

PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Certificado de Formación Profesional, Nivel 2 en Operaciones básicas de programas de oficina

**Santo Domingo, R.D.
21/04/2021**

Diseño adaptado al Marco Nacional de Cualificaciones de la República Dominicana

1.	PRESENTACIÓN:	4
2.	DATOS GENERALES DE LA CUALIFICACIÓN: CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, NIVEL 2 EN OPERACIONES BÁSICAS DE PROGRAMAS DE OFICINA	6
2.1	DENOMINACIÓN:	6
2.2	NIVEL DE LA CUALIFICACIÓN:	6
2.3	FAMILIA PROFESIONAL:	6
2.4	CÓDIGO MNC-RD:	6
2.5	DURACIÓN TOTAL:	6
2.6	CÓDIGO INFOTEP:	6
2.7	CÓDIGO CNEF-RD:	6
2.8	FECHA DE APROBACIÓN:	6
2.9	TIEMPO DE REVISIÓN:	6
2.10	No. DE REVISIÓN:	6
2.11	POBLACIÓN ENFOCADA	6
2.12	REQUISITOS DE ENTRADA:	6
2.13	ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN:	6
2.14	TIPO DE CUALIFICACIÓN:	6
3.	PERFIL PROFESIONAL	7
3.1	COMPETENCIA GENERAL DE LA CUALIFICACIÓN:	7
3.2	UNIDADES DE COMPETENCIA:	7
	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	7
	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7
	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	7
3.3	ENTORNO PROFESIONAL:	18
4.	FORMACIÓN ASOCIADA AL PERFIL.	19
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE	20
	FORMACIÓN HUMANA NIVEL 2	20
	MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO Y DIGITACIÓN	24
	MANEJO DE INTERNET	28
	MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTOS	31
	MANEJO DE HOJAS CÁLCULOS	34
	MANEJO DE PRESENTACIONES	39
	PROYECTO INTEGRADO NIVEL 2	42
6.	PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA	46
7.	REQUERIMIENTO DE RECURSOS	48
8.	LISTA MAESTRA	49

9.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	51
10.	RESPONSABLES DEL DISEÑO.....	52
11.	SUGERENCIAS DE MEJORA PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.....	53
12.	GUÍA DE PRÁCTICAS POR MÓDULOS.....	55
13.	PRÁCTICAS EN EMPRESAS Y CENTROS DE TRABAJO:.....	57

1. PRESENTACIÓN:

El presente Programa de Formación, **Operaciones básicas de programas de oficina, nivel 2** ha sido rediseñado por competencia centrado en resultados de aprendizaje. Tiene como objetivo lograr en los participantes las competencias requeridas en el campo laboral, a través de la adquisición de conocimientos, habilidades conductuales y Responsabilidad y autonomía. El mismo es un instrumento de apoyo a la labor docente, orienta la conducción del proceso enseñanza y aprendizaje y contribuye a mejorar la calidad y la pertinencia de la formación.

El programa contiene los siguientes apartados:

DATOS GENERALES DE LA CUALIFICACIÓN, que incluye: Denominación, Nivel de cualificación, Familia profesional, Código MNC-RD, Duración total, Código INFOTEP, Código CNEF-2019, Fecha de aprobación, Tiempo de revisión Población enfocada, Requisitos de entrada, Estrategia de ejecución y Tipo de cualificación.

PERFIL PROFESIONAL, que se compone de la Competencia general de la cualificación de competencias, las Unidades de competencias transversales, Unidades de competencias genéricas o básicas, Unidades de competencias específicas y técnicas, Elementos de competencia, Criterios de desempeño, Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación y el Entorno profesional.

FORMACIÓN ASOCIADA AL PERFIL, que incluye los módulos que componen el programa de la cualificación.

MÓDULOS DE APRENDIZAJE, que se componen de: Código del módulo, Denominación del módulo, Correspondencia con la Unidad de Competencia, Competencia final del Módulo, Duración en horas, Resultados de Aprendizaje, Contenidos: Saber (conocimientos), Saber hacer (Habilidades cognitivas y prácticas), Saber ser (Habilidades conductuales), Criterios de evaluación y Estrategias metodológicas para el planeamiento didáctico.

REQUERIMIENTO DE RECURSOS (ambiente de formación).

LISTA MAESTRA, se enumeran todos los Materiales, Equipos, Herramientas, Mobiliarios e Insumos que serán utilizados en el desarrollo de la cualificación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES, que incluye: las referencias bibliográficas, hemerográficas o de cualquier tipo de publicación, espacios electrónicos y software que sirven de apoyo al docente y al participante.

Para la aplicación del presente programa de formación se recomienda el desarrollo de las siguientes estrategias generales de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

- La identificación de conocimientos, habilidades y destrezas que domina el participante ya sea por formación o experiencia antes de iniciar el curso de capacitación, como una forma de estructurar su plan de formación personalizado.

- Propiciar el desarrollo de la autonomía en el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante técnicas y estrategias que fomenten el aprendizaje activo y centrado en los participantes y de esta forma lograr el fortalecimiento de habilidades blandas tales como la toma de decisiones, la resolución de problemas, el pensamiento crítico, trabajo en equipo, la creatividad, la investigación, entre otras.
- Ofrecer distintas actividades de enseñanza y aprendizaje donde el participante tenga la oportunidad de elegir, aquella dónde desarrollar sus competencias sea más familiar y responda a sus necesidades de formación y tipo de aprendizaje.
- Fomentar la construcción o refuerzo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con la investigación documental y de campo, el trabajo en equipo, visitas al sector productivo o ámbitos relacionados, aprovechando estas experiencias, para incorporar nuevos aprendizajes a los ya existentes en el participante.
- Fomentar el desarrollo y dominio de habilidades y destrezas con ejercicios y prácticas frecuentes, realización de proyectos, en los que se crean condiciones reales o simuladas para la resolución de problemas, analizar casos, o repetir rutinas de trabajo en donde el participante tenga la oportunidad de transferir los aprendizajes logrados a contextos diferentes.
- Incorporar en la evaluación de los aprendizajes el uso de instrumentos de evaluación tales como la rúbrica, proyectos, portafolios físicos y digitales.

Este programa debe someterse a revisión cada 3 Años, la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente, a través del Departamento de Desarrollo Curricular le dará seguimiento a su aplicación a fin de hacer los ajustes y las enmiendas que requiera, acorde con los avances tecnológicos del área. Con tal propósito, agradecemos las observaciones que nos remitan en el formulario anexo. El mismo podrá ser completado, según se desarrolle el curso y luego hacerlo llegar a la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente.

Este programa fue aprobado por la honorable Junta de Directores, en su sesión de fecha XX/XX/2020.

Para el rediseño de este programa, se contó con la colaboración del Programa de Apoyo a la Educación y Formación Técnico Profesional (PROETP II), financiado por la Unión Europea y con el apoyo técnico de la Agencia Española de Cooperación internacional para el Desarrollo AECID.

2. DATOS GENERALES DE LA CUALIFICACIÓN: Certificado de Formación Profesional, nivel 2 en Operaciones básicas de programas de oficina

2.1 DENOMINACIÓN:	Operaciones básicas de programas de oficina				
2.2 NIVEL DE LA CUALIFICACIÓN:	2	2.3 FAMILIA PROFESIONAL:	AFYD (Administración, finanzas y derecho)		
2.4 CÓDIGO MNC-RD:	XXXX				
2.5 DURACIÓN TOTAL	200 horas				
2.6 CÓDIGO INFOTEP:	23643	2.7 CÓDIGO CNEF-RD:	0415 (Secretariado y trabajo de oficina)		
2.8 FECHA DE APROBACIÓN:	21/04/2021	2.9 TIEMPO DE REVISIÓN:	3 años	2.10 No. DE REVISIÓN:	N/A
2.11 POBLACIÓN ENFOCADA: Personas jóvenes y adultas de ambos sexo con actitudes e interés en desarrollarse en la cualificación de Operaciones básicas de programas de oficina.					
2.12 REQUISITOS DE ENTRADA: 1. Certificado de haber superado toda la Educación Primaria o bien 6º de la antigua Educación Básica o (estar cursando desde 7mo. Hasta 1ro. de bachillerato del antiguo sistema) o Certificado de 8vo. 2. Tener 16 años o más.					
2.13 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN:	Habilitación		2.14 TIPO DE CUALIFICACIÓN:	Nacional	

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1 COMPETENCIA GENERAL DE LA CUALIFICACIÓN:

Al finalizar la cualificación la persona participante estará en capacidad de utilizar aplicaciones y herramientas informáticas en la elaboración de documentos, hojas de cálculos y preparación de presentaciones, para optimizar y mejorar las actividades que realiza en su área profesional o en su entorno laboral, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.

