

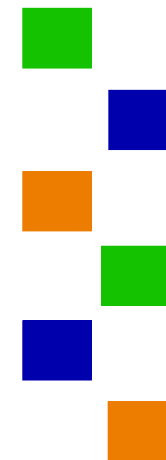
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Certificado de Aprobación en
Operaciones básicas de programas de oficina

Estrategia de Ejecución: Habilitación

Santo Domingo, R.D.
22/03/2024

Diseño adaptado al Marco Nacional de Cualificaciones de la República Dominicana



Indice

1.	PRESENTACIÓN:	3
2.	DATOS GENERALES DE LA CUALIFICACIÓN: CERTIFICADO DE APROBACIÓN, EN OPERACIONES BÁSICAS DE PROGRAMAS DE OFICINA	5
2.1	DENOMINACIÓN:	5
2.2	NIVEL DE LA CUALIFICACIÓN:	5
2.3	FAMILIA PROFESIONAL:	5
2.4	CÓDIGO MNC-RD:	5
2.5	DURACIÓN TOTAL:	5
2.6	HORAS TRANSVERSALES GENÉRICAS	5
2.7	HORA FORMAC. ASOC. AL PERFIL PROFESIONAL	5
2.8	CÓDIGO INFOTEP:	5
2.9	CÓDIGO CNEF-2019:	5
2.10	FECHA DE APROBACIÓN:	5
2.11	TIEMPO DE REVISIÓN:	5
2.12	NO. DE REVISIÓN:	5
3.	PERFIL PROFESIONAL	6
3.1	COMPETENCIA GENERAL DE LA CUALIFICACIÓN:	6
3.2	UNIDADES DE COMPETENCIA:	6
3.3	ENTORNO PROFESIONAL:	13
4.	FORMACIÓN ASOCIADA AL PERFIL	14
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE	16
	MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO Y DIGITACIÓN	16
	MANEJO DE INTERNET	20
	MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTOS	23
	MANEJO DE HOJAS CÁLCULOS	26
	MANEJO DE PRESENTACIONES	30
6.	PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA	33
7.	REQUERIMIENTO DE RECURSOS	34
8.	LISTA MAESTRA	35
9.	REFERENCIAS DOCUMENTALES	36
10.	RESPONSABLES DEL DISEÑO	37
11.	SUGERENCIAS DE MEJORA PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	38
12.	GUÍA DE PRÁCTICAS POR MÓDULOS	40

1. PRESENTACIÓN:

El presente Programa de Formación, **Operaciones básicas de programas de oficina**, ha sido revisado 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, aquel 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 Dirección de Formación Profesional, 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 Dirección de Formación Profesional.

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

2.1 DENOMINACIÓN:	Operaciones básicas de programas de oficina				
2.2 NIVEL DE LA CUALIFICACIÓN:	N/A	2.3 FAMILIA PROFESIONAL:	AFYD (Administración, finanzas y derecho)		
2.4 CÓDIGO MNC-RD:	N/A				
2.5 DURACIÓN TOTAL	215 horas	2.6 HORAS TRANSVERSALES GENÉRICAS	35 horas	2.7 HORA FORMAC. ASOC. AL PERFIL PROFESIONAL	180 horas
2.8 CÓDIGO INFOTEP:	30830	2.9 CÓDIGO CNEF-2019:	0415 (Secretariado y trabajo de oficina)		
2.10FECHA DE APROBACIÓN:	22/03/2024	2.11 TIEMPO DE REVISIÓN:	3 años	2.12NO. DE REVISIÓN:	3
2.13 POBLACIÓN ENFOCADA: Personas jóvenes y adultas de ambos sexos con actitudes e interés en desarrollarse en la cualificación de Operaciones básicas de programas de oficina.					
2.14 REQUISITOS DE INGRESO: 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.					
2.15 ESTRATEGIA DE FORMACIÓN:	Habilitación		2.16 TIPO DE CUALIFICACIÓN:	Nacional	

Nota1: Los módulos transversales genéricos tipos MOOC (Cursos Masivos Abiertos en Línea) que se ejecutaran a través de la plataforma de Infotep Virtual, **son módulos obligatorios para obtener el título de Técnico**, estos podrán desarrollarse de manera simultánea o antes de iniciar con los módulos técnicos. Por tal motivo, a la hora de planificar el programa de formación, se deben contemplar para su ejecución.

- Formación humana.
- Protección al medio ambiente y cambio climático.

