2. Implementar principios de ergonomía en el trabajo con computadoras, adaptando el espacio físico para reducir riesgos físicos y visuales.	3
EC 3.3. Ejecutar la técnica de posicionamiento de los dedos en las filas del teclado alfanumérico, garantizando precisión y rapidez en la digitación.	4
EC 3.4. Identificar las consecuencias del uso prolongado de dispositivos tecnológicos, reflexionando sobre su impacto en la salud física y mental.	1,2
EC3.5. Realizar ejercicios básicos para reducir la fatiga física durante el uso de equipos informáticos, favoreciendo el bienestar corporal.	3
EC3.6. Analizar la importancia de la protección de dispositivos electrónicos y la seguridad informática, valorando su papel en la prevención de riesgos.	5,6,7
EC3.7. Explicar los objetivos de aplicar medidas básicas de protección y seguridad informática, destacando la prevención de pérdidas de datos y daños en los equipos.	6,7,8
EC3.8. Realizar respaldos regulares de información en medios físicos y en la nube, garantizando la disponibilidad de los datos ante fallos o pérdidas.	9
EC.4.1. Identificar entorno de Word, identificando sus elementos principales para la creación de documentos.	3
	2





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

EC.4.2. Identificar las funciones y características de los procesadores de textos, reconociendo su utilidad en la creación y edición <i>de documentos digitales</i> .	2, 4, 5, 7, 8, 9	
EC.4.3.Utilizar herramientas de procesadores de textos en la redacción y formato de documentos, aplicando criterios de claridad y presentación adecuada.	5, 15, 16, 17	
EC.4.4.Redactar informes, cartas, correspondencia y memorandos en procesadores de textos, siguiendo normas formales de escritura y formato empresarial.	5, 17, 19	
EC.4.5.Gestionar y organizar archivos digitales en procesadores de textos, aplicando buenas prácticas de almacenamiento y clasificación.	12, 13, 14, 17	
EC.4.6. Insertar, editar e importar imágenes en procesadores de textos, ajustando su tamaño, posición y formato para complementar el contenido escrito.	10, 11, 18	
EC.4.7.Crear y dar formato a tablas en procesadores de textos, organizando datos de manera clara y estructurada.	5, 17	
EC.4.8.Generar correspondencia y cartas en procesadores de textos, utilizando herramientas de combinación de correspondencia y aplicando un estilo formal.	20,21	
EC.4.9.Exportar y convertir documentos en otros formatos digitales, asegurando compatibilidad y preservación del contenido.	22	
EC.4.10.Insertar hipervínculos en documentos de texto, conectando recursos digitales de manera organizada y funcional.		23,24



<p>EC.4.11. <i>Aplicar marcadores</i> y referencias cruzadas en documentos extensos, facilitando la navegación y consulta rápida de la información.</p> <p>EC.4.12. Generar tablas de contenidos e índices en documentos de textos, organizando la información según tipos y jerarquías establecidas.</p>	
<p>EC.5.1. Reconocer el entorno de Excel, identificando sus elementos principales para la creación y gestión de hojas de cálculo.</p> <p>EC.5.2. Aplicar métodos de desplazamiento y selección de celdas en Excel, utilizando combinaciones de teclas y el cursor para optimizar el trabajo en hojas de cálculo.</p> <p>EC.5.3. Editar y dar formato a textos y celdas en Excel, aplicando estilos, alineaciones y formatos numéricos para mejorar la presentación de la información.</p> <p>EC.5.3. Personalizar hojas de cálculo dentro de un libro de Excel, organizando pestañas, colores y nombres para una gestión clara de los datos.</p> <p>EC.5.4. Utilizar fórmulas y funciones en Excel, aplicando operaciones matemáticas y lógicas para resolver cálculos de manera eficiente. Aplicar operadores de diferentes tipos en Excel, realizando cálculos dinámicos que permitan analizar y actualizar datos automáticamente.</p> <p>EC.5.5. Crear gráficos de distintos tipos en Excel y configurarlos para impresión, representando información de manera visual y comprensible.</p> <p>EC.5.6. Aplicar funciones estadísticas en Excel, interpretando resultados para el análisis de datos en contextos académicos y profesionales.</p>	<p>3, 4</p> <p>5</p> <p>5,9</p> <p>5,10</p> <p>6, 8, 11, 16</p> <p>7</p> <p>8</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

EC.6.1.Reconocer el entorno de powerpoint, identificando sus elementos principales para la creación de diapositivas.	1,2,3	
EC.6.2 .Aplicar claves para una presentación eficaz, considerando claridad, organización y dominio del tema frente a la audiencia.	1,2,4	
EC.6.3 Explicar la importancia de una presentación eficaz, reconociendo su impacto en la transmisión de ideas y toma de decisiones.	1,2	
EC.6.4 Diseñar presentaciones con un estilo visual coherente, empleando colores, tipografías y formatos que fortalezcan el mensaje.	4, 8, 9	
EC.6.5 Insertar y organizar objetos como texto, imágenes y gráficos en presentaciones, asegurando equilibrio y claridad visual.	4,6,8	
EC.6.6 Incorporar tablas y datos en presentaciones, estructurando la información de forma comprensible y profesional.	5	
EC.6.7 Agregar elementos interactivos en presentaciones digitales, fomentando la participación y el dinamismo de la audiencia.	7,8	4, 8
EC.6.8 Incorporar vídeos y animaciones en presentaciones, reforzando la comprensión del tema y captando la atención del público.	8,9	
EC.6.9 Aplicar normas de estilo y formato en presentaciones, garantizando uniformidad, legibilidad y profesionalismo.		
EC.7.1. Identificar los tipos de herramientas digitales de comunicación, analizando sus características y aplicaciones en diferentes contextos académicos y profesionales.	1, 3, 6, 7	
	8, 9, 10, 11	



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

EC.7.2.Utilizar el correo electrónico como medio de comunicación, aplicando normas de redacción, formato y etiqueta digital en contextos académicos.	9, 10, 11
EC.7.3. Emplear servicios de mensajería digital, respetando normas de privacidad, confidencialidad y etiqueta en la interacción con otros usuarios.	9,10,11 2, 5, 9
EC.7.4. Valorar la importancia de la privacidad y la confidencialidad de la información compartida en línea, adoptando buenas prácticas de seguridad digital.	9,10,11
EC.7.5. Desarrollar habilidades de comunicación efectiva en entornos digitales, empleando recursos tecnológicos adecuados y un lenguaje claro y profesional.	8,9,10 2,5
EC.7.6. Elaborar mensajes digitales claras y coherentes, respetando la estructura, el formato y la intención comunicativa según el contexto.	2, 5, 8, 9
EC.7.7. Organizar la comunicación digital en diferentes plataformas, optimizando el uso de herramientas para mejorar la productividad y la colaboración.	
EC.7.8. Gestionar situaciones de comunicación conflictivas o desafiantes, empleando estrategias de resolución pacífica, diplomacia y asertividad en entornos digitales.	
EC.7.9. Participar en procesos de comunicación colaborativa, utilizando plataformas digitales específicas que faciliten el trabajo en equipo y el logro de objetivos comunes.	
EC. 8.1. Clasificar los tipos de plataformas digitales, explicando sus funciones y aplicaciones en la comunicación académica y profesional.	1, 2, 3, 4, 5 2, 3, 6, 7



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

EC. 8.2. Identificar las herramientas colaborativas en la nube, analizando sus funciones, características y ventajas en contextos académicos y profesionales.	5, 6, 8, 9
EC. 8.3. Comparar diferentes herramientas colaborativas, considerando su funcionalidad, accesibilidad y pertinencia para el trabajo individual y grupal.	10,11
EC. 8.4. Aplicar procedimientos para la creación, edición y gestión de documentos en la nube, utilizando plataformas digitales disponibles y asegurando la correcta organización de la información.	10.11,12
EC. 8.5. Organizar documentos digitales compartidos, implementando estrategias de permisos de acceso adecuados y fomentando la responsabilidad en el uso de la información.	



## 9. CONTRASTE ENTRE LAS ACTIVIDADES DE E/A Y LAS COMPETENCIAS LABORALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE(RA)	ENUNCIADOS DE ACTIVIDADES EA	COMPETENCIAS LABORALES TECNICA
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>1.Descripción de los resultados de aprendizajes componen el módulo formativo.</p> <p>2. Realización de preguntas a los estudiantes sobre el tema.</p> <p>3. Investigación en internet y elaboración de documento de Word acerca del el hardware y su clasificación y luego socialización del tema.</p> <p>4. Explicación y creación de carpetas en Windows y subcarpetas en mis documentos.</p> <p>7.Creación de carpeta con el nombre modulo y los RA como subcarpetas.</p> <p>8.Investigación en internet sobre el tema almacenamiento de datos: concepto, función, tipos y la clasificación.</p> <p>9.Investigación en internet sobre inteligencia artificial y elaboración de informe en documento Word</p> <p>10.Investigación en internet sobre el tema: Marcadores o Favoritos relacionados con Sitios Web(concepto, importancia, como se</p>	<p>Ética del Trabajo</p> <p>Alfabetización Digital. Aprendizaje Continuo.</p> <p>Alfabetización Digital.</p> <p>Alfabetización Digital. Gestión de la Información Aprendizaje Continuo.</p> <p>Alfabetización Digital. Gestión de la Información Aprendizaje Continuo. Comunicación Escrita Profesional Análisis y Evaluación</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>crean, organización y tipos. Herramientas adicionales de marcadores.</p> <p>11. Explicación de los pasos como insertar 5 marcadores de páginas más utilizadas.</p> <p>12. Investigación en internet sobre el tema: Aplicaciones y Software Específicos Utilizados en el Entorno de Trabajo para el Almacenamiento y Acceso a la Información y elaboran infografía sobre el tema.</p> <p>13. Investigación en internet sobre el tema: Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización y creación de ensayo en Microsoft Word.</p>	<p>Alfabetización Digital. Gestión de la Información. Aprendizaje Continuo. Comunicación Escrita Profesional</p> <p>Alfabetización Digital. Gestión de la Información. Aprendizaje Continuo. Comunicación Escrita Profesional</p> <p>Alfabetización Digital. Gestión de la Información Investigación y Aprendizaje Continuo. Análisis y Evaluación</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>1. Investigación en internet y creación de documento Word sobre el proceso de comprobación y mantenimiento de un computador. Socialización de tema.</p> <p>2. Investigación en internet y socialización de tema limpieza y cuidado de los equipos computacionales.</p> <p>3. Investigación en internet y socialización del tema ventilación del equipo y prevención de sobrecalentamiento.</p>	<p>Manejo de Tecnologías Identificación y Diagnóstico de Problemas</p> <p>Manejo de Tecnologías Identificación y Diagnóstico de Problemas Implementación de Soluciones:</p> <p>Manejo de Tecnologías Seguridad y Salud Ocupacional</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>4. Investigación en internet y socialización del tema monitoreo de la temperatura del equipo.</p> <p>5. Investigación en internet y creación informe en word con el tema ventiladores y refrigeración adecuada.</p> <p>6. Investigación en internet y creación mapa conceptual con los temas: Inspección de cables de alimentación y datos. Encendido y apagado del equipo.</p> <p>7. Realización de procedimientos de encendido y apagado de equipos, siguiendo buenas prácticas para evitar daños en el hardware y el sistema operativo.</p> <p>8. Investigación en internet y creación presentación con los temas: Equipos móviles e informáticos: Tipos de equipos móviles e informáticos más comunes: laptops, tablets y teléfonos inteligentes.</p>	<p>Identificación y Diagnóstico de Problemas Implementación de Soluciones:</p> <p>Manejo de Tecnologías Seguridad y Salud Ocupacional Identificación y Diagnóstico de Problemas Implementación de Soluciones:</p> <p>Manejo de Tecnologías Seguridad y Salud Ocupacional: Implementación de Soluciones</p> <p>Manejo de Tecnologías Seguridad y Salud Ocupacional Implementación de Soluciones</p> <p>Manejo de Tecnologías Seguridad y Salud Ocupacional Implementación de Soluciones</p> <p>Manejo de Tecnologías Seguridad y Salud Ocupacional</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	<p>1. Presentación de un tema de reflexión.</p> <p>2. Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar.</p> <p>3. Investigación y creación de documento Word con el tema Protección de la salud. Ergonomía. Socialización de tema.</p>	