3.2 UNIDADES DE COMPETENCIA:

El o la participante será competente si domina las siguientes unidades de competencias:

Unidades de competencias transversales	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Desarrollar actitudes y valores que le permitan integrarse al medio laboral y social de manera adecuada, para manejarse en un ambiente de confianza y participación.			1. Analiza la filosofía y funcionamiento del INFOTEP, para identificar la Misión y la visión institucional.	El participante: - Enuncia la misión y visión del INFOTEP, según especificaciones dadas. - Analiza la filosofía y el funcionamiento del INFOTEP, de acuerdo a su misión y visión institucional. - Evidencia integración al proceso de formación, de acuerdo a la filosofía del INFOTEP.
			2. Analiza conceptos y principios de la formación humana, para aplicarlo en su entorno laboral y social.	El participante: - Analiza la importancia de la formación humana y los factores de la personalidad, de acuerdo a su incidencia en el ámbito laboral. - Realiza ejercicios juego de roles de diversas situaciones, de acuerdo a las técnicas dadas. - Aplica las técnicas y herramientas establecidas en la planificación del trabajo, de acuerdo al manejo efectivo del tiempo. - Evidencia capacidad de análisis en las actividades realizadas, de acuerdo a las especificaciones dadas.
			3. Desarrolla capacidades, para integrarse a su entorno familiar, comunitario y productivo.	El participante: - Identifica los grupos sociales y la familia, según instrucciones dadas. - Desarrolla capacidades de integración, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Trabaja en equipo de forma activa en el desarrollo de las habilidades sociales.
			4. Identifica los principios de los derechos humanos y de género, para aplicarlo en las relaciones interpersonales.	El participante: - Identifica los principios de los derechos humanos, de acuerdo a los derechos fundamentales, derecho laboral y equidad de género. - Realiza juego de roles, según especificaciones dadas. - Participa de forma activa en el juego de roles sobre los derechos fundamentales, de acuerdo a las especificaciones dadas.

Unidades de competencias transversales	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Elaborar y presentar un proyecto en el ámbito de su formación y nivel, de acuerdo a las etapas, actividades y métodos establecidos del aprendizaje basado en proyecto.			1. Identifica ideas, actividades y tareas, para la realización del proyecto integrado producto de su formación.	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Expone sobre cómo identificar ideas y actividades de proyecto, de manera clara y precisa. - Elabora lista de ideas, actividades y tareas de proyecto, relacionadas a su área de formación. - Recolecta información concerniente al proyecto en su contexto de formación, según las especificaciones dadas. - Evidencia integración de manera participativa en la recolección de información respecto a las ideas de proyecto.
			2. Organiza las actividades del proyecto definido considerando los tiempos e insumos, para el desarrollo del proyecto.	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Lista las actividades del proyecto, según fechas y responsabilidad asignadas. - Elabora el cronograma de actividades, de acuerdo a los tiempos e insumos del proyecto. - Colabora de forma activa en la elaboración del cronograma del proyecto. - Realiza la planificación del proyecto, integrando todos los miembros del equipo.
			3. Realiza las actividades planificadas, para el logro de las etapas del proyecto integrado.	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Analiza todos los componentes del proyecto, de acuerdo a la planificación establecida. - Realiza las actividades planificadas, según cronograma con los criterios establecidos. - Reflexiona sobre los resultados del avance de las actividades programadas, aplicando las mejoras correspondientes. - Evidencia organización y creatividad en la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo a las asignaciones dadas.

Unidades de competencias transversales	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
			4. Autoevalúa la realización del proyecto integrado, para valorar la incorporación de los aprendizajes adquiridos en su proceso de formación.	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Analiza todos los componentes del proyecto, de acuerdo a la planificación establecida. - Realiza las actividades planificadas, según cronograma con los criterios establecidos. - Reflexiona sobre los resultados del avance de las actividades programadas, aplicando las mejoras correspondientes. - Evidencia organización y creatividad en la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo a las asignaciones dadas.