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 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. Configurar el entorno del sistema operativo, explorando sus componentes, según procedimientos.	- Conectar los dispositivos de entrada y salida (mouse, teclado, scanner, impresora, monitor), de acuerdo a la seguridad y los procedimientos. - Encender correctamente una PC y sus periféricos, según procedimientos. - Configurar el sistema operativo, según los procedimientos y necesidades del usuario	1. Configura el entorno del sistema operativo, explorando sus componentes, para realizar ajustes de personalización.	La persona participante: - Analiza las generalidades del sistema operativo y de los periféricos, de acuerdo a los procedimientos. - Conecta los dispositivos de entrada y salida (mouse, teclado, scanner, impresora, monitor), de acuerdo a la seguridad y los procedimientos. - Configura el sistema operativo, según los procedimientos y necesidades del usuario. - Evidencia orden y adhesión a las normas mientras configura el entorno del sistema operativo, explorando sus componentes, según procedimientos.
	1-2. Iniciar programa de digitación computarizada, de acuerdo a los parámetros establecidos.	- Corregir errores de tipeo, según procedimientos. - Manejar los niveles de complejidad, según el tipo de práctica. - Realizar las prácticas de digitación, de acuerdo a los requerimientos del software, aplicando la ergonomía	2. Inicia programa de digitación computarizada, para la transcripción de documentos.	La persona participante: - 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. - Corrige errores de tipeo, según procedimientos. - Maneja los niveles de complejidad, según el tipo de práctica. - Realiza las prácticas de digitación, de acuerdo a los requerimientos del software, aplicando la ergonomía. - Evidencia agilidad y rapidez mientras inicia programa de digitación computarizada, de acuerdo a los parámetros establecidos.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	1-3. Manejar los accesorios calculadora, Paint y WordPad, según normas y procedimientos establecidos.	- Realizar operaciones básicas y científicas en la calculadora, según instrucciones establecidas. - Realizar ediciones simples de imágenes en Paint, según instrucciones establecidas. - Crear documentos simples en WordPad, según instrucciones establecidas.	3. Maneja los accesorios calculadora, Paint y WordPad, para realizar tareas básicas y mejorar la productividad.	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de accesorios de Windows, según procedimientos establecidos. - Realiza operaciones básicas, científicas en la calculadora y ediciones simple de imágenes en Paint, según instrucciones establecidas. - Crea documentos simples en WordPad, según instrucciones establecidas. - Evidencia responsabilidad y adhesión a las normas mientras maneja los accesorios calculadora, Paint y WordPad, según normas y procedimientos establecidos.
	1-4. Instalar softwares de aplicación, según procedimientos establecidos.	- Agregar y quitar programas, según instrucciones establecidas. - Actualizar software, según procedimientos técnicos. - Configurar software, según procedimientos técnico. - Desinstalar software según instrucciones y procedimientos técnicos	4. Instala softwares de aplicaciones, para optimizar los recursos de la computadora.	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de softwares, según indicaciones dadas. - Instala y desinstala software, según instrucciones y procedimientos técnicos. - Evidencia responsabilidad y adhesión a las normas mientras instala softwares de aplicación, según procedimientos establecidos.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Utilizar y aplicar opciones de búsqueda de información en la web.	2-1. Utilizar el entorno web, según procedimientos.	- Personalizar el entorno web, según procedimientos. - Organizar carpetas y escritorios, según procedimientos. - Subir documentos a la nube, y lo edita, según procedimientos y especificaciones establecidas.	1. Utiliza el entorno web, para tener interacción con otros usuarios y contribuir a su ocupación de forma activa.	La persona participante: - 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 lo edita, según procedimientos y especificaciones establecidas. - Evidencia responsabilidad mientras utiliza el entorno web, según procedimientos.
	2-2. Manejar motores de búsqueda web, según procedimientos.	- Manejar motores de búsquedas, según procedimientos. - Generar enlaces para optimizar los motores de búsqueda, según procedimientos. - Extraer información a través de la web, según indicaciones y parámetros asignados.	2. Maneja motores de búsqueda web, para encontrar cualquier información en la web.	La persona participante: - Define concepto de 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 y adhesión a las normas mientras maneja motores de búsqueda web, según procedimientos.
	2-3. Manejar cuentas de correo electrónico, según procedimientos.	- Crear cuenta de correo, según indicaciones establecidas. - Guardar contactos, según procedimientos y especificaciones establecidas. - Enviar y recibir mensajes, según instrucciones establecidas. - Adjuntar archivos, según procedimientos y especificaciones establecidas. - Manejar carpetas, según instrucciones establecidas. - Manejar redes sociales, según procedimientos y especificaciones establecidas.	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.	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de redes sociales, según indicaciones establecidas. - Crea y configura cuentas de correo electrónico, para mantener la comunicación con los usuarios, según procedimientos y especificaciones establecidas. - Evidencia responsabilidad y adhesión a las normas mientras maneja cuentas de correo electrónico, según procedimientos.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Manejar procesadores de texto, editando y aplicando formato a los documentos.	3-1. Elaborar documentos de textos, de acuerdo a las especificaciones establecidas	- Crear documento nuevo, de acuerdo a los procedimientos. - Crear documento con formato predeterminado, de acuerdo a los procedimientos. - Realizar revisión ortográfica y gramatical, según procedimientos técnicos. - Modificar y proteger documento, según instrucciones establecidas. - Guardar documento, según procedimientos.	1. Elabora documentos de textos, para aplicar un formato adecuado a los requerimientos y gestionar archivos.	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de procesadores de textos, según instrucciones establecidas. - Crea documentos nuevos y con formatos predeterminados, de acuerdo a los procedimientos. - Evidencia atención al detalle y creatividad mientras elabora documentos de textos, de acuerdo a las especificaciones establecidas.
	3-2. Elaborar tablas, diagramas y gráficos, según instrucciones técnicas.	- Diseñar formulario, utilizando las herramientas establecidas, según los requerimientos. - Insertar imágenes, diagramas y gráficos en el documento, de acuerdo a los requerimientos establecidos. - Crear portada de documento, según procedimientos.	2. Elabora tablas, diagramas y gráficos, para diseñar formularios.	La persona participante: - Identifica los diferentes componentes de una tabla, de acuerdo a los procedimientos. - Diseña formulario, utilizando las herramientas establecidas, según los requerimientos. - Inserta imágenes, diagramas y gráficos en el documento, de acuerdo a los requerimientos establecidos. - Evidencia creatividad mientras elabora tablas, diagramas y gráficos, según instrucciones técnicas.
	3-3. Configurar documentos, generando índice de contenido, según procedimientos	- Generar índice automático, según procedimientos. - Configurar documentos con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Imprimir documentos, según requerimientos.	3. Configura documentos generando índice de contenido, para imprimir el documento en un editor de formato de documento portátil (PDF).	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de cartas, según instrucciones establecidas. - Genera índice automático, según procedimientos. - Configura documentos con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Imprime documentos, según requerimientos. - Evidencia atención al detalle mientras configura documentos, generando índice de contenido, según procedimientos.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Manejar hojas de cálculo, manipulando datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas.	4-1. Elaborar hoja de cálculo utilizando diferentes tipos de fórmulas, según requerimientos establecidos.	- Realizar cálculo usando operaciones matemáticas, mixtas y autosuma, según instrucciones establecidas. - Elaborar la hoja de cálculo, utilizando las fórmulas requeridas, de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Utilizar las funciones condicionales, de acuerdo a las especificaciones y procedimientos establecidos.	1. Elabora hoja de cálculo utilizando diferentes tipos de fórmulas, para aplicar funciones estadísticas.	La persona participante: - Identifica los diferentes comandos de la cinta de opciones, de acuerdo a su utilidad. - Realiza cálculo usando operaciones matemáticas, mixtas y autosuma, según instrucciones establecidas. - Elabora la hoja de cálculo, utilizando las fórmulas requeridas, de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Utiliza las funciones condicionales, de acuerdo a las especificaciones y procedimientos establecidos. - Evidencia exactitud y adhesión a las normas mientras elabora hoja de cálculo utilizando diferentes tipos de fórmulas, según requerimientos establecidos.
	4-2. Aplicar funciones y formato condicional en la hoja de cálculo, de acuerdo a los parámetros establecidos.	- Aplicar formato condicional utilizando los valores de celdas y de fórmulas como condición, de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Realizar filtros simples, avanzada y de búsquedas, de acuerdo a los procedimientos. - Vincular las hojas de cálculos, según procedimientos técnicos.	2. Aplica funciones y formato condicional en la hoja de cálculo, para realizar búsqueda de datos.	La persona participante: - Analiza las reglas para el formato condicional, según instrucciones técnicas. - Aplica formato condicional utilizando los valores de celdas y de fórmulas como condición, de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Realiza filtros simples, avanzada y de búsquedas, de acuerdo a los procedimientos. - Vincula las hojas de cálculos, según procedimientos técnicos. - Evidencia orden y precisión mientras aplica funciones y formato condicional en la hoja de cálculo, de acuerdo a los parámetros establecidos.
	4-3. Realizar validación de datos en la hoja de cálculo, según requerimientos.	- Aplicar validación de datos en Excel, de acuerdo a los parámetros establecidos. - Manejar herramienta quitar duplicados, según procedimientos. - Modificar los criterios de validación de datos, según procedimientos establecidos.	3. Realiza validación de datos en la hoja de cálculo, para asegurar la integridad de la data.	La persona participante: - Analiza los elementos a tomar en cuenta en la validación de los datos, de acuerdo a los parámetros establecidos. - Aplica validación de datos en Excel, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Evidencia precisión y adhesión a las normas mientras realiza validación de datos en la hoja de cálculo, según requerimientos.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	4-4. Utilizar tablas y gráficos dinámicos, de acuerdo a las especificaciones establecidas.	- Utilizar tablas y gráficos dinámicos, de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Crear grafico estáticos y dinámicos, según especificaciones establecidas. - Insertar gráficos, según procedimientos.	4. Utiliza tablas y gráficos dinámicos, para combinar, comparar y analizar grandes volúmenes de datos.	La persona participante: - Define concepto de gráfico, según especificaciones establecidas. - Utiliza tablas y gráficos dinámicos, de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Crea grafico estáticos y dinámicos, según especificaciones establecidas. - Inserta gráficos, según procedimientos. - Evidencia creatividad y adhesión a las normas mientras utiliza tablas y gráficos dinámicos, de acuerdo a las especificaciones establecidas.
	4-5. Realizar el ajuste de la hoja de cálculo, según requerimientos de impresión	- Configurar la hoja de cálculo con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Visualizar por pantalla la hoja de cálculo, según requerimientos. - Ajustar el área de impresión, según procedimientos.	5. Realiza el ajuste de la hoja de cálculo, para la impresión del documento.	La persona participante: - 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 mientras realiza el ajuste de la hoja de cálculo, según requerimientos de impresión.