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

<p>entornos digitales, de acuerdo con los protocolos establecidos.</p>	<p>4. Explicación de la posición correcta de los dedos en las filas del teclado utilizando herramienta virtual typingmaster11.</p> <p>5. Investigación del tema correos electrónicos fraudulentos: características, como identificarlos, que hacer si recibe un correo así. Ejemplos de correos electrónicos fraudulentos (phishing) y marcar cuáles son sospechosos.</p> <p>6. Explicación por el maestro de la navegación segura en internet.</p> <p>7. Investigación y elaboración mapa conceptual con el tema la navegación segura en internet.</p> <p>8. Creación de contraseñas seguras siguiendo criterios de longitud, complejidad y unicidad.</p> <p>9. Guardar archivos importantes en la nube (Google Drive, OneDrive) y en dispositivos externos (USB, disco duro).</p>	<p>Seguridad y Salud Ocupacional Bienestar y Calidad de Vida Laboral Investigación y Aprendizaje Continuo</p> <p>Seguridad y Salud Ocupacional Autogestión y Autonomía</p> <p>Alfabetización Digital Integridad y Ética Profesional Identificación y Diagnóstico de Problemas Toma de Decisiones Investigación y Aprendizaje Continuo</p> <p>Alfabetización Digital Integridad y Ética Profesional Investigación y Aprendizaje Continuo</p> <p>Alfabetización Digital: Integridad y Ética Profesional Investigación y Aprendizaje Continuo</p> <p>Autogestión y Autonomía</p> <p>Alfabetización Digital Integridad y Ética Profesional Alfabetización Digital Gestión de la Información</p>
--	---	---



		Autogestión y Autonomía
<b>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 postura ergonómica adecuada durante su ejecución.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exploración de conocimientos previos del tema a tratar.</li> <li>2. Investigación en internet procesadores de texto: concepto, funciones, características, historia, versiones, utilidades, tipos , creación de documento Word y aplicación de formatos.</li> <li>3. Explicación por parte de el maestro los elementos de la ventana principal de Word.</li> <li>4. Explicación por parte de el maestro de los diferentes formatos(tamaño y tipo fuente, viñetas, color, subrayado, márgenes negrita, tabulaciones, encabezado y pie de página) aplicar a la investigación sobre procesadores de textos en Microsoft Word.</li> <li>5. Creación de documento en Word sobre el tema desarrollo sostenible aplicando los formatos( tamaño y tipo fuente, viñetas, color, subrayado, márgenes negrita, tabulaciones, encabezado y pie de página, numeración, guardar en formato pdf y en la memoria USB.</li> <li>6. Explicación por parte de el maestro los pasos para insertar número de páginas y los tipos que existen e insertan en documento anterior.</li> </ol>	<p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Sostenibilidad Ambiental Responsabilidad Social Empresarial Análisis y Evaluación</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>7. En documento anterior(desarrollo sostenible) insertan un tipo de número de página.</p> <p>8. Explicación de los bordes de páginas y creación de práctica insertando bordes.</p> <p>9. Creación de documento word con el tema Cuidado del medio ambiente y Cambio Climático aplicación de formatos: fuentes, tamaño, subrayado, numeración, viñetas, encabezados y pie de página, portada, tabulación, texto con WordArt, bordes, marca de agua y demás formatos.</p> <p>10. Explicación de el maestro los pasos para crear tablas mencionando los Objetivos de Desarrollo Sostenible.</p> <p>11. Elaboración de tabla de horario de clase con los formatos indicados por la maestra(color relleno, tamaño y tipo fuente, filas combinadas).</p> <p>12. Explicación de los pasos para insertar imágenes en un documento .y los diferentes formatos de imagen.</p>	<p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Sostenibilidad Ambiental</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Responsabilidad Social Empresarial Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Análisis y Evaluación</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Innovación y Creatividad</p>
--	--	---



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>13. Insertan en práctica anterior sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible 10 Imágenes acordes al tema.</p> <p>14. Creación de documento en Word y búsqueda de imágenes en internet y formas acerca de las imágenes que representan acciones de cambio climático, capturas de pantalla y aplicación de diferentes formatos junto al texto.</p> <p>15. Elaboración de cartas utilizando plantillas de Microsoft Word, luego de explicación tema plantillas por la maestra.</p> <p>16. Creación de plantilla con certificado en Microsoft Word con acciones sostenibles del municipio de Jarabacoa.</p> <p>17. Elaboración de documento en Word con el tema Reciclaje, insertando imagen, fondo, marca de agua, bordes, titulo en WordArt en el documento, además guardado en pdf.</p> <p>18. Elaboración de documento utilizando tablas para controlar el diseño con los 17 objetivos de desarrollo sostenible.</p>	<p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Innovación y Creatividad Análisis y Evaluación Sostenibilidad Ambiental Responsabilidad Social Empresarial</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Innovación y Creatividad</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Sostenibilidad Ambiental Responsabilidad Social Empresarial Innovación y Creatividad</p> <p>Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital</p>
--	---	---



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	19. Explicación y aplicación de contraseña a un archivo de los creados para la protección del documento.	Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Gestión de la Información
	20. Explicación por la maestra de los pasos para insertar hipervínculos en un documento.	Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Gestión de la Información
	21. Creación de documento en Word sobre bosque seco y húmedo donde se agregan hipervínculos en títulos.	Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Gestión de la Información
	22. Explicación y elaboración de documento anterior, donde se añaden marcadores y referencias cruzadas.	Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Gestión de la Información
	23. Explicación por parte de el maestro de los pasos para crear una tabla de contenido.	Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Gestión de la Información
	24. Elaboración de índice utilizando tabla de contenido en un documento largo de investigación sobre desarrollo sostenible colocando los formatos impartidos.	Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Gestión de la Información
	25. Creación de documento en Microsoft con el tema gestión de residuos sólidos aplicando todos los formatos impartidos desde la portada hasta la seguridad del documento.	Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital Gestión de la Información
		Comunicación Escrita Profesional Alfabetización Digital



		Gestión de la Información
<b>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.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca de las hojas de cálculo.</li> <li>2. Investigación en internet sobre los conceptos básicos de hoja de cálculo Microsoft Excel(concepto hoja de cálculo, tipos de datos) y socializan en clase con la maestra.</li> <li>3. Explicación y utilización de los íconos de las diferentes barras de Excel accediendo cada uno la ventana en su computador e identificándolo.</li> <li>4. Explicación de los pasos para crear y editar hojas de cálculo.</li> <li>5. Explicación y creación de hoja de cálculo en Microsoft Excel donde inserta título en formato WordArt, datos de texto y numéricos en celda, aplica bordes, color de relleno en celdas, formato moneda, color</li> </ol>	<p>Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas</p> <p>Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas</p> <p>Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas</p> <p>Alfabetización Digital</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>de relleno, edición del contenido de una celda, borrado del contenido de una celda o rango de celdas, utilización del corrector ortográfico, elimina filas y columnas, color a la etiqueta de la hoja de cálculo.</p>	<p>Manejo de Tecnologías Específicas Innovación y Creatividad Autogestión y Autonomía</p>
	<p>6. Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel donde se utilizan fórmulas, mediante una factura.</p>	
	<p>7. Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel donde se inserta gráficos e imágenes.</p>	
	<p>8. Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel donde se utiliza funciones mediante la realización de nómina.</p>	<p>Manejo de Tecnologías Específicas Toma de Decisiones Innovación y Creatividad</p>
	<p>9. Explicación y elaboración de hoja de cálculo Microsoft excel aplicando formato condicional a celdas en específico.</p>	<p>Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas Autogestión y Autonomía</p>
	<p>10. Creación de un nuevo libro de Microsoft Excel y abrir un libro ya existente, además realizar cambios en archivos, duplicado y cierre de un libro.</p>	<p>Análisis de Datos Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas Toma de Decisiones Innovación y Creatividad</p>
	<p>11. Elaboración de práctica en Microsoft Excel donde se aplica formato condicional, auto relleno y filtros en Excel usando reglas de</p>	<p>Análisis de Datos Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	validaciones, también se protege la hoja de cálculo y el libro.	
	12. Observación de video sobre cómo crear listas desplegables en Excel y socialización del tema.	Análisis de Datos Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas Integridad y Ética Profesional Autogestión y Autonomía
	13. Creación de hoja de cálculo en libro de trabajo de una lista con los días de la semana y meses del año, y los nombres de los objetivos de desarrollo sostenible.	Análisis de Datos Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas Autogestión y Autonomía
	14. Investigación en internet sobre filtros en la hoja de cálculo Microsoft Excel y socialización.	Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas
	15. Creación de práctica donde se realizan filtros de datos con 2 de los objetivos de desarrollo sostenible.	
	16. Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel insertando funciones matemáticas y trigonométricas.	Análisis de Datos Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas
	17. Explicación e investigación de sobre la creación de tablas y sus estilos en Excel.	
	Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel insertando tabla dinámica.	
		Alfabetización Digital





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

		<p>Manejo de Tecnologías Específicas Toma de Decisiones</p> <p>Alfabetización Digital Manejo de Tecnologías Específicas Toma de Decisiones</p>
<p><b>RA06: Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de una reflexión de entrada acorde con el tiempo o clase a tratar.</li> <li>2. Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar.</li> <li>3. Explicación y utilización de los iconos de las diferentes barras de la ventana principal de Microsoft PowerPoint / Canva</li> <li>4. Explicación y elaboración de diapositivas, aplicación de formatos de párrafos (alineación, listas numeradas, viñetas, estilos, fondos a las diapositivas) con el tema Desarrollo Sostenible.</li> <li>5. Explicación y elaboración de diapositivas que contenga una tabla con los 17 objetivos de desarrollo sostenible.</li> <li>6. Explicación y elaboración de diapositivas, adición de textos a hojas de presentación, imágenes prediseñadas, formas..</li> </ol>	<p>Comunicación Oral Efectiva Alfabetización Digital</p> <p>Comunicación Oral Efectiva Alfabetización Digital Sostenibilidad Ambiental Responsabilidad Social Empresarial Análisis y Evaluación</p> <p>Comunicación Oral Efectiva Alfabetización Digital Sostenibilidad Ambiental Responsabilidad Social Empresarial Análisis y Evaluación</p> <p>Comunicación Oral Efectiva Alfabetización Digital</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>7. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas en una presentación de PowerPoint.</p> <p>8. Explicación y elaboración de diapositivas que contengan títulos llamativos (<i>WordArt</i> o texto artístico), objetos (formas y color relleno, sombras). Además, aplicación de animación y transiciones con el tema: Autismo</p> <p>Explicación y utilización de la galería multimedia, incluyendo videos y sonidos.</p>	<p>Comunicación Oral Efectiva Alfabetización Digital Responsabilidad Social Empresarial: Comunicación Oral Efectiva Planificación Estratégica</p> <p>Alfabetización Digital Alfabetización Digital</p> <p>Comunicación Oral Efectiva Alfabetización Digital</p>
<p><b>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.</b></p>	<p>1. Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar.</p> <p>2. Conformación de parejas para realizar exposiciones.</p> <p>3. Investigación en internet y creación de presentación en powerpoint sobre el tema internet, origen y evolución con los formatos aprendidos</p> <p>4. Elaboración de documento de Word con el tema acceso a internet y los formatos especificados por la maestra.</p>	<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Comunicación Digital y Virtual Alfabetización Digital Autogestión y Autonomía</p> <p>Comunicación Digital y Virtual Alfabetización Digital Comunicación Escrita Profesional</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>5. Exposiciones en parejas utilizando la presentación elaborada.</p> <p>6. Investigación en internet y elaboración de mapa conceptual sobre los diferentes tipos de acceso a internet.</p> <p>7. Investigación y creación de informe en Microsoft word con el tema navegadores: concepto, características, tipos, ventajas y desventajas.</p> <p>8. Investigación y creación de infografía en herramienta virtual canva con el concepto correo electrónico y tipos de correos que existen.</p> <p>9. Responden en plataforma foro sobre la cuenta de correo electrónico poseen.</p> <p>10. Utilización y configuración de correo electrónico en la bandeja de entrada como intercambio de información.</p> <p>Creación y envío de archivos adjuntos por correo electrónico. Envío de trabajo final</p>	<p>Autogestión y Autonomía</p> <p>Comunicación Digital y Virtual Trabajo en Equipo y Colaboración Liderazgo y Desarrollo</p> <p>Comunicación Digital y Virtual Alfabetización Digital Autogestión y Autonomía</p> <p>Comunicación Digital y Virtual Comunicación Escrita Profesional Autogestión y Autonomía</p> <p>Comunicación Digital y Virtual Alfabetización Digital Comunicación Escrita Profesional Autogestión y Autonomía</p> <p>Comunicación Digital y Virtual</p> <p>Comunicación Digital y Virtual Alfabetización Digital Comunicación Escrita Profesional Autogestión y Autonomía</p>
--	---	--