Nota: Los módulos básicos y transversales, no se le incluyen los elementos de competencia ni los criterios de desempeño.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Utilizar las herramientas del sistema operativo, aplicando opciones de búsqueda de información en la web.	1-1. Realizar cambios en el entorno gráfico del sistema operativo, de acuerdo a procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Conectar dispositivos de entrada y salida, según procedimientos. - Encender correctamente una PC y sus periféricos, según procedimientos. - Explorar el sistema operativo, según procedimientos. - Personalizar entorno gráfico, según procedimientos. - Configurar panel de control, según procedimientos. - Instalar software, según instrucciones y procedimientos técnicos. 	1. Configura el entorno del sistema operativo, explorando sus componentes, para realizar ajustes de personalización.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las generalidades del sistema operativo y de los periféricos, teniendo en cuenta los procedimientos. - Conecta los dispositivos de entrada y salida (mouse, teclado, scanner, impresora, monitor), teniendo en cuenta la seguridad y los procedimientos. - Configura el sistema operativo, de acuerdo a los procedimientos y necesidades del usuario. - Instala softwares de aplicaciones correctamente, según procedimientos. - Evidencia orden en la conexión de los dispositivos de entrada y salida.
	1-2. Manejar el navegador de Internet, según instrucciones y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Personalizar el navegador de internet, según procedimientos. - Manejar motores de búsqueda, según instrucciones técnicas. - Manejar cuenta de correo, según procedimientos. 	2. Utiliza el entorno web, para tener interacción con otros usuarios y contribuir a su ocupación de forma activa.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las generalidades del Internet y el acceso a la Web, explicando con precisión y coherencia los tipos de conexiones, según procedimientos. - Extrae información a través de la web, según indicaciones y parámetros asignados. - Crea y configura cuentas de correo electrónico, para mantener la comunicación con los usuarios, según procedimientos y especificaciones dadas. - Evidencia responsabilidad en el uso adecuado de la red en las actividades realizadas.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	1-3. Manejar software de digitación, según procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar programa de digitación computarizada, según procedimientos, asumiendo la postura correcta. - Manejar niveles o complejidad, según indicaciones técnicas. - Realizar prácticas de digitación, tomando en cuenta la velocidad. 	3. Inicia programa de digitación computarizada, para la transcripción de documentos.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las generalidades sobre programa de digitación, según instrucciones establecidas. - Clasifica los programas de digitación, según su tipo y de acuerdo a los niveles de enseñanza. - Realiza las prácticas de digitación, de acuerdo a los requerimientos del software, aplicando la ergonomía. - Evidencia agilidad en el programa de digitación, de acuerdo a los parámetros establecidos.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Manejar procesadores de texto, editando y aplicando formato a los documentos.	2-1. Manejar aplicaciones para la elaboración de documentos, según formato establecido.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear documento, de acuerdo al formato predeterminado. - Insertar imágenes prediseñadas, según procedimientos. - Realizar revisión ortográfica y gramatical, según procedimientos. - Manejar las herramientas (Copiar, cortar, borrar, pegar, reemplazar, ordenar, hacer y deshacer) de la barra de herramientas y/o cintas de opciones. - Modificar y proteger documentos, según procedimientos. - Generar control de cambios, según procedimientos. - Combinar correspondencia, según procedimientos. 	1. Elabora documentos de textos, para aplicar un formato adecuado a los requerimientos y gestionar archivos.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los tipos de documentos que se pueden crear en el procesador de texto, de acuerdo a su utilidad. - Elabora documentos, aplicando el formato establecido, de acuerdo a los procedimientos. - Evidencia atención al detalle y creatividad en la elaboración del documento, de acuerdo a las especificaciones dadas.
	2-2. Manejar tablas, diagramas y gráficos, según procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar tablas en formularios, según indicaciones y procedimientos técnicos. - Manejar diagramas, según indicaciones y procedimientos técnicos. - Manejar gráficos, según indicaciones y procedimientos técnicos. 	2. Elabora tablas, diagramas y gráficos, para diseñar formularios.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los componentes de una tabla, de acuerdo a los procedimientos. - Diseña el formulario, utilizando las herramientas establecidas, según los requerimientos. - Inserta imágenes, diagramas y gráficos en el documento, de acuerdo a los requerimientos dados. - Evidencia creatividad en el diseño del formulario, según instrucciones técnicas.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	2-3. Configurar documentos, según indicaciones y procedimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Generar índice automático, según procedimientos. - Configurar márgenes, encabezado, pie de página y orientación del papel, según procedimientos e indicaciones técnicas. - Establecer parámetros de impresión e imprimir documento, según indicaciones y procedimientos técnicos. 	3. Configura documentos, generando índice de contenido, para imprimir el documento en un editor de formato de documento portátil (PDF).	<p>El participante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza el uso del índice de contenido, de acuerdo a su aplicación. - Configura documentos con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Imprime documentos, según requerimientos. - Evidencia atención al detalle en la impresión del documento, según instrucciones dadas.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Manejar hojas de cálculo manipulando datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas.	3-1. Elaborar hoja de cálculo, según indicaciones técnicas y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear hoja de cálculo, según procedimientos. - Configurar formato de columnas, filas y celdas, según indicaciones técnicas. - Manejar las herramientas (copiar, mover, borrar, buscar, reemplazar, rellenar, insertar, eliminar, combinar celdas y revisión ortográfica), según procedimientos. - Organizar datos, según procedimientos. - Crear fórmulas combinando varios tipos de operandos, según instrucciones y procedimientos técnicos. - Realizar cálculo usando operaciones matemáticas, mixtas y autosuma, según procedimientos. - Manejar funciones, según su tipo. 	1. Elabora hoja de cálculo, utilizando diferentes tipos de fórmulas, para aplicar funciones estadísticas.	<p>El participante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica las cintas de opciones, de acuerdo a su utilidad. - Aplica las reglas y prioridades utilizadas en las fórmulas, según indicaciones técnicas. - Elabora la hoja de cálculo, utilizando las fórmulas requeridas, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Utiliza las funciones condicionales, de acuerdo a las especificaciones dadas, según procedimientos. - Evidencia exactitud en los cálculos de los ejercicios realizados, según requerimientos dados.
	3-2. Realizar búsquedas simples y avanzadas, aplicando formatos, según procedimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar formato simple, según procedimientos. - Aplicar formato condicional, según indicaciones y procedimientos técnicos. - Aplicar filtros simples y avanzados, según procedimientos. - Realizar funciones de búsquedas (H, V). - Realizar búsquedas simples y avanzadas, según indicaciones y procedimientos técnicos. 	2. Aplica formato condicional en la hoja de cálculo, para realizar búsqueda de datos.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las reglas para el formato condicional, según instrucciones técnicas. - Aplica formato condicional, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Realiza filtros, de acuerdo a los procedimientos. - Vincula las hojas de cálculos, según procedimientos técnicos. - Evidencia orden en los ejercicios realizados, de acuerdo a los parámetros establecidos.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	3-3. Realizar validación de datos, según indicaciones y procedimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar auditoría de datos, según procedimientos. - Aplicar validación de datos, según procedimientos. 	3. Realiza validación de datos en la hoja de cálculo, para asegurar la integridad de la data.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los elementos a tomar en cuenta en la validación de los datos, de acuerdo a los parámetros establecidos. - Realiza validación de la hoja de cálculo, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Verifica la auditoría de datos, según procedimientos. - Participa de forma activa en las actividades realizadas, según requerimientos.
	3-4. Utilizar tablas y gráficos dinámicos, según indicaciones y procedimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar tablas dinámicas, según indicaciones técnicas. - Manejar gráficos estáticos y dinámicos, según indicaciones y procedimientos técnicos. 	4. Utiliza tablas y gráficos dinámicos, para combinar, comparar y analizar grandes volúmenes de datos.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los componentes a tomar en cuenta en la aplicación de las tablas dinámicas. - Utiliza las tablas dinámicas, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Inserta los gráficos, según procedimientos. - Analiza los resultados de los gráficos, según especificaciones dadas. - Evidencia creatividad en los gráficos, de acuerdo a las especificaciones dadas.
	3-5. Configurar hoja de cálculo, según indicaciones y procedimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Configurar la hoja, según indicaciones y procedimientos técnicos. - Visualizar la hoja, según el tipo de vista a utilizar. - Asignar parámetros de impresión (Márgenes, encabezado, pie de página y orientación de la impresión), según indicaciones técnicas. 	5. Configura hoja de cálculo, para reducir una hoja de cálculo y/o ajustarla, según requerimientos.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los componentes de la configuración de la hoja de cálculo, de acuerdo a su aplicación. - Configura la hoja de cálculo con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Visualiza por pantalla la hoja de cálculo, según requerimientos. - Evidencia atención al detalle en la impresión del archivo, según instrucciones dadas.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Crear presentaciones, aplicando formato de diseño y realizando efectos de animaciones y transiciones.	4-1. Elaborar presentaciones esquematizadas, según instrucciones, estándares y procedimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear presentaciones, según estándares y requerimientos establecidos. - Manejar diapositivas: (Insertar, copiar, mover, eliminar, duplicar), según procedimientos. - Aplicar formatos, según requerimientos. - Insertar imágenes, botones, textos, hipervínculos, tablas, gráficos, sonidos, películas y objetos), según instrucciones y procedimientos técnicos. - Crear organigramas, de acuerdo a las indicaciones técnicas. 	1. Crea presentaciones esquematizadas, para realizar exposiciones.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las generalidades del diseño de presentaciones, según entorno e instrucciones dadas. - Crea las presentaciones, de acuerdo a las especificaciones dadas, según procedimientos. - Evidencia creatividad en la presentación realizada, de acuerdo a las especificaciones dadas.
	4-2. Aplicar efectos de animaciones y transiciones, controlando la ejecución de la presentación, de acuerdo a los parámetros establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar efectos de animaciones, de acuerdo a los parámetros establecidos. - Aplicar transiciones, de acuerdo a los efectos de entrada y salida. 	2. Aplica animaciones y transiciones a las diapositivas controlando su duración, para realizar exposiciones.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los parámetros a tomar en cuenta en la presentación de diapositiva, según indicaciones dadas. - Aplica las animaciones de textos y de objetos, según procedimientos. - Aplica las transiciones a las diapositivas de acuerdo al tipo de entrada o de salida, según procedimientos. - Evidencia organización en la secuencia de las diapositivas, según indicaciones dadas.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	4-3. Configurar presentaciones, de acuerdo a los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Configurar página para impresión por pantalla o por otro tipo de impresiones, según procedimientos. - Ejecutar presentación, según indicaciones técnicas. 	4. Configura la presentación para ajustar los parámetros de impresión.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los componentes de la configuración de la presentación, de acuerdo a su aplicación. - Configura la presentación con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Evidencia atención al detalle en la impresión del archivo, según instrucciones dadas.

3.3 ENTORNO PROFESIONAL:

El profesional de esta ocupación desarrolla su actividad profesional en:

- Centros de digitación, oficinas públicas o privadas, empresas de diseño gráfico, oficinas de diversas áreas, empresas de servicios, empresas industriales, entre otras.
- **Sector Productivo:**
 - Desarrolla su actividad en la economía de los sectores productivos, como comercio y servicios a nivel público, privado o a título personal.
- **OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJOS RELEVANTES: CON: 4131**
- CÓDIGO CNO-RD: 4131 GRUPO PRIMARIO: Operadores de máquinas de procesamiento de texto y mecanógrafos.
 - Mecanógrafo
 - Procesador de textos
 - Operador de procesamiento de textos.

4. Formación asociada al perfil.

NOMBRE DE LA CUALIFICACIÓN
Operaciones básicas de programas de oficina

No.	UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS DE APRENDIZAJE	TIPO DE MÓDULO	CARGA HORARIA
1.	UCE_AFYD_0001_2; UCE_AFYD_0002_2; UCE_AFYD_0003_2; UCE_AFYD_0004_2	Formación humana nivel 2	Transversal	20 horas
2.	UCE_AFYD_0001_2; UCE_AFYD_0002_2; UCE_AFYD_0003_2; UCE_AFYD_0004_2	Proyecto integrado nivel 2	Transversal	20 horas
3.	UCE_AFYD_0001_2: Utilizar herramientas del sistema operativo, aplicando opciones de búsqueda de información en la web.	Manejo del sistema operativo y digitación	Técnico	30 horas
		Manejo de internet	Técnico	30 horas
4.	UCE_AFYD_0002_2: Manejar procesadores de texto, editando y aplicando formato a los documentos.	Manejo de procesadores de textos	Técnico	30 horas
5.	UCE_AFYD_0003_2: Manejar hojas de cálculo, manipulando datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas.	Manejo de hojas de cálculos	Técnico	40 horas
6.	UCE_AFYD_0004_2: Elabora presentaciones aplicando formato de diseño para insertar y manipular imágenes y gráficos.	Manejo de presentaciones	Técnico	30 Horas

Nota 1: Los módulos de aprendizaje en un programa de formación se presentan en un orden numérico secuencial, no obstante, los módulos básicos y transversales (de aquellos programas que lo poseen) podrán desarrollarse de manera simultánea con los módulos técnicos, estos últimos, si deben mantener el orden que está señalado en el programa.

Nota 2: La carga horaria establecida en los módulos técnicos, podrá ser redistribuida por el facilitador partiendo de los conocimientos previos que sobre el área tengan los participantes, las necesidades o características del grupo y según el avance que muestren los mismos en el logro de los resultados. Es decir que podrá utilizar horas de un módulo en la impartición de otro según necesidad, si luego de impartir todos los módulos establecidos en el programa, quedaran horas disponibles de las establecidas para la acción formativa, las podrá utilizar para reforzar algún aspecto según su consideración asegurando que los participantes logren los resultados de aprendizaje, o para incluir temáticas de actualidad relacionadas con el área de formación. Esta acción el docente deberá justificarla dando muestra de evidencias de prácticas realizadas ya sean estas diagnósticas o de otra índole para verificar el nivel de conocimiento de los participantes o de seguimiento/desarrollo durante la impartición de los módulos.