Unidades de competencias técnicas	Elementos de competencia	Criterios de desempeño	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
5. Crear presentaciones, aplicando formato de diseño y realizando efectos de animaciones y transiciones.	5-1. Crear presentaciones esquematizadas, según procedimientos.	- Crear presentaciones, según entorno e instrucciones establecidas. - Manejar diapositivas: (Insertar, copiar, mover, eliminar, duplicar), según procedimientos establecidos. - Insertar imágenes, botones, textos, hipervínculos, tablas, gráficos, sonidos, películas y objetos), según indicaciones establecidas.	1. Crea presentaciones esquematizadas, para realizar exposiciones.	La persona participante: - Analiza las generalidades del diseño de presentaciones, según entorno e instrucciones establecidas. - Crea presentaciones, según procedimientos. - Evidencia creatividad y adhesión a las normas mientras crea presentaciones esquematizadas, según procedimientos.
	5-2. Aplicar efectos de animaciones y transiciones a las diapositivas controlando su duración, de acuerdo a los parámetros establecidos.	- Aplicar transición a diapositivas, según instrucciones establecidas. - Realizar animación de textos y objetos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Ocultar diapositivas, según instrucciones establecidas. - Ensayar intervalos, según instrucciones establecidas.	2. Aplica efectos de animaciones y transiciones a las diapositivas controlando su duración, para realizar exposiciones.	La persona participante: - Analiza los parámetros a tomar en cuenta en la presentación de diapositiva, según indicaciones establecidas. - Realiza las animaciones de textos, de objetos y transiciones a las diapositivas, según procedimientos. - Evidencia organización y adhesión a las normas mientras aplica efectos de animaciones y transiciones a las diapositivas controlando su duración, de acuerdo a los parámetros establecidos.
	5-3. Configurar la presentación, según procedimientos establecidos.	- Configurar página para impresión en papel, según procedimientos. - Configurar dispositivo electrónico para la proyección de la presentación, según indicaciones establecidas. - Ejecutar presentación, procedimientos establecidos.	3. Configura la presentación, para ajustar los parámetros de impresión.	La persona participante: - Identifica los componentes de la configuración de la presentación, según procedimientos. - Configura la presentación con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Evidencia atención al detalle mientras configura la presentación, según procedimientos establecidos.