		Comunicación Digital y Virtual Comunicación Escrita Profesional Autogestión y Autonomía
<b>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.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exploración de conocimientos previos del tema.</li> <li>2. Investigación y socialización del tema: Comunicación colaborativa en plataformas y herramientas específicas.</li> <li>3. Creación de Mapa conceptual colaborativo utilizando la comunicación colaborativa en plataformas: Google Jamboard o Canva en grupo de 3 personas. Qué es comunicación colaborativa? ¿Qué plataformas permiten trabajar en equipo? ¿Qué herramientas incluyen? (chat, videollamadas, comentarios, edición simultánea).</li> <li>4. Comparten el mapa sobre la comunicación colaborativa.</li> <li>5. Creación de tabla con tres columnas: Comunicación – Gestión de proyectos – Productividad del tipo de plataforma asignado ((Google Workspace, Microsoft 365, Slack, Zoom, Trello, Moodle).</li> </ol>	<p>Trabajo en Equipo y Colaboración Comunicación Digital y Virtual</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración Comunicación Digital y Virtual Alfabetización Digital</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Comunicación Digital y Virtual Trabajo en Equipo y Colaboración Alfabetización Digital Innovación Tecnológica</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	<p>Socialización de tabla mediante ruleta aleatoria.</p> <p>6. Investigación y creación presentación en canva del tema herramientas en la nubes: (Google Docs, Microsoft OneDrive, Dropbox, Notion, Trello, Slack, Canva)</p> <p>Socialización del tema herramientas en las nubes.</p> <p>7. Creación de tabla colaborativa utilizando Google Sheets analizan las características y ventajas de las herramientas colaborativas(Google Drive, microsoft OneDrive, Dropbox).</p> <p>8. Conformación de dos equipos para el debate por equipos sobre la accesibilidad y funcionalidad de las herramientas colaborativas ¿Cuál plataforma es más accesible para estudiantes?</p> <p>Equipo A: Google Workspace</p> <p>Equipo B: Microsoft 365</p>	<p>Alfabetización Digital Innovación Tecnológica Trabajo en Equipo y Colaboración Comunicación Digital y Virtual Gestión de la Información</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración Comunicación Digital y Virtual</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración Comunicación Digital y Virtual Gestión de la Información</p> <p>Comunicación Digital y Virtual Gestión de la Información</p>
--	---	--



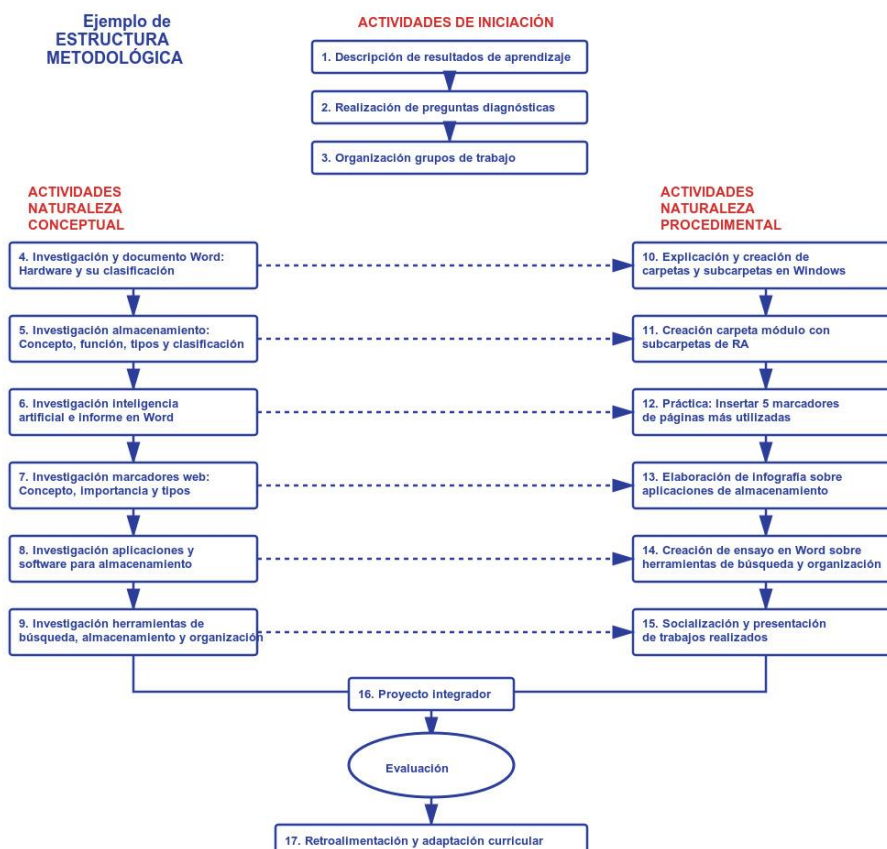
	<p>9. Creación de documento compartido en Google docs comparte con un compañero los permisos de edición.</p> <p>11.Creación de una carpeta en la nube (Google drive) titulada Clase – Herramientas Colaborativas, Asignando los permisos diferentes: El profesor tendrá acceso total, Un compañero tendrá solo lectura.</p> <p>12.Resolución de casos en grupos sobre problemas comunes en la gestión de documentos en la nube haciendo propuestas de soluciones técnicas. El maestro proporciona los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. No puedo abrir un documento porque no tengo permisos.</li><li>i. Mi archivo no se sincroniza en la nube.</li><li>i. Aparecen dos versiones distintas del mismo documento.</li><li>y. Mi cuenta no tiene espacio suficiente.</li></ul>	<p>Trabajo en Equipo y Colaboración Gestión de la Información Adaptabilidad y Resiliencia</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>
--	--	---