Nota 3: NTCL: Norma técnica de competencia laboral; UC: Unidad de competencia.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 1

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Formación humana nivel 2				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0001_2; UCE_AFYD_0002_2; UCE_AFYD_0003_2; UCE_AFYD_0004_2				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de desarrollar actitudes y valores que le permitan integrarse al medio laboral y social de manera adecuada, para manejarse en un ambiente de confianza y participación.				
DURACIÓN EN HORAS:	20 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	06 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	14 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Analiza la filosofía y funcionamiento del INFOTEP, para identificar la Misión y la visión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Rol del INFOTEP. - Creación. - Estructura. - Filosofía (Misión, Visión). - Financiamiento. 		<ul style="list-style-type: none"> - Participación - Responsabilidad. 	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Enuncia la misión y visión del INFOTEP, según especificaciones dadas. - Analiza la filosofía y el funcionamiento del INFOTEP, de acuerdo a su misión y visión institucional. - Evidencia integración al proceso de formación, de acuerdo a la filosofía del INFOTEP. 	
2. Analiza conceptos y principios de la formación humana, para aplicarlo en su entorno laboral y social.	<ul style="list-style-type: none"> - Formación humana y su incidencia en el ámbito laboral. - •Concepto - Importancia. - Elementos 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar juego de roles de diversas situaciones para fomentar una autoestima equilibrada. - Realizar ejercicio para identificar los tipos de personalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación - Cooperación. - Respeto y escucha activa. - Participación. 	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Analiza la importancia de la formación humana y los factores de la personalidad, de acuerdo a su incidencia en el ámbito laboral. - Realiza ejercicios juego de roles de diversas situaciones, de acuerdo a las técnicas dadas. 	

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Autoestima: <ul style="list-style-type: none"> • Auto concepto • Imagen y cuidado personal • Técnicas para fomentar la autoestima. • Autoconocimiento. - Concepto de personalidad. - Estructura y características de la personalidad - Expectativa de vida: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de las metas • Las priorizaciones • Organización y planificación de tareas • Manejo racional del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas sobre manejo efectivo del tiempo. - Aplicar técnicas y herramientas de planificación para el trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Aplica las técnicas y herramientas establecidas en la planificación del trabajo, de acuerdo al manejo efectivo del tiempo. - Evidencia capacidad de análisis en las actividades realizadas, de acuerdo a las especificaciones dadas.
3. Desarrolla capacidades para integrarse a su entorno familiar, comunitario y productivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Los grupos sociales y la familia. - La violencia familiar (causas y efectos). - Las habilidades sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar capacidades de integración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Participación. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los grupos sociales y la familia, según instrucciones dadas. - Desarrolla capacidades de integración, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Trabaja en equipo de forma activa en el desarrollo de las habilidades sociales.

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Identifica los principios de los derechos humanos y de género para aplicarlo en las relaciones interpersonales.	<ul style="list-style-type: none"> - Los Derechos Humanos. Conceptos. - Derechos fundamentales - Derecho laboral: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo, las jornadas de trabajo, las licencias y descansos. • Empleo de personas menores de edad. - Género. Concepto. <ul style="list-style-type: none"> • Equidad de género. • Igualdad de género (Art. 39, Constitución de la República Dominicana). • Violencia de género. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar juego de roles sobre los derechos fundamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Participación. - Responsabilidad. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los principios de los derechos humanos, de acuerdo a los derechos fundamentales, derecho laboral y equidad de género. - Realiza juego de roles, según especificaciones dadas. - Participa de forma activa en el juego de roles sobre los derechos fundamentales, de acuerdo a las especificaciones dadas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 2

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, compromiso, el pensamiento crítico, comunicación de opiniones, convivencia y resolución de problemas sencillos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas rutinarios planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 2 son:

Lupa indagatoria, apuntes colaborativos, preguntas en pares, lecturas reflexivas, enseñanzas orientadas, dramatizaciones, juego de roles y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 2 son:

Construyendo –aprendo, enseñando aprendo, demostración /ejecución, simulación, prácticas de taller o laboratorio y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

Nota: Durante el desarrollo o impartición de los módulos que comprenden un programa de formación, el docente tendrá la autonomía de impartir contenidos necesarios para lograr completar los resultados de aprendizaje que sean innovadores según la tendencia, actualidad, relacionados con la acción formativa que imparte.

El facilitador tendrá que dejar evidencias de la impartición de estos contenidos, registrando la temática impartida, en el programa de formación en el punto destinado a Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Manejo del sistema operativo y digitación				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0001_2				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de utilizar herramientas del sistema operativo, para administrar los recursos del ordenador y organizar los archivos y directorios de su sistema, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	30 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	09 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	21 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Configura el entorno del sistema operativo, explorando sus componentes, para realizar ajustes de personalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de: Informática - Concepto de computador. - Concepto de Hardware. - Concepto S.O. - Concepto de puertos. - Tipos de puertos. - Entorno de S.O. - Dispositivos de almacenamientos. - Concepto de unidad de disco, archivo, extensión de archivo: de Office, PDF, imágenes, video. Windows, winrar. - Concepto de PDF <ul style="list-style-type: none"> • Convertir documentos a PDF - Herramienta de Recorte - Explorador de archivos y carpetas. - Manejo de ventanas. - Papelera de reciclaje. - Área de trabajo (Escritorio). - Tipos de organización de los iconos. - Crear accesos directos a programas o aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conectar dispositivos de entrada y salida (Mouse, teclado, scanner, impresora, monitor). - Encender correctamente una PC y sus periféricos. - Agregar iconos al escritorio. - Buscar archivos y carpetas. - Manejar ventanas. - Personalizar barra de herramientas. - Manejar árbol de directorios del sistema operativo. - Manejar papelera de reciclaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las generalidades del sistema operativo y de los periféricos, teniendo en cuenta los procedimientos. - Conecta los dispositivos de entrada y salida (mouse, teclado, scanner, impresora, monitor), teniendo en cuenta la seguridad y los procedimientos. - Configura el sistema operativo, de acuerdo a los procedimientos y necesidades del usuario. - Instala softwares de aplicaciones correctamente, según procedimientos. - Evidencia orden en la conexión de los dispositivos de entrada y salida. 	

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Panel de control. - Menú inicio y barra de tareas. - Manejo de accesorios: <ul style="list-style-type: none"> • Word Pad • Paint • Calculadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agregar y quitar programas. - Configurar dispositivos y sistema. - Configurar Menú de inicio y barra de tareas. - Manejar accesorios. 		
2. Instala softwares de aplicaciones, para optimizar los recursos de la computadora.	<ul style="list-style-type: none"> - Software: <ul style="list-style-type: none"> • Update • Upgrade • Clasificación de los softwares. • Tipos de software (de sistema, de aplicación). - Software de aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Instalación • Actualización • Configuración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agregar y quitar programas. - Instalar software de aplicaciones. - Actualizar software. - Configurar software. - Desinstalar software. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad - Adhesión a las normas. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los tipos de softwares, según indicaciones dadas. - Instala y desinstala software, según instrucciones y procedimientos técnicos. - Aplica adhesión a las normas en la instalación de softwares, según indicaciones dadas.

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Inicia programa de digitación computarizada, para la transcripción de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de digitación computarizada - Ergonomía: <ul style="list-style-type: none"> • Posición correcta para escribir y sus beneficios. • Condiciones de trabajo. - Importancia de la digitación. - Inicio del programa de digitación - Tipos de programas. - Tipos de prácticas. - Niveles de enseñanza. - Posición de los dedos sobre las teclas guías. - Alcance de las letras, números y signos. - Ritmo promedio de digitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asumir una postura correcta. - Iniciar programa de digitación computarizada. - Manejar niveles o complejidad. - Seleccionar prácticas. - Realizar prácticas de calidad. - Realizar prácticas tomando en cuenta la velocidad. - Usar teclado numérico. - Realizar prácticas de textos alfanuméricos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Iniciativa. - Participación. - Rapidez. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las generalidades sobre programa de digitación, según instrucciones establecidas. - Clasifica los programas de digitación, según su tipo y de acuerdo a los niveles de enseñanza. - Realiza las prácticas de digitación, de acuerdo a los requerimientos del software, aplicando la ergonomía. - Evidencia agilidad en el programa de digitación, de acuerdo a los parámetros establecidos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 2

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, compromiso, el pensamiento crítico, comunicación de opiniones, convivencia y resolución de problemas sencillos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas rutinarios planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 2 son:

Lupa indagatoria, apuntes colaborativos, preguntas en pares, lecturas reflexivas, enseñanzas orientadas, dramatizaciones, juego de roles y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 2 son:

Construyendo –aprendo, enseñando aprendo, demostración /ejecución, simulación, prácticas de taller o laboratorio y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:
Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

Nota: Durante el desarrollo o impartición de los módulos que comprenden un programa de formación, el docente tendrá la autonomía de impartir contenidos necesarios para lograr completar los resultados de aprendizaje que sean innovadores según la tendencia, actualidad, relacionados con la acción formativa que imparte.