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	DISTRIBUCIÓN HORARIA/MODALIDAD	
					V	P
1.	UCE_AFYD_0001: Utilizar herramientas del sistema operativo, para administrar los recursos del ordenador y organizar los archivos y directorios de su sistema	Manejo del sistema operativo y digitación.	Técnico	30 horas	09 horas	21 horas
2.	UCE_AFYD_0002: Utilizar y aplicar opciones de búsqueda de información en la web	Manejo de internet.	Técnico	30 horas	09 horas	21 horas
3.	UCE_AFYD_0003: Manejar procesadores de texto, editando y aplicando formato a los documentos.	Manejo de procesadores de textos.	Técnico	40 horas	12 horas	28 horas
4.	UCE_AFYD_0004: Manejar hojas de cálculo, manipulando datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas.	Manejo de hojas de cálculos.	Técnico	50 horas	15 horas	35 horas
5.	UCE_AFYD_0005: Crear presentaciones, aplicando formato de diseño y realizando efectos de animaciones y transiciones.	Manejo de presentaciones.	Técnico	30 horas	09 horas	21 horas
Total, horas				180 horas	54 horas	126 horas

Nota: Este programa se puede implementar totalmente virtual.

ESTRATEGIAS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

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, sí deben mantener el orden que está señalado en el programa.

Nota2: Los módulos transversales genéricos tipos MOOC (Cursos Masivos Abiertos en Línea) que se ejecutaran a través de la plataforma de Infotep Virtual, son módulos obligatorios para obtener el título de Técnico, estos podrán desarrollarse de manera simultánea o antes de iniciar con los módulos técnicos. Por tal motivo, a la hora de planificar el programa de formación, se deben contemplar para su ejecución.

- Formación humana.
- Protección al medio ambiente y cambio climático.

Nota 3: 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. Esta acción deberá justificarla dando muestra de evidencias de la redistribución y el porqué de las mismas. Esta redistribución no debe afectar la carga horaria total del programa.

Nota 4: Para el desarrollo de los módulos básicos, transversales y técnicos, podrán ser ejecutados de acuerdo a la distribución de horas sugerida en la Formación asociada al perfil o a criterio de la instancia correspondiente y según aplique: V (virtual), P (presencial) o híbrida.

Nota 5: Para la ejecución de este programa se debe utilizar la estrategia de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP). El docente guiará al participante al desarrollo de un proyecto integrado que recoja las competencias de los módulos. Para ello es obligatorio que el docente haya recibido entrenamiento en la metodología de ABP.