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES



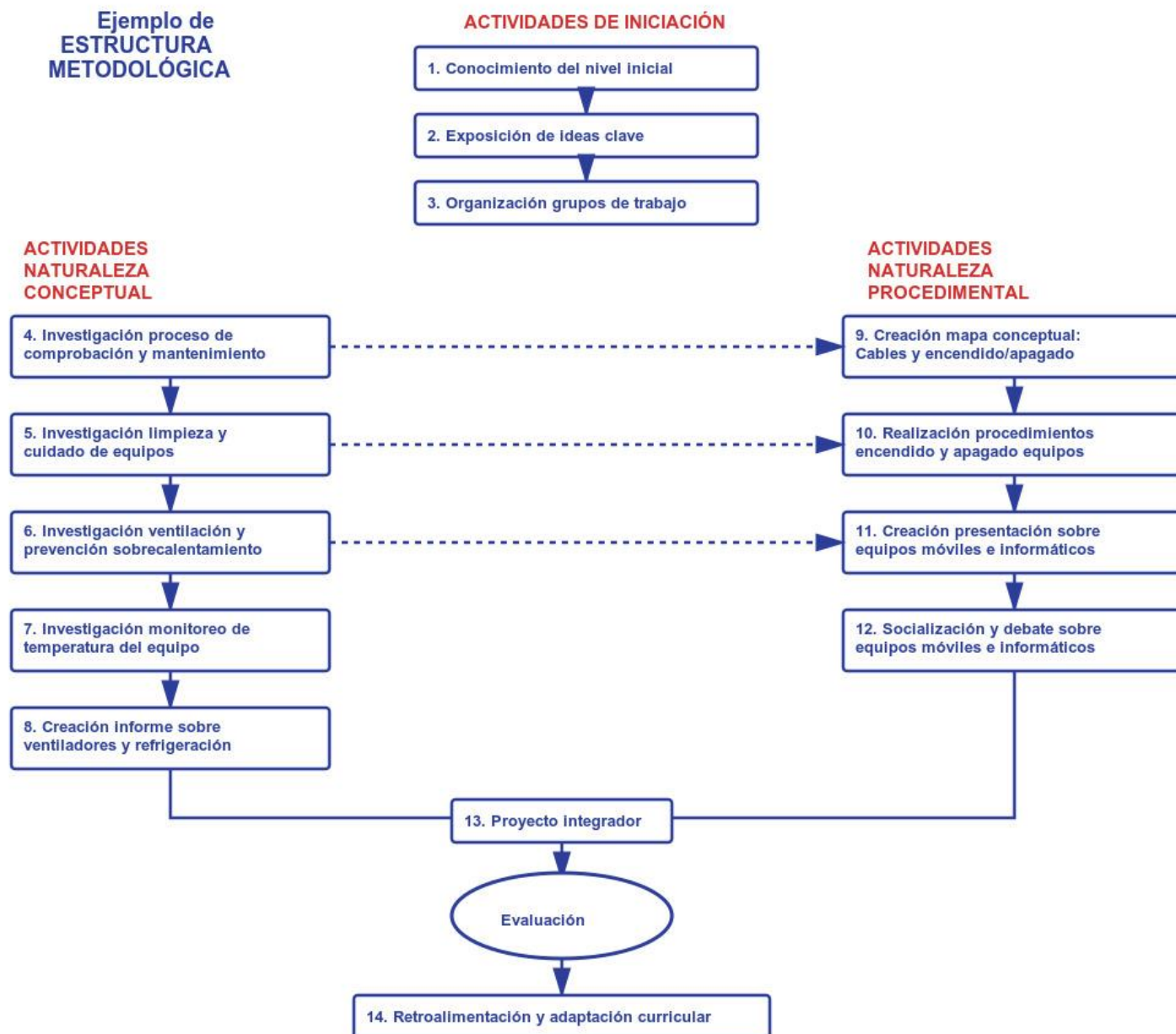
## 10. ESTRUCTURA METODOLÓGICA O SECUENCIA IMPARTICIÓN





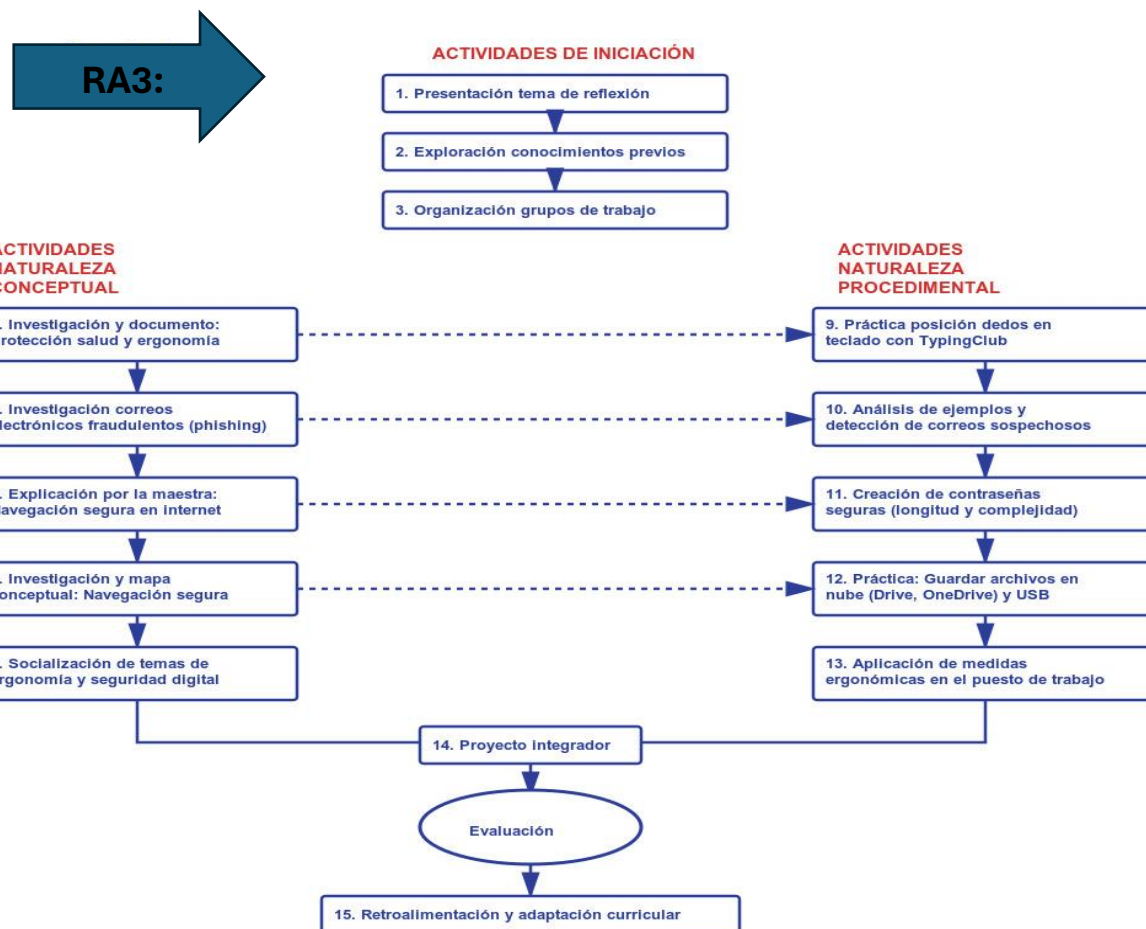


Ejemplo de  
ESTRUCTURA  
METODOLÓGICA





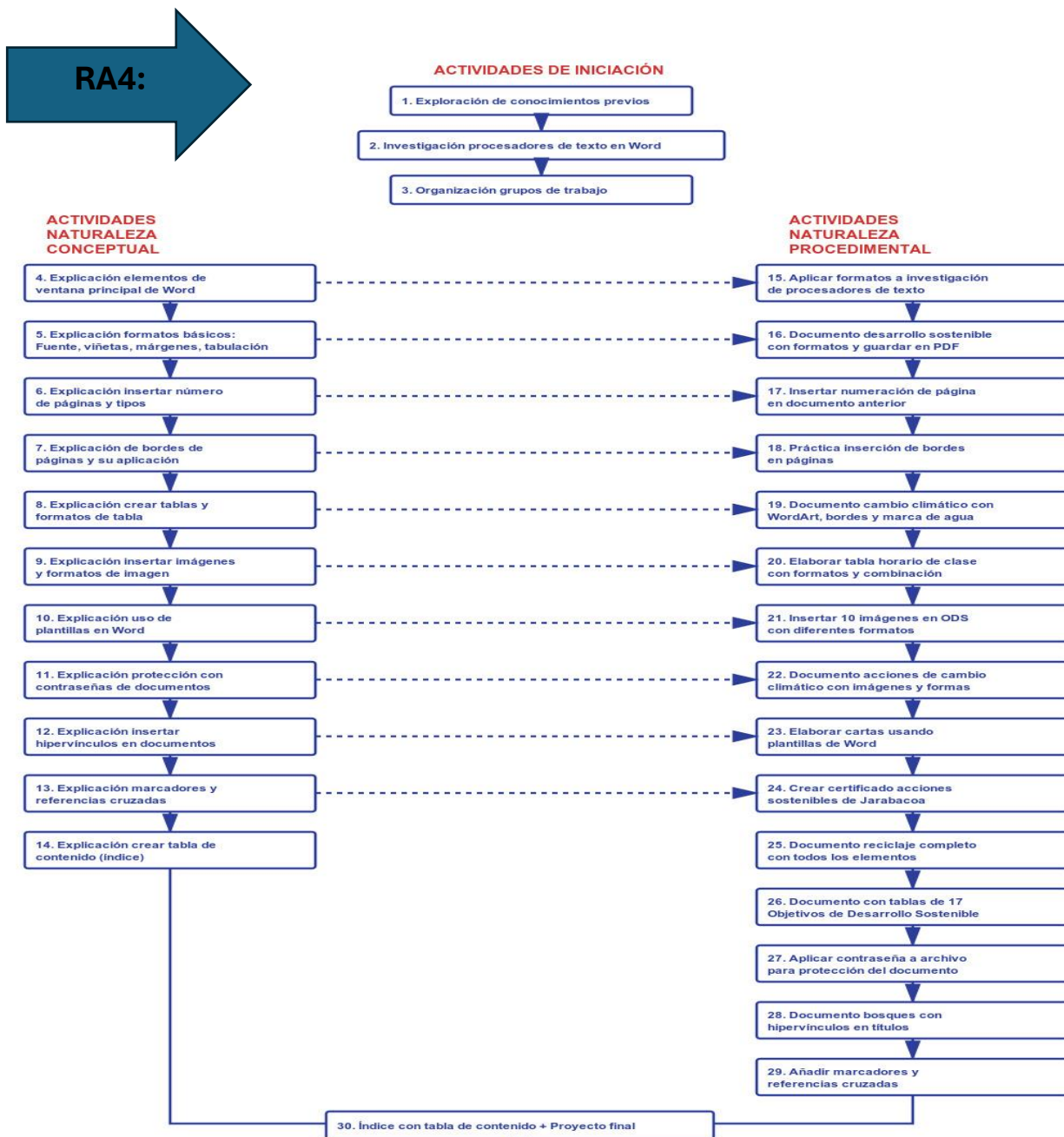
## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

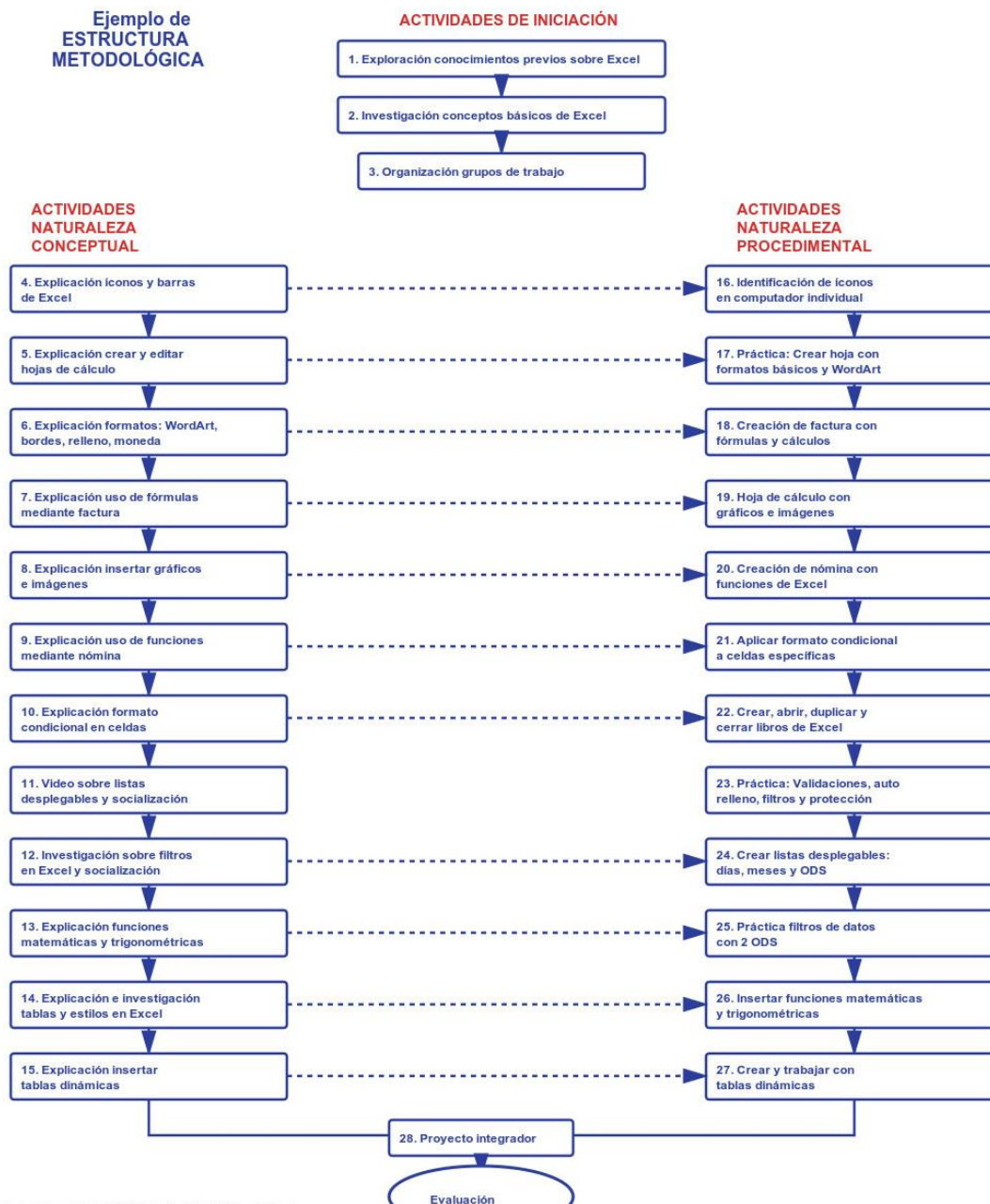
RA4:



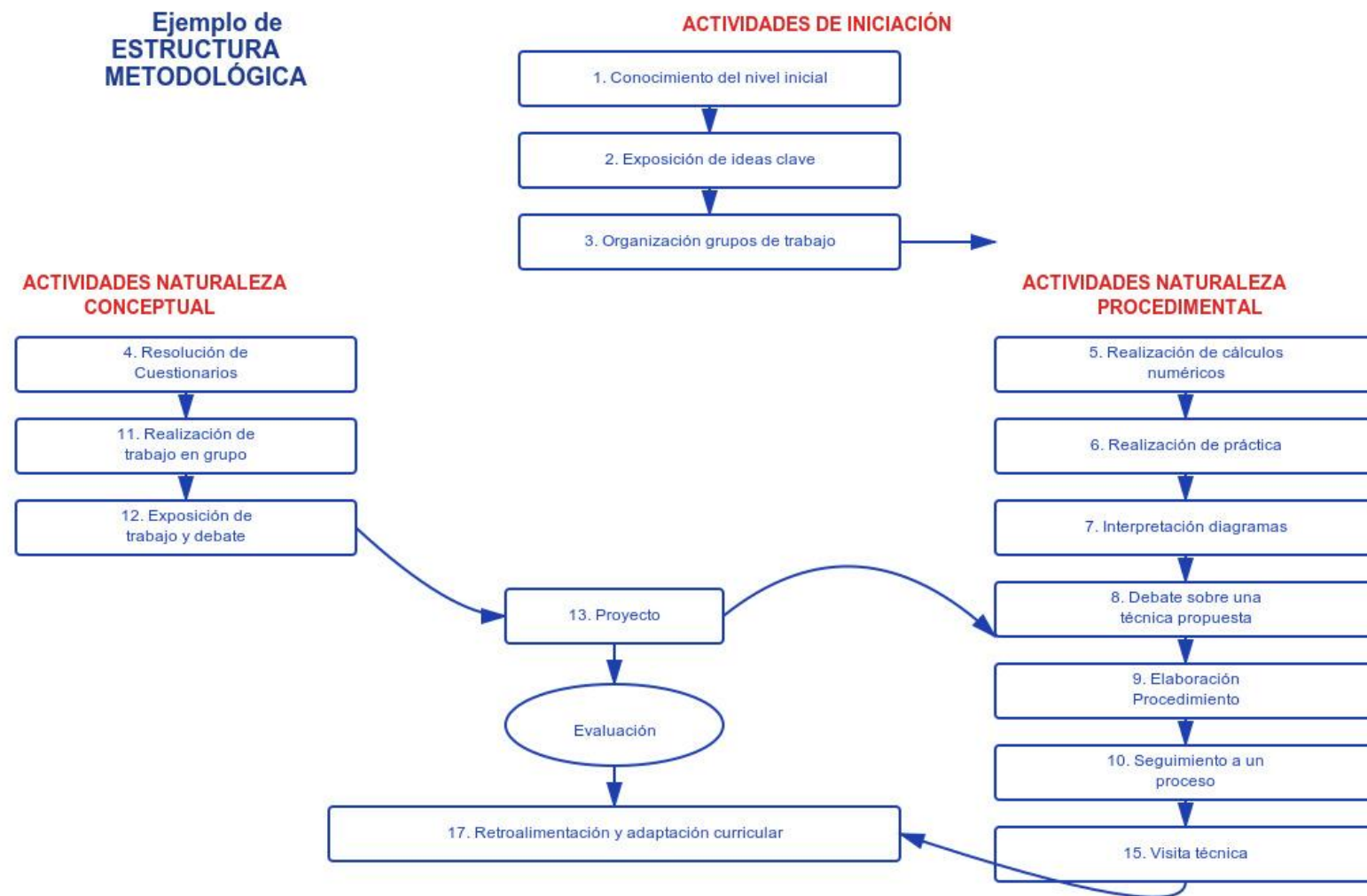


## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

### Ejemplo de ESTRUCTURA METODOLÓGICA

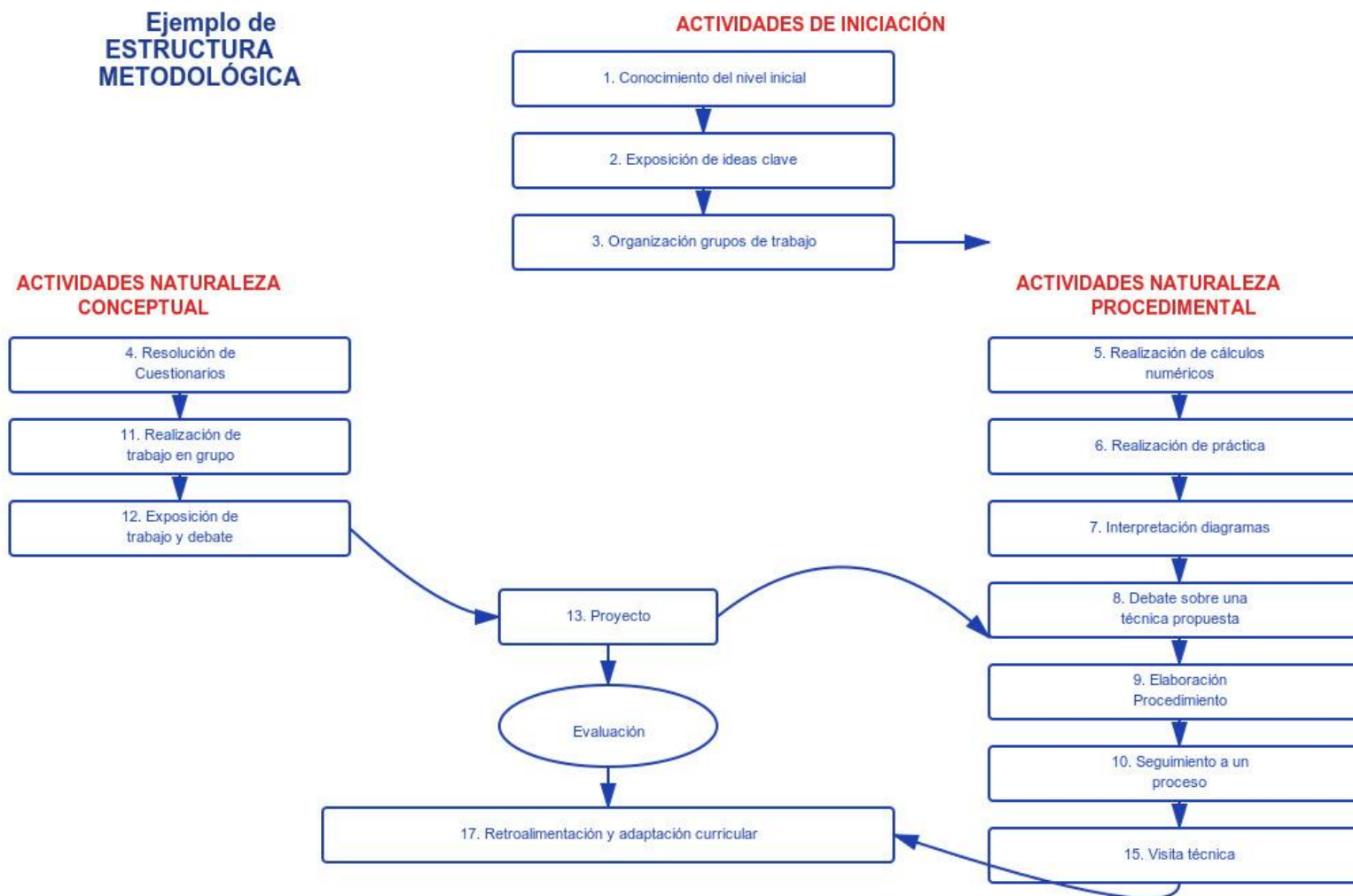


Profesor: Jorge Luis Ab





**Ejemplo de  
ESTRUCTURA  
METODOLÓGICA**







## 11. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

CENTRO EDUCATIVO NTRA. SRA. DE LA ALTAGRACIA											
RA Desarrollar aplicaciones y sistemas de información para automatizar los procesos											
ACTIVIDAD Investigación sobre el computador su historia											
ASIG. Tecnología Digital VALOR 2											
PROFESOR/A Jorge Luis Abreu R.											
ESCALA :											
<div> <div>EXCELENTE</div> <div>BUENO</div> <div>REGULAR</div> <div>DEFICIENTE</div> </div>											
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> </div>											
INDICADORES											
<div> <div>Entrega en el tiempo establecido</div> <div>Preparación previa</div> <div>Participación activa en la clase.</div> <div>Desempeño en actividades prácticas o evaluativas</div> <div>Colaboración en grupo</div> <div>Práctica de los valores (respeto, responsabilidad, compañerismo y</div> </div>											
PUNTAJE DE CADA UNO DE LOS INDICADORES											
PONDERACIÓN FINAL											
No.	ALUMNOS										
19	1	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
20	2	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
21	3	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
22	4	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
23	5	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
24	6	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
25	7	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
26	8	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
27	9	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
28	10	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	0
29	11	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
30	12	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
31	13	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
32	14	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
33	15	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
34	16	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
35	17	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	0
36	18	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	2
37	19	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	0
38	#	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	0
39	#	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	0
40	#	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	0
41	#	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	EXCELENTE	0

Profesor: Jorge Luis Abreu, M.A



## 12. PLANIFICACIONES POR RESULTADOS DE APRENDIZAJES (RA)

### PLANIFICACIÓN POR RA

República Dominicana  
Ministerio de Educación  
Dirección General de Secundaria  
**Dirección de Educación Técnico Profesional**  
PLANIFICACIÓN BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS  
**MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 1)**

<b>Nombre de la Institución:</b> Centro Educativo Nuestra Señora de la Altagracia				<b>Bachillerato Técnico en:</b> Cuidado de la Salud					
<b>Módulo Formativo:</b> Tecnologías Digitales				<b>Código de MF:</b> MFC004_3		<b>Nombre del Docente:</b> Ing. Jorge Luis Abreu Rodríguez			
<b>Unidad de Competencia Asociada:</b> Desarrollar aplicaciones y sistemas de información para automatizar los procesos del negocio dentro de la gestión empresarial.							<b>Código UC:</b> B0004		
<b>Cantidad de RA de Módulo F.:</b>	8	<b>Valor del RA a trabajar:</b>	10%	<b>Horas/semana del MF:</b>	3	<b>Fecha de Inicio:</b>	Agosto	<b>Fecha de Término:</b>	Septiembre
<b>Resultado de Aprendizaje (RA):</b>	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.						<b>Nivel de Dominio del RA:</b>	Aplicación	
<b>Elemento de Capacidad (EC):</b>		<b>Nivel de Dominio de los EC:</b>		<b>Enunciados de las actividades de enseñanza-aprendizaje:</b>		<b>Fecha de realización de la actividad:</b>	<b>Instrumento de Evaluación</b>	<b>Contenidos</b>	





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

<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>1-Presentación de una reflexión de entrada acorde con el tiempo o clase a tratar.</p>	<p>Siempre</p>	<p>Preguntas orales</p> <p>Preguntas orales</p>	<p>Técnicas de búsqueda eficientes.</p> <p>Operadores de búsqueda avanzados y filtros para obtener resultados más precisos.</p>
	<p>EC01.2.1 Utilizar herramientas tecnológicas siguiendo procedimientos establecidos y protocolos del entorno.</p>	<p>2-Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar.</p>	<p>Siempre</p>		<p>Palabras clave relevantes y combinación de términos de búsqueda. (Uso).</p>
	<p>EC01.3.1 Verificar la fiabilidad de las fuentes de información considerando autoría, actualidad, relevancia y contexto de publicación.</p>	<p>3-Investigación sobre el computador su historia</p>	<p>02/09/2025</p>		<p>Exploración de diferentes motores de búsqueda y bases de datos especializadas.</p>
	<p>EC01.4.1 Organizar la información recopilada de forma lógica y estructurada para facilitar su recuperación e interpretación.</p>	<p>4-Realización de investigación sobre los tipos de computadores</p>	<p>03/09/2025</p>		<p>Herramientas de almacenamiento y organización de información.</p>
	<p>EC01.5.1 Gestionar información utilizando herramientas digitales, optimizando tiempo y recursos, y</p>	<p>5-Investigación en internet y elaboración de documento de Word acerca de los temas software, hardware y su clasificación y luego presentación de hallazgos.</p>	<p>10/09/2025</p>		<p>Marcadores o favoritos relacionados con sitios web.</p>
		<p>6-Investigación y elaboración de documento Word con el tema sistema</p>	<p>15/09/2025</p>		<p>Etiquetas y categorías.</p> <p>Aplicaciones propias del ámbito laboral.</p> <p>Aplicaciones y software específicos utilizados en</p>