El facilitador tendrá que dejar evidencias de la impartición de estos contenidos, registrando la temática impartida, en el programa de formación en el punto destinado a Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación.

MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 3

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Manejo de internet				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0001_2				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de utilizar y aplicar opciones de búsqueda de información en la web, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	30 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	09 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	21 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Utiliza el entorno web, para tener interacción con otros usuarios y contribuir a su ocupación de forma activa.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Internet. - Concepto de internet de las cosas - Concepto de almacenamiento en las nubes <ul style="list-style-type: none"> o Plataformas de almacenamiento más usadas - Servicios que se ofrecen a través del Internet. - Concepto Cliente/Servidor. - Protocolo de Internet. - Concepto de navegador. - Tipos de navegadores. - Concepto de URL. - Concepto de Dominio. - Barra de direcciones. - Tipos de conexiones de Internet. - Seguridad en internet: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de hacker, cracker • Informática forense • Ciberseguridad • Ciberespacio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personalizar el entorno web. - Organizar carpetas y escritorios. - Manejar HELP. - Subir, compartir y editar documento a la nube, compartir enlace. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Participación. 	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las generalidades del Internet y el acceso a la Web, explicando con precisión y coherencia los tipos de conexiones, según procedimientos. - Sube documentos a la nube, y los edita, según procedimientos y especificaciones dadas. - Evidencia responsabilidad en el uso adecuado de la red en las actividades realizadas. 	

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Maneja motores de búsqueda web, para encontrar cualquier información en la web.	<ul style="list-style-type: none"> - Motor de búsqueda de Internet. - Tipos de buscadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar motores de búsqueda de Internet. - Generar enlaces para optimizar los motores de búsqueda. - Buscar información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Define motores de búsquedas, de acuerdo a su aplicación. - Maneja motores de búsquedas, según procedimientos. - Extrae información a través de la web, según indicaciones y parámetros asignados. - Evidencia responsabilidad en el uso adecuado de la red en las actividades realizadas.
3. Maneja cuentas de correo electrónico para mantener la comunicación, enviar archivos, compartir documentos, crear agendas, realizar invitaciones, vender productos y almacenar información de forma segura.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en internet: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de hacker, cracker • Informática forense • Ciberseguridad • Ciberespacio - Introducción a las redes sociales: <ul style="list-style-type: none"> • Blogs • Facebook • Twitter • Tuenti • LinkedIn. - Cuenta de correo: <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores más comunes - Correo gratuito - Libreta de direcciones - Grupos de contactos - Borradores - Archivo adjunto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear cuenta de correo. - Guardar contactos. - Enviar y recibir mensajes. - Adjuntar archivos. - Crear grupos. - Sincronizar cuentas de correo. - Crear borrador. - Copiar y pegar texto. - Manejar carpetas. - Manejar redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los beneficios que ofrecen las cuentas de correos electrónicos, según indicaciones. - Crea y configura cuentas de correo electrónico, para mantener la comunicación con los usuarios, según procedimientos y especificaciones dadas. - Evidencia responsabilidad en el uso adecuado de la red en las actividades realizadas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 2

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, compromiso, el pensamiento crítico, comunicación de opiniones, convivencia y resolución de problemas sencillos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas rutinarios planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 2 son:

Lupa indagatoria, apuntes colaborativos, preguntas en pares, lecturas reflexivas, enseñanzas orientadas, dramatizaciones, juego de roles y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 2 son:

Construyendo –aprendo, enseñando aprendo, demostración /ejecución, simulación, prácticas de taller o laboratorio y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

Nota: Durante el desarrollo o impartición de los módulos que comprenden un programa de formación, el docente tendrá la autonomía de impartir contenidos necesarios para lograr completar los resultados de aprendizaje que sean innovadores según la tendencia, actualidad, relacionados con la acción formativa que imparte.

El facilitador tendrá que dejar evidencias de la impartición de estos contenidos, registrando la temática impartida, en el programa de formación en el punto destinado a Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Manejo de procesadores de textos				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0002_2				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de manejar procesadores de texto, editando y aplicando formato a los documentos para organizar los documentos acabados y almacenarlos en discos duros u otros soportes informáticos, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	30 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	09 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	21 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Elabora documentos de textos para aplicar un formato adecuado a los requerimientos y gestionar archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de procesador de texto. - Tipos de procesadores de textos. - Tipos de documentos - Configuración de opciones - Entorno del procesador de texto. - Función de las barras de desplazamiento. - Pasos para crear, guardar, cerrar y abrir documentos. - Búsqueda y reemplazo - Formato de documentos. - Tipos de formatos de cartas y/o plantillas. - Idioma - Corrector ortográfico y/o gramatical. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear documento nuevo. - Crear documento con formato predeterminado. - Manejar las herramientas (Copiar, cortar, borrar, pegar, reemplazar, ordenar, hacer y deshacer) de la barra de herramientas y/o cintas de opciones. - Realizar revisión ortográfica y gramatical. - Abrir documento. - Modificar y proteger. - Guardar documento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Organización - Atención al detalle. 	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los tipos de documentos que se pueden crear en el procesador de texto, de acuerdo a su utilidad. - Elabora documentos, aplicando el formato establecido, de acuerdo a los procedimientos. - Evidencia atención al detalle y creatividad en la elaboración del documento, de acuerdo a las especificaciones dadas. 	

CONTINUACIÓN...4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Elabora tablas, diagramas y gráficos para diseñar formularios.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de tablas: <ul style="list-style-type: none"> • Tablas rápidas • Propiedades • Pestaña formato de tabla - Imágenes prediseñadas - Diagramas - Encabezado y pie de páginas. - Portada de documento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Insertar imágenes prediseñadas. - Crear tablas. - Insertar y eliminar filas y columnas - Crear diagramas y gráficos - Insertar encabezado y pie de página. - Insertar numeración de páginas. - Crear portada de documento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Organización - Atención al detalle. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los componentes de una tabla, de acuerdo a los procedimientos. - Diseña el formulario, utilizando las herramientas establecidas, según los requerimientos. - Inserta imágenes, diagramas y gráficos en el documento, de acuerdo a los requerimientos dados. - Evidencia creatividad en el diseño del formulario, según instrucciones técnicas.
3. Configura documentos, generando índice de contenido para imprimir el documento en un editor de formato de documento portátil (PDF).	<ul style="list-style-type: none"> - Índice automático - Citas y referencias bibliográficas - Diseño de página: <ul style="list-style-type: none"> • Marcas de agua • Bordes de página - Concepto plantilla <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de formatos de cartas y/o curriculum. - Concepto carta: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de cartas • Estilos de cartas - Concepto de curriculum <ul style="list-style-type: none"> • Partes de un curriculum • Sobres y etiquetas • Combinación de correspondencias - Vista previa de documentos - Configuración básica de la impresora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generar índice automático - Insertar referencias bibliográficas - Crear documento con borde y marca de agua. - Crear documento de carta y curriculum. - Crear una carta y un curriculum usando plantilla - Hacer sobre y etiqueta para carta o invitación. - Combinar correspondencias - Configurar documento: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar tamaño del papel. • Configurar márgenes. • Establecer parámetros de impresión e imprimir documento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Organización - Atención al detalle. 	<p>El participante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza el uso del índice de contenido, de acuerdo a su aplicación. - Configura documentos con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Imprime documentos, según requerimientos. - Evidencia atención al detalle en la impresión del documento, según instrucciones dadas.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 2

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, compromiso, el pensamiento crítico, comunicación de opiniones, convivencia y resolución de problemas sencillos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas rutinarios planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 2 son:

Lupa indagatoria, apuntes colaborativos, preguntas en pares, lecturas reflexivas, enseñanzas orientadas, dramatizaciones, juego de roles y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 2 son:

Construyendo –aprendo, enseñando aprendo, demostración /ejecución, simulación, prácticas de taller o laboratorio y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:
Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

Nota: Durante el desarrollo o impartición de los módulos que comprenden un programa de formación, el docente tendrá la autonomía de impartir contenidos necesarios para lograr completar los resultados de aprendizaje que sean innovadores según la tendencia, actualidad, relacionados con la acción formativa que imparte.