- Para facilitar el desarrollo de los proyectos se colocará en la plataforma virtual un curso de autogestión de Aplicación de la estrategia de Aprendizaje basado en Proyecto (ABP), el cual debe ser desarrollado por los participantes, de modo que puedan obtener los conocimientos e instrucciones sobre cómo ejecutar el proyecto en todas sus fases.

Nota 6: Norma técnica de competencia laboral (NTCL); UC: Unidad de competencia.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 1

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Manejo del sistema operativo y digitación				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0001_1				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de utilizar herramientas del sistema operativo, 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.	- 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 • 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. - Panel de control. - Menú inicio y barra de tareas.	- 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. - Agregar y quitar programas. - Configurar dispositivos y sistema. - Configurar Menú de inicio y barra de tareas.	- Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Analiza las generalidades del sistema operativo y de los periféricos, de acuerdo a los procedimientos. - Conecta los dispositivos de entrada y salida (mouse, teclado, scanner, impresora, monitor), de acuerdo a la seguridad y los procedimientos. - Configura el sistema operativo, según los procedimientos y necesidades del usuario. - Evidencia orden y adhesión a las normas mientras configura el entorno del sistema operativo, explorando sus componentes, según procedimientos.	

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Inicia programa de digitación computarizada, para la transcripción de documentos.	- Concepto de digitación computarizada - Ergonomía: • 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.	- Iniciar programa de digitación computarizada. - Manejar niveles o complejidad. - Seleccionar prácticas. - Realizar prácticas de calidad. - Realizar prácticas tomando en cuenta la velocidad. - Corregir errores de tipeo. - Usar teclado numérico. - Realizar prácticas de teclado alfanuméricos.	- Orden. - Iniciativa. - Participación. - Rapidez. - Agilidad.	La persona participante: - 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. - Corrige errores de tipeo, según procedimientos. - Maneja los niveles de complejidad, según el tipo de práctica. - Realiza las prácticas de digitación, de acuerdo a los requerimientos del software, aplicando la ergonomía. - Evidencia agilidad y rapidez mientras inicia programa de digitación computarizada, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Maneja los accesorios calculadora, Paint y WordPad, para realizar tareas básicas y mejorar la productividad.	- Introducción a los accesorios de Windows - Manejo de accesorios: • Word Pad ○ Funciones de procesamiento de texto básico. ○ Formato de texto, listas y párrafos. ○ Creación y edición de documentos simples • Paint ○ Funciones de procesamiento de texto básico. ○ Formato de texto, listas y párrafos. ○ Creación y edición de documentos simples • Calculadora. ○ Operaciones básicas ○ Operaciones científicas	- Realizar operaciones básicas y científicas con la calculadora. - Crear documentos simples en WordPad. - Aplicar formato adecuado a textos, listas y párrafos dentro de WordPad - Realizar ediciones simples de imágenes en Paint.	- Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de accesorios de Windows, según procedimientos establecidos. - Realiza operaciones básicas, científicas en la calculadora y ediciones simple de imágenes en Paint, según instrucciones establecidas. - Crea documentos simples en WordPad, según instrucciones establecidas. - Evidencia responsabilidad y adhesión a las normas mientras maneja los accesorios calculadora, Paint y WordPad, según normas y procedimientos establecidos.

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Instala softwares de aplicaciones, para optimizar los recursos de la computadora.	- Software: • Update • Upgrade • Clasificación de los softwares. • Tipos de software (de sistema, de aplicación). - Software de aplicaciones: • Instalación • Actualización • Configuración.	- Agregar y quitar programas. - Instalar software de aplicaciones. - Actualizar software. - Configurar software. - Desinstalar software.	- Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de softwares, según indicaciones dadas. - Instala y desinstala software, según instrucciones y procedimientos técnicos. - Evidencia responsabilidad y adhesión a las normas mientras instala softwares de aplicación, según procedimientos establecidos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

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 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.	- Concepto de Internet. - Concepto de internet de las cosas - Concepto de almacenamiento en las nubes • Plataformas de almacenamiento más usadas - Servicios que se ofrecen a través del Internet: • Herramientas colaborativas y otros servicios - 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: • Concepto de hacker, cracker • Informática forense • Ciberseguridad • Ciberespacio.	- Personalizar el entorno web. - Organizar carpetas y escritorios. - Manejar HELP. - Subir, compartir y editar documento a la nube. - Compartir enlace.	- Orden. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Participación.	La persona participante: - 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 lo edita, según procedimientos y especificaciones establecidas. - Evidencia responsabilidad mientras utiliza el entorno web, según procedimientos.	

CONTINUACIÓN...2

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.	- Motor de búsqueda de Internet. - Tipos de buscadores. - Extracción de información. - Generación de enlaces.	- Manejar motores de búsqueda de Internet. - Generar enlaces para optimizar los motores de búsqueda. - Buscar información. - Extraer información a través de la web.	- Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad.	La persona participante: - Define concepto de 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 y adhesión a las normas mientras maneja motores de búsqueda web, según procedimientos.
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.	- Introducción a las redes sociales: • Blogs • Facebook • Twitter • Tuenti • LinkedIn. - Cuenta de correo: - Proveedores más comunes - Correo gratuito - Libreta de direcciones - Grupos de contactos - Borradores - Archivo adjunto.	- 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.	- Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad.	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de redes sociales, según indicaciones establecidas. - Crea y configura cuentas de correo electrónico, para mantener la comunicación con los usuarios, según procedimientos y especificaciones establecidas. - Evidencia responsabilidad y adhesión a las normas mientras maneja cuentas de correo electrónico, según procedimientos.

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:	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 documentos de textos, para aplicar un formato adecuado a los requerimientos y gestionar archivos.	- 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.	- 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 documento. - Guardar documento.	- Iniciativa - Organización - Atención al detalle. - Creatividad.	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de procesadores de textos, según instrucciones establecidas. - Crea documentos nuevos y con formatos predeterminados, de acuerdo a los procedimientos. - Evidencia atención al detalle y creatividad mientras elabora documentos de textos, de acuerdo a las especificaciones establecidas.	

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.	- Manejo de tablas: • Tablas rápidas • Propiedades • Pestaña formato de tabla - Imágenes prediseñadas - Diagramas - Encabezado y pie de páginas. - Portada de documento. - Formulario	- 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.	- Iniciativa - Organización - Atención al detalle. - Creatividad.	La persona participante: - Identifica los diferentes componentes de una tabla, de acuerdo a los procedimientos. - Diseña formulario, utilizando las herramientas establecidas, según los requerimientos. - Inserta imágenes, diagramas y gráficos en el documento, de acuerdo a los requerimientos establecidos. - Evidencia creatividad mientras elabora tablas, diagramas y gráficos, según instrucciones técnicas.
3. Configura documentos generando índice de contenido, para imprimir el documento en un editor de formato de documento portátil (PDF).	- Índice automático - Citas y referencias bibliográficas - Diseño de página: • Marcas de agua • Bordes de página - Concepto plantilla • Tipos de formatos de cartas y/o curriculum. - Concepto carta: • Tipos de cartas • Estilos de cartas - Concepto de curriculum • Partes de un curriculum • Sobres y etiquetas • Combinación de correspondencias - Vista previa de documentos - Configuración básica de la impresora.	- 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: • Seleccionar tamaño del papel. • Configurar márgenes. • Establecer parámetros de impresión e imprimir documento.	- Iniciativa - Organización - Atención al detalle.	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de cartas, según instrucciones establecidas. - Genera índice automático, según procedimientos. - Configura documentos con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Imprime documentos, según requerimientos. - Evidencia atención al detalle mientras configura documentos, generando índice de contenido, según procedimientos.

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 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:	50 horas.	HORAS TEÓRICAS:	15 horas.	HORAS PRÁCTICAS:	35 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.	- 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. - Funciones financieras - Funciones condicionales: • Función Si () • Función Y () • Función O () • Contar.Si () • Contar.Si.Conjunto () • Sumar.Si () - Aplicación de las funciones condicionales.	- 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.	- Orden. - Iniciativa. - Participación. - Precisión. - Exactitud. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Identifica los diferentes comandos de la cinta de opciones, de acuerdo a su utilidad. - Realiza cálculo usando operaciones matemáticas, mixtas y autosuma, según instrucciones establecidas. - Elabora la hoja de cálculo, utilizando las fórmulas requeridas, de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Utiliza las funciones condicionales, de acuerdo a las especificaciones y procedimientos establecidos. - Evidencia exactitud y adhesión a las normas mientras elabora hoja de cálculo utilizando diferentes tipos de fórmulas, según requerimientos establecidos.	