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

	garantizando la calidad y exactitud de los datos.	operativo, tipos, versiones, escritorio, sus componentes y exponen tema.			el entorno de trabajo para el almacenamiento y acceso a la información.
		7-Explicación por parte de del maestro los elementos del sistema operativo.	17/09/2025		Funciones y características avanzadas de las aplicaciones para optimizar la búsqueda y organización de datos.
		8-Utilización del entorno del sistema Operativo Windows, identificando cada uno de sus elementos en parejas y captura ventana de Windows y el escritorio coloca sus nombres a cada elemento.	22/09/2025		Fuentes y entornos digitales. Instrucciones técnicas y ética digital.
		9-Explicación y creación de carpetas en Windows y subcarpetas en mis documentos.	23/09/2025		Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización.
		10-Investigación en internet sobre inteligencia artificial y elaboración de	30/09/2025		



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

		informe en documento Word.			
--	--	----------------------------	--	--	--



## PLANIFICACIÓN POR RA

República Dominicana  
Ministerio de Educación  
Dirección General de Secundaria  
**Dirección de Educación Técnico Profesional**  
PLANIFICACIÓN BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS

### MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 2)

<b>Nombre de la Institución:</b> Centro Educativo Nuestra Señora de la Altagracia				<b>Bachillerato Técnico en:</b> Cuidado de la Salud					
<b>Módulo Formativo:</b> Tecnologías Digitales				<b>Código de MF:</b> MFC004_3		<b>Nombre del Docente:</b> Ing. Jorge Luis Abreu Rodríguez			
<b>Unidad de Competencia Asociada:</b> Desarrollar aplicaciones y sistemas de información para automatizar los procesos del negocio dentro de la gestión empresarial.							<b>Código UC:</b> B0004		
<b>Cantidad de RA de Módulo F.:</b>	<b>8</b>	<b>Valor del RA a trabajar:</b>	<b>15%</b>	<b>Horas/semana del MF:</b>	<b>3</b>	<b>Fecha de Inicio:</b>	<b>Octubre</b>	<b>Fecha de Término:</b>	<b>Octubre</b>
<b>Resultado de Aprendizaje (RA):</b>	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.					<b>Nivel de Dominio del RA:</b>		Análisis	
<b>Elemento de Capacidad (EC):</b>		<b>Nivel de Dominio de los EC:</b>		<b>Enunciados de las actividades de enseñanza-aprendizaje:</b>		<b>Fecha de realización de la actividad:</b>	<b>Instrumento de Evaluación</b>	<b>Contenidos</b>	
EC02.1.1 Comprobar que los componentes del		Análisis		2.1-Presentación de una reflexión de entrada acorde		Siempre	Preguntas orales	Técnicas de búsqueda eficientes.	



<p>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</p>		<p>con el tiempo o clase a tratar.</p> <p>2.2-Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar Investigación en internet y creación de documento sobre el proceso de comprobación y mantenimiento de un computador. Socialización de tema.</p> <p>2.3-Investigación en internet y socialización de tema limpieza y cuidado de los equipos computacionales.</p> <p>2.4-Investigación en internet y socialización del tema ventilación del equipo y prevención de sobrecalentamiento.</p> <p>2.5-Investigación en internet y socialización del tema monitoreo de la temperatura del equipo.</p> <p>2.6-Investigación en internet y creación informe con el</p>	<p>Siempre</p> <p>07/10/2025</p> <p>13/10/2025</p> <p>20/10/2025</p> <p>27/10/2025</p>	<p>Preguntas orales</p>	<p>Operadores de búsqueda avanzados y filtros para obtener resultados más precisos.</p> <p>Palabras clave relevantes y combinación de términos de búsqueda. (Uso).</p> <p>Exploración de diferentes motores de búsqueda y bases de datos especializadas.</p> <p>Herramientas de almacenamiento y organización de información.</p> <p>Marcadores o favoritos relacionados con sitios web.</p> <p>Etiquetas y categorías.</p> <p>Aplicaciones propias del ámbito laboral.</p> <p>Aplicaciones y software específicos utilizados en el entorno de trabajo para</p>
---	--	---	--	-------------------------	---



<p>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, 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>tema ventiladores y refrigeración adecuada.</p>			<p>el almacenamiento y acceso a la información.</p> <p>Funciones y características avanzadas de las aplicaciones para optimizar la búsqueda y organización de datos.</p> <p>Fuentes y entornos digitales.</p> <p>Instrucciones técnicas y ética digital.</p> <p>Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización.</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>					
---	--	--	--	--	--



## PLANIFICACIÓN POR RA

República Dominicana  
Ministerio de Educación  
Dirección General de Secundaria  
**Dirección de Educación Técnico Profesional**  
PLANIFICACIÓN BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS

### MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 3)

Nombre de la Institución: Centro Educativo Nuestra Señora de la Altagracia				Bachillerato Técnico en: Cuidado de la Salud					
Módulo Formativo: Tecnologías Digitales				Código de MF: MFC004_3		Nombre del Docente: Ing. Jorge Luis Abreu Rodríguez			
Unidad de Competencia Asociada: Desarrollar aplicaciones y sistemas de información para automatizar los procesos del negocio dentro de la gestión empresarial.							Código UC: B0004		
Cantidad de RA de Módulo F.:	8	Valor del RA a trabajar:	15%	Horas/semana del MF:	3	Fecha de Inicio:	Noviembre	Fecha de Término:	Noviembre
Resultado de Aprendizaje (RA):	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.						Nivel de Dominio del RA:	Aplicación	
Elemento de Capacidad (EC):		Nivel de Dominio de los EC:		Enunciados de las actividades de enseñanza-aprendizaje:		Fecha de realización de la actividad:	Instrumento de Evaluación	Contenidos	
EC03.1.1 Implementar herramientas de		Aplicación		3.1-Presentación de una reflexión de entrada acorde		Siempre	Preguntas orales	Técnicas de búsqueda eficientes.	





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

<p>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</p>		<p>con el tiempo o clase a tratar.</p> <p>3.2-Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar Investigación en internet y creación de documento sobre el proceso de comprobación y mantenimiento de un computador. Socialización de tema.</p> <p>3.3-Instalar un antivirus gratuito y actualizar un sistema operativo en un computador de laboratorio.</p> <p>3.4-Crear contraseñas seguras siguiendo criterios de longitud, complejidad y unicidad.</p> <p>3.5-Analizar ejemplos de correos electrónicos fraudulentos (phishing) y marcar cuáles son sospechosos.</p>	<p>Siempre</p> <p>03/11/2025</p> <p>05/11/2025</p> <p>10/11/2025</p>	<p>Preguntas orales</p>	<p>Operadores de búsqueda avanzados y filtros para obtener resultados más precisos.</p> <p>Palabras clave relevantes y combinación de términos de búsqueda. (Uso).</p> <p>Exploración de diferentes motores de búsqueda y bases de datos especializadas.</p> <p>Herramientas de almacenamiento y organización de información.</p> <p>Marcadores o favoritos relacionados con sitios web.</p> <p>Etiquetas y categorías.</p> <p>Aplicaciones propias del ámbito laboral.</p> <p>Aplicaciones y software específicos utilizados en el entorno de trabajo para</p>
---	--	--	--	-------------------------	---



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

<p>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> <p>EC03.7.1 Realizar copias de seguridad de archivos</p>		<p>3.6-Generar contraseñas para diferentes servicios digitales y guardarlas en un gestor seguro.</p> <p>3.7-Guardar archivos importantes en la nube (Google Drive, OneDrive) y en dispositivos externos (USB, disco duro).</p>	<p>17/11/2025</p> <p>24/11/2025</p>		<p>el almacenamiento y acceso a la información.</p> <p>Funciones y características avanzadas de las aplicaciones para optimizar la búsqueda y organización de datos.</p> <p>Fuentes y entornos digitales.</p> <p>Instrucciones técnicas y ética digital.</p> <p>Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización.</p>
--	--	--	-------------------------------------	--	--



<p>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</p>					
---	--	--	--	--	--



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

privacidad y seguridad en dispositivos y cuentas en línea, asegurando que cumplen con las mejores prácticas.					
--	--	--	--	--	--



## PLANIFICACIÓN POR RA

República Dominicana  
Ministerio de Educación  
Dirección General de Secundaria  
**Dirección de Educación Técnico Profesional**  
PLANIFICACIÓN BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS

### MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 4)

<b>Nombre de la Institución:</b> Centro Educativo Nuestra Señora de la Altagracia				<b>Bachillerato Técnico en:</b> Cuidado de la Salud					
<b>Módulo Formativo:</b> Tecnologías Digitales				<b>Código de MF:</b> MFC004_3		<b>Nombre del Docente:</b> Ing. Jorge Luis Abreu Rodríguez			
<b>Unidad de Competencia Asociada:</b> Desarrollar aplicaciones y sistemas de información para automatizar los procesos del negocio dentro de la gestión empresarial.						<b>Código UC:</b> B0004			
<b>Cantidad de RA de Módulo F.:</b>	8	<b>Valor del RA a trabajar:</b>	15%	<b>Horas/semana del MF:</b>	3	<b>Fecha de Inicio:</b>	Diciembre	<b>Fecha de Término:</b>	Diciembre
<b>Resultado de Aprendizaje (RA):</b>	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 postura ergonómica adecuada durante su ejecución.						<b>Nivel de Dominio del RA:</b>	Aplicación	
<b>Elemento de Capacidad (EC):</b>		<b>Nivel de Dominio de los EC:</b>		<b>Enunciados de las actividades de enseñanza-aprendizaje:</b>		<b>Fecha de realización de la actividad:</b>	<b>Instrumento de Evaluación</b>	<b>Contenidos</b>	
EC04.1.1 Organizar adecuadamente el		Aplicación		4.1-Presentación de una reflexión de entrada acorde		Siempre	Preguntas orales	Técnicas de búsqueda eficientes.	



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

<p>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> <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>con el tiempo o clase a tratar.</p> <p>4.2-Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar Investigación en internet y creación de documento sobre el proceso de comprobación y mantenimiento de un computador. Socialización de tema.</p> <p>4.3-Investigación en internet concepto de procesadores de texto, historia, versiones, utilidades, tipos , creación de documento Word y aplicación de formatos.</p> <p>4.4-Creación de documento en Word sobre el tema desarrollo sostenible aplicando los formatos( tamaño y tipo fuente, viñetas, color, subrayado, márgenes negrita, tabulaciones, encabezado y pie de página, numeración.</p>	<p>Siempre</p> <p>01/12/2025</p> <p>02/12/2025</p>	<p>Preguntas orales</p>	<p>Operadores de búsqueda avanzados y filtros para obtener resultados más precisos.</p> <p>Palabras clave relevantes y combinación de términos de búsqueda. (Uso).</p> <p>Exploración de diferentes motores de búsqueda y bases de datos especializadas.</p> <p>Herramientas de almacenamiento y organización de información.</p> <p>Marcadores o favoritos relacionados con sitios web.</p> <p>Etiquetas y categorías.</p> <p>Aplicaciones propias del ámbito laboral.</p> <p>Aplicaciones y software específicos utilizados en el entorno de trabajo para</p>
---	--	---	--	-------------------------	---



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

<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>4.5-En documento anterior(desarrollo sostenible) insertan un tipo de número de página.</p>	03/12/2025		<p>el almacenamiento y acceso a la información.</p>
		<p>4.6-Creación de documento word con el tema Cuidado del medio ambiente y Cambio Climático aplicación de formatos: fuentes, tamaño, subrayado, numeración, viñetas, encabezados y pie de página, portada, tabulación, texto con WordArt, bordes, marca de agua y demás formatos.</p>	08/12/2025		<p>Funciones y características avanzadas de las aplicaciones para optimizar la búsqueda y organización de datos.</p>
		<p>4.7-Elaboración de tabla de horario de clase con los formatos indicados por el maestro(color relleno, tamaño y tipo fuente, filas combinadas).</p>	09/12/2025		<p>Fuentes y entornos digitales.</p>
		<p>4.8-Elaboración de índice utilizando tabla de contenido en un documento largo de investigación sobre piezoelectricidad colocando los formatos impartidos.</p>	09/12/2025		<p>Instrucciones técnicas y ética digital.</p> <p>Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización.</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>					
---	--	--	--	--	--





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.					
EC04.8.1 Crear métodos abreviados personalizados del teclado para optimizar el uso del procesador de texto en el supuesto práctico.					



## PLANIFICACIÓN POR RA

República Dominicana  
Ministerio de Educación  
Dirección General de Secundaria  
**Dirección de Educación Técnico Profesional**  
PLANIFICACIÓN BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS

### MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 5)

<b>Nombre de la Institución:</b> Centro Educativo Nuestra Señora de la Altagracia				<b>Bachillerato Técnico en:</b> Cuidado de la Salud					
<b>Módulo Formativo:</b> Tecnologías Digitales				<b>Código de MF:</b> MFC004_3		<b>Nombre del Docente:</b> Ing. Jorge Luis Abreu Rodríguez			
<b>Unidad de Competencia Asociada:</b> Desarrollar aplicaciones y sistemas de información para automatizar los procesos del negocio dentro de la gestión empresarial.							<b>Código UC:</b> B0004		
<b>Cantidad de RA de Módulo F.:</b>	<b>8</b>	<b>Valor del RA a trabajar:</b>	<b>10%</b>	<b>Horas/semana del MF:</b>	<b>3</b>	<b>Fecha de Inicio:</b>	<b>Enero</b>	<b>Fecha de Término:</b>	<b>Enero</b>
<b>Resultado de Aprendizaje (RA):</b>	RA05: Utilizar hojas de cálculo aplicando funciones aritmeticológicas y estadísticas, listas y filtros, y representaciones gráficas, para organizar, procesar y presentar datos de manera clara y precisa, según requerimientos establecidos.					<b>Nivel de Dominio del RA:</b>		Análisis	
<b>Elemento de Capacidad (EC):</b>		<b>Nivel de Dominio de los EC:</b>		<b>Enunciados de las actividades de enseñanza-aprendizaje:</b>		<b>Fecha de realización de la actividad:</b>	<b>Instrumento de Evaluación</b>	<b>Contenidos</b>	
EC05.1.1 Reconocer las funciones, asistentes y		Aplicación		5.1-Presentación de una reflexión de entrada acorde		Siempre	Preguntas orales	Técnicas de búsqueda eficientes.	



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

procedimientos de la hoja de cálculo, describiendo sus prestaciones.		con el tiempo o clase a tratar.			Operadores de búsqueda avanzados y filtros para obtener resultados más precisos.
EC05.1.2 Aplicar medidas básicas de protección y seguridad para asegurar la integridad de los datos.		5.2-Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar	Siempre	Preguntas orales	Palabras clave relevantes y combinación de términos de búsqueda. (Uso).
EC05.3.1 Diseñar hojas de cálculo organizadas en libros identificados, agrupando datos según su contenido y aplicando formato coherente.		Investigación en internet y creación de documento sobre el proceso de comprobación y mantenimiento de un computador. Socialización de tema.			Exploración de diferentes motores de búsqueda y bases de datos especializadas.
EC05.3.2 Dar formatos adecuados a celdas y rangos según el tipo de información (números, fechas, texto).		5.2-Investigación en internet sobre los conceptos básicos de hoja de cálculo Microsoft Excel(concepto hoja de cálculo, tipos de datos) y socializan en clase con la maestra.	07/01/2026		Herramientas de almacenamiento y organización de información.
EC05.3.3 Incorporar fórmulas y funciones básicas y compuestas, verificando su correcta aplicación y resultados.		5.2-Explicación y utilización de los íconos de las diferentes barras de Excel accediendo cada uno la ventana en su computador e identificándolo.	12/01/2026		Marcadores o favoritos relacionados con sitios web.
EC05.3.4 Configurar elementos del documento como títulos, encabezados, pies de		5.2-Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel donde se utilizan	13/01/2026		Etiquetas y categorías.  Aplicaciones propias del ámbito laboral.  Aplicaciones y software específicos utilizados en el entorno de trabajo para



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

página, márgenes y orientación según requisitos de presentación.		fórmulas, mediante una factura.			el almacenamiento y acceso a la información.
EC05.3.5 Crear versión impresa del documento, ajustando calidad, distribución de contenido y número de copias.		5.2-Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel donde se inserta gráficos e imágenes.	14/01/2026		Funciones y características avanzadas de las aplicaciones para optimizar la búsqueda y organización de datos.
EC05.4.1 Crear plantillas en la hoja de cálculo con formato adecuado, estructura funcional y facilidad de uso para tareas posteriores.		5.2-Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel donde se utiliza funciones mediante la realización de nómina.	19/01/2026		Fuentes y entornos digitales.
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.		5.2-Elaboración de práctica en Microsoft Excel donde se aplica formato condicional, auto relleno y filtros en Excel usando reglas de validaciones, también se protege la hoja de cálculo y el libro.	20/01/2026		Instrucciones técnicas y ética digital.
EC05.6.1 Aplicar técnicas de filtrado de datos utilizando criterios adecuados para organizar y visualizar la información.		5.2-Explicación y creación de hoja de cálculo de Microsoft Excel insertando funciones matemáticas y trigonométricas.	27/01/2026		Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización.
		5.2-Explicación e investigación de sobre la	28/01/2026		



<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</p>		creación de tablas y sus estilos en Excel.			
---	--	--	--	--	--



ofimática, asegurando integridad de la información.  EC05.10.1 Aplicar funciones de movimiento, copia o eliminación de ficheros garantizando seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.  EC05.11.1 Utilizar manuales y herramientas de ayuda disponibles en la aplicación para resolver incidencias y optimizar el uso de la herramienta.					
---	--	--	--	--	--



## PLANIFICACIÓN POR RA

República Dominicana  
Ministerio de Educación  
Dirección General de Secundaria  
**Dirección de Educación Técnico Profesional**  
PLANIFICACIÓN BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS

### MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 6)

<b>Nombre de la Institución:</b> Centro Educativo Nuestra Señora de la Altagracia				<b>Bachillerato Técnico en:</b> Cuidado de la Salud					
<b>Módulo Formativo:</b> Tecnologías Digitales				<b>Código de MF:</b> MFC004_3		<b>Nombre del Docente:</b> Ing. Jorge Luis Abreu Rodríguez			
<b>Unidad de Competencia Asociada:</b> Desarrollar aplicaciones y sistemas de información para automatizar los procesos del negocio dentro de la gestión empresarial.							<b>Código UC:</b> B0004		
<b>Cantidad de RA de Módulo F.:</b>	<b>8</b>	<b>Valor del RA a trabajar:</b>	<b>10%</b>	<b>Horas/semana del MF:</b>	<b>3</b>	<b>Fecha de Inicio:</b>	<b>Febrero</b>	<b>Fecha de Término:</b>	<b>Febrero</b>
<b>Resultado de Aprendizaje (RA):</b>	RA06: Elaborar presentaciones digitales integrando texto, imágenes, elementos multimedia y objetos gráficos, utilizando aplicaciones ofimáticas, de acuerdo con parámetros establecidos.						<b>Nivel de Dominio del RA:</b>	Aplicación	
<b>Elemento de Capacidad (EC):</b>		<b>Nivel de Dominio de los EC:</b>		<b>Enunciados de las actividades de enseñanza-aprendizaje:</b>		<b>Fecha de realización de la actividad:</b>	<b>Instrumento de Evaluación</b>	<b>Contenidos</b>	
EC.6.1.Reconocer el entorno de powerpoint,		Aplicación		6.1-Presentación de una reflexión de entrada acorde		Siempre	Preguntas orales	Técnicas de búsqueda eficientes.	



<p>identificando sus elementos principales para la creación de diapositivas.</p> <p>EC.6.2 .Aplicar claves para una presentación eficaz, considerando claridad, organización y dominio del tema frente a la audiencia.</p> <p>EC.6.3 Explicar la importancia de una presentación eficaz, reconociendo su impacto en la transmisión de ideas y toma de decisiones.</p> <p>EC.6.4 Diseñar presentaciones con un estilo visual coherente, empleando colores, tipografías y formatos que fortalezcan el mensaje.</p> <p>EC.6.5 Insertar y organizar objetos como texto, imágenes y gráficos en presentaciones,</p>		<p>con el tiempo o clase a tratar.</p> <p>6.2-Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar Investigación en internet y creación de documento sobre el proceso de comprobación y mantenimiento de un computador. Socialización de tema.</p> <p>6.3-Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar.</p> <p>6.4-Explicación y utilización de los iconos de las diferentes barras de la ventana principal de Microsoft PowerPoint / Canva</p> <p>6.5-Explicación y elaboración de diapositivas, aplicación de formatos de párrafos (alineación, listas numeradas, viñetas, estilos, fondos a las diapositivas) con el tema Desarrollo Sostenible.</p>	<p>Siempre</p> <p>02/02/2026</p> <p>04/02/2026</p> <p>09/02/2026</p>	<p>Preguntas orales</p>	<p>Operadores de búsqueda avanzados y filtros para obtener resultados más precisos.</p> <p>Palabras clave relevantes y combinación de términos de búsqueda. (Uso).</p> <p>Exploración de diferentes motores de búsqueda y bases de datos especializadas.</p> <p>Herramientas de almacenamiento y organización de información.</p> <p>Marcadores o favoritos relacionados con sitios web.</p> <p>Etiquetas y categorías.</p> <p>Aplicaciones propias del ámbito laboral.</p> <p>Aplicaciones y software específicos utilizados en el entorno de trabajo para</p>
--	--	---	--	-------------------------	---





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

asegurando equilibrio y claridad visual.		6.6-Explicación y elaboración de diapositivas que contenga una tabla con los 17 objetivos de desarrollo sostenible.	11/02/2026		el almacenamiento y acceso a la información.
EC.6.6 Incorporar tablas y datos en presentaciones, estructurando la información de forma comprensible y profesional.		5.7-Explicación y elaboración de diapositivas, adición de textos a hojas de presentación, imágenes prediseñadas, formas..	16/02/2026		Funciones y características avanzadas de las aplicaciones para optimizar la búsqueda y organización de datos.
EC.6.7 Agregar elementos interactivos en presentaciones digitales, fomentando la participación y el dinamismo de la audiencia.		6.8-Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas en una presentación de PowerPoint.	23/02/2026		Fuentes y entornos digitales.
EC.6.8 Incorporar videos y animaciones en presentaciones, reforzando la comprensión del tema y captando la atención del público.		6.9-Explicación y elaboración de diapositivas que contengan títulos llamativos(WordArt o texto artístico), objetos(formas y color relleno, sombras). Además, aplicación de animación y transiciones con el tema: Autismo	24/02/2026		Instrucciones técnicas y ética digital.
EC.6.9 Aplicar normas de estilo y formato en presentaciones, garantizando uniformidad, legibilidad y profesionalismo.		5.10-Explicación y utilización de la galería multimedia, incluyendo videos y sonidos.	25/02/2026		Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización.



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

--	--	--	--	--	--



## PLANIFICACIÓN POR RA

República Dominicana  
Ministerio de Educación  
Dirección General de Secundaria  
**Dirección de Educación Técnico Profesional**  
PLANIFICACIÓN BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS  
**MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 7)**

<b>Nombre de la Institución:</b> Centro Educativo Nuestra Señora de la Altagracia				<b>Bachillerato Técnico en:</b> Cuidado de la Salud					
<b>Módulo Formativo:</b> Tecnologías Digitales				<b>Código de MF:</b> MFC004_3		<b>Nombre del Docente:</b> Ing. Jorge Luis Abreu Rodríguez			
<b>Unidad de Competencia Asociada:</b> Desarrollar aplicaciones y sistemas de información para automatizar los procesos del negocio dentro de la gestión empresarial.							<b>Código UC:</b> B0004		
<b>Cantidad de RA de Módulo F.:</b>	8	<b>Valor del RA a trabajar:</b>	10%	<b>Horas/semana del MF:</b>	3	<b>Fecha de Inicio:</b>	Marzo	<b>Fecha de Término:</b>	Marzo
<b>Resultado de Aprendizaje (RA):</b>	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.						<b>Nivel de Dominio del RA:</b>	Aplicación	
<b>Elemento de Capacidad (EC):</b>		<b>Nivel de Dominio de los EC:</b>		<b>Enunciados de las actividades de enseñanza-aprendizaje:</b>		<b>Fecha de realización de la actividad:</b>	<b>Instrumento de Evaluación</b>	<b>Contenidos</b>	
EC07.1. Identificar herramientas digitales	Aplicación		7.1-Presentación de una reflexión de entrada acorde		Siempre	Preguntas orales	Técnicas de búsqueda eficientes.		



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

comunes para comunicación en línea, como correo electrónico, redes sociales y plataformas de mensajería, describiendo sus características y funciones.		con el tiempo o clase a tratar.			Operadores de búsqueda avanzados y filtros para obtener resultados más precisos.
EC07.2. Explicar propósito, funcionamiento y ventajas de plataformas de comunicación virtual, incluyendo videoconferencias y foros, destacando su utilidad para interacción y gestión de información.		7.2-Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar Investigación en internet y creación de documento sobre el proceso de comprobación y mantenimiento de un computador. Socialización de tema.	Siempre	Preguntas orales	Palabras clave relevantes y combinación de términos de búsqueda. (Uso).
EC07.3. Describir y utilizar correctamente herramientas de comunicación en línea para intercambiar información clara y efectiva.		7.3-Conformación de parejas para realizar exposiciones.	02/03/2026		Exploración de diferentes motores de búsqueda y bases de datos especializadas.
EC07.4. Colaborar en proyectos mediante comunicación digital eficiente, garantizando		7.4-Investigación en internet y creación de presentación en powerpoint sobre el tema internet, origen y evolución con los formatos aprendidos	03/03/2026		Herramientas de almacenamiento y organización de información.
		7.5-Elaboración de documento de Word con el tema acceso a internet y los formatos especificados por la maestra.	04/03/2026		Marcadores o favoritos relacionados con sitios web.
		7.6-Exposiciones en parejas utilizando la presentación elaborada.	09/03/2026		Etiquetas y categorías.
					Aplicaciones propias del ámbito laboral.
					Aplicaciones y software específicos utilizados en el entorno de trabajo para



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

<p>flujo de información adecuado.</p> <p>EC07.5. Enviar un correo electrónico para coordinar actividades grupales, incluyendo introducción clara sobre el tema del proyecto.</p> <p>EC07.6 Detallar actividades asignadas a cada miembro del grupo y establecer plazos específicos para la entrega.</p> <p>EC07.7 Asegurar que el correo sea claro, bien estructurado y libre de errores gramaticales y ortográficos.</p> <p>EC07.8 Participar en foros de discusión en línea respondiendo de manera clara y puntual a preguntas del docente sobre contenidos específicos.</p>		7.7-Investigación en internet y elaboración de mapa conceptual sobre los diferentes tipos de acceso a internet.	10/03/2026		el almacenamiento y acceso a la información.
		7.8-Investigación y creación de informe en Microsoft word con el tema navegadores: concepto, características, tipos, ventajas y desventajas.	11/03/2026		Funciones y características avanzadas de las aplicaciones para optimizar la búsqueda y organización de datos.
		7.9-Investigación y creación de infografía en herramienta virtual canva con el concepto correo electrónico y tipos de correos que existen.	16/03/2026		Fuentes y entornos digitales.
		7.10-Responden en plataforma foro sobre la cuenta de correo electrónico poseen.	17/03/2026		Instrucciones técnicas y ética digital.
		7.11-Utilización y configuración de correo electrónico en la bandeja de entrada como intercambio de información.	23/03/2026		Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización.
		7.12-Creación y envío de archivos adjuntos por correo	25/03/2026		



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

		electrónico. Envío de trabajo final			
--	--	-------------------------------------	--	--	--



## PLANIFICACIÓN POR RA

República Dominicana  
Ministerio de Educación  
Dirección General de Secundaria  
**Dirección de Educación Técnico Profesional**  
PLANIFICACIÓN BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS

### MATRIZ POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA 8)

<b>Nombre de la Institución:</b> Centro Educativo Nuestra Señora de la Altagracia				<b>Bachillerato Técnico en:</b> Cuidado de la Salud					
<b>Módulo Formativo:</b> Tecnologías Digitales				<b>Código de MF:</b> MFC004_3		<b>Nombre del Docente:</b> Ing. Jorge Luis Abreu Rodríguez			
<b>Unidad de Competencia Asociada:</b> Desarrollar aplicaciones y sistemas de información para automatizar los procesos del negocio dentro de la gestión empresarial.						<b>Código UC:</b> B0004			
<b>Cantidad de RA de Módulo F.:</b>	8	<b>Valor del RA a trabajar:</b>	15%	<b>Horas/semana del MF:</b>	3	<b>Fecha de Inicio:</b>	Abril	<b>Fecha de Término:</b>	Mayo
<b>Resultado de Aprendizaje (RA):</b>	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.					<b>Nivel de Dominio del RA:</b>	Aplicación		
<b>Elemento de Capacidad (EC):</b>		<b>Nivel de Dominio de los EC:</b>	<b>Enunciados de las actividades de enseñanza-aprendizaje:</b>			<b>Fecha de realización de la actividad:</b>	<b>Instrumento de Evaluación</b>	<b>Contenidos</b>	
EC08.1. Identificar herramientas	Aplicación		8.1-Presentación de una reflexión de entrada acorde			Siempre	Preguntas orales	Técnicas de búsqueda eficientes.	



colaborativas para creación, edición y gestión de documentos en la nube, describiendo sus características y aplicaciones.		con el tiempo o clase a tratar.			Operadores de búsqueda avanzados y filtros para obtener resultados más precisos.
EC08.2. Explicar funciones principales de herramientas colaborativas, analizando su impacto en productividad y eficiencia de los equipos de trabajo.		8.2-Exploración de conocimientos previos de cada participante acerca del contenido a tratar Investigación en internet y creación de documento sobre el proceso de comprobación y mantenimiento de un computador. Socialización de tema.	Siempre	Preguntas orales	Palabras clave relevantes y combinación de términos de búsqueda. (Uso).
EC08.3. Comparar herramientas colaborativas según características, facilidad de uso y aplicaciones, justificando la elección más adecuada según necesidades del usuario.		8.3-Creación de Mapa conceptual colaborativo utilizando la comunicación colaborativa en plataformas: Google Jamboard o Canva en grupo de 3 personas. • Qué es comunicación colaborativa? • ¿Qué plataformas permiten trabajar en equipo? • ¿Qué herramientas incluyen? (chat, videollamadas, comentarios, edición simultánea).	06/04/2026		Exploración de diferentes motores de búsqueda y bases de datos especializadas.
EC08.4. Utilizar herramientas colaborativas para crear, editar y gestionar documentos en la nube, configurando permisos de acceso adecuados.			13/04/2026		Herramientas de almacenamiento y organización de información.  Marcadores o favoritos relacionados con sitios web.  Etiquetas y categorías.  Aplicaciones propias del ámbito laboral.  Aplicaciones y software específicos utilizados en el entorno de trabajo para





## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

<p>EC08.5. Organizar la información en los documentos de manera estructurada para facilitar acceso y gestión.</p> <p>EC08.6. Implementar estrategias de organización y control de versiones en documentos compartidos, gestionando correctamente versiones y permisos.</p> <p>EC08.7. Resolver problemas comunes en edición y acceso compartido de documentos en la nube, aplicando soluciones técnicas que aseguren continuidad del trabajo.</p>		8.4-Comparten el mapa sobre la comunicación colaborativa.	20/04/2026		el almacenamiento y acceso a la información.
		8.5-Creación de tabla con tres columnas: Comunicación – Gestión de proyectos – Productividad del tipo de plataforma asignado ((Google Workspace, Microsoft 365, Slack, Zoom, Trello, Moodle).	27/04/2026		Funciones y características avanzadas de las aplicaciones para optimizar la búsqueda y organización de datos.
		Socialización de tabla mediante ruleta aleatoria.	28/04/2026		Fuentes y entornos digitales.
		8.6-Investigación y creación presentación en canva del tema herramientas en la nubes: (Google Docs, Microsoft OneDrive, Dropbox, Notion, Trello, Slack, Canva	04/05/2026		Instrucciones técnicas y ética digital.
		8.7-Socialización del tema herramientas en las nubes.	11/05/2026		Herramientas de búsqueda, almacenamiento y organización.
		8.8-Creación de tabla colaborativa utilizando Google Sheets analizan las características y ventajas de las herramientas colaborativas(Google Drive, microsoft OneDrive, Dropbox).			



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

		<p>8.9-Conformación de dos equipos para el debate por equipos sobre la accesibilidad y funcionalidad de las herramientas colaborativas</p> <p>¿Cuál plataforma es más accesible para estudiantes?</p> <p>Equipo A: Google Workspace</p> <p>Equipo B: Microsoft 365</p>	18/05/2026		
		<p>8.10-Creación de documento compartido en Google docs comparte con un compañero los permisos de edición.</p>	20/05/2026		
		<p>8.11-.Creación de una carpeta en la nube (Google drive) titulada Clase – Herramientas Colaborativas, Asignando los permisos diferentes: El profesor tendrá acceso total, Un compañero tendrá solo lectura.</p>	25/05/2026		
		<p>8.12-Resolución de casos en grupos sobre problemas comunes en la gestión de documentos en la nube haciendo propuestas de soluciones técnicas.</p>	26/05/2026		



## MÓDULO FORMATIVO: TECNOLOGÍAS DIGITALES

		<p>El maestro proporciona los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> No puedo abrir un documento porque no tengo permisos.</li><li><input type="checkbox"/> Mi archivo no se sincroniza en la nube.</li><li><input type="checkbox"/> Aparecen dos versiones distintas del mismo documento.</li><li><input type="checkbox"/> Mi cuenta no tiene espacio suficiente.</li></ul> <p>.</p>			
--	--	---	--	--	--



### 13. PRIORIZACIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS RA DENTRO DEL MÓDULO

MFC004_3									
No. Del RA	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	Total
Tiempo	Septiembre 4 Sem.	Octubre 4 Sem.	Noviembre 4 Sem.	Diciembre 3 Sem.	Enero 4 Sem.	Febrero 4 Sem.	Marzo 4 Sem.	Abril- Mayo 8 Sem.	35 Sem aprox.
Valor	10%	15%	15%	15%	10%	10%	10%	15%	100%