El facilitador tendrá que dejar evidencias de la impartición de estos contenidos, registrando la temática impartida, en el programa de formación en el punto destinado a Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Manejo de hojas cálculos				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0003_2				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de manejar hojas de cálculo manipulando datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas para automatizar tareas, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	40 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	12 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	28 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Elabora hoja de cálculo, utilizando diferentes tipos de fórmulas para aplicar funciones estadísticas.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de hojas de cálculo. - Tipos de hojas de cálculos. - Entorno y/o cinta de opciones. - Desplazamiento del indicador entre las celdas. - Barra de fórmulas y sus componentes. - Pasos para crea una hoja de cálculo. - Formato de columnas, filas, celdas y hojas. - Cómo utilizar las opciones de: copiar, mover, borrar, buscar, reemplazar, rellenar, insertar, eliminar, combinar celda y revisión ortográfica. - Operadores matemáticos, reglas y prioridad. - Manejo de fórmulas. - Funciones aritméticas. - Funciones estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear hoja de cálculo con formato libre. - Configurar formato de columnas, filas y celdas. - Manejar las herramientas (copiar, mover, borrar, buscar, reemplazar, rellenar, insertar, eliminar, combinar celda y revisión ortográfica). - Elaborar fórmula combinando varios tipos de operandos. - Realizar cálculo usando operaciones matemáticas, mixtas y autosuma. - Manejar las operaciones de MAX, MIN, PROMEDIO, SUMA, CONTAR, SI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Iniciativa. - Participación. - Precisión. 	<p>El participante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica las cintas de opciones, de acuerdo a su utilidad. - Aplica las reglas y prioridades utilizadas en las fórmulas, según indicaciones técnicas. - Elabora la hoja de cálculo, utilizando las fórmulas requeridas, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Utiliza las funciones condicionales, de acuerdo a las especificaciones dadas, según procedimientos. - Evidencia exactitud en los cálculos de los ejercicios realizados, según requerimientos dados. 	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones condicionales: <ul style="list-style-type: none"> • Función Si {} • Función Y {} • Función O {} • Contar.Si {} • Contar.Si.Conjunto {} • Sumar.Si {} • Aplicación de las funciones condicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar funciones condicionales (Si, Y, O). - Realizar ejercicios con funciones condicionales. 		
2. Aplica funciones y formato condicional en la hoja de cálculo para realizar búsqueda de datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato condicional: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Aplicación de formato condicional utilizando los valores de celda como condición - Aplicación de formato condicional utilizando fórmulas como condición. - Filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Auto Filtros - Búsquedas: <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Buscar H {} • Buscar V {} • Ordenar ascendente (A-Z) • Ordenar descendente (Z-A) • Orden personalizado - Consolidación de hojas de datos: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Uso y aplicación - Concepto vínculos - Vínculos entre celdas. - Vínculos de hojas - Auto esquema. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar formato condicional. - Aplicar filtros simples. - Aplicar filtros avanzados. - Realizar funciones de búsquedas (H, V). - Realizar búsquedas avanzadas. - Vincular celdas. - Vincular hojas. - Consolidar hojas de datos en Excel. - Manejar auto esquema. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Iniciativa. - Participación. - Precisión. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las reglas para el formato condicional, según instrucciones técnicas. - Aplica formato condicional, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Realiza filtros, de acuerdo a los procedimientos. - Vincula las hojas de cálculos, según procedimientos técnicos. - Evidencia orden en los ejercicios realizados, de acuerdo a los parámetros establecidos.

CONTINUACIÓN...5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Realiza validación de datos en la hoja de cálculo para asegurar la integridad de la data.	<ul style="list-style-type: none"> - Validación de datos: <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Tipos de validaciones - Aplicación de validación de datos. - Quitar duplicados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar validación de datos en Excel. - Manejar herramienta quitar duplicados 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Iniciativa. - Participación. - Precisión. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los elementos a tomar en cuenta en la validación de los datos, de acuerdo a los parámetros establecidos. - Realiza validación de la hoja de cálculo, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Participa de forma activa en las actividades realizadas, según requerimientos.
4. Utiliza tablas y gráficos dinámicos para combinar, comparar y analizar grandes volúmenes de datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de grafico <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de gráficos estáticos • Estilos de gráficos • Creación de gráficos estáticos - Tablas dinámicas: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y términos • Elementos que forman parte de las tablas dinámicas • Creación de tablas dinámicas • Origen de los datos - Actualización de datos. - Gráficos dinámicos: <ul style="list-style-type: none"> • Características y uso de los diferentes tipos de gráficos. • Elementos que forman parte del gráfico dinámico • Procedimiento para crear gráficos dinámicos a partir de una tabla • Creación de gráficos dinámicos a partir de una tabla - Actualización de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar gráficos estáticos. - Manejar tablas dinámicas. - Manejar gráficos dinámicos: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y establecer gráficos. • Establecer leyenda, serie, título y rótulo y diseño de eje. • Editar texto, objeto y colores del gráfico. • Editar datos en el gráfico. • Establecer posición del gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Iniciativa. - Participación. - Creatividad. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los componentes a tomar en cuenta en la aplicación de las tablas dinámicas. - Utiliza las tablas dinámicas, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Inserta los gráficos, según procedimientos. - Analiza los resultados de los gráficos, según especificaciones dadas. - Evidencia creatividad en los gráficos, de acuerdo a las especificaciones dadas.

CONTINUACIÓN...5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
5. Configura hoja de cálculo para reducir una hoja de cálculo y/o ajustarla según requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de hojas para impresión. - Configuración de los márgenes. - Configuración para el destino de impresión. - Vista previa o preliminar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar parámetros de impresión (Márgenes, encabezado, pie de página y orientación de la impresión) - Configurar el tipo y tamaño de página para impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Iniciativa. - Participación. - Precisión. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los componentes de la configuración de la hoja de cálculo, de acuerdo a su aplicación. - Configura la hoja de cálculo con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Visualiza por pantalla la hoja de cálculo, según requerimientos. - Evidencia atención al detalle en la impresión del archivo, según instrucciones dadas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 2

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, compromiso, el pensamiento crítico, comunicación de opiniones, convivencia y resolución de problemas sencillos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas rutinarios planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 2 son:

Lupa indagatoria, apuntes colaborativos, preguntas en pares, lecturas reflexivas, enseñanzas orientadas, dramatizaciones, juego de roles y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 2 son:

Construyendo –aprendo, enseñando aprendo, demostración /ejecución, simulación, prácticas de taller o laboratorio y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:
Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

Nota: Durante el desarrollo o impartición de los módulos que comprenden un programa de formación, el docente tendrá la autonomía de impartir contenidos necesarios para lograr completar los resultados de aprendizaje que sean innovadores según la tendencia, actualidad, relacionados con la acción formativa que imparte.

El facilitador tendrá que dejar evidencias de la impartición de estos contenidos, registrando la temática impartida, en el programa de formación en el punto destinado a Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Manejo de presentaciones				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0004_2				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de crear presentaciones, aplicando formato de diseño y realizando efectos de animaciones y transiciones, para insertar y manipular imágenes y gráficos, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	30 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	09 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	21 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Crea presentaciones esquematizadas, para realizar exposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de: <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones • Diapositiva • Patrón • Diseño • Guía • Marcadores de posición - Creación y edición de presentaciones. - Patrón de diapositiva - Plantilla - Tipos de vistas - Configuración de entorno. - Manejo de diapositivas (Insertar, copiar, mover, eliminar, duplicar). - Imágenes, formas u objetos, textos, hipervínculos, tablas, gráficos, sonidos, películas y objetos). - SmartArt <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de flujo • Organigramas. • Mapas conceptuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir programa. - Configurar entorno. - Crear presentaciones - Manejar diapositivas: (Insertar, copiar, mover, eliminar, duplicar) - Insertar imágenes, botones, textos, hipervínculos, tablas, gráficos, sonidos, películas y objetos). - Crear narrativa de diapositiva. - Crear grabación de pantalla. - Crear diagrama, organigramas y mapas conceptuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Participación. - Creatividad - Responsabilidad. 	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las generalidades del diseño de presentaciones, según entorno e instrucciones dadas. - Crea las presentaciones, de acuerdo a las especificaciones dadas, según procedimientos. - Evidencia creatividad en la presentación realizada, de acuerdo a las especificaciones dadas. 	

