



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPB

MISIÓN 1.0

Primeros pasos en
un sistema operativo

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Se conecta a red wifi.
- Conocer escritorio y accesos directos a archivos y programas.
- Manejo del explorador de archivos.
- Crear carpetas y una estructura de directorios.
- Crear acceso directo en el escritorio a un programa o archivo, y moverlo.

MATERIAL

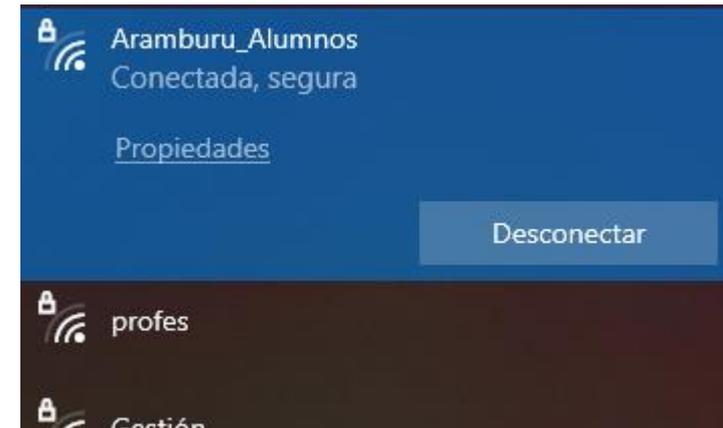
- Ordenador con internet

TEMPORIZACIÓN

- 15 minutos

Retos: Reto 1/5 - Se conecta a red wifi

- Paso 1: Encender el ordenador.
- Paso 2: Ver las redes wifi disponibles.
 - Pulsar en el icono  (está en la parte inferior dcha, a veces dentro de )
- Paso 3: Acceder a la red wifi de alumnos del colegio.
 - De el listado que aparece escoger Aramburu_Alumnos
 - Poner la contraseña: Alumn0s2022



Retos: Reto 2/5 – Conocer escritorio y accesos directos a archivos y programas

- Paso 1: Visualizar la pantalla del escritorio y observar los iconos de los accesos directos que se tienen (tanto a programas como a archivos).

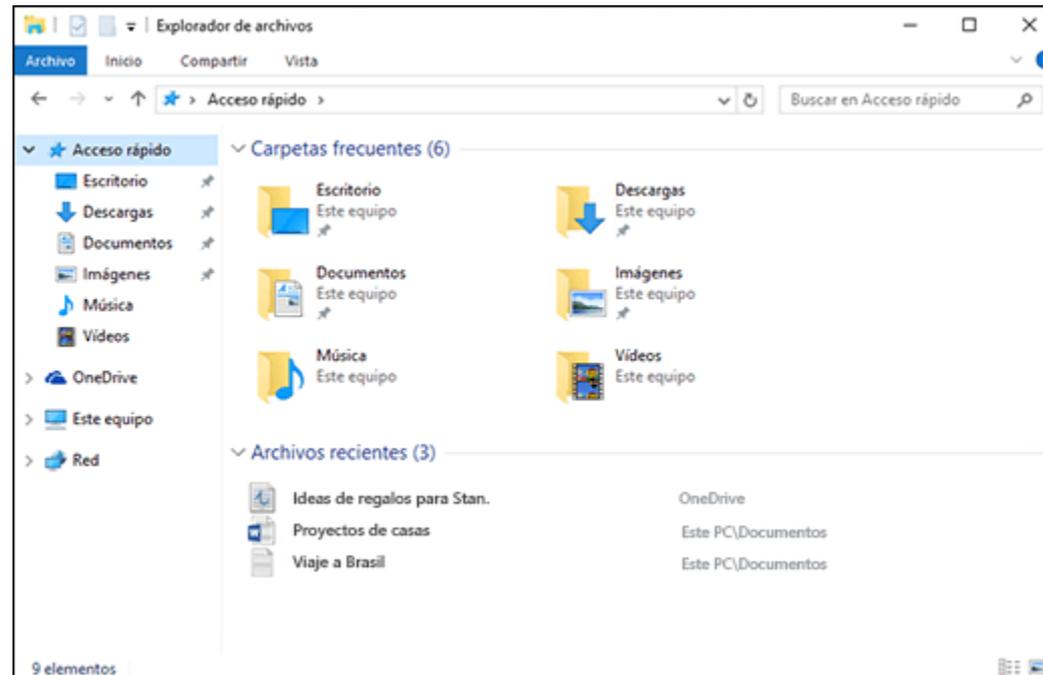


- Paso 2: Ir a una carpeta de la que tenga el acceso directo en el escritorio, y ver lo que contiene.
- Paso 3: Entrar en un programa que tenga el acceso directo en el escritorio (o en los iconos de inicio rápido).

Retos: Reto 3/5 – Manejo del explorador de archivos

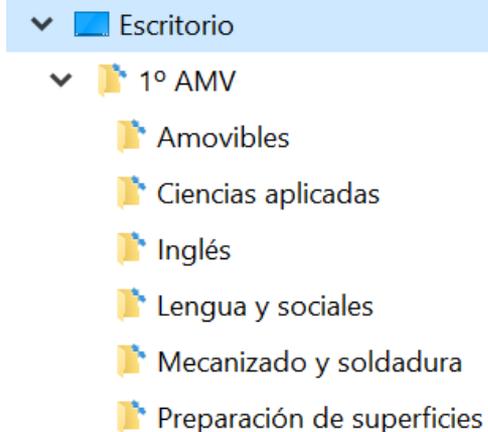
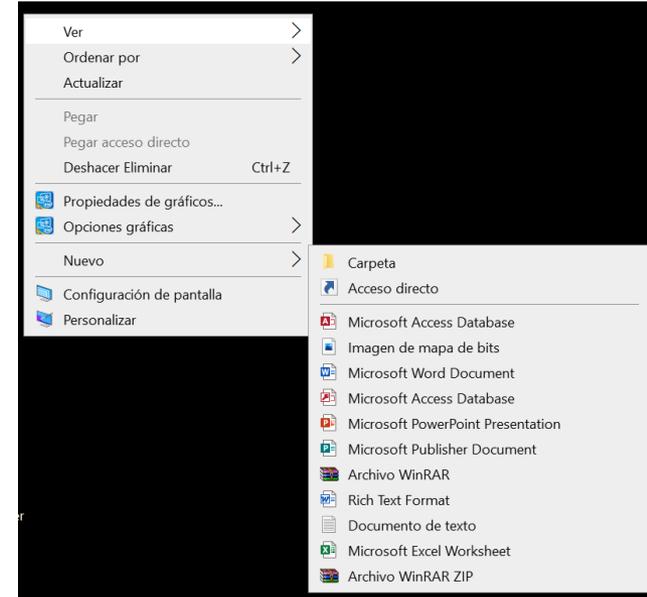
- Paso 1: Acceso rápido al explorador pulsando a la vez las teclas Windows + E, o con el acceso directo de “Este equipo” 
 - El explorador es una ventana que contiene a su izquierda la organización general del ordenador, y a la derecha el contenido de cada una de esas carpetas o elementos.

- Paso 2: Moverse por distintas carpetas desde el explorador.



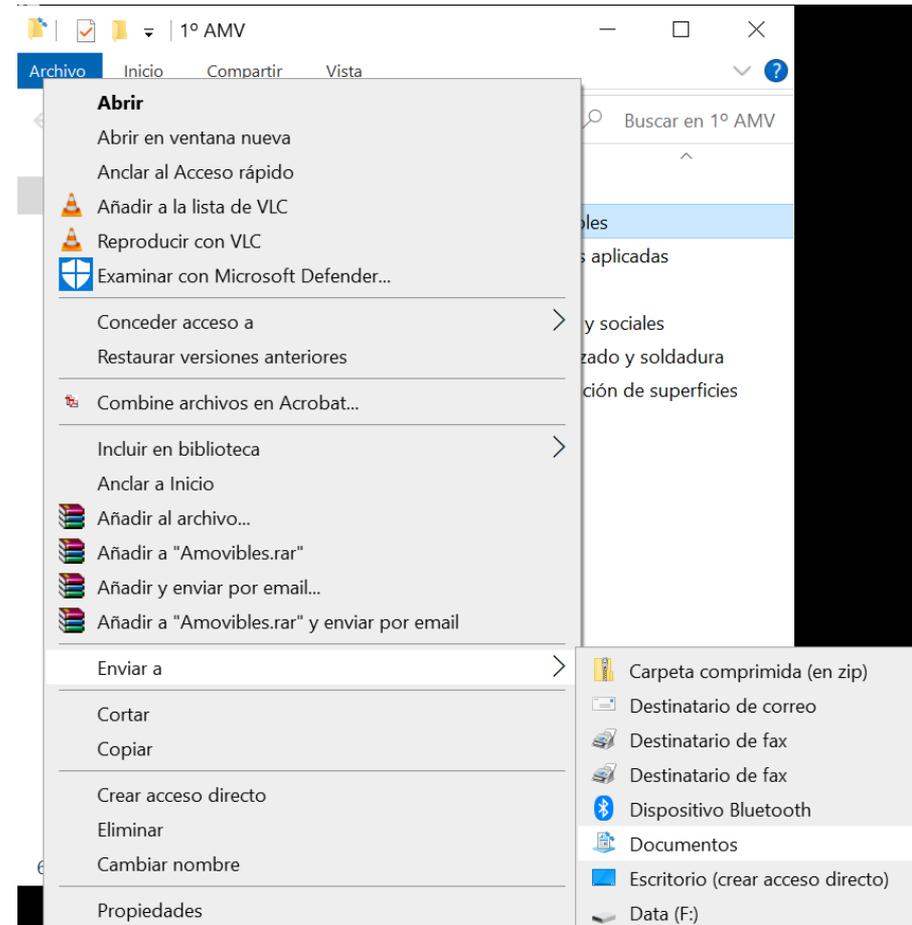
Retos: Reto 4/5 – Crear carpetas y una estructura de directorios

- Paso 1: Crea en el escritorio una carpeta que se llame “1º AMV” *(por ejemplo)*
 - *Estando en el escritorio, pulsa el botón derecho del ratón y elige “Nuevo” - “Carpeta”*
- Paso 2: Dentro de la carpeta anterior crea otras subcarpetas con cada uno de los módulos del curso.



Retos: Reto 5/5 – Crear acceso directo en el escritorio a un programa o archivo, y moverlo

- Paso 1: Crear un acceso directo de una carpeta
 - *Entra en el explorador de archivos, y elige una carpeta (por ejemplo, la de un módulo) y pulsa el botón derecho del ratón y elige “Enviar a” - “Escritorio (crear acceso directo)”*
- Paso 2: Mover el acceso directo dentro del escritorio.
 - *Después de seleccionar el acceso directo lo puedes mover y poner donde quieras. Para dejarlo fijo, pulsa con el ratón en otro lugar.*



Evidencia

- Dejar en el escritorio el acceso directo a la carpeta del curso [1º AMV], que debe contener las carpetas de cada uno de los módulos del curso



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPB

MISIÓN 1.1

Acceso a plataforma LMS y
Educamos

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Acceder a plataforma LMS utilizadas (Teams/ Moodle).
- Enviar correos de forma correcta
- Descargar y adjuntar archivos

MATERIAL

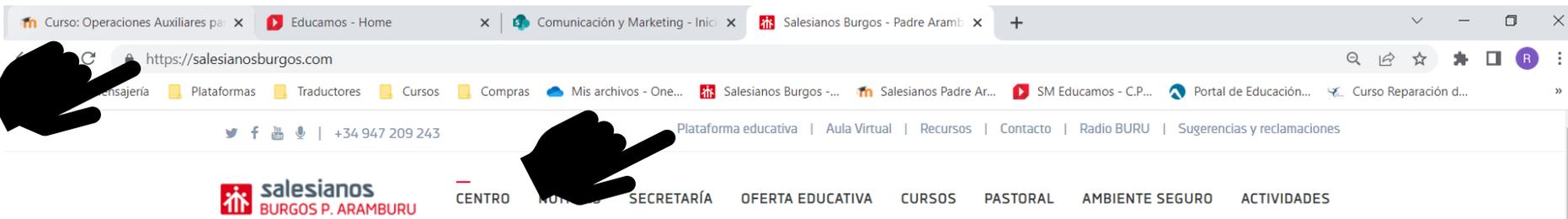
- Ordenador con internet
- Boli y papel

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

Retos: Reto 1/4

- Paso 1: Entra en el navegador, y ve a la página salesianosburgos.com
- Paso 2: Accede a la Plataforma educativa/ Educamos

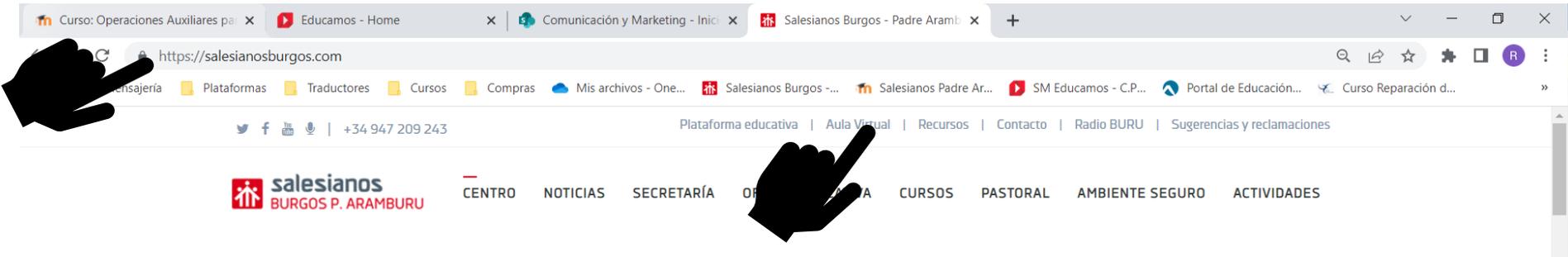


- Paso 3: Mira el **1er código personal** (código único por alumno), en la tarea que se te ha asignado, y apúntalo.



Retos: Reto 2/4

- Paso 1: Entra, de nuevo, en salesianosburgos.com
- Paso 2: Accede ahora al (Aula Virtual)/ (Teams) y accede al (módulo X)



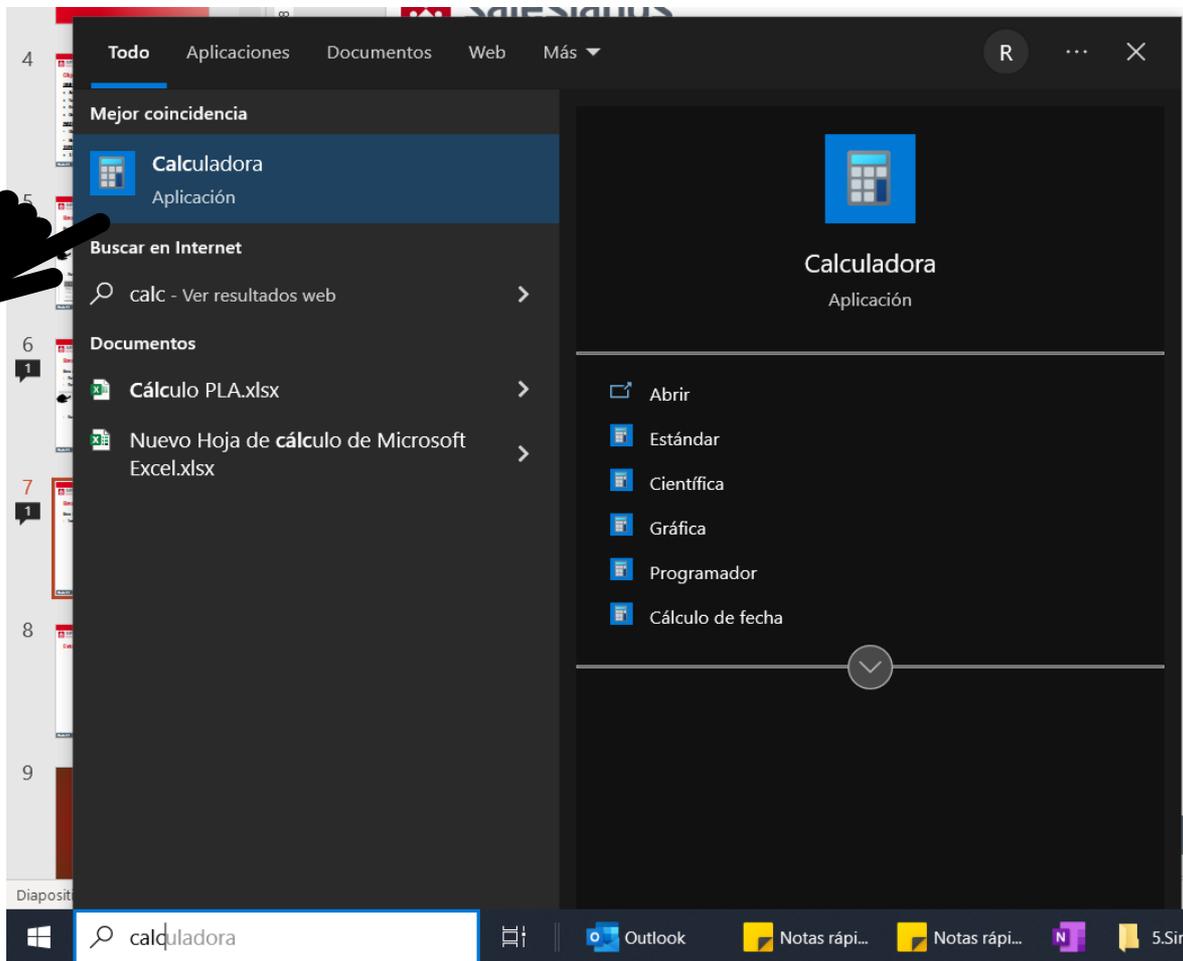
- Paso 3: Descarga y apunta tu 2º código, y apúntalo.





Retos: Reto 3/4

- Suma ambos códigos, con un papel o la calculadora:



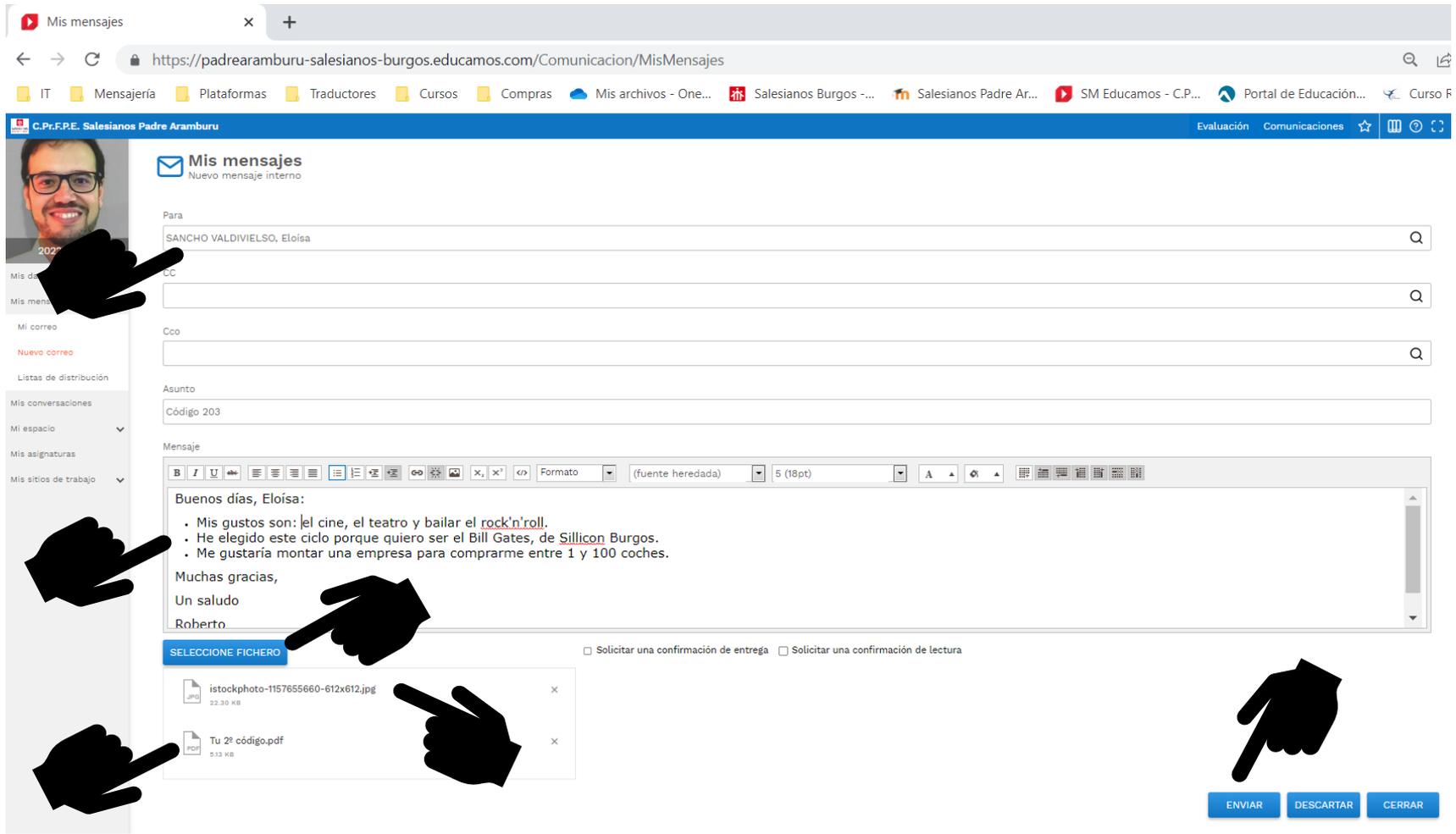


Retos: Reto 4/4

- **Entra en correo de la plataforma (EDUCAMOS) y envía un mensaje de manera correcta:**
 - **Asunto:** Escribe el código que has obtenido al sumar en el Reto 4
 - **Introducción, mensaje, despedida** hablando de:
 - Gustos
 - Por qué has elegido este ciclo
 - Qué te gustaría hacer
 - **Adjunta al mensaje:**
 - Una foto de algo que te guste en internet
 - El archivo descargado del Aula Virtual/ Teams con el código personal

Retos: Reto 4/4

- Ejemplo de mensaje correcto:



The screenshot shows an email composition window in a web browser. The browser's address bar shows the URL: <https://padrearamburu-salesianos-burgos.educamos.com/Comunicacion/MisMensajes>. The page title is "C.Pr.F.P.E. Salesianos Padre Aramburu". The email composition area includes fields for "Para" (SANCHO VALDIVIELSO, Eloísa), "CC", "Coo", and "Asunto" (Código 203). The message body contains the following text:

Buenos días, Eloísa:

- Mis gustos son: ¡el cine, el teatro y bailar el **rock'n'roll**.
- He elegido este ciclo porque quiero ser el Bill Gates, de **Silicon Burgos**.
- Me gustaría montar una empresa para comprarme entre 1 y 100 coches.

Muchas gracias,
Un saludo
Roberto

Below the text, there are two attachments: "istockphoto-1157655660-612x612.jpg" (22.30 KB) and "Tu 2º código.pdf" (0.13 KB). The interface includes a rich text editor toolbar, a "SELECCIONE FICHERO" button, and checkboxes for "Solicitar una confirmación de entrega" and "Solicitar una confirmación de lectura". At the bottom right, there are buttons for "ENVIAR", "DESCARTAR", and "CERRAR".

Annotations: Several black hand icons with pointing fingers are overlaid on the screenshot. One points to the recipient's name in the "Para" field. Another points to the "SELECCIONE FICHERO" button. A third points to the "Tu 2º código.pdf" attachment. A fourth points to the "ENVIAR" button. A fifth points to the "CERRAR" button.

Evidencia

- Mensaje acorde al reto 4 con la suma en el asunto OK



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPGB

MISIÓN 1.2

Estructura de archivos y Onedrive

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Saber crear estructuras de directorios.
- Conocer la problemática de perder un archivo.
- Saber guardar en su lugar y organizar bien los documentos para no perder el tiempo buscando.
- Subir archivos a Onedrive.
- Saber compartir archivos por Onedrive.

MATERIAL

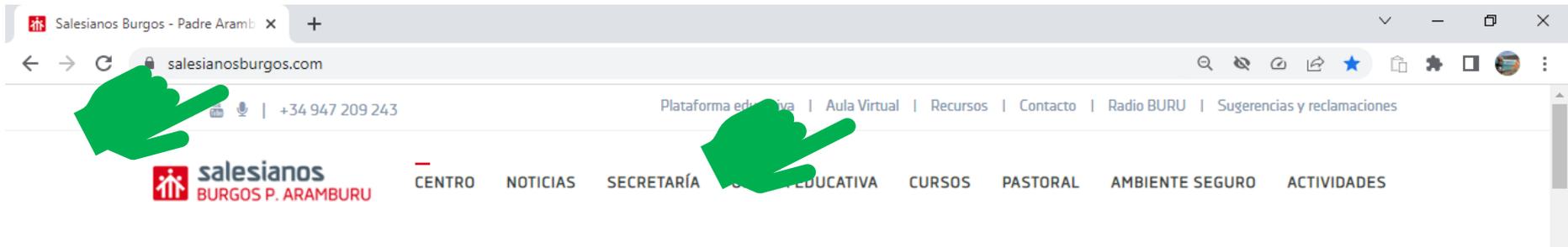
- Ordenador con internet
- Boli y papel

TEMPORIZACIÓN

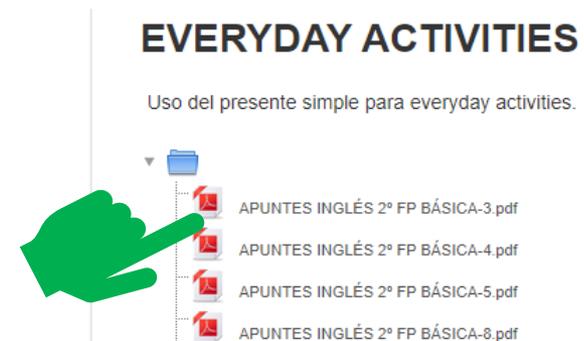
- 1 Sesión

Retos: Reto 1/5 descargar un documento de aula virtual

- Paso 1: Entra en el navegador, y ve a la página salesianosburgos.com
- Paso 2: Accede al aula virtual

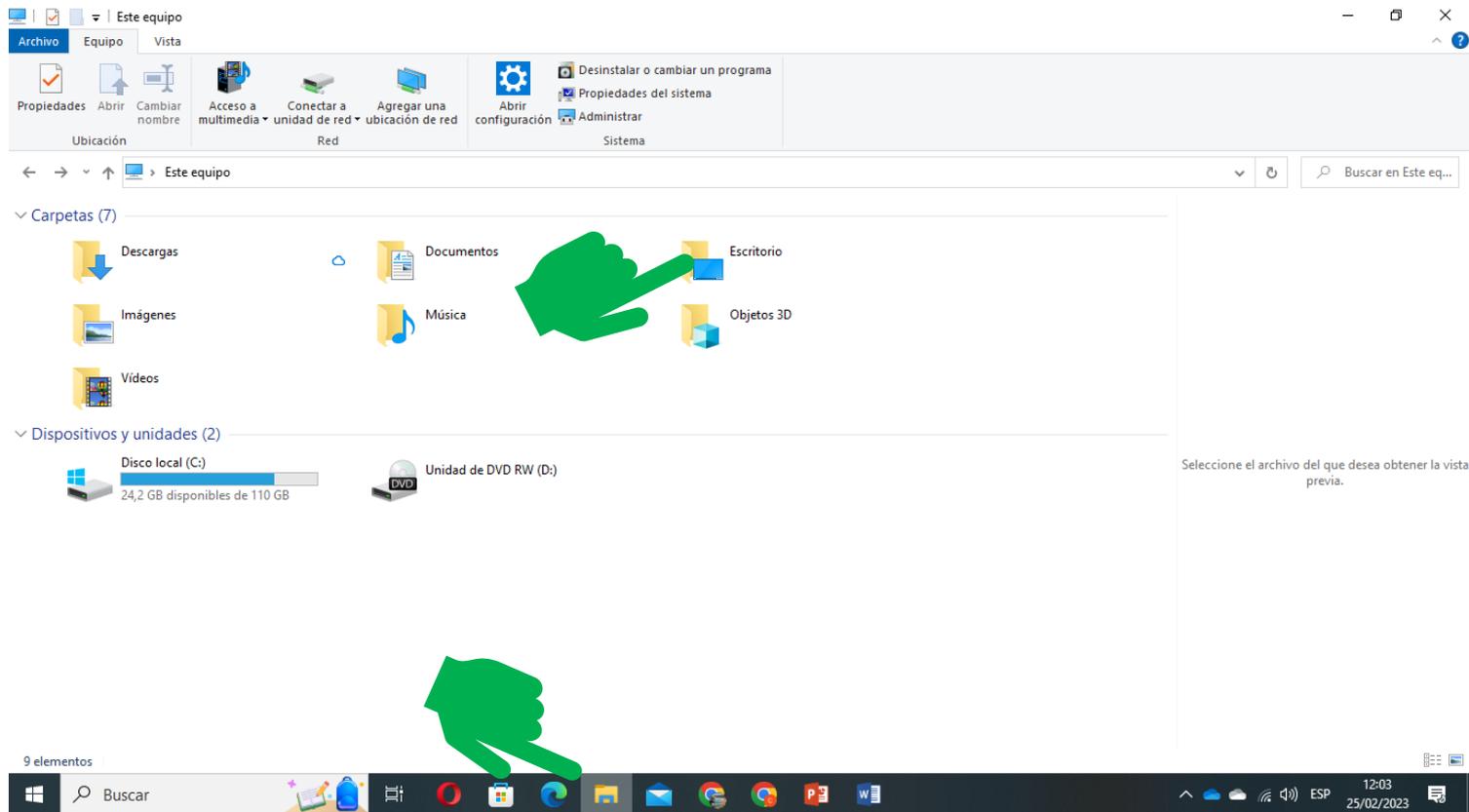


- Paso 3: Accede al módulo correspondiente y al tema o semana en el que estés y abre la carpeta o documento para descargarlo



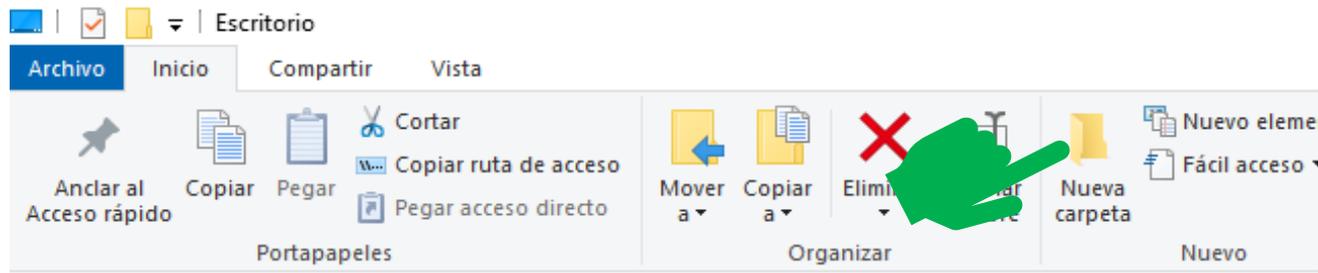
Retos: Reto 2/5 Crea en el escritorio una carpeta que se llame “1º” con todos los módulos dentro de ella:

- Paso 1: Entra en el explorador de archivos y busca la carpeta de ESCRITORIO



Retos: Reto 2/5

- Paso 2: crea una carpeta y llámala PRIMERO



← → ↕ ↑ Este equipo > Escritorio >

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
KronoWinPV2.download	27/01/2023 9:01	Archivo DOWNLO...	2 KB
logo colegio (1)	27/01/2023 9:01	Archivo JPG	99 KB
Plantilla jefatura	27/01/2023 9:02	Documento de Mi...	501 KB
Nueva carpeta	25/02/2023 12:08	Carpeta de archivos	



KronoWinPV2.download	27/01/2023 9:01	Archivo DOWNLO...	2 KB
logo colegio (1)	27/01/2023 9:01	Archivo JPG	99 KB
Plantilla jefatura	27/01/2023 9:02	Documento de Mi...	501 KB
PRIMERO	25/02/2023 12:08	Carpeta de archivos	



Retos: Reto 2/5

- Paso 3: Crea una carpeta para cada módulo

The screenshot shows the Windows File Explorer interface for a folder named 'PRIMERO'. The ribbon includes 'Archivo', 'Inicio', 'Compartir', and 'Vista'. The 'Inicio' ribbon is active, showing options like 'Anclar al Acceso rápido', 'Copiar', 'Pegar', 'Cortar', 'Copiar ruta de acceso', 'Pegar acceso directo', 'Mover a', 'Copiar a', 'Eliminar', 'Cambiar nombre', 'Nueva carpeta', 'Nuevo elemento', and 'Fácil acceso'. The address bar shows the path: 'Este equipo > Escritorio > PRIMERO'. A table lists the contents of the folder:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD	25/02/2023 12:13	Carpeta de archivos	
INGLÉS	25/02/2023 12:13	Carpeta de archivos	
EQUIPOS ELECTRÓNICOS	25/02/2023 12:14	Carpeta de archivos	
CIENCIAS APLICADAS	25/02/2023 12:14	Carpeta de archivos	

Retos: Reto 3/5 ¿Y si se rompe el ordenador?



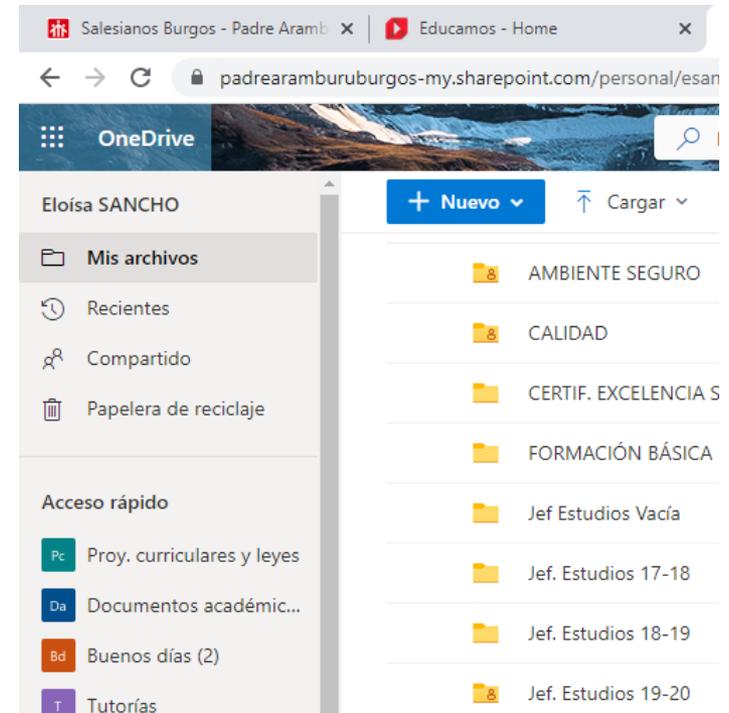
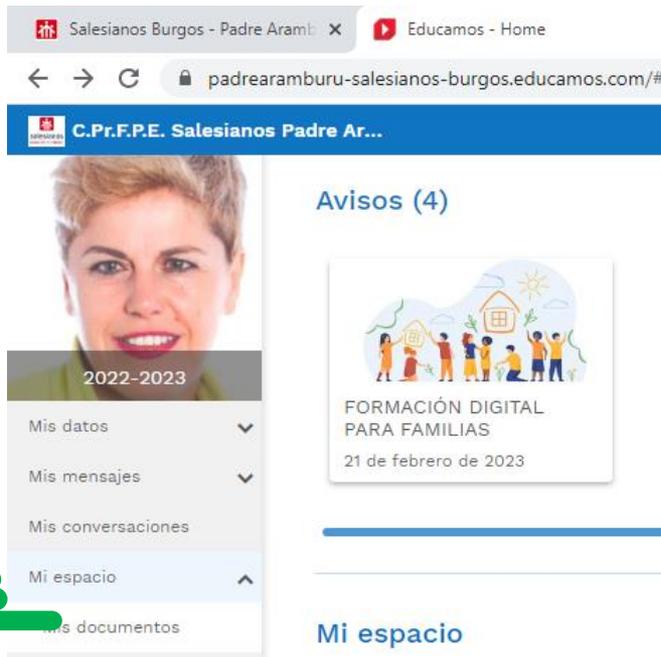
Ref: autobild



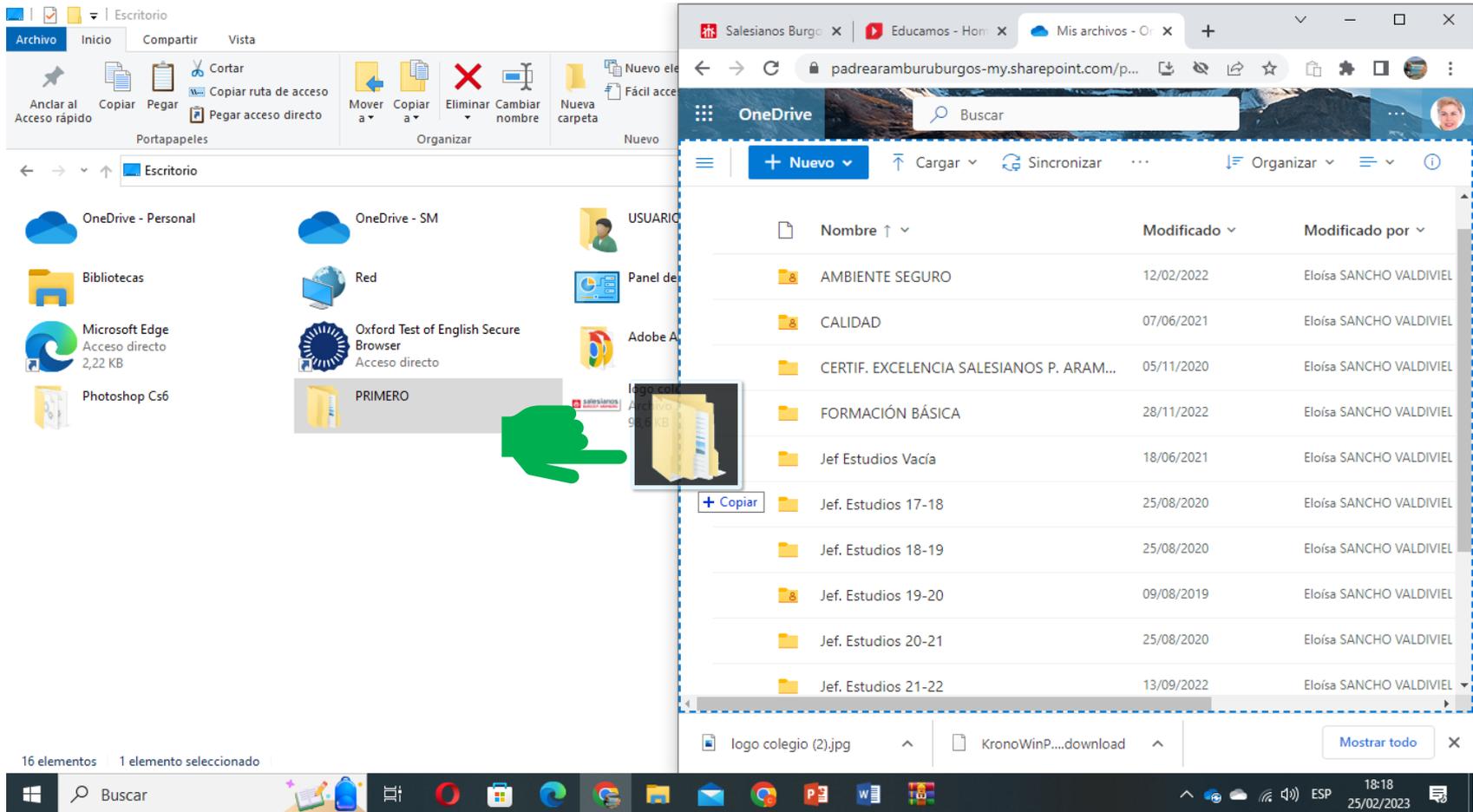
Ref: istock

Solución: Copia y pega la carpeta en el ONEDRIVE de Educamos

- Paso 1: Accede a la plataforma Educamos o a tu correo OUTLOOK o GMAIL
- Paso 2: Pincha en mi espacio/mis documentos



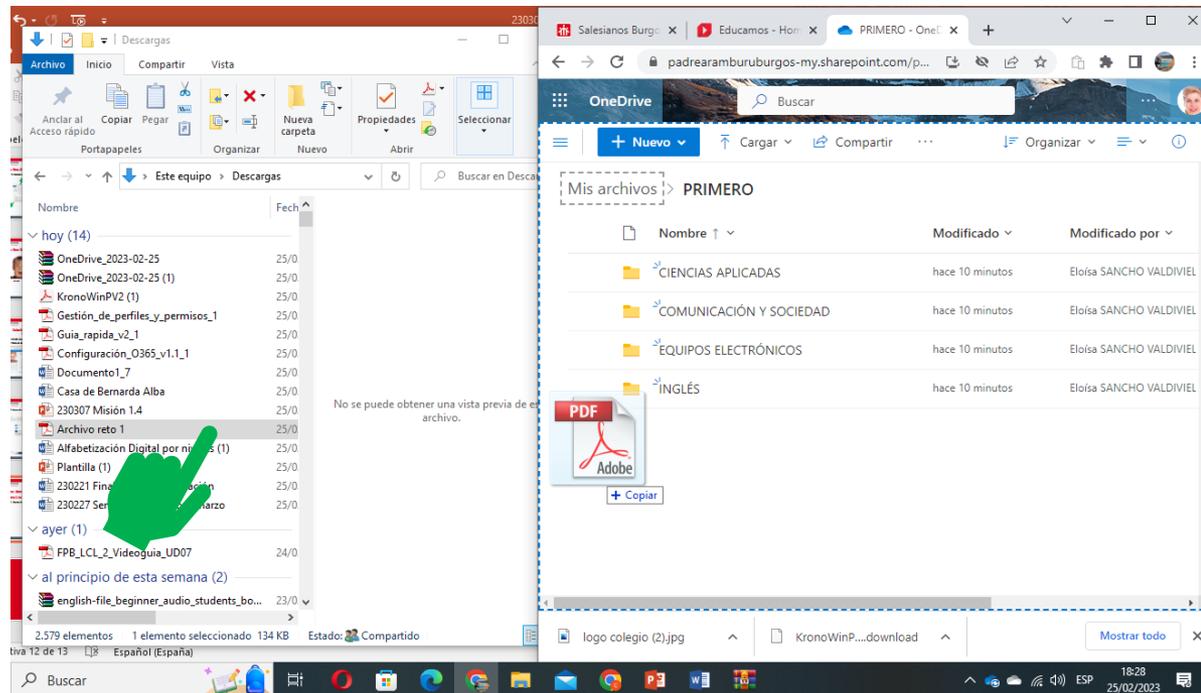
- Paso 3: Arrastra la carpeta PRIMERO que has creado en el escritorio



The image shows a Windows desktop environment with a OneDrive web interface open in a browser. A green hand icon is pointing to a folder named 'PRIMERO' on the desktop, which is being dragged towards the OneDrive interface. The OneDrive interface displays a list of folders and files, including 'AMBIENTE SEGURO', 'CALIDAD', 'CERTIF. EXCELENCIA SALESIANOS P. ARAM...', 'FORMACIÓN BÁSICA', 'Jef Estudios Vacía', 'Jef. Estudios 17-18', 'Jef. Estudios 18-19', 'Jef. Estudios 19-20', 'Jef. Estudios 20-21', and 'Jef. Estudios 21-22'. The desktop taskbar shows the Start button, search bar, and various application icons. The system tray in the bottom right corner displays the time as 18:18 on 25/02/2023.

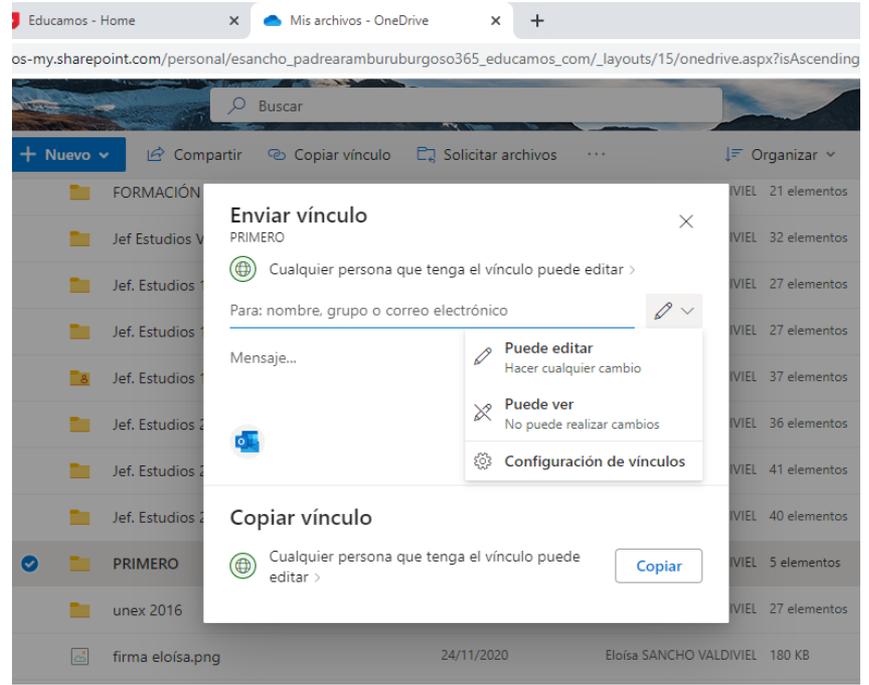
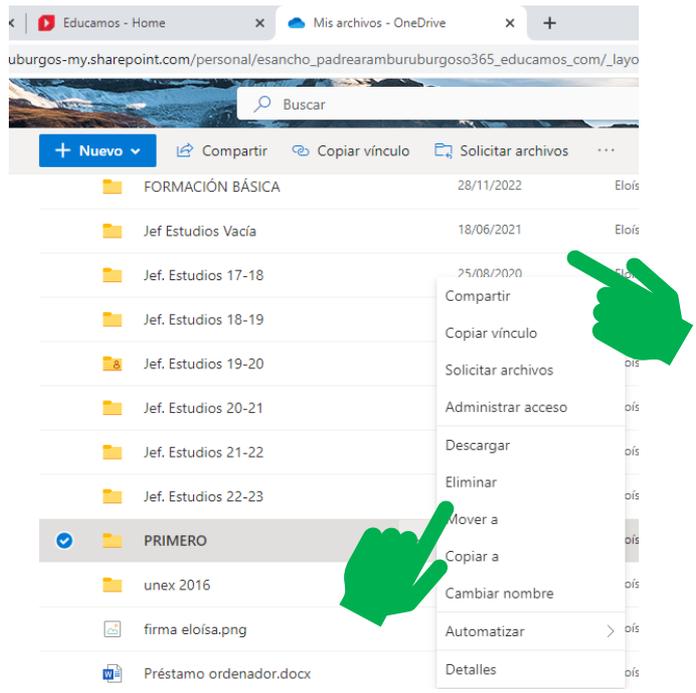
Nombre	Modificado	Modificado por
AMBIENTE SEGURO	12/02/2022	Eloísa SANCHO VALDIVIEL
CALIDAD	07/06/2021	Eloísa SANCHO VALDIVIEL
CERTIF. EXCELENCIA SALESIANOS P. ARAM...	05/11/2020	Eloísa SANCHO VALDIVIEL
FORMACIÓN BÁSICA	28/11/2022	Eloísa SANCHO VALDIVIEL
Jef Estudios Vacía	18/06/2021	Eloísa SANCHO VALDIVIEL
Jef. Estudios 17-18	25/08/2020	Eloísa SANCHO VALDIVIEL
Jef. Estudios 18-19	25/08/2020	Eloísa SANCHO VALDIVIEL
Jef. Estudios 19-20	09/08/2019	Eloísa SANCHO VALDIVIEL
Jef. Estudios 20-21	25/08/2020	Eloísa SANCHO VALDIVIEL
Jef. Estudios 21-22	13/09/2022	Eloísa SANCHO VALDIVIEL

- Retos: Reto 4/5 Guarda el archivo que has creado en reto 1 en la carpeta PRIMERO
- Paso 1 : Arrastra el archivo a la carpeta



• Retos: Reto 5/5 Comparte la carpeta PRIMERO con tu profesor

- Paso 1 : Pincha en los tres puntitos de la derecha y selecciona compartir
- Paso 2 : Escribe el correo de tu profesor y decide si le dejas ver o editar (puede modificar)





salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPB

MISIÓN 1.5

Procesador de texto básico

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Usar estilos ya creados.
- Uso de negrita y otros tamaños de texto
- Uso de tablas.
- Saber “ajustar texto”

MATERIAL

- Ordenador con internet

TEMPORIZACIÓN

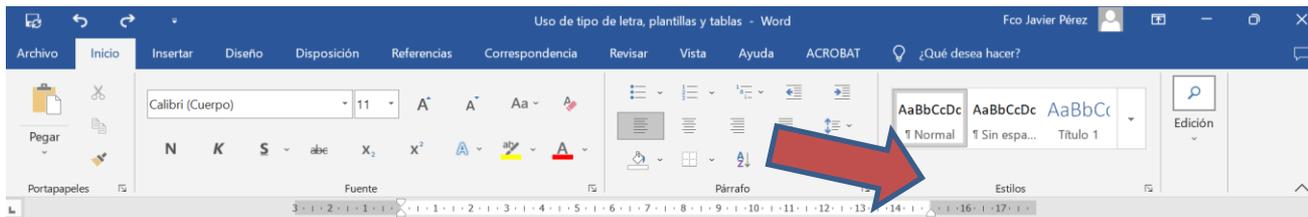
- 15 minutos

Retos: Reto 1/4 – Usar estilos ya creados

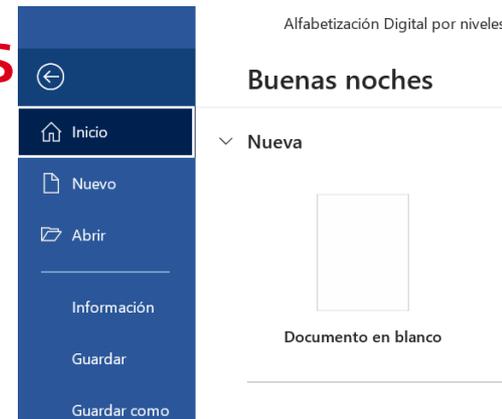
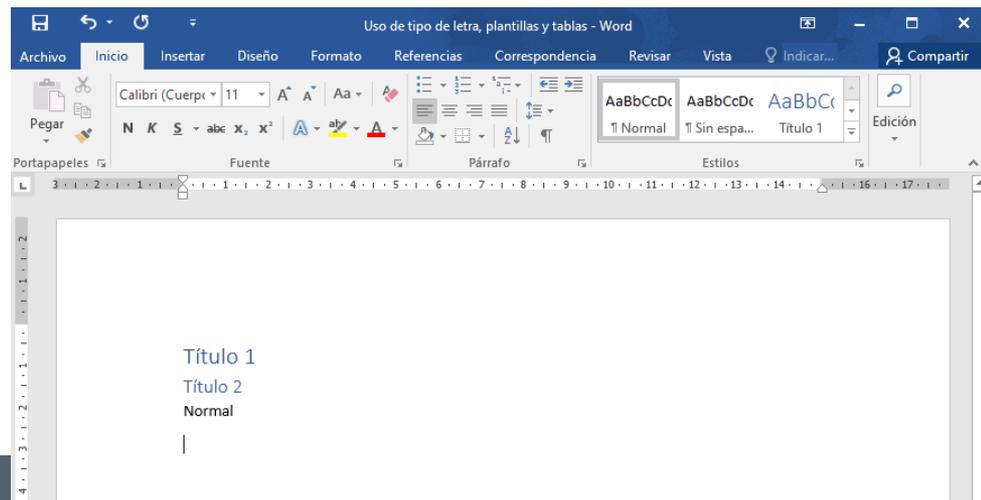
- Paso 1: Crear un documento nuevo (en Word o en otro procesador de texto)

- *Entrar en el programa y escoger “Documento en blanco”*

- Paso 2: Empezar el documento eligiendo en el apartado de Estilos los distintos tipos



- Paso 3: Escribe varios párrafos con distintos estilos



Alfabetización Digital por niveles

Buenas noches

▼ Nueva



Documento en blanco



Inicio

Nuevo

Abrir

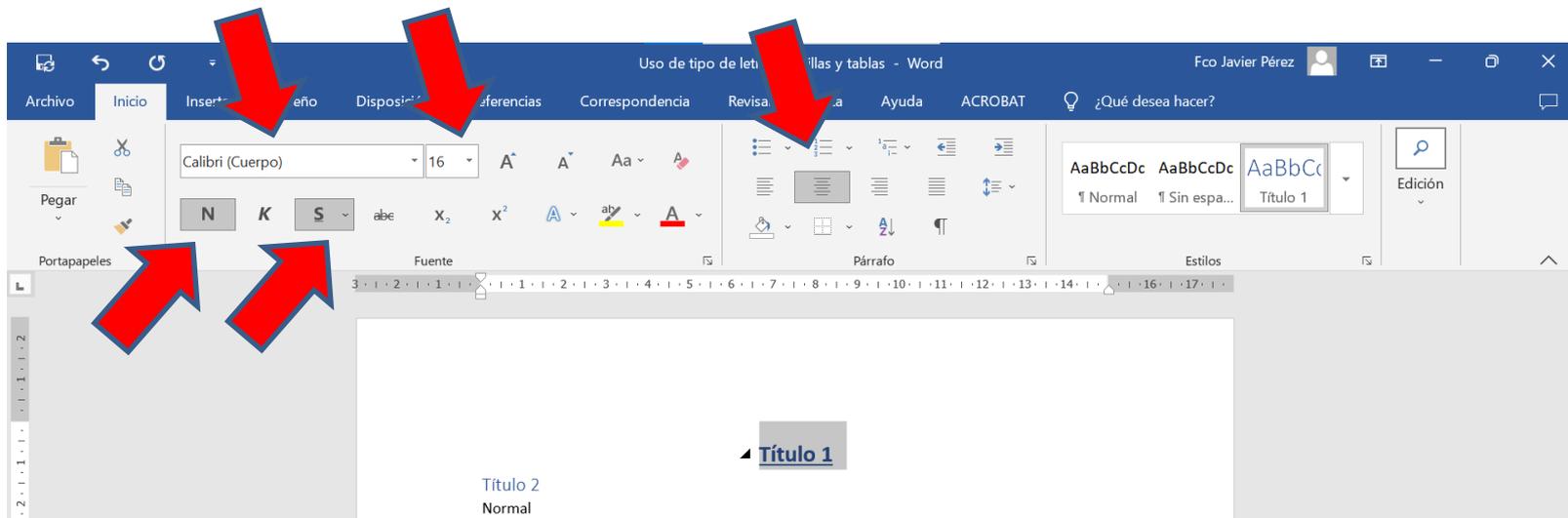
Información

Guardar

Guardar como

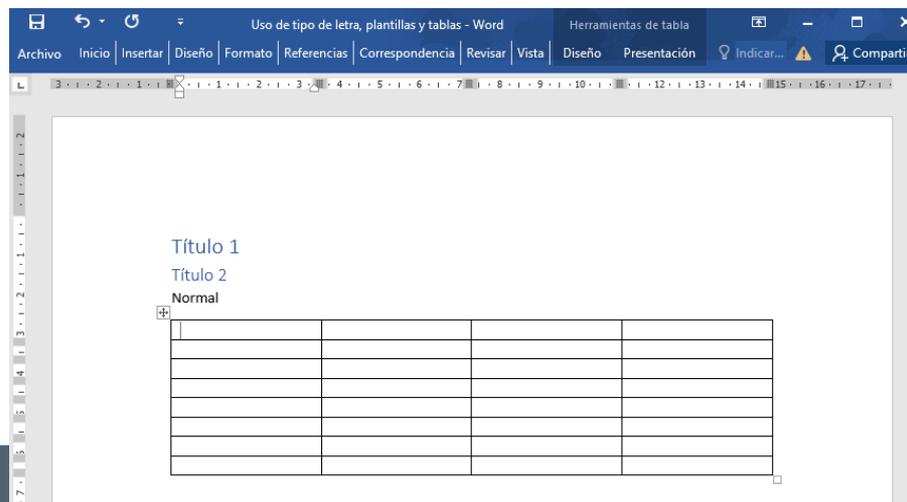
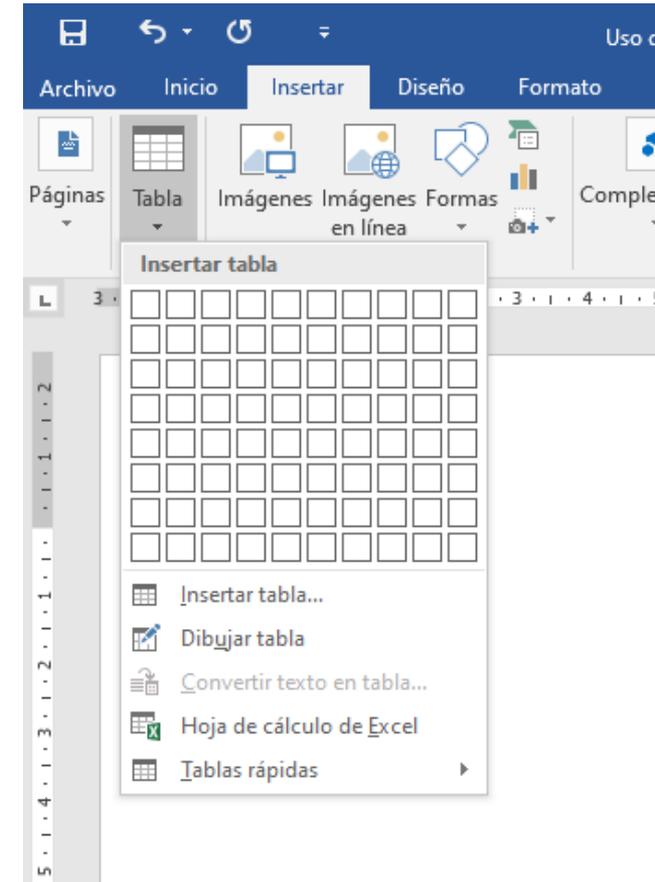
Retos: Reto 2/4 – Uso de negrita y otros tamaños de texto

- Paso 1: Poner el texto de “Título 1” con otro tipo de letra, en negrita, subrayado y centrado
 - *Seleccionar el texto “Título 1” e ir eligiendo otro tipo de letra, su tamaño, que esté en negrita, subrayado y que esté centrado en la línea.*



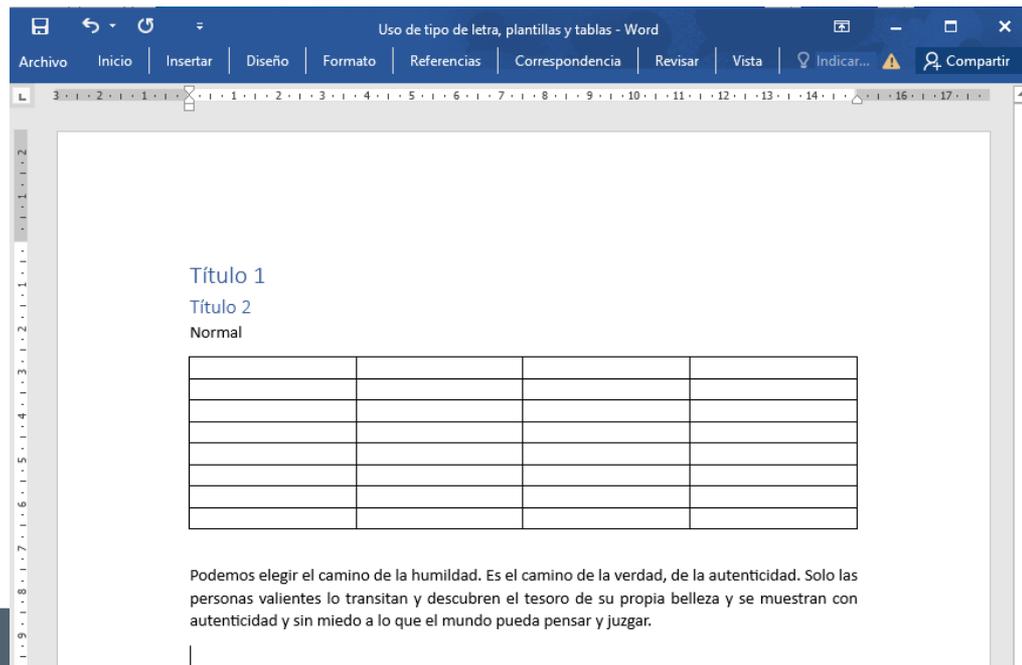
Retos: Reto 3/4 – Uso de tablas

- Paso 1: Insertar una tabla en el texto
 - *A continuación de los textos anteriores añadir una tabla de 4 columnas y 8 filas*
 - *En el menú Insertar – Tabla*
 - *Se puede escoger el nº de cuadros de filas y columnas o ir a Insertar tabla... y poner esas filas y columnas*
 - *Dentro de cada cuadro se puede escribir igual que en cada parte de la hoja*



Retos: Reto 4/4 – Saber “ajustar texto”

- Paso 1: Escribir un texto *(que ocupe más de dos líneas)* y ajustar el texto.
 - *Escribir el texto*
 - *Seleccionar el texto y en el menú Inicio (en bloque de Párrafo) elegir Justificar (para que quede ajustado el texto tanto a derecha como a izquierda).*



Evidencia

- Guardar ese archivo creado en Word (u otro procesador de texto) en la carpeta de uno de los módulos del curso



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPB

Crear presentaciones (con Canva)

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Preparar una presentación con aplicaciones como CANVA
- Descargar y compartir

MATERIAL

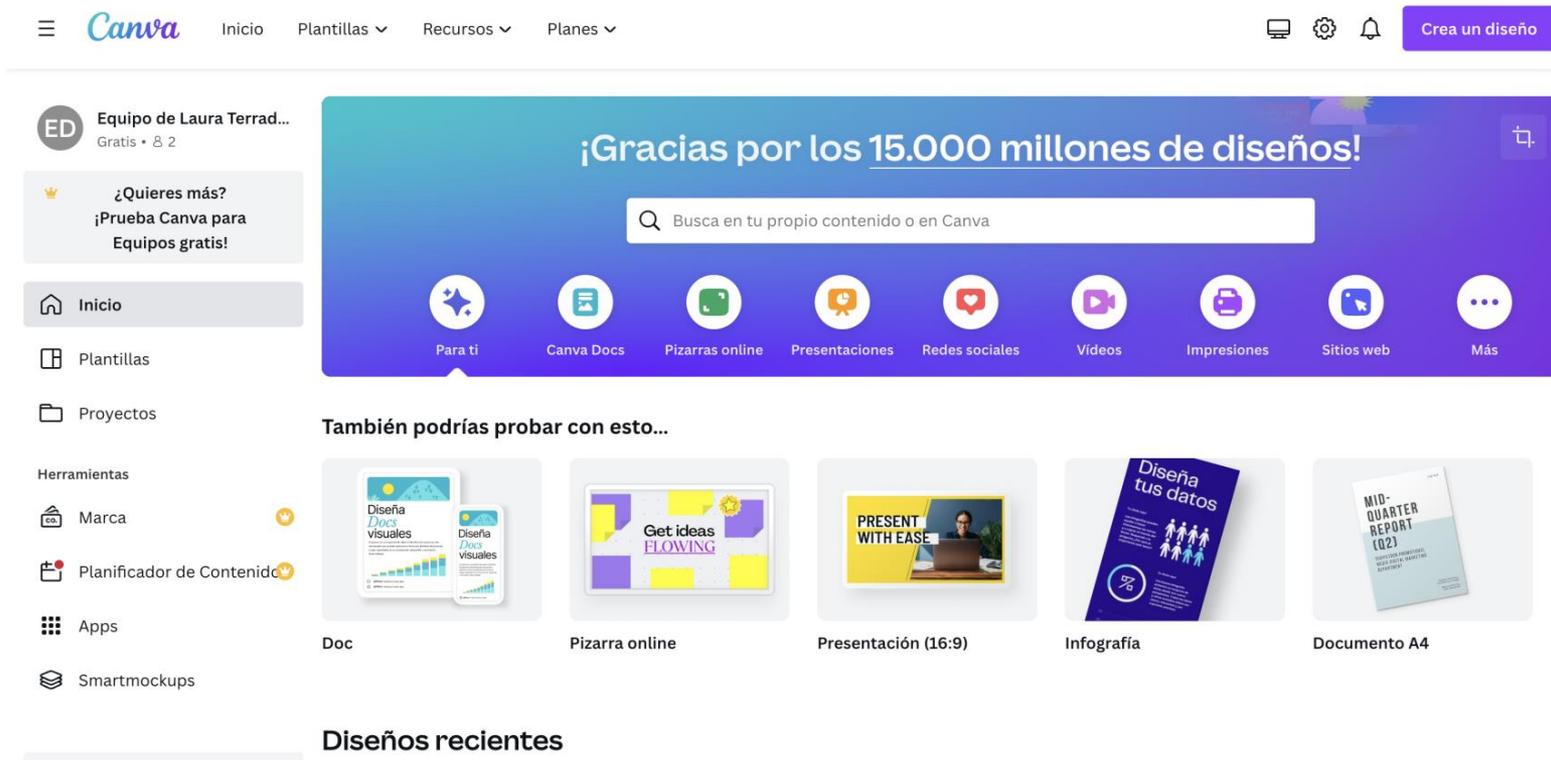
- Ordenador con internet

TEMPORIZACIÓN

- 2 Sesiones

Retos: Reto 1/6

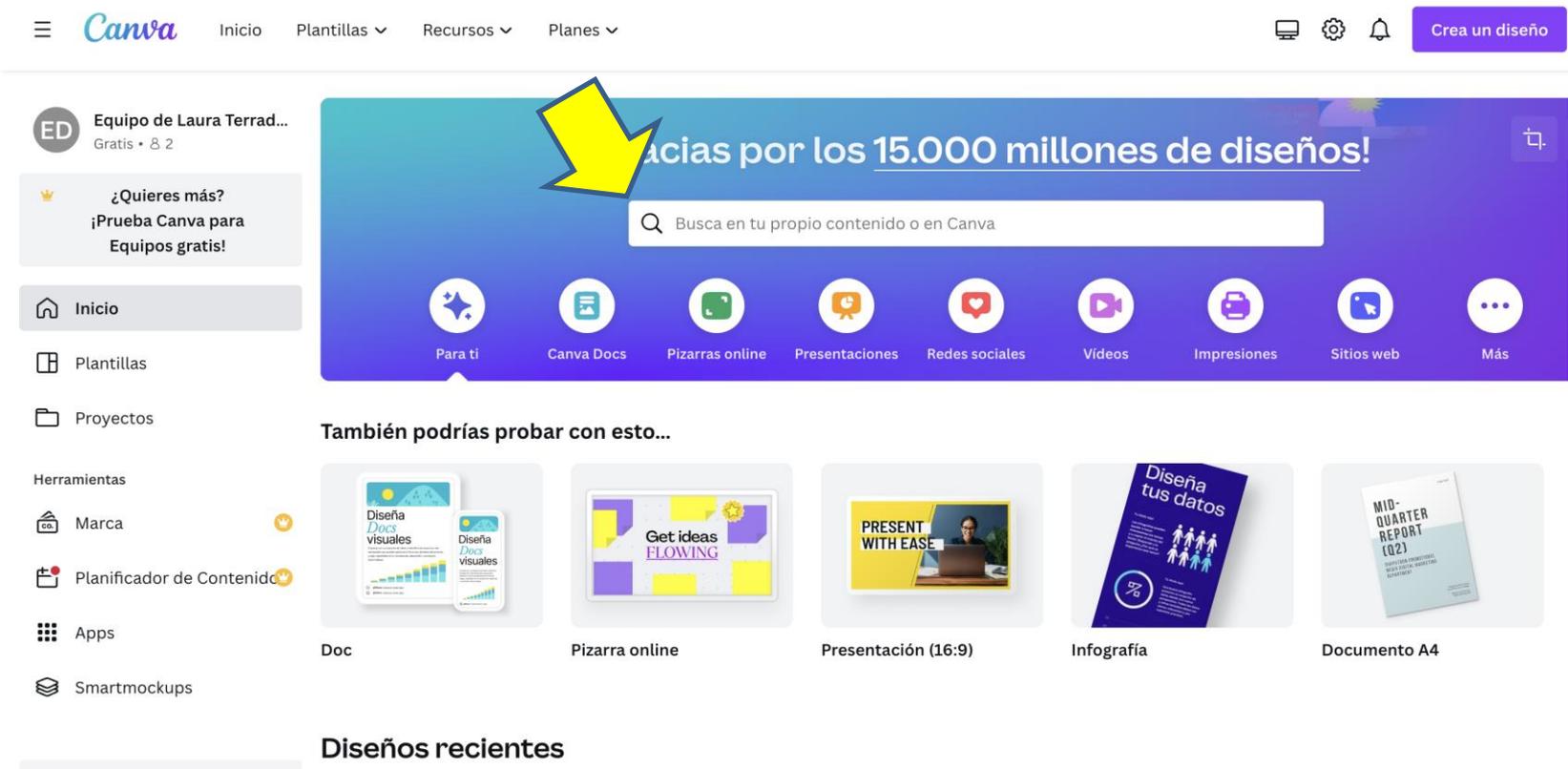
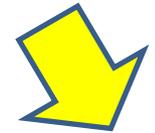
- Paso 1: Entra en www.canva.es y regístrate gratuitamente
- Paso 2: Accede a su plataforma



The screenshot shows the Canva website interface. At the top, there is a navigation bar with the Canva logo, a menu icon, and links for 'Inicio', 'Plantillas', 'Recursos', and 'Planes'. On the right side of the navigation bar, there are icons for a computer, settings, and a notification bell, along with a purple button that says 'Crea un diseño'. Below the navigation bar, there is a main header area with a blue gradient background. It features a large text message: '¡Gracias por los 15.000 millones de diseños!' and a search bar with the placeholder text 'Busca en tu propio contenido o en Canva'. Below the search bar, there is a row of nine circular icons representing different design categories: 'Para ti', 'Canva Docs', 'Pizarras online', 'Presentaciones', 'Redes sociales', 'Vídeos', 'Impresiones', 'Sitios web', and 'Más'. Below this row, there is a section titled 'También podrías probar con esto...' which displays five design templates: 'Doc', 'Pizarra online', 'Presentación (16:9)', 'Infografía', and 'Documento A4'. At the bottom of the interface, there is a section titled 'Diseños recientes'.

Retos: Reto 2/6

- Paso 3: Elige “crea un diseño” o en el hueco de la lupa escribe **PRESENTACIONES DE ECOLOGÍA**



Retos: Reto 3/6

- Elige una presentación de temática de ecología o medio ambiente

- Todas las plantillas
- Fotos
- Iconos
- Tu contenido
- Plantillas de la marca
- Favoritos

Filtros

Categoría

- Todas las categorías
- Negocios
- Redes sociales
- Vídeo
- Marketing
- Impresiones personalizadas

Plantillas de Presentaciones Ecología

Explora plantillas de Presentaciones Ecología de gran calidad para tu próximo diseño

545 plantillas



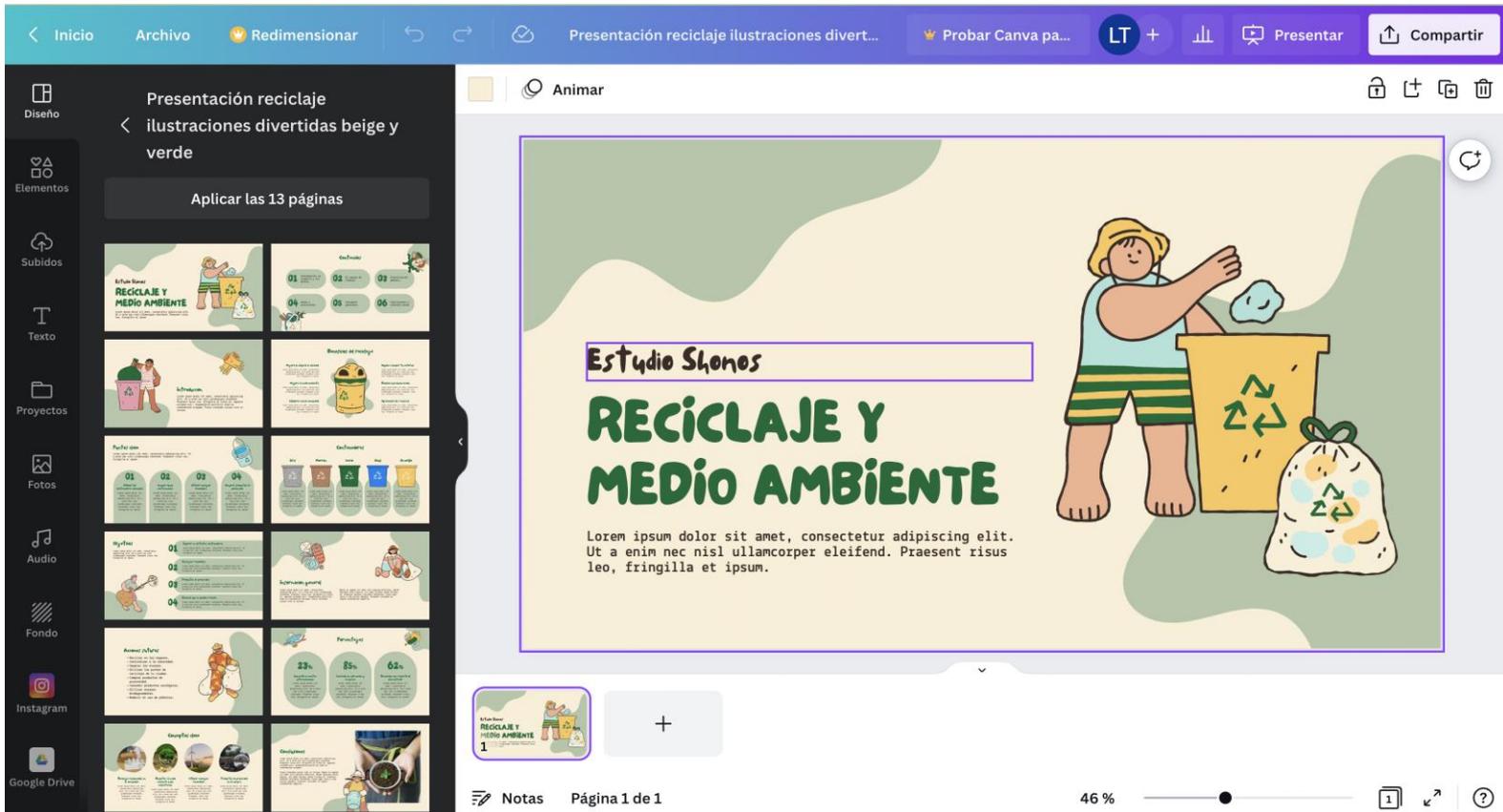
The grid displays 18 presentation templates with the following titles and authors:

- PRESENTACIÓN SOSTENIBLE** - Presentación de Cristina C...
- UN MUNDO SOSTENIBLE** - Presentación de Roberto ...
- RECICLAJE Y MEDIO AMBIENTE** - Presentación de Roberto ...
- Presentación sostenible** - Presentación de Cristina C...
- Green Black Creative ...** - Presentación de VIII Creati...
- CONSUMO DE PROXIMIDAD Y ECOLÓGICO** - Presentación de Cristina C...
- Grupo Borcelle** - Presentación de Sabina AL...
- Normas de clase** - Presentación de Canva Cre...
- Group Projects** - Presentación de Halley Ro...
- LAS ENERGÍAS RENOVABLES** - Presentación de Roberto ...
- Presentación Consum...** - Presentación de Cristina C...
- Presentación Project...** - Presentación de Sabina AL...
- Presentación de Educ...** - Presentación de Canva Cre...
- White and Black Mode...** - Presentación de Halley Ro...
- Presentación energías...** - Presentación de Roberto ...
- Retos y oportunidades.** - Presentación de Sandra Haro
- Proyecto Borcelle** - Presentación de Sandra Haro
- Título de tu presentación de amor** - Presentación de Sandra Haro
- Energía eólica** - Presentación de Sandra Haro
- COCINA ECOLÓGICA Y RESPONSABLE** - Presentación de Sandra Haro



Retos: Reto 4/6

- Una vez elegida puedes ir añadiendo diapositivas a tu presentación de las propuestas a tu izquierda.



Retos: Reto 5/6

- Si quieres modificar las diapositivas puedes utilizar los comandos de la izquierda

Elementos: encuentras formas, sticks, en movimiento

Subidos: puedes subir imágenes tuyas o descargadas

Texto: incluye elementos de texto con distintos formatos

Fotos: encuentra fotos de diversas temáticas

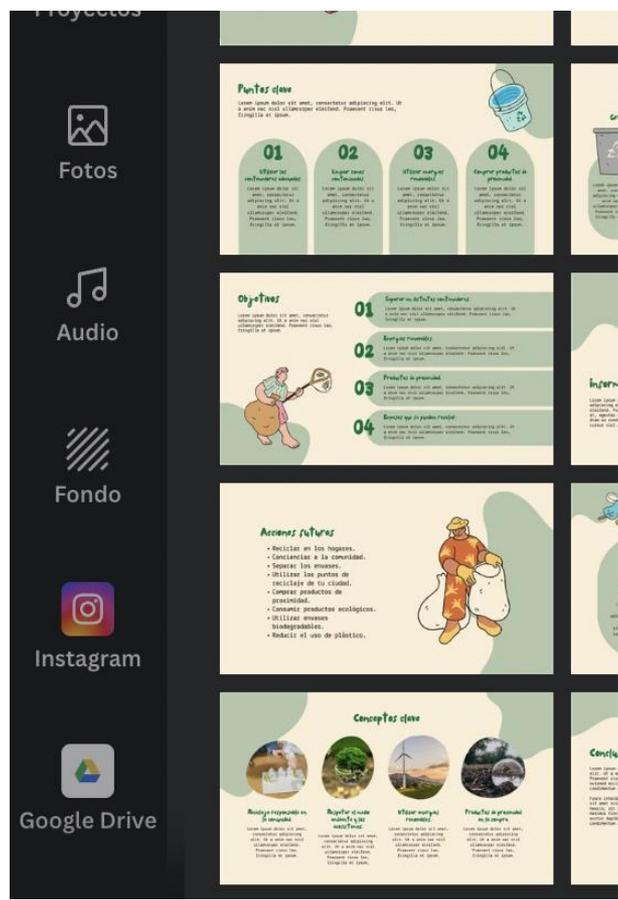
Audio: puedes añadir música

Fondo: puedes cambiar el fondo de la diapositiva



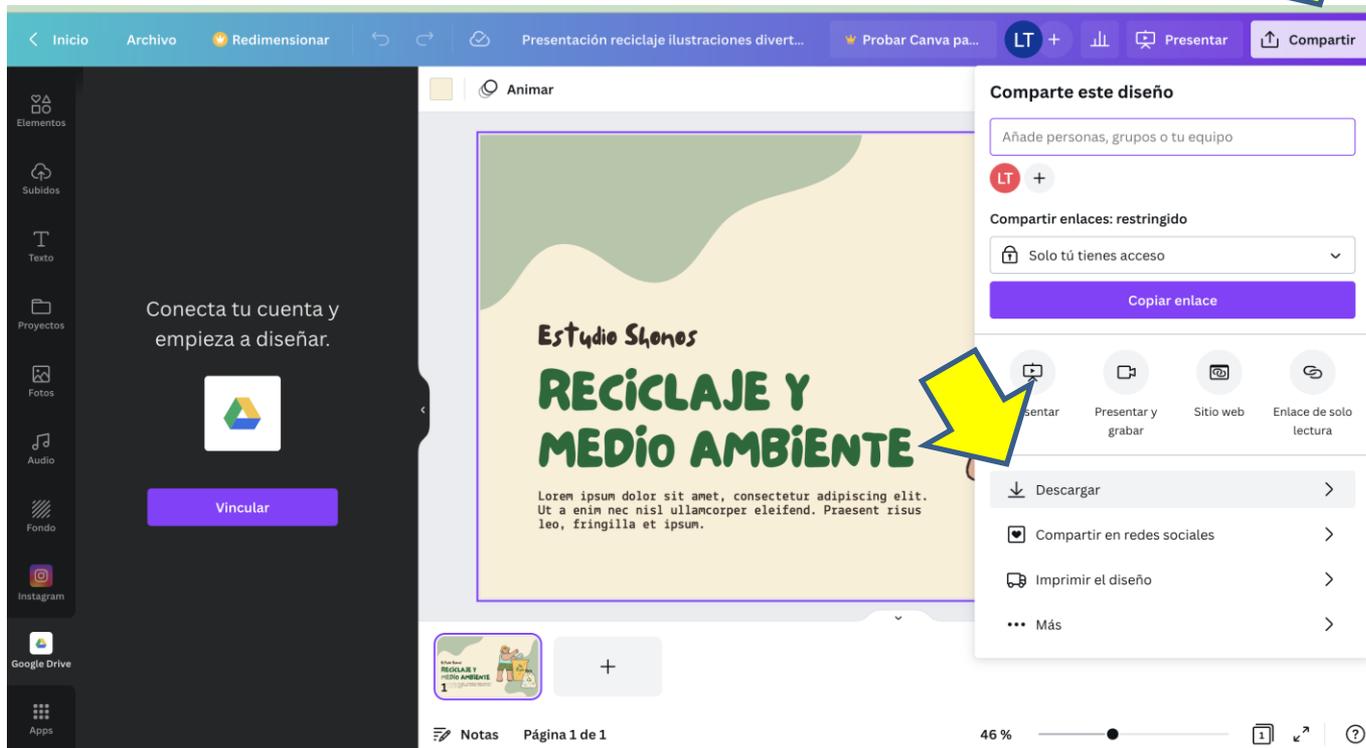
Retos: Reto 6/6

- Puedes vincular tu cuenta de Instagram y Google Drive para poder tomar material que tengas ahí y utilizarlo en tu presentación.



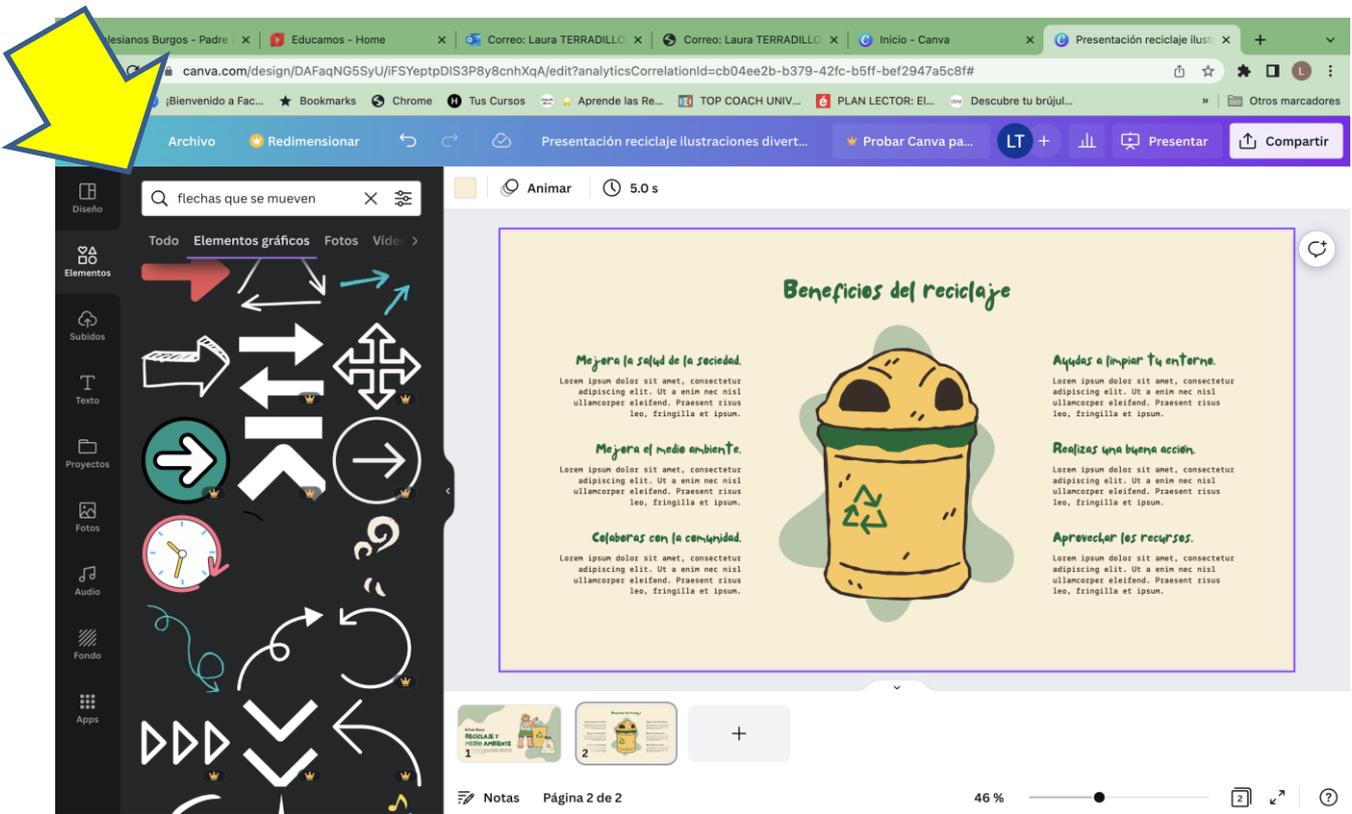
Evidencia

- Completa 6 diapositivas con consejos que sensibilicen a tus compañeros a reciclar, reutilizar y reducir
- Descarga una copia de tu trabajo en pdf
- Envía un correo electrónico a tu profesor el archivo



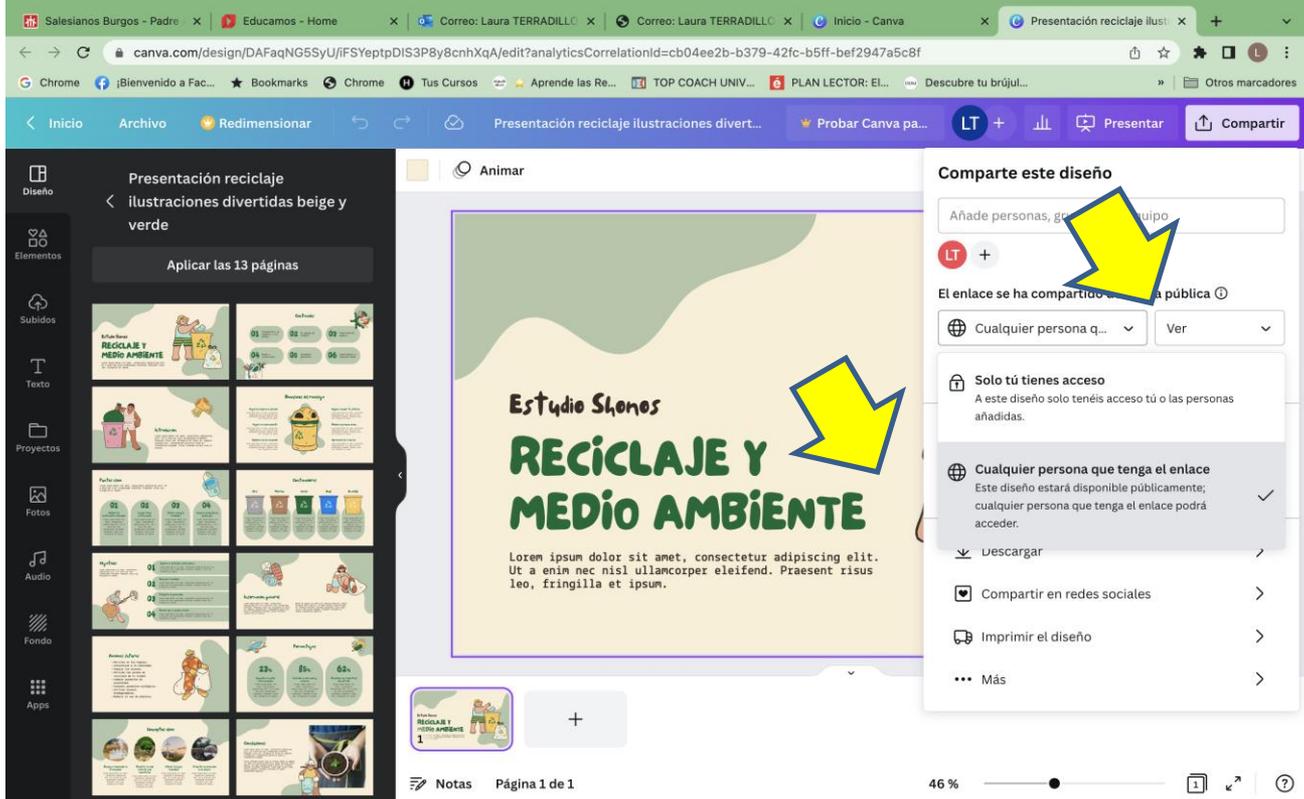
Actividad Complementaria Extra

- Incluir elementos con movimiento en alguna de tus diapositivas



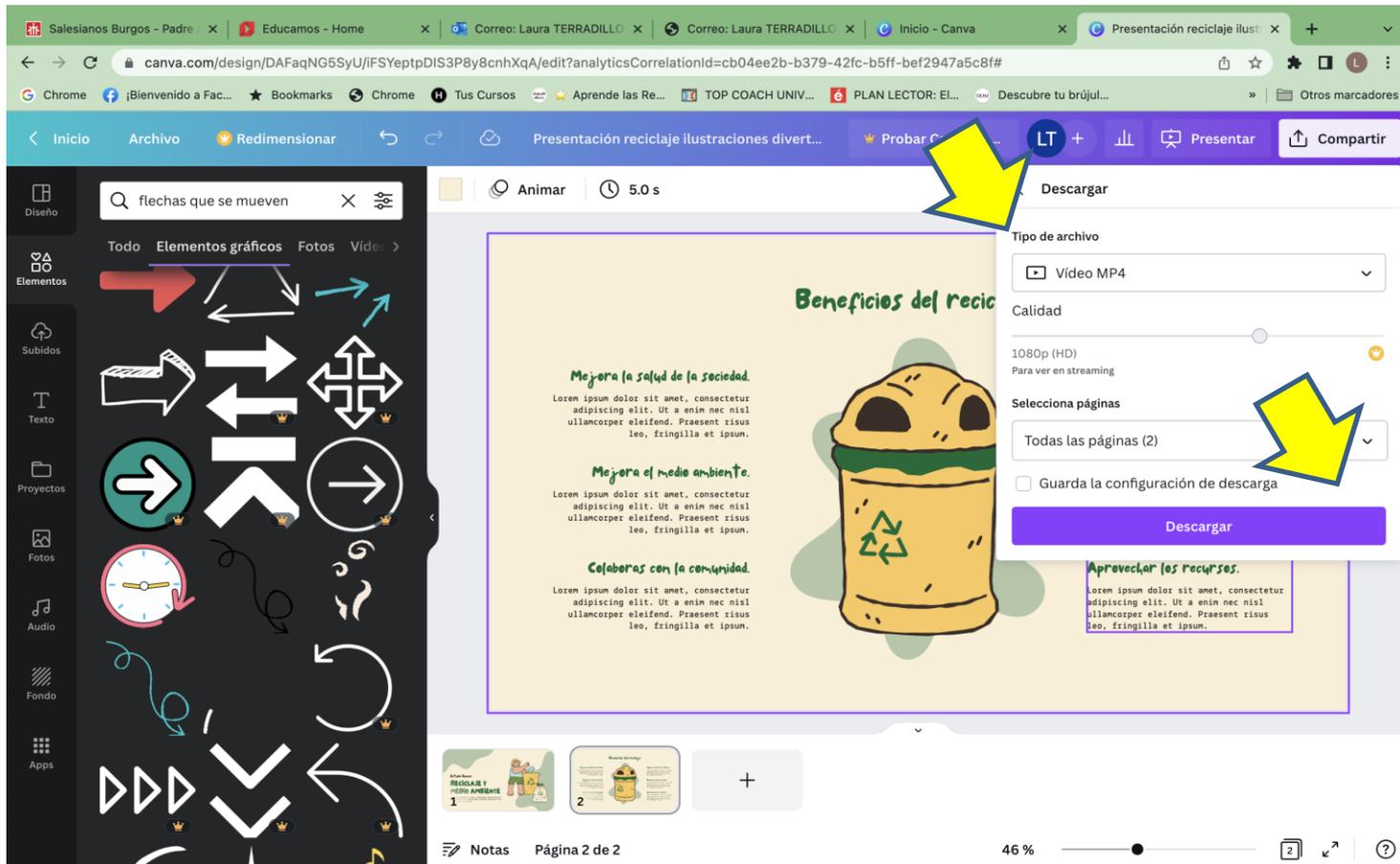
Actividad Complementaria Extra

- Comparte el enlace en un mail, eligiendo “cualquier persona que tenga el enlace” y solo “ver” para que no lo pueda editar.



Actividad Complementaria Extra

- Descargar el archivo en formato mp4





ENHORABUENA!





salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPB

MISIÓN 1.7

CONFIGURAR CLIENTE CORREO MOVIL

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Instalar Outlook en el móvil.
- Configurar cuenta correo plataforma en el móvil (IOS Y ANDROID).
- Enviar y recibir correos desde el móvil.

MATERIAL

- Teléfono móvil con datos.

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

Retos: Reto 1/3 Instalar Outlook en el movil

- Paso 1: En App Store busca la app Outlook e instalar. (IOS)
- Paso 2: En Play Store busca la app Outlook e instalar. (ANDROID)



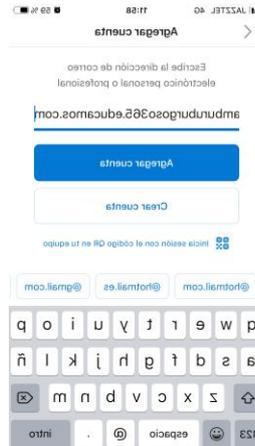
App Store



Google Play

Retos: Reto 2/3 AGREGAR CUENTA EN OUTLOOK

- Paso 1: Abrir Outlook (IOS Y ANDROID)
- Paso 2: En agregar cuenta escribe tu dirección de correo electrónico de educamos y pulsa continuar.
 - usuario@padrearamburuburgoso365.educamos.com
- Paso 3: Te redirecciona a la pagina de inicio del colegio.
- Paso 4 introduce tu nombre de usuario y contraseña de la plataforma.



Retos: Reto 3/3 ENVIAR CORREO

- Paso 1: Pulsa en el icono “+” Para escribir un correo.
- Paso 2: Enviár un correo.
 - Asunto: Configurar Outlook en el móvil
 - Introducción, mensaje, despedida hablando de:
 - Gustos
 - Por qué has elegido este ciclo
 - Qué te gustaría hacer
 - Adjunta al mensaje:
 - Una foto de algo que te guste en internet



Evidencia

- Mensaje de correo.



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

MISIÓN 1.6

FPB

MISIÓN 1.6

Cómo imprimir

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Aprender a imprimir ficheros.
- MATERIAL
- Ordenador con conexión a internet o con la impresora conectada.
- Archivo con diferentes ficheros.

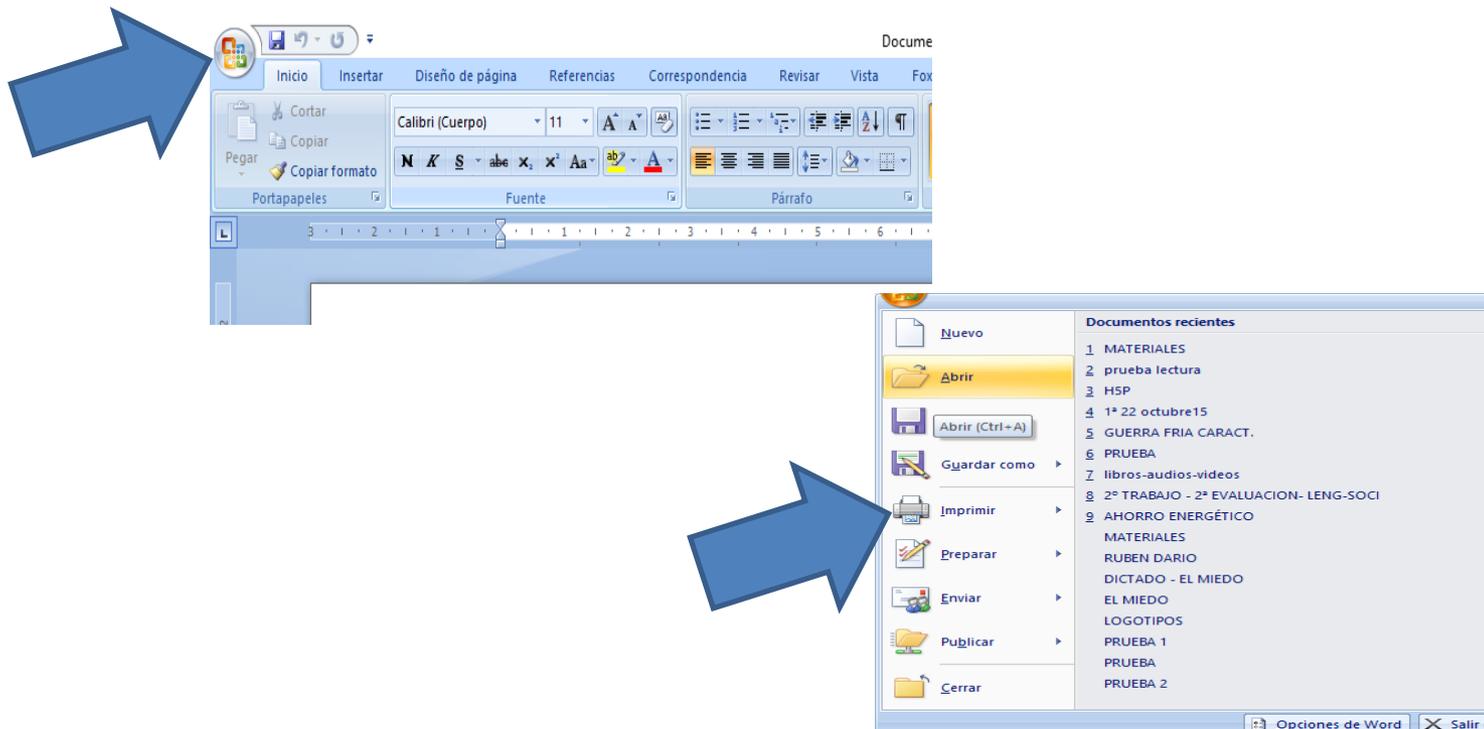
TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión



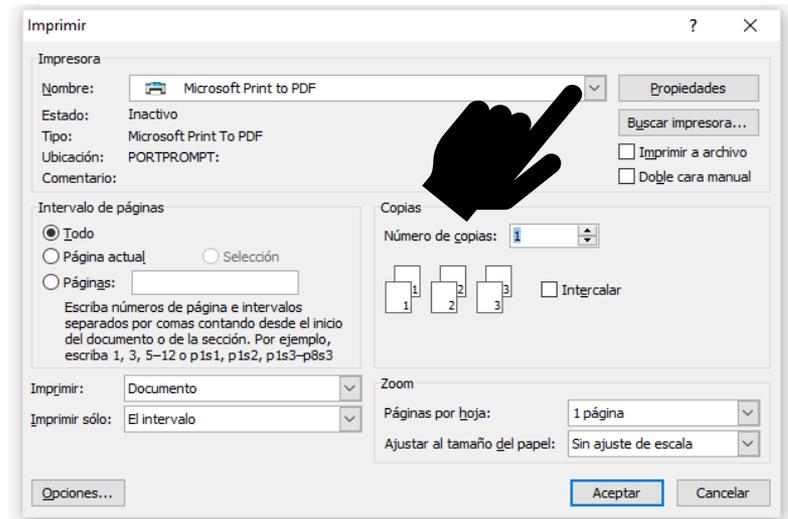
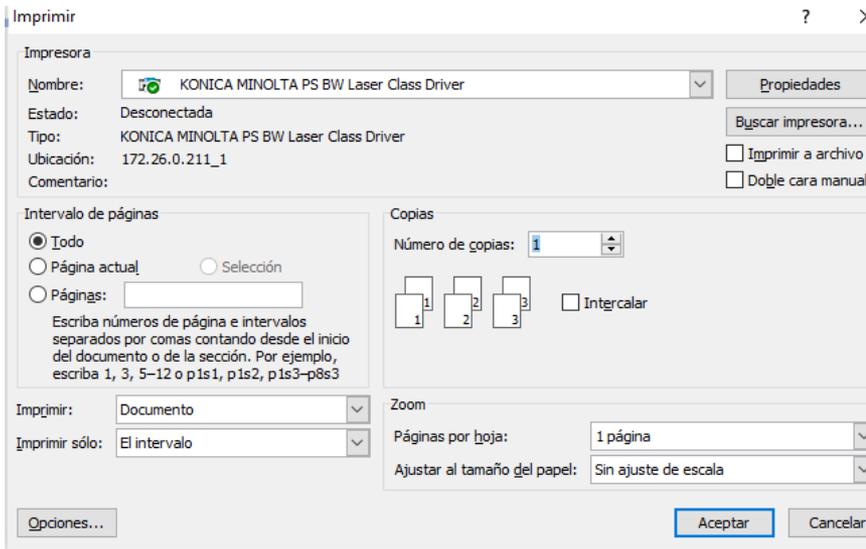
Reto 1/4

- Paso 1: abre el archivo de texto “WORD” y haz clic en el botón OFFICE primero y luego en el icono de la impresora:



Reto 2/4

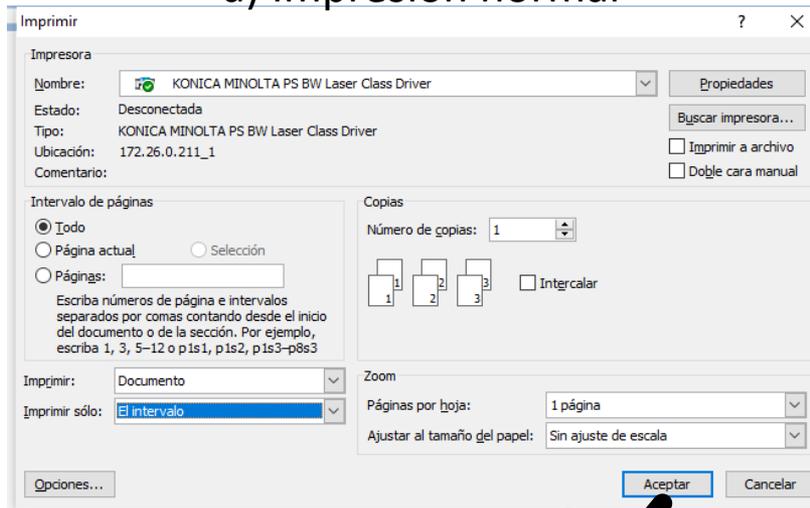
- Paso 2: Personaliza los detalles de la impresión: número hojas, lo que quieres imprimir (páginas, selección.....), doble cara o normal, escala.....Impresión en pdf



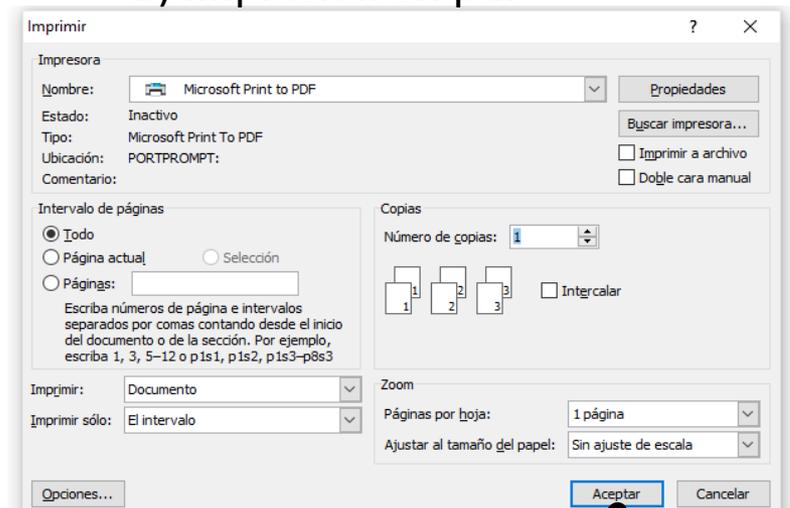
Reto 3/4

Paso 3: concretadas las condiciones de impresión, procede a la impresión haciendo clic en “aceptar”: a) Impresión normal b) Imprimir en pdf

a) Impresión normal



b) Impresión en pdf



Reto 4/4

Paso 4: Validación:

a) Impresión de archivos word cambiando las condiciones de impresión:

- variación márgenes.
- imprimir selección.
- imprimir a doble cara
-

b) Impresión de otro tipo de archivos:

- Archivos pdf
- Archivos de imágenes.
-



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPB

MISIÓN 2.1

Viaje al pasado - Onedrive

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Usar el historial de versiones
- Acceder a documentos desde One Drive y Share Point
- Uso de Office 365

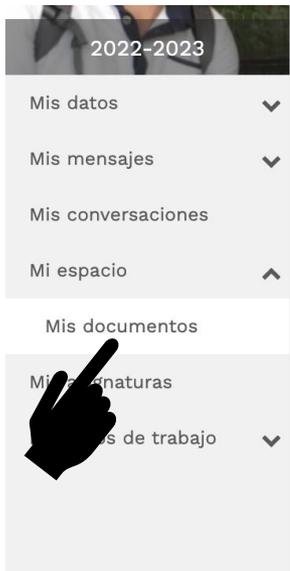
MATERIAL

- Ordenador con acceso a internet.

TEMPORIZACIÓN

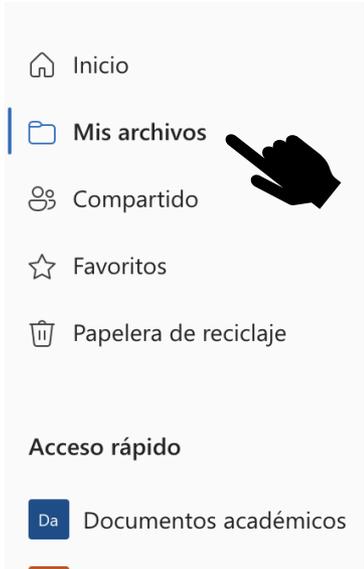
- 1 Sesión

Retos: Reto 1/4 Acceder al historial desde One Drive



Paso 1: En la plataforma accede a “Mi espacio” – “Mis documentos”

Paso 2: Selecciona “Mis archivos”



Retos: Reto 2/4 Accede a el historial de versiones

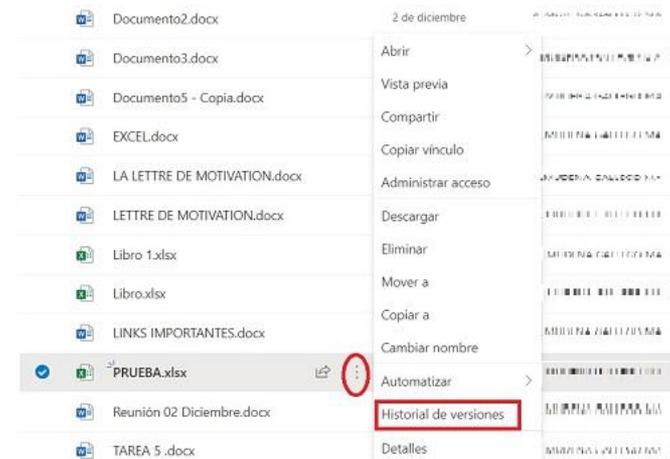
Paso 1: selecciona el archivo y haz clic en los tres puntitos.



Paso 2: elegir Historial de versiones en el desplegable.

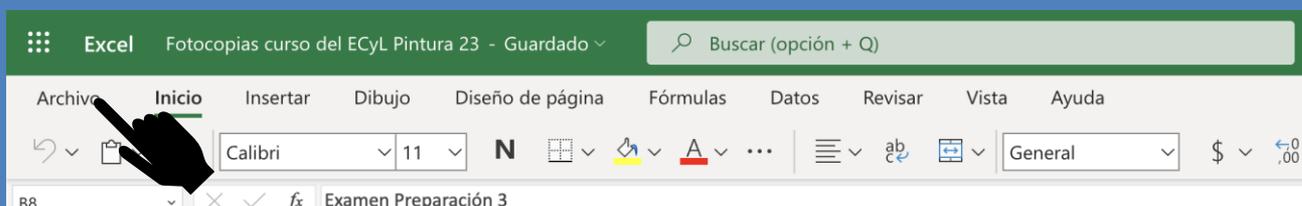


Paso 3: se abre un cuadro en el margen derecho que reflejará las versiones existentes del documento (v1, v2, v3...) y el nombre de la persona que lo editó.

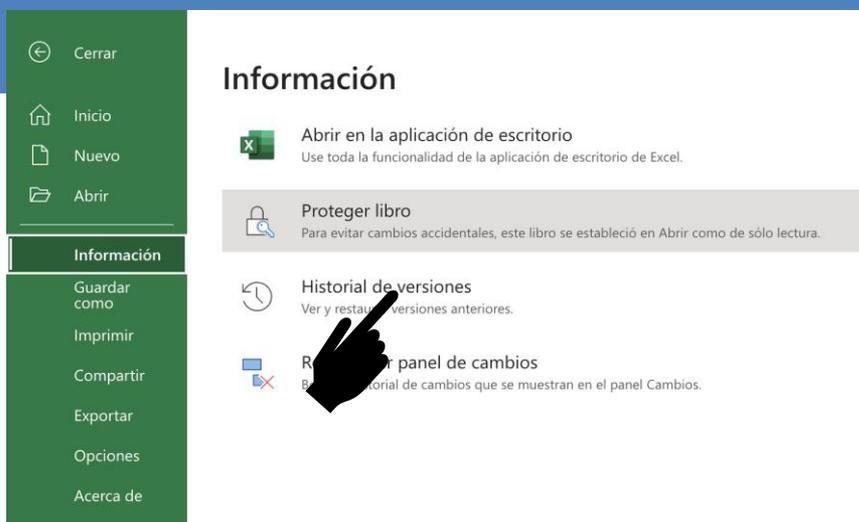


Retos: Reto 3/4 Acceder al historial desde el documento

Paso 1: Abre el documento desde One Drive o Share Point



- Paso 2: En la parte superior izquierda pincha en Archivo > Información > Historial de versiones.



Retos: Reto 4/4 Acceder a la versión



Paso 1: Selecciona la versión que quieres recuperar.

- Elegir la versión que se desee y el programa facilita la opción de restaurar. Aunque se restaure una versión, no se borrará ninguna de las anteriores, de modo que la pérdida de información es prácticamente imposible.

Evidencia

- En un documento de Word insertar tres pantallazos del proceso de recuperación de una versión de un archivo desde el propio documento o desde el One Drive o Share Point.
- Enviar por correo electrónico el archivo con el asunto “Viaje al pasado”



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPB

MISIÓN 13

MANEJO BÁSICO DE EXCEL

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Acceder a la hoja de caculo EXCEL
- Modificar el formato de las celdas
- Introducir datos en celdas
- Realizar operaciones básicas

MATERIAL

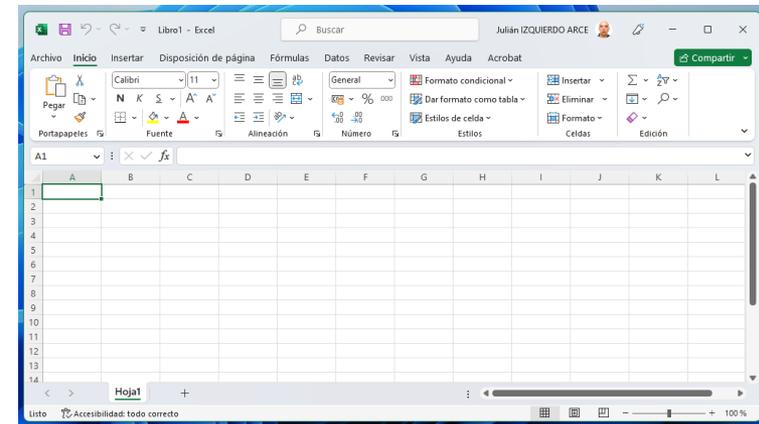
- Ordenador con internet
- Boli y papel

TEMPORIZACIÓN

- 3 Sesiones

Retos: Reto 1/4

- Paso 1: Entra en el programa hoja de calculo a través de este icono
- Paso 2: Este es el aspecto que tendrá tu nueva hoja de calculo
- Paso 3: estas dentro de la hoja 1 (creada por defecto)
En la parte de arriba encontramos un menú con las principales opciones del programa.



Lo que debes de saber:

Libro: es un documento de Excel. Cada libro está compuesto por una o varias hojas de cálculo.

Hoja de cálculo: es una página en Excel. Cada libro tiene una hoja de cálculo como mínimo.

Cuadrícula: son las filas y columnas de cada hoja de cálculo. La cuadrícula divide el documento en celdas.

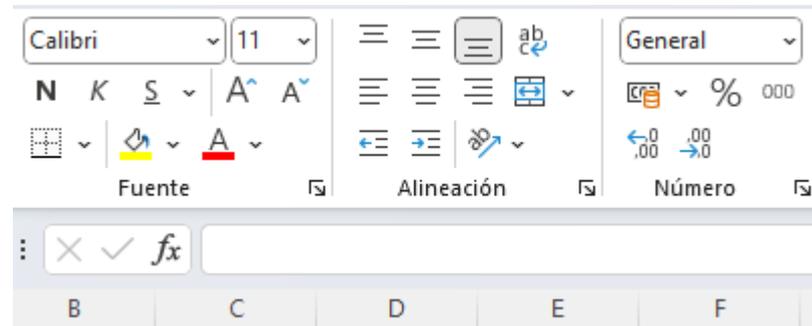
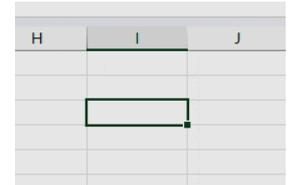
Celda: es cada casilla que forma la cuadrícula. La celda es una caja donde se pone información. Esa información pueden ser letras o números. Cada celda se llama como su columna y su fila. Por ejemplo, casilla A1 y casilla B2 Módulo 3.

Columna: es la línea de celdas de arriba abajo.

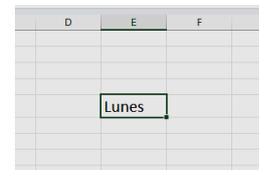
Fila: es la línea de celdas

Retos: Reto 2/4

- Paso 1: Selecciona una celda con el ratón. Esta se pondrá de color verde.
- Paso 2: Introduce datos en la celda. Texto o números.
- Paso 3: Prueba desde los diferentes menús a cambiar los formatos de la celda y de los valores introducidos en ellas.



- Paso 4: Selecciona mas de una celda (un rango de ellas, filas, columnas, etc)). Realiza las mismas operaciones que en apartado anterior.
- Paso 5: escribe un numero, día semana, etc, selecciona con la cruz en la esquina inferior derecha y arrastra con el ratón.



Retos: Reto 3/4

- Paso 1: Introduce una serie de números en una fila o columna. Sitúate al final de la misma.

- Paso 2: Selecciona una de estas opciones.

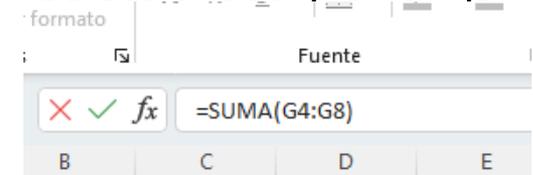
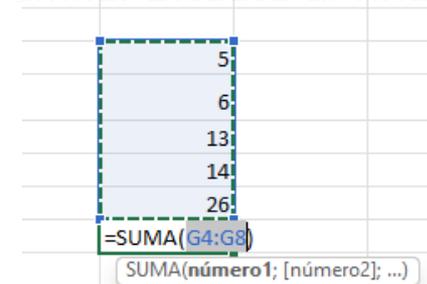
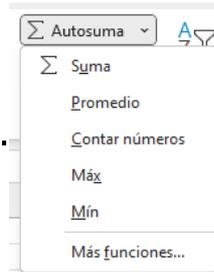
veras una "fila de hormigas".

Cambia el rango seleccionado si no es el que quieres y pulsa la tecla enter.

Realiza diferentes operaciones y observa los resultados

- Paso 3: observa que en la barra de formulas aparece la orden seleccionada y el rango de celdas al que afecta.

- Paso 4: Selecciona mas de una celda (un rango de ellas, filas, columnas, etc)). Realiza las mismas operaciones que en apartado anterior.



Retos: Reto 4/4

- Paso 1: sitúa al cursor del ratón en una celda, a continuación en la barra de formulas. Tecllea el signo = y escribe una función matemática sencilla,

por ejemplo = K5 +G6

Donde K5 y G6 son celdas en las puedes escribir un valor numérico.

- Paso 2: prueba a realizar estos pasos cambiando los valores de las celdas a si como las expresiones matemáticas y observa los resultados.



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

GM

MISIÓN 3.1

Saber buscar dentro de un documento y recordar envío mensajes

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Saber buscar recursos en internet y descargarlos.
- Aplicar el envío de correos de manera correcta, adjuntando documentos.
- Entrenar en el adjuntado de datos en un correo.
- Entrenar atajos de búsqueda.

MATERIAL

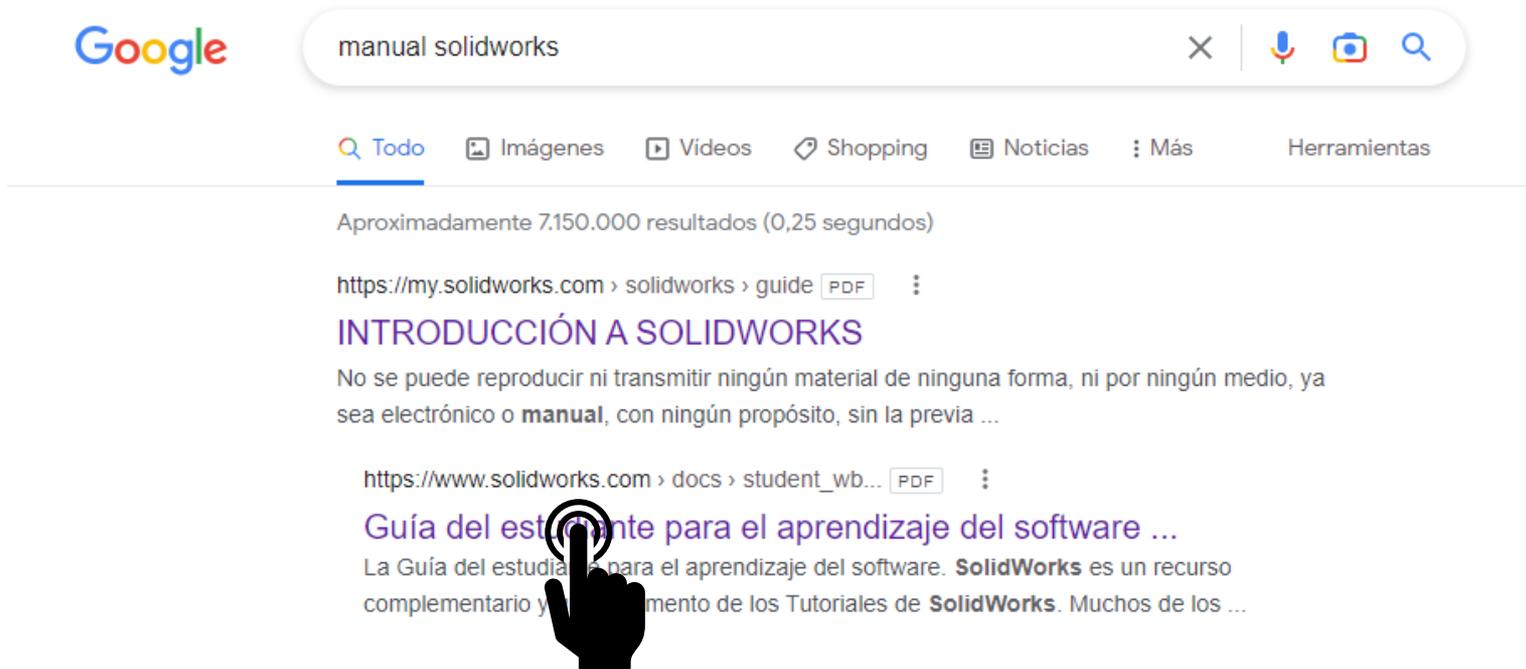
- Ordenador con internet
- Boli y papel

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

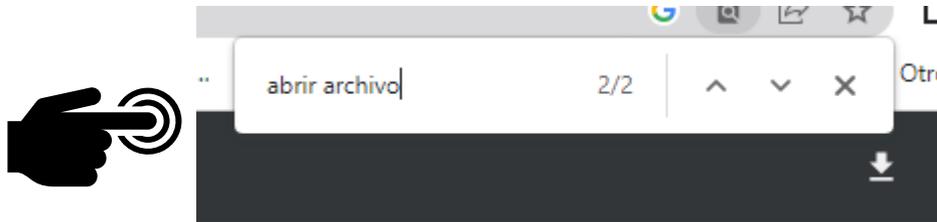
Retos: Reto 1/4

- Paso 1: Entra en el navegador, y busca el manual/ guía/ datasheet... tal en internet y descárgatelo.



Retos: Reto 2/4

- Paso 1: Dentro del PDF da Ctrl + F (o del Word Ctrl + B) y busca la palabra clave tal.



Apertura de un archivo existente

- 3 Haga doble clic en el archivo de pieza Dumbell de la carpeta Lesson01.

Esta acción abre el archivo Dumbell en SolidWorks. Si el programa de aplicación de SolidWorks no se encuentra en ejecución, al hacer doble clic en el nombre de archivo de la pieza el sistema ejecuta el programa de aplicación de SolidWorks y luego abre el archivo de pieza seleccionado.

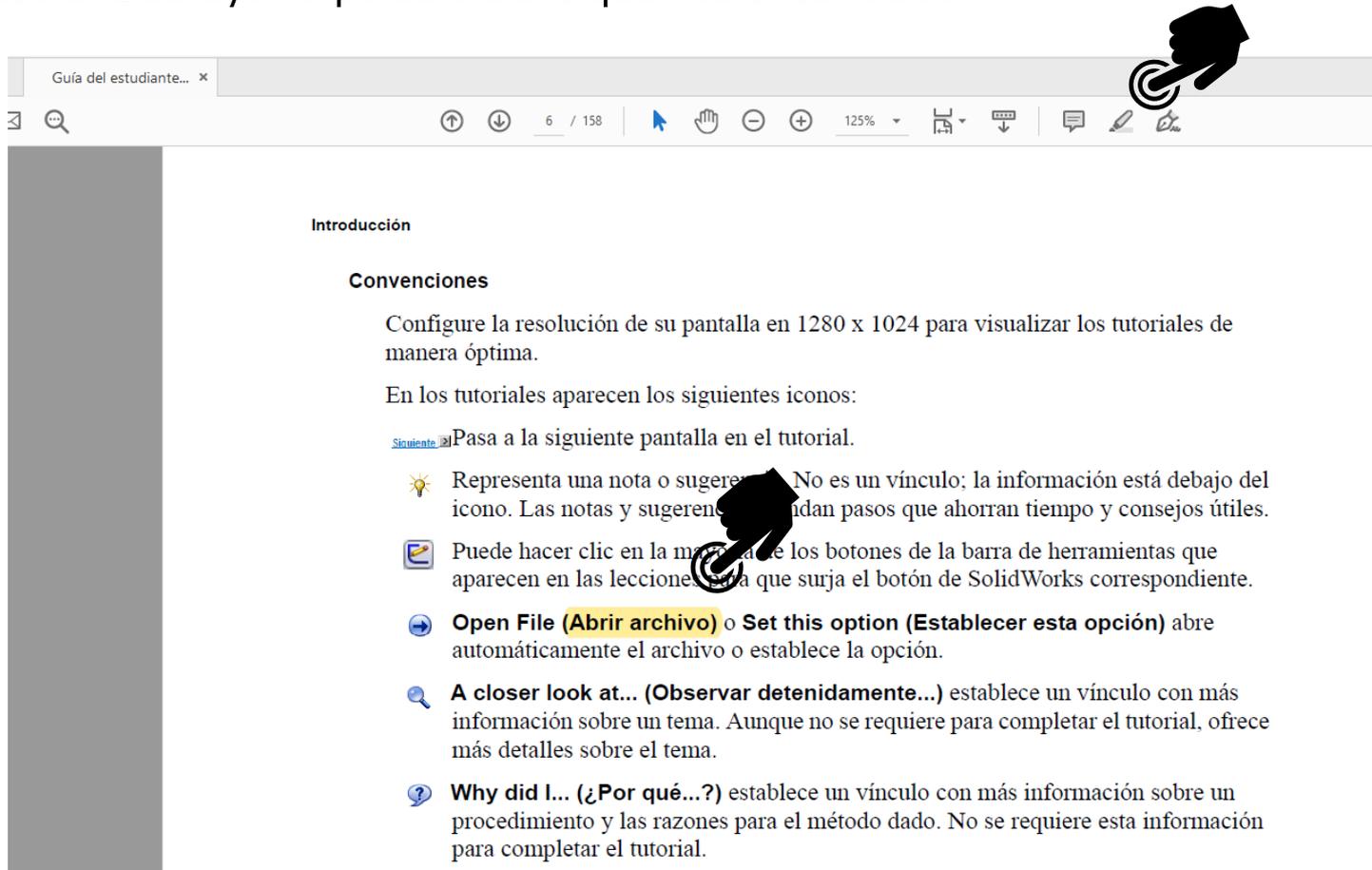
SUGERENCIA: Utilice el botón izquierdo del ratón para hacer doble clic. El doble clic con el botón izquierdo del ratón es, generalmente, una manera rápida de **abrir archivos** de una carpeta.



También hubiera podido abrir el archivo seleccionando **Archivo, Abrir** y escribiendo o buscando un nombre de archivo, o bien seleccionando un nombre de archivo en el menú **Archivo** en SolidWorks. SolidWorks enumera los últimos archivos que usted abrió.

Retos: Reto 2/4

- Paso 2: Subrayar la palabra clave que has encontrado.



Guía del estudiante... x

6 / 158 | 125%

Introducción

Convenciones

Configure la resolución de su pantalla en 1280 x 1024 para visualizar los tutoriales de manera óptima.

En los tutoriales aparecen los siguientes iconos:

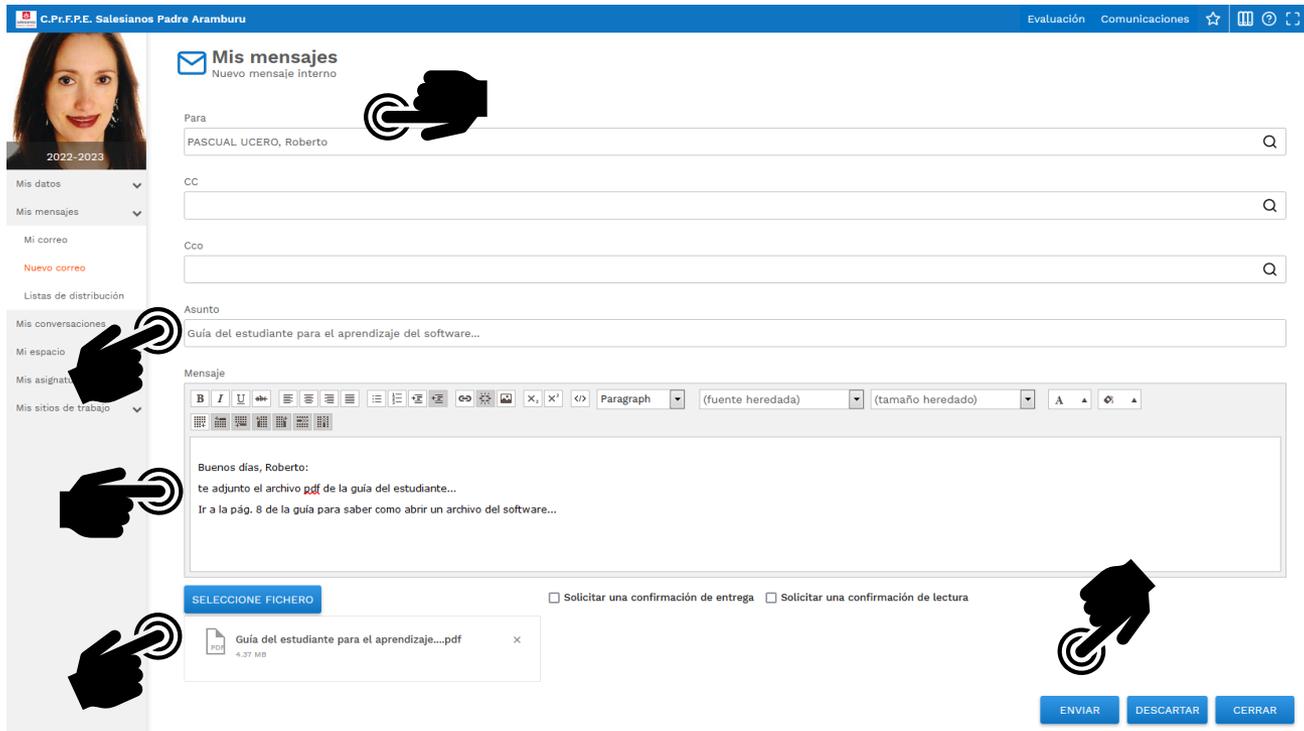
[Siguiente](#) Pasa a la siguiente pantalla en el tutorial.

-  Representa una nota o sugerencia. No es un vínculo; la información está debajo del icono. Las notas y sugerencias indican pasos que ahorran tiempo y consejos útiles.
-  Puede hacer clic en la mayoría de los botones de la barra de herramientas que aparecen en las lecciones. Nota que surja el botón de SolidWorks correspondiente.
-  **Open File (Abrir archivo)** o **Set this option (Establecer esta opción)** abre automáticamente el archivo o establece la opción.
-  **A closer look at... (Observar detenidamente...)** establece un vínculo con más información sobre un tema. Aunque no se requiere para completar el tutorial, ofrece más detalles sobre el tema.
-  **Why did I... (¿Por qué...?)** establece un vínculo con más información sobre un procedimiento y las razones para el método dado. No se requiere esta información para completar el tutorial.

Retos: Reto 3/4

- Escribe un mensaje, de manera correcta y con las siguientes características:
 - Paso 1: Asunto: Guía del estudiante...
 - Paso 2: En el cuerpo del mensaje indica el número de página donde lo has encontrado.
 - Paso 3: Adjunta: El manual/ guía/datasheet que has encontrado

Ejemplo:



The screenshot shows an email composition window in a web browser. The browser's address bar displays "C.Pr.F.P.E. Salesianos Padre Aramburu". The page title is "Mis mensajes" with a sub-header "Nuevo mensaje interno". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Mis datos", "Mis mensajes", "Mi correo", "Nuevo correo", "Listas de distribución", "Mis conversaciones", "Mi espacio", "Mis asignat...", and "Mis sitios de trabajo". The main content area has fields for "Para" (PASCUAL UCERO, Roberto), "CC", and "Cco". The "Asunto" field contains "Guía del estudiante para el aprendizaje del software...". The "Mensaje" field contains the text: "Buenos días, Roberto: te adjunto el archivo pdf de la guía del estudiante... Ir a la pág. 8 de la guía para saber como abrir un archivo del software...". Below the text field is a "SELECCIONE FICHERO" button and a file attachment area showing "Guía del estudiante para el aprendizaje...pdf" (4.27 MB). At the bottom right, there are buttons for "ENVIAR", "DESCARTAR", and "CERRAR". Hand icons with target symbols point to the "Para" field, the "Asunto" field, the "Mensaje" body text, and the file attachment area.

Evidencia

- Enviar la profesor el mensaje con el archivo adjunto.



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

GM

Saber buscar dentro de un documento y recordar envío mensajes

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Saber buscar el Google mejor:
 - Cómo definir mejor las búsquedas web
 - Ayuda de Búsqueda web de Google

MATERIAL

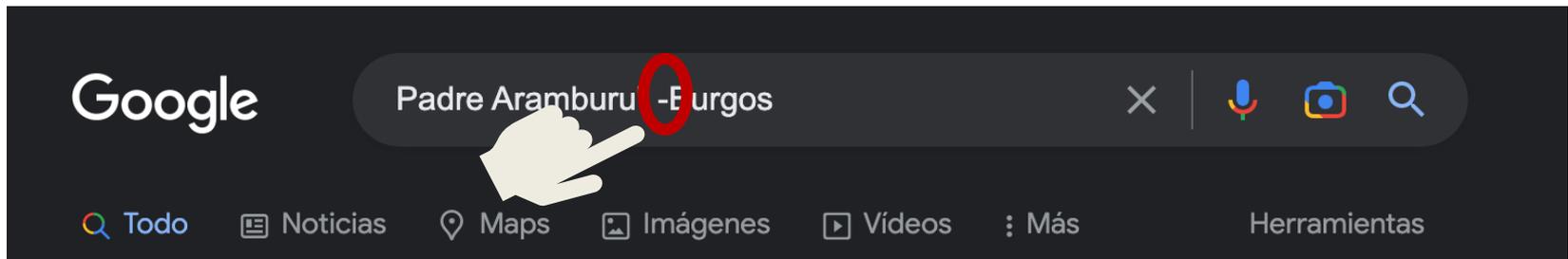
- Ordenador con internet
- Boli y papel

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

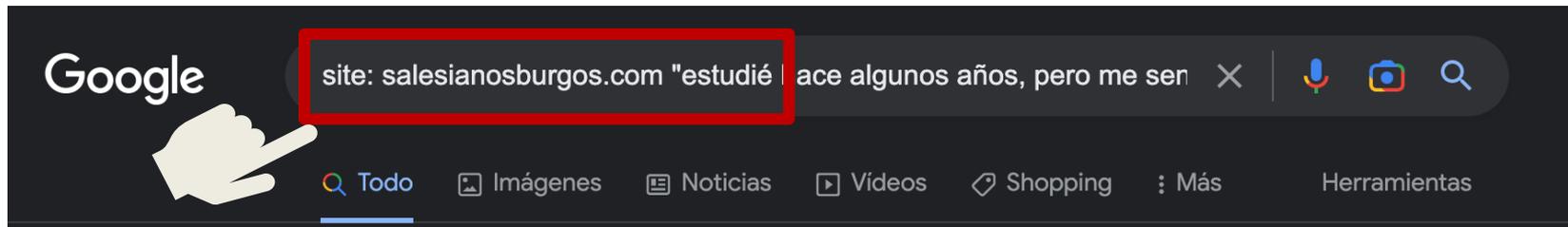
Retos: Reto 1/3

- Realiza las siguientes búsquedas en Google, para intentar averiguar quién era el padre Aramburu, y si era salesiano o no:
 - Busca Padre Aramburu
 - Busca “Padre Aramburu”
 - Busca “Padre Aramburu quién era ”¿Quién era según esta búsqueda?
 - Busca “Padre Aramburu” excluyendo la palabra “Burgos”. Nota: no era un dictador argentino



Retos: Reto 2/3

- Realiza las siguientes búsquedas en Google, para completar la siguiente frase: “Estudié hace algunos años, pero me sentí muy agusto”
 - Busca: “estudié hace algunos años, pero me sentí muy agusto”.
 - Busca dentro del site “salesianosburgos.com” el siguiente testimonio: “estudié hace algunos años, pero me sentí muy agusto”.



Retos: Reto 3/3

- Probad a poner vuestro nombre y dos apellidos, o de cualquier otra persona. Por ejemplo:
 - Busca: Ana García González
 - Buscar texto exacto “Ana García González”

Evidencia

Realizar un test con distintas preguntas sobre la información que han tenido que buscar (Google Forms).



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

GM

Contraseñas y bloqueo ordenador

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Aprender a cambiar contraseñas (Educamos).
- Gestor de contraseñas en Google Chrome
- Gestor de contraseñas en Microsoft Edge
- No dejar sesiones abiertas en ordenadores compartidos

MATERIAL

- Ordenador con internet
- Boli y papel

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

Retos: Reto ¼ Cambio de contraseña en educamos

- Paso 1: Entra en el navegador, y ve a la página salesianosburgos.com
- Paso 2: Accede a la Plataforma educativa/ Educamos
- Paso 3: haz “click” en mis datos.

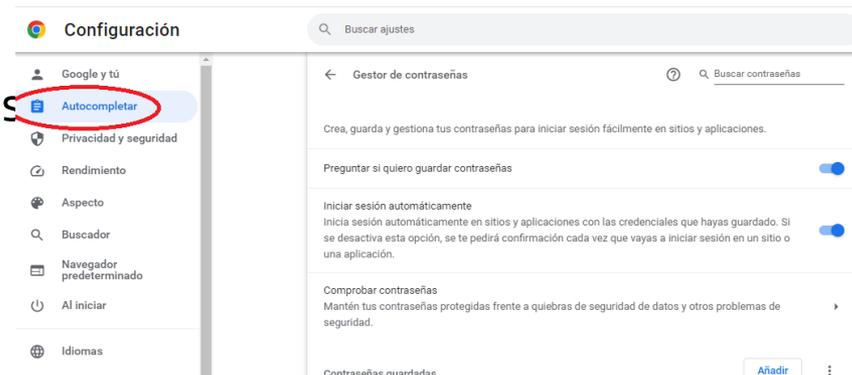
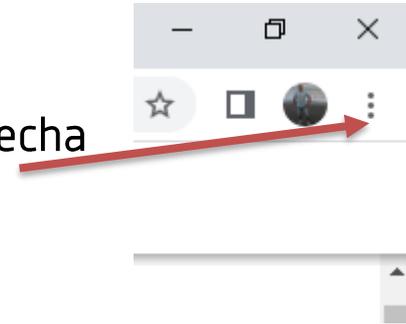


- Paso 3: una vez accede a Mis claves y cámbialas



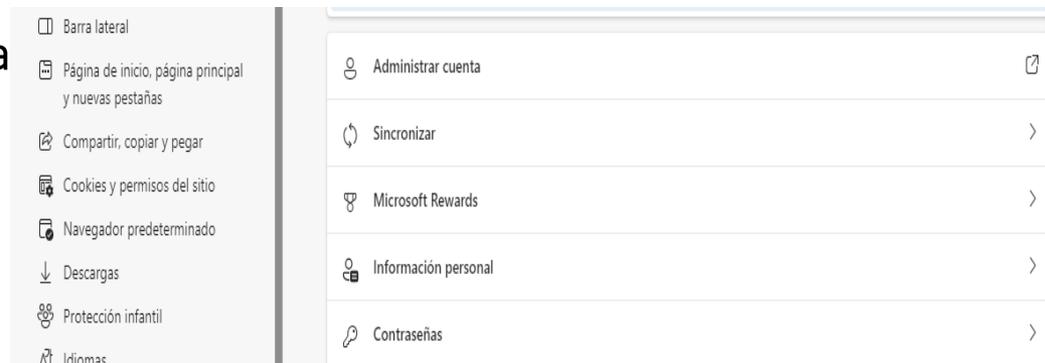
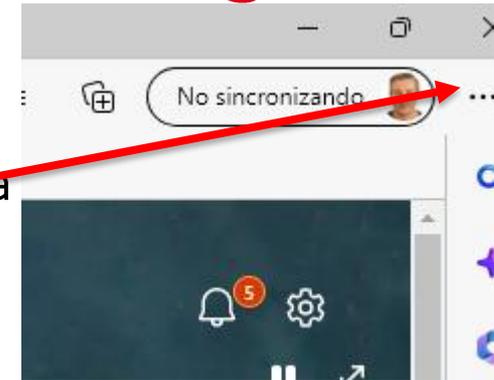
Retos: Reto 2/4 Gestor de contraseñas en Google Chrome

- Paso 1: abre el navegador chrome
 - Paso 2: pica en los tres puntitos de la parte superior derecha
 - Paso 3 : pica en configuración
 - Paso 4: Accede al menú Autocompletar.
 - Aquí tienes el gestor de contraseñas puedes ver las contraseñas guardadas y las contraseñas que nunca se guardan (Esto depende de como te hayas registrado de la pagina en cuestión).
 - A partir de aquí puedes borrar s
- Usas ordenadores compartidos.



Retos: Reto 3/4 Gestor de contraseñas en Edge

- Paso 1: abre el navegador Microsoft Edge
- Paso 2: pica en los tres puntitos de la parte superior derecha
- Paso 3 : pica en configuración
- Paso 4: Accede al menú Contraseñas.
 - Aquí tienes el gestor de contraseñas puedes ver las contraseñas guardadas y las contraseñas que nunca se guardan (Esto depende de como te hayas registrado de la pagina en cuestión).
- A partir de aquí puedes borrar
Usas ordenadores compartidos.





Retos: Reto 4/4 Trucos de SEGURIDAD con teclado

- Bloqueo del PC

Tecla del logotipo de Windows + L

- Mostrar y ocultar el escritorio

Tecla de logotipo de Windows + D

Evidencias

- Para el Reto 1/4
 - Cambia tu contraseña en Educamos
- Para el Reto 2/4
 - Borra todas las contraseñas guardadas en un ordenador compartido en Google Chrome
- Para el Reto 3/4
 - Borra todas las contraseñas guardadas en un ordenador compartido en Microsoft Edge
- Para el Reto 4/4
 - Practica con un ordenador las dos opciones expuestas



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

GM

MISIÓN 3.4

Onedrive desde el móvil

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Instalar y configurar OneDrive en el móvil + Gestor de correo + Teams + Plataforma.
- Saber compartir y guardar archivos desde el móvil, para informes de prácticas.

MATERIAL

- Teléfono móvil personal (iPhone o smartPhone) con acceso internet.
- Boli y papel

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión



Reto1: Acceder a OneDrive desde el móvil

- