

## ANEXO: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I</b>	<b>Programa</b>	Programa Integral Cualificación y Empleo.
<b>Plan</b>	Plan de Capacitación. Formación Troncal	<b>Duración</b>	10 horas
<b>Objetivo general</b>	Formar a los jóvenes en competencias digitales que les permitan integrarse con facilidad en el mundo laboral actual, atendiendo a la demanda de habilidades tecnológicas presentes en los perfiles profesionales para cubrir los puestos de trabajo ofertados.		
Contenidos		Competencias	
<b>UD1. Tecnología digital y uso del ordenador y sistema operativo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático, con el fin de garantizar su operatividad.</li> </ul>	
<b>UD 2. Navegación y comunicación en el mundo digital</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir el funcionamiento básico de Internet, conociendo para ello la terminológica y los conceptos fundamentales de comunicación que ello implica</li> <li>– Utilizar las herramientas de búsqueda y organización de la información dentro de la red de Internet de forma precisa y eficiente.</li> </ul>	
<b>UD 3. Tratamiento de textos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proporcionar una formación práctica en procesadores de texto para la elaboración y gestión de documentos</li> </ul>	
<b>UD 4. Tratamiento de hoja de cálculo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.</li> </ul>	

### Planificación Unidad Didáctica

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I</b>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD1. Tecnología digital y uso del ordenador y sistema operativo</b>	
<b>Competencia general</b>	Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático, con el fin de garantizar su operatividad.	
Contenidos		Criterios de Evaluación
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos de las tecnologías de información y comunicación.</li><li>2. El PC, hardware y software.</li><li>3. El Sistema Operativo.</li><li>4. Los Virus y el Antivirus.</li></ol>		<p>CE1. Identificar y diferenciar entre el hardware y software del equipo informático.</p> <p>CE2. Conocer las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo.</p> <p>CE 3. Distinguir las partes de la interface del sistema operativo, así como su utilidad</p> <p>CE 4. Proporcionar seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los tipos de virus y los programas de antivirus.</p>

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I</b>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 2. Navegación y comunicación en el mundo digital</b>	
<b>Competencias Básicas</b>	Describir el funcionamiento básico de Internet, conociendo para ello la terminológica y los conceptos fundamentales de comunicación que ello implica  Utilizar las herramientas de búsqueda y organización de la información dentro de la red de Internet de forma precisa y eficiente.	
Contenidos		Criterios de Evaluación
1. Navegadores 2. Buscadores web 3. Protegerse contra Internet 4. Funciones básicas del correo electrónico		CE1. Distinguir entre un navegador y un buscador de red, estudiar sus utilidades y características. CE2. Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados CE3. Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos. CE4. Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet. CE5. Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un programa de correo electrónico

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I</b>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 3. Tratamiento de textos</b>	
<b>Competencias básicas</b>	Proporcionar una formación práctica en procesadores de texto para la elaboración y gestión de documentos	
Contenidos		Criterios de Evaluación
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conociendo el entorno.</li><li>2. Operaciones básicas con el texto del documento</li><li>3. Formato de letra</li><li>4. Formato de párrafo</li><li>5. Configuración de la página</li><li>6. Imprimir documentos</li></ol>		<p>CE1. Identificar las funciones de un procesador de textos, qué es y para qué sirve.</p> <p>CE2. Conocer las características fundamentales del procesador de textos.</p> <p>CE3. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.</p>

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I</b>
---------------------	--

<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 4. Tratamiento de hoja de cálculo</b>	
<b>Competencias básicas</b>	Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.	
<b>Contenidos</b>		<b>Criterios de Evaluación</b>
1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo 2. Acciones básicas en un libro de trabajo 3. Tipos de datos 4. Gráficos		CE1. Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros y con el formato preciso a la utilización del documento. CE2. Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior. CE3. Desarrollo paso por paso de gráficos en Excel empleando el Asistente para Gráficos.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II</b>	<b>Programa</b>	Programa Integral Cualificación y Empleo.
<b>Plan</b>	Plan de Capacitación. Formación Troncal	<b>Duración</b>	10 horas

<b>Objetivo general</b>	Formar a los jóvenes en competencias digitales que les permitan integrarse con facilidad en el mundo laboral actual, atendiendo a la demanda de habilidades tecnológicas presentes en los perfiles profesionales para cubrir los puestos de trabajo ofertados.	
Contenidos		Competencias
<b>UD 1. Navegación y comunicación en el mundo digital</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Dar a conocer al alumno los métodos avanzados de localización de contenidos y los distintos medios de comunicación disponibles en Internet</li><li>– Profundizar en la transmisión de conocimientos relacionados con las tecnologías de la comunicación, su aprovechamiento y la optimización de los recursos necesarios para garantizar un uso seguro y controlado de Internet.</li></ul>
<b>UD 2. Tratamiento de texto</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición</li></ul>
<b>UD 3. Tratamiento de hoja de cálculo</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.</li></ul>
<b>UD 4. Presentaciones de contenidos</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>– Capacitar al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda realizar de una forma profesional y segura una presentación de calidad, incluyendo todos los elementos multimedia que nos permita la aplicación y realizando efectos y composiciones de calidad.</li></ul>

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II</b>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 1. Navegación y comunicación en el mundo digital</b>	
<b>Competencias básicas</b>	Dar a conocer al alumno los métodos avanzados de localización de contenidos y los distintos medios de comunicación disponibles en Internet. Profundizar en la transmisión de conocimientos relacionados con las tecnologías de la comunicación, su aprovechamiento y la optimización de los recursos necesarios para garantizar un uso seguro y controlado de Internet.	
Contenidos		Criterios de Evaluación
1. Búsqueda en la red 2. Generación de contenidos en Internet 3. El correo electrónico 4. Las Redes Sociales orientadas a la búsqueda de empleo 5. Herramientas de colaboración en la nube 6. Protegerse contra Internet		CE1. Desarrollar una búsqueda activa y eficiente de información dentro de la red. CE2. Utilizar todas las funciones y utilidades del correo electrónico dentro de un entorno de trabajo. CE3. Conocer e identificar adecuadamente las redes sociales con el fin de poder utilizarlas en base a las necesidades de cada uno de los alumnos en su búsqueda activa de empleo. CE4. Identificar las diferentes herramientas de colaboración en la nube CE5. Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet y saber cómo protegerse.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II</b>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 2. Tratamiento de textos</b>	
<b>Competencias básicas</b>	Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición	
Contenidos		Criterios de Evaluación
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Herramientas de ortografía y gramática</li><li>2. Plantillas</li><li>3. Tablas</li><li>4. Configuración de página</li><li>5. Estilos</li><li>6. Imágenes</li><li>7. Combinación de documentos</li></ol>		<p>CE1. Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra.</p> <p>CE2. Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.</p> <p>CE3. Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros).</p>



<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II</b>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 3. Tratamiento de hoja de cálculo</b>	
<b>Competencias básicas</b>	Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.	
<b>Contenidos</b>		<b>Criterios de Evaluación</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Edición y modificación de la hoja de cálculo</li><li>2. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo</li><li>3. Datos</li><li>4. Fórmulas</li><li>5. Resolución de errores en las fórmulas</li><li>6. Gráficos</li><li>7. Impresión</li></ol>		CE1. Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar. CE2. Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II</b>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 4. Presentaciones de contenidos</b>	

<b>Competencias básicas</b>	Capacitar al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda realizar de una forma profesional y segura una presentación de calidad, incluyendo todos los elementos multimedia que nos permita la aplicación y realizando efectos y composiciones de calidad.		
Contenidos		Criterios de Evaluación	
1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones. 2. Introducción y conceptos generales. 3. Trabajo con objetos. 4. Diseños o Estilos de Presentación		CE1. Conocer e identificar los elementos principales para su adecuado manejo. CE2. Crear una presentación simple utilizando la aplicación de para transmitir visualmente una información. CE3. Integrar y/o eliminar diversas diapositivas. CE4. Conocer el procedimiento para agregar imágenes a una presentación. CE5. Conocer los procedimientos rutinarios para insertar diversos objetos a una presentación CE6. Conocer los distintos diseños y formas de aplicación	

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III</b>	<b>Programa</b>	Programa Integral Cualificación y Empleo.
<b>Plan</b>	Plan de Capacitación. Formación Troncal	<b>Duración</b>	10 horas

<b>Objetivo general</b>	Formar a los jóvenes en competencias digitales que les permitan integrarse con facilidad en el mundo laboral actual, atendiendo a la demanda de habilidades tecnológicas presentes en los perfiles profesionales para cubrir los puestos de trabajo ofertados.	
Contenidos		Competencias
<b>UD 1. Herramientas de colaboración en la Nube</b>		– Conocer todas las herramientas online que te ofrecen multitud de posibilidades como soporte organizativo para el estudio y el desarrollo profesional
<b>UD 2. Tratamiento de hoja de cálculo</b>		– Diseñar y gestionar hojas de cálculo complejas que permitan lograr la realización de tareas con una mayor eficacia y ahorro de tiempo e incremento de productividad.
<b>UD 3. Presentaciones de contenidos</b>		– Elaborar presentaciones de documentación atractivas y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional.
<b>UD 4. Tratamiento de bases de datos</b>		– Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III</b>
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 1. Herramientas de colaboración en la Nube</b>
<b>Competencias básicas</b>	Conocer todas las herramientas online que te ofrecen multitud de posibilidades como soporte organizativo para el estudio y el desarrollo profesional

Contenidos	Criterios de Evaluación
1. Trabajo en la nube 2. Aplicaciones Google Drive. Calendario. 3. Google Drive. Documentos 4. Google Drive. Hojas de cálculo 5. Google Drive. Presentaciones	CE1. Conocer todas las herramientas para almacenar datos o trabajar, compartir trabajo, crear contenidos en grupo, con herramientas colaborativas de edición y gestión. CE2. Trabajar en documentos online de forma simultánea (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones o esquemas) CE3. Gestionar documentación compartido y sincronizarlos en diferentes dispositivos

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III</b>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 2. Tratamiento de hoja de cálculo</b>	
<b>Competencias básicas</b>	Diseñar y gestionar hojas de cálculo complejas que permitan lograr la realización de tareas con una mayor eficacia y ahorro de tiempo e incremento de productividad.	
Contenidos		Criterios de Evaluación

1. Impresión 2. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo 3. Protección del libro de trabajo 4. Utilización de las herramientas de revisión 5. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático 6. Plantillas 7. Macros 8. Filtros	CE1. Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada. CE2. Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. CE3. Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo. CE4. Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones CE5. Diseñar y gestionar hojas de cálculo complejas CE6. Dominar el uso de las funciones avanzadas de Excel combinándolas en fórmulas más complejas
--	--

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III</b>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 3. Presentaciones de contenidos</b>	
<b>Competencias básicas</b>	Elaborar presentaciones de documentación atractivas y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional.	
<b>Contenidos</b>		<b>Criterios de Evaluación</b>

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acciones con diapositivas</li><li>2. Documentación de la presentación.</li><li>3. Impresión de diapositivas en diferentes soportes</li><li>4. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.</li></ol>	<p>CE1. Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.</p> <p>CE2. Elegir los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).</p> <p>CE3. Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.</p> <p>CE4. Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
---	--

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III</b>
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>UD 4. Tratamiento de bases de datos</b>
<b>Competencias básicas</b>	Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

Contenidos	Criterios de Evaluación
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entorno de trabajo</li><li>2. Crear base de datos. Registros y campos.</li><li>3. Trabajar con tablas</li><li>4. Relación entre tablas</li><li>5. Consultas básicas</li><li>6. Diseño y personalización de formularios</li><li>7. Diseño y personalización de informes</li></ol>	<p>CE1. Identificar los distintos tipos de tablas en función de los datos recogidos, así como las posibles relaciones entre las mismas.</p> <p>CE2. Diseñar y ejecutar consultas a partir de los asistentes disponibles especificando de forma precisa los campos de los archivos que contienen la información.</p> <p>CE3. Crear formularios utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación. Identificar la utilidad de los formularios, en el ámbito empresarial, a través de las funciones de introducción y modificación de datos e imágenes.</p> <p>CE4. Diseñar los informes, según la ordenación y el agrupamiento de datos: así como su distribución.</p>