CONTINUACIÓN...6

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Aplica animaciones y transiciones a las diapositivas controlando su duración, para realizar exposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Animación de textos y objetos. - Transición de diapositivas. - Cómo ocultar diapositivas. - Ensayos e intervalos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar transición a diapositivas. - Realizar animación de textos y objetos. - Ocultar diapositivas. - Ensayar intervalos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Participación. - Organización - Responsabilidad. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los parámetros a tomar en cuenta en la presentación de diapositiva, según indicaciones dadas. - Aplica las animaciones de textos y de objetos, según procedimientos. - Aplica las transiciones a las diapositivas de acuerdo al tipo de entrada o de salida, según procedimientos. - Evidencia organización en la secuencia de las diapositivas, según indicaciones dadas.
3. Configura la presentación para ajustar los parámetros de impresión.	<ul style="list-style-type: none"> - Diapositiva de salida para presentación. - Configuración de la presentación - Tipos de impresiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Configurar página para impresión en papel. - Configurar dispositivo electrónico para la proyección de la presentación. - Ejecutar presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Participación. - Atención al detalle. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza los componentes de la configuración de la presentación, de acuerdo a su aplicación. - Configura la presentación con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Evidencia atención al detalle en la impresión del archivo, según instrucciones dadas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 2

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, compromiso, el pensamiento crítico, comunicación de opiniones, convivencia y resolución de problemas sencillos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas rutinarios planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 2 son:

Lupa indagatoria, apuntes colaborativos, preguntas en pares, lecturas reflexivas, enseñanzas orientadas, dramatizaciones, juego de roles y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 2 son:

Construyendo –aprendo, enseñando aprendo, demostración /ejecución, simulación, prácticas de taller o laboratorio y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir: Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

Nota: Durante el desarrollo o impartición de los módulos que comprenden un programa de formación, el docente tendrá la autonomía de impartir contenidos necesarios para lograr completar los resultados de aprendizaje que sean innovadores según la tendencia, actualidad, relacionados con la acción formativa que imparte.

El facilitador tendrá que dejar evidencias de la impartición de estos contenidos, registrando la temática impartida, en el programa de formación en el punto destinado a Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 7					
Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Proyecto integrado nivel 2				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0001_2; UCE_AFYD_0002_2; UCE_AFYD_0003_2; UCE_AFYD_0004_2				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de elaborar y presentar un proyecto en el ámbito de su formación y nivel, de acuerdo a las etapas, actividades y métodos establecidos del aprendizaje basado en proyecto, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	20 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	04 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	16 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Identifica ideas, actividades y tareas para la realización del proyecto integrado producto de su formación.	<ul style="list-style-type: none">- Generalidades del Aprendizaje Basado en Proyecto (ABP):- Concepto del Aprendizaje Basado en Proyecto (ABP).- Concepto de proyecto integrado.- Cómo identificar ideas de proyecto.- Cómo identificar las actividades y tareas a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none">- Listar temas de ideas de proyecto en forma de problema.- Recopilar información para resolver el problema o para realizar actividades.- Realizar proceso de reflexión sobre los aspectos investigados.	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa- Comunicación- Creatividad- Trabajo en equipo		<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none">- Expone sobre cómo identificar ideas y actividades de proyecto, de manera clara y precisa.- Elabora lista de ideas, actividades y tareas de proyecto, relacionadas a su área de formación.- Recolecta información concerniente al proyecto en su contexto de formación, según las especificaciones dadas.- Evidencia integración de manera participativa en la recolección de información respecto a las ideas de proyecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Organiza las actividades del proyecto definido considerando los tiempos e insumos para el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de qué hacer y cuando para el desarrollo del proyecto. - División de las actividades entre cada una de las personas participantes. - Identificación de los materiales, equipos, máquinas y herramientas que se utilizarán en la implementación del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cronograma de las actividades del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Organización - Comunicación - Trabajo en equipo - Colaboración. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista las actividades del proyecto, según fechas y responsabilidad asignadas. - Elabora el cronograma de actividades, de acuerdo a los tiempos e insumos del proyecto. - Colabora de forma activa en la elaboración del cronograma del proyecto. - Realiza la planificación del proyecto, integrando todos los miembros del equipo.
3. Realiza las actividades planificadas para el logro de las etapas del proyecto integrado.	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los componentes para el desarrollo del proyecto: - Insumos: materiales, herramientas, equipos y mobiliarios - Normas, procedimientos, técnicas, métodos, estrategias, parámetros. - Criterios de calidad en la ejecución del proyecto - Otros elementos. - Reflexión sobre las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las actividades planificadas del proyecto. - Reflexionar sobre el avance de las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Creatividad - Organización - Comunicación - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Liderazgo - Colaboración. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza todos los componentes del proyecto, de acuerdo a la planificación establecida. - Realiza las actividades planificadas, según cronograma con los criterios establecidos. - Reflexiona sobre los resultados del avance de las actividades programadas, aplicando las mejoras correspondientes. - Evidencia organización y creatividad en la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo a las asignaciones dadas.

CONTINUACIÓN...7

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Autoevalúa la realización del proyecto integrado para valorar la incorporación de los aprendizajes adquiridos en su proceso de formación.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de los resultados. - Evaluación, autoevaluación y coevaluación del proceso y del producto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar autoevaluación del proyecto ejecutado. - Presentar el proyecto integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Trabajo en equipo - Honestidad - Colaboración. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza todos los componentes del proyecto, de acuerdo a la planificación establecida. - Realiza las actividades planificadas, según cronograma con los criterios establecidos. - Reflexiona sobre los resultados del avance de las actividades programadas, aplicando las mejoras correspondientes. - Evidencia organización y creatividad en la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo a las asignaciones dadas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

El desarrollo de este programa de formación contempla el uso de la estrategia de **Aprendizaje basada en Proyectos (ABP)**. Estrategia que guía el aprendizaje de las personas participantes a través de la elaboración de proyectos concretos, propiciando el desarrollo individual y grupal de las competencias, relacionadas con el saber, saber hacer y saber ser, en niveles que le permita hacer aportes significados en el mundo laboral y social.

Se pretende que desde el inicio de la formación los participantes tengan una relación y conocimiento del entorno, buscando soluciones desde lo real o lo más cercanos posible a lo concreto, con una visión crítica, reflexiva y de innovación.

Se recomienda para un mayor éxito en la aplicación de la estrategia ABP implementar las siguientes etapas:

Etapas inicial en esta etapa se estructura el proyecto en cuanto a la problemática a resolver, la manera y dónde conseguir información. Además se planifica las actividades y se decide cómo hacerlo y se establecen las responsabilidades o roles, tanto del participante como del facilitador.

Etapas intermedia: es el desarrollo o ejecución del proyecto, donde se pretende dar respuesta o solución de lo planteado en la etapa anterior.

Etapas final, al igual que el proceso de enseñanza y aprendizaje, es la del cierre del proyecto, teniendo consigo una evaluación general, del proceso y del producto.

Para poder dar operatividad a la estrategia ABP, el facilitador utilizará la **Matriz de Planificación General**, donde se especifican las actividades a realizar, tanto él como los participantes, para resolver el problema o proyecto. Esta planificación será su guía pedagógica para garantizar que la misma se concrete y obtener un proyecto. La matriz la utilizará tanto el docente como los participantes.

Esta planificación específica debe contar con:

- a) Las actividades claves para las respuestas al problema.
- b) Control en la que se pueda evaluar si cada una de las actividades planteadas refleja características indispensables en el aprendizaje basado en proyecto.
- c) Indicar los materiales y equipos necesarios, tanto para el docente como para los participantes en la realización del proyecto.
- d) El rol del facilitador y de los participantes en la realización del proyecto.

Para mejor ilustración puedes consultar la Guía **para el desarrollo de formación mediante estrategia de aprendizaje basado en proyecto**.

6. PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA

Formación humana nivel 2

Requisitos Mínimos:

1.1) Educación Básica:

Licenciatura en Psicología u Orientación o haber realizado el curso de Formación Humana y el de Estrategias Metodológicas para el Desarrollo de la Formación Humana.

1.2) Educación Especializada:

Formación Metodológica para Facilitadores

1.3) Otros Estudios y/o Habilidades:

Tener conocimientos básicos del manejo de Procesador de texto o documentos y del manejo de presentaciones.

1.4) Experiencia de Trabajo:

Dos (2) años de labores en Psicología u Orientación

1.5) Experiencia Docente:

Dos (2) años

1.6) Cualidades Especiales Personales:

Buena dicción.

Facilidad de expresión.

Capacidad analítica.

Buena presentación.

Orientado al puesto.

RECOMENDACIONES:

Tener conocimientos actualizados en Psicología u Orientación.

PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA
Operaciones básicas de programas de oficina

Requisitos Mínimos:

- 1.1) **Educación Básica:**
Técnico en Informática o Técnico en Diseño y Desarrollo de Aplicaciones o Lic. en Informática o Ing. en Sistema.
- 1.2) **Educación Especializada:**
Formación Metodológica para Facilitadores
- 1.3) **Otros Estudios y/o Habilidades:**
N/A
- 1.4) **Experiencia de Trabajo:**
Un (1) año en labores del oficio del área de Informática/Manejo de Programas de Oficina.
- 1.5) **Experiencia Docente:**
Un (1) año en labores.
- 1.6) **Cualidades Especiales Personales:**
Buena dicción.
Facilidad de expresión.
Capacidad analítica.
Buena presentación.
Orientado al puesto.

RECOMENDACIONES:

Tener conocimientos actualizados en el área de Informática/Manejo de Programas de Oficina.

7. REQUERIMIENTO DE RECURSOS

1. Ambiente de Formación en el área de informática

- Aula con espacio pedagógico mínimo requerido de 23 mts², con iluminación y ventilación adecuada.
- Taller con espacio mínimo requerido de 28 mts², con iluminación y ventilación adecuada.

2. Mobiliario.

- Escritorio para facilitador.
- Silla para facilitador.
- Mesas o sillas o butacas para participantes.
- Pizarra magnética o de formica.

3. Equipos.

- Computadora de mesa o laptop, con software de presentaciones instalado.
- Proyector multimedia.
- Espacio para proyección.
- Juego de bocina para sonido.

8. LISTA MAESTRA

DESCRIPCIÓN			
No.	MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD
1-	Software de digitación computarizada	Unidad	1
2-	Papel 8 ½ x 11	Resma	1
3-	Tóner o cartuchos (según necesidad)	Unidad	1
4-	Cinta adhesiva	Unidad	1
5-	Creyones gruesos	Unidad	10
6-	Clic	Caja	1
7-	Banda de gomas	Unidad	1
8-	Bolígrafos	Unidad	2
9-	Lápiz de carbón	Unidad	6
10-	Marcadores	Unidad	2
11-	Creyones de pizarra de diferentes colores	Unidad	2

DESCRIPCIÓN			
No.	HERRAMIENTAS	UNIDAD	CANTIDAD
1-	Grapadora	Unidad	2
2-	Saca grapas	Unidad	5

DESCRIPCIÓN			
No.	EQUIPOS	UNIDAD	CANTIDAD
1.	Computadora con (sistema operativo, programas de oficina y digitación)	Unidad	18
2.	Proyector Multimedia (Opcional)	Unidad	1
3.	Impresora a color, matricial o de inyección o laser	Unidad	1
4.	Bocinas	Unidad	1

DESCRIPCIÓN			
No.	MOBILIARIO	UNIDAD	CANTIDAD
1.	Escritorio con silla para facilitador	Unidad	1
2.	Mesas o butacas para participantes	Unidad	6
3.	Sillas para participantes	Unidad	18

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- INFOTEP. Manual de Formación Humana Integral y Construcción de Ciudadanía. Santo Domingo 2014. 125 Páginas.
- Peña Pérez, Rosario. Office 2016 Paso a Paso I. Altaria. 2015.

Web Graña:

- <http://www.areatecnologia.com/INFORMATICA.htm>
- <https://www.celdactiva.com>
- <https://exceltotal.com>

10. RESPONSABLES DEL DISEÑO

El presente documento corresponde al programa de **Operaciones básicas de programas de oficina**, en el **Nivel 2 de Certificación de la Formación Profesional**. Fue elaborado según PT-ONA-052 en la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente, a través del Departamento de Desarrollo Curricular.

ORGANIZADO Y/O DISEÑADO POR

: Kenia Peña
Técnico Departamento de Desarrollo Curricular
Oficina Nacional.

REVISIÓN

: Luis H. Beltré M.
Enc. Departamento de Desarrollo Curricular
Oficina Nacional.

VERIFICACIÓN

: Maura A. Corporán Solano
Gerente de Normas y Desarrollo Docente
Oficina Nacional.

ESPECIALISTAS TÉCNICOS

: Máximo Cecilio Peña Moreta, Rhina Elizabeth Mora Mora.
Ricardo Osiris Agramonte Peña, Kennedy Herrera Ureña.
Gerencia Regional Sur, San Juan de la Maguana.

11. Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación

Gerencia Regional:	Centro Operativo del Sistema(COS):
Nombre de la Acción Formativa:	Facilitador/a:
Fecha:	

Página	Contenido actual	Propuesta	Justificación de la mejora

Firma del Facilitador/a_____

Supervisor_____

NOTA: Si su propuesta toma más espacio del que contiene el formulario, puede anexar hojas adicionales.

Gerencia Regional o Nombre del COS: Se escribe el nombre de la Gerencia Regional o COS responsable de la ejecución de la acción formativa.

Acción Formativa: Se escribe el nombre de la acción formativa tal como aparece en la programación.

Facilitador/a: Se escribe el nombre del docente responsable de la acción formativa.

Fecha: Se escribe la fecha real en que se realiza la propuesta de mejora.

Página: Se escribe el número de la página del programa, donde se encuentra la mejora.

Contenido actual: Se escribe la información que se sugiere modificar, tal como aparece en el programa de acción formativa.

Propuesta: Se escribe la sugerencia o propuesta de cambio, de cómo debe aparecer el contenido dentro del programa de formación, se especifica si se debe eliminar, cambiar de orden, fusionar o insertar una nueva información.

Justificación de la mejora: Se escribe por qué existe la necesidad de un cambio el contenido del programa de formación.

Facilitador/a: Se escribe el nombre completo del (a) Facilitador (a) que imparte la acción formativa.

Supervisor: Se escribe el nombre completo del Encargado del Taller/Asesor (a) de Formación, responsable del programa de formación.

12. GUÍA DE PRÁCTICAS POR MÓDULOS

Nombre del Programa: **Operaciones básicas de programas de oficina** Código: 23643

No. del Módulo	Nombre del Módulo	Prácticas a Realizar	Evidencia del Producto Resultante
02	Manejo del sistema operativo y digitación	1. Conectar dispositivos de entrada y salida.	Dispositivos conectados
		2. Personalizar el escritorio del sistema operativo.	Escritorio personalizado
		3. Configurar panel de control.	Panel de control configurado
		4. Instalar software de aplicaciones.	Software instalado
		5. Realizar prácticas digitación tomando en cuenta la velocidad.	Práctica de digitación realizada
03	Manejo de internet	<ul style="list-style-type: none"> • Descargar archivos (documentos, imágenes, entre otros) • Personalizar el entorno web. • Crear cuenta de correo. • Enviar y recibir mensaje de correo. • Adjuntar archivos de correo electrónico • Crear página empresarial en redes sociales • Almacenar e intercambiar información en la nube. 	Documentos, imágenes, entre otros archivos descargados Entorno web personalizado Cuenta de correo creada Mensaje de correo recibido y enviado. Archivo de correo adjuntado Página empresarial en redes sociales creada Información en la nube almacenada.
04	Manejo de procesadores de textos	1. Crear documento: <ul style="list-style-type: none"> • Formato predeterminado • Carta y reglas de redacción • Insertar imágenes prediseñadas • Curriculum • Plantillas para certificados • Insertar encabezado y pie de página. • Insertar numeración de páginas • Generar índice automático • Trabajo practico desde internet • Configurar impresión de documento. 	Documento creado con formatos aplicados
		2. Crear tablas.	Tablas creadas
		3. Crear diagramas.	Diagramas insertados

No. del Módulo	Nombre del Módulo	Prácticas a Realizar	Evidencia del Producto Resultante
05	Manejo de hojas de cálculos	1. Crear hoja de cálculo con formato libre: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de formulario 	Formulario diseñado
		2. Elaborar nómina de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones condicionales • Formato condicional • Filtros simples • Funciones de búsqueda. • Insertar gráficos estáticos • Insertar tablas y gráficos dinámicos. • Configurar página de nómina. • Vincular hojas y celdas. 	Nómina de pago elaborada
		3. Consolidar hojas de datos en Excel.	Hojas consolidadas
		4. Aplicar validación de datos en Excel.	Datos validados
06	Manejo de presentaciones	1. Crear presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Insertar imágenes, textos, hipervínculos, tablas, gráficos, sonidos, películas y objetos). • Crear organigramas. • Aplicar transición a diapositivas. • Realizar animación de textos y objetos. • Ocultar diapositivas. • Ensayar intervalos. • Realizar narrativa • Realizar grabación de pantalla • Convertir presentación en formato PDF • Configurar página para impresión en papel. • Configurar dispositivo electrónico para la proyección de la presentación. 	Presentación creada

Nota: en la guía de prácticas por módulos solo están especificadas las prácticas que se tienen que realizar en los módulos técnicos, las prácticas de los módulos básicos y transversales, están contenidas en el desarrollo del saber hacer de estas unidades.

13.PRÁCTICAS EN EMPRESAS Y CENTROS DE TRABAJO:

Los participantes realizarán estas prácticas de manera rotativa, en instituciones, empresas y organizaciones relacionadas con las áreas de desempeño para las que se están preparando para la sociedad y el mercado laboral.

La guía de prácticas por módulos o módulo de **“Prácticas en empresas y centros de trabajo”** es obligatorio en todos los programas de formación, según cualificaciones.

La duración en horas de este módulo se establecerá entre el 15% y el 20% de la duración total de la formación de la cualificación, que planificará el facilitador con el participante y dichas horas son independientes del total de horas del programa.

Las prácticas laborales, no conllevan relación contractual.