CONTINUACIÓN...4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Aplica funciones y formato condicional en la hoja de cálculo, para realizar búsqueda de datos.	- Formato condicional: • Concepto • Aplicación de formato condicional utilizando los valores de celda como condición - Aplicación de formato condicional utilizando fórmulas como condición. - Filtros: • Concepto • Auto Filtros - Búsquedas: • Definición • Buscar H () • Buscar V () • Ordenar ascendente (A-Z) • Ordenar descendente (Z-A) • Orden personalizado - Consolidación de hojas de datos: • Concepto • Uso y aplicación - Concepto vínculos - Vínculos entre celdas. - Vínculos de hojas - Auto esquema.	- 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.	- Orden. - Iniciativa. - Participación. - Precisión.	La persona participante: - Analiza las reglas para el formato condicional, según instrucciones técnicas. - Aplica formato condicional utilizando los valores de celdas y de fórmulas como condición, de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Realiza filtros simples, avanzada y de búsquedas, de acuerdo a los procedimientos. - Vincula las hojas de cálculos, según procedimientos técnicos. - Evidencia orden y precisión mientras aplica funciones y formato condicional en la hoja de cálculo, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Realiza validación de datos en la hoja de cálculo, para asegurar la integridad de la data.	- Validación de datos: • Definición • Tipos de validaciones - Aplicación de validación de datos. - Eliminación de duplicados.	- Aplicar validación de datos en Excel. - Manejar herramienta quitar duplicados. - Modificar los criterios de validación de datos.	- Orden. - Iniciativa. - Participación. - Precisión. - Adhesión a las normas	La persona participante: - Analiza los elementos a tomar en cuenta en la validación de los datos, de acuerdo a los parámetros establecidos. - Aplica validación de datos en Excel, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Evidencia precisión y adhesión a las normas mientras realiza validación de datos en la hoja de cálculo, según requerimientos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Utiliza tablas y gráficos dinámicos, para combinar, comparar y analizar grandes volúmenes de datos.	- Concepto de gráfico • Tipos de gráficos estáticos • Estilos de gráficos • Creación de gráficos estáticos - Tablas dinámicas: • Concepto y términos • Elementos que forman parte de las tablas dinámicas • Creación de tablas dinámicas • Origen de los datos - Actualización de datos. - Gráficos dinámicos: • 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.	- Manejar gráficos estáticos. - Utilizar tablas dinámicas. - Manejar gráficos dinámicos (seleccionar, establecer gráficos, establecer leyenda, serie, título y rótulo, diseño de eje, editar texto, objeto y colores del gráfico editar datos en el gráfico establecer posición del gráfico).	- Orden. - Iniciativa. - Participación. - Creatividad. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Define concepto de gráfico, según especificaciones establecidas. - Utiliza tablas y gráficos dinámicos, de acuerdo a las especificaciones establecidas. - Crea gráfico estáticos y dinámicos, según especificaciones establecidas. - Inserta gráficos, según procedimientos. - Evidencia creatividad y adhesión a las normas mientras utiliza tablas y gráficos dinámicos, de acuerdo a las especificaciones establecidas.
5. Realiza el ajuste de la hoja de cálculo, para la impresión del documento.	- Configuración de hojas para impresión. - Configuración de los márgenes. - Configuración para el destino de impresión. - Vista previa o preliminar.	- Asignar parámetros de impresión (Márgenes, encabezado, pie de página y orientación de la impresión) - Configurar el tipo y tamaño de página para impresión. - Ajustar el área de impresión. - Ajustar salto de página. - Visualizar por pantalla la hoja de cálculo	- Orden. - Iniciativa. - Participación. - Precisión. - Atención al detalle	La persona participante: - 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 mientras realiza el ajuste de la hoja de cálculo, según requerimientos de impresión.

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.	- Concepto de: • 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 • Diagrama de flujo • Organigramas. • Mapas conceptuales.	- 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.	- Iniciativa. - Participación. - Creatividad - Responsabilidad. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Analiza las generalidades del diseño de presentaciones, según entorno e instrucciones establecidas. - Crea presentaciones, según procedimientos. - Evidencia creatividad y adhesión a las normas mientras crea presentaciones esquematizadas, según procedimientos.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Aplica efectos de animaciones y transiciones a las diapositivas controlando su duración, para realizar exposiciones.	- Animación de textos y objetos. - Transición de diapositivas. - Cómo ocultar diapositivas. - Ensayos e intervalos.	- Aplicar transición a diapositivas. - Realizar animación de textos y objetos. - Ocultar diapositivas. - Ensayar intervalos.	- Iniciativa. - Participación. - Organización - Responsabilidad.	La persona participante: - Analiza los parámetros a tomar en cuenta en la presentación de diapositiva, según indicaciones establecidas. - Realiza las animaciones de textos, de objetos y transiciones a las diapositivas, según procedimientos. - Evidencia organización y adhesión a las normas mientras aplica efectos de animaciones y transiciones a las diapositivas controlando su duración, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Configura la presentación, para ajustar los parámetros de impresión.	- Diapositiva de salida para presentación. - Configuración de la presentación - Tipos de impresiones.	- Configurar página para impresión en papel. - Configurar dispositivo electrónico para la proyección de la presentación. - Ejecutar presentación.	- Iniciativa. - Participación. - Atención al detalle.	La persona participante: - Identifica los componentes de la configuración de la presentación, según procedimientos. - Configura la presentación con todos sus componentes, según procedimientos técnicos. - Evidencia atención al detalle mientras configura la presentación, según procedimientos establecidos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

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.

6. 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 o áreas afines.
- 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 o áreas afines.
- 1.5) **Experiencia Docente:**
Un (1) año en labores (no imprescindible).
- 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.
- **Para los Centros Operativos del sistema:** Aula con espacio pedagógico mínimo requerido de 32 mts² (23 mts² para los participantes y 9 mts² para espacio del facilitador).
- Taller con espacio mínimo requerido de 28 mts², con iluminación y ventilación adecuada.

2. Materiales.

- Papel 8 ½ x 11
- Tóner o cartuchos (según necesidad)
- Cinta adhesiva
- Creyones gruesos
- Clic
- Banda de gomas
- Bolígrafos
- Lápiz de carbón
- Marcadores
- Creyones de pizarra de diferentes colores

3. Herramientas.

- Grapadora(2)
- Saca grapas.

4. Mobiliario.

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

5. Equipos.

- Computadora de mesa o laptop, con software de presentaciones instalado.
- Proyector multimedia.
- Espacio para proyección.
- Juego de bocina para sonido.
- Impresora a color, matricial o de inyección o laser (opcional)
- Bocinas

8. LISTA MAESTRA

DESCRIPCIÓN		
No.	MATERIALES	UNIDAD
1-	Software de digitación computarizada	Unidad

Nota: Para realizar las prácticas de formación, se considerará el 70% de los materiales a utilizar en función de la cantidad de participantes de la acción formativa

DESCRIPCIÓN			
No.	EQUIPOS	UNIDAD	CANTIDAD
1.	Computadora con (sistema operativo, programas de oficina y digitación)	Unidad	18

9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- FALCÓN, J. A. (2011). Internet. Libro del navegante.
- Peña Pérez, R. (2015). Office 2016 Paso a Paso I. Altaria.
- RIGOLLET, P. (2018). Word 2016.
- VV.AA. (2016). Office 2016 - Novedades y funciones esenciales.
- VV.AA. (2023). Excel y Word 2021.

Webgrafía

- APRENDER INFORMATICA. (s.f.). Obtenido de APRENDER INFORMATICA: <https://www.areatecnologia.com/INFORMATICA.htm>
- Crea presentaciones impactantes. (2022). Obtenido de Crea presentaciones impactantes: <https://www.visme.co/es/presentaciones-creativas/>
- Cursos de informática gratuitos online. (2022). Obtenido de Cursos de informática gratuitos online: <https://www.aulaclie.es/index.htm>
- Moritz, D. (2016). Cómo atraer y captar seguidores. Obtenido de Cómo atraer y captar seguidores: <https://www.socialancer.com/>
- SISTEMAS OPERATIVOS. (2021). Obtenido de SISTEMAS OPERATIVOS: <https://www.areatecnologia.com/sistemas-operativos.htm>
- Universidad. (2020). Obtenido de universidad: <https://uniwebsidad.com/?from=librosweb>

10. RESPONSABLES DEL DISEÑO

El presente documento corresponde al programa de Operaciones básicas de programas de oficina, Certificación de la Aprobación. Fue revisado según PT-ONA-052 en la Dirección de Formación Profesional, a través del Departamento de Desarrollo Curricular.

ORGANIZADO Y/O DISEÑADO POR

: Mario Valdez De Jesús
Técnico Departamento de Desarrollo Curricular
Edificio Corporativo Institucional.

REVISIÓN

: Kenia Peña.
Enc. Departamento de Desarrollo Curricular
Edificio Corporativo Institucional

VERIFICACIÓN

: Luis H. Beltré M.
Dirección de Formación Profesional
Edificio Corporativo Institucional.

Andrea Lina Ferreras

Coordinadora de calidad de contenidos
Edificio Corporativo Institucional

ESPECIALISTAS TÉCNICOS

: José Luis Alonso (Dirección Regional Cibao norte)
Jahaziel Colon (Dirección Regional Cibao sur)
Josmary Ramírez (Dirección Regional Sur)
Edwar Roso (Dirección Regional Metropolitana)
Mayra Gil (Dirección Regional Metropolitana)
Henry Sánchez (Dirección Regional Este)
Richard Paulino (Dirección Regional Este)
Meralda Rodríguez (Dirección Regional este)
Francisco Loammi Mercedes (Empresa)

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

Gerencia F	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: 30830

No. del Módulo	Nombre del Módulo	Prácticas a Realizar	Evidencia del Producto Resultante
1.	Manejo del sistema operativo y digitación.	1. Configurar el sistema operativo. 2. Realizar las prácticas de digitación. 3. Crear documentos simples en WordPad. 4. Instala y desinstala software	- El sistema operativo, configurado. - Las prácticas de digitación, realizadas. - Documentos simples en WordPad, creados. - Software, instalado y desinstalado.
2.	Manejo de internet.	1. Personalizar el entorno web, según procedimientos. 2. Extraer información a través de la web. 3. Crear y configurar cuentas de correo electrónico, para mantener la comunicación con los usuarios	- El entorno web, según procedimientos, personalizado. - Información a través de la web, extraída. - Cuentas de correo electrónico, para mantener la comunicación con los usuarios, creadas y configuradas.
3.	Manejo de procesadores de textos.	1. Crear documento con formato predeterminado 2. Diseñar formulario, utilizando las herramientas establecidas 3. Generar índice automático	- Documento con formato predeterminado, creado - Formulario, utilizando las herramientas establecidas, diseñado. - Índice automático, generado.
4.	Manejo de hojas de cálculos.	1. Elaborar la hoja de cálculo, utilizando las fórmulas requeridas 2. Realizar filtros simples 3. Aplicar validación de datos en Excel 4. Crear grafico estáticos y dinámicos 5. Configurar la hoja de cálculo con todos sus componentes	- La hoja de cálculo, utilizando las fórmulas requeridas, elaborada. - Filtros simples, realizados. - Validación de datos en Excel, aplicado. - Gráfico estáticos y dinámicos, creado. - La hoja de cálculo con todos sus componentes, configurado.
5.	Manejo de presentaciones	1. Crear presentaciones 2. Realizar animación de textos y objetos 3. Configurar dispositivo electrónico para la proyección de la presentación	- Presentaciones, creadas. - Animación de textos y objetos, aplicada. - Dispositivo electrónico para la proyección de la presentación, configurado.

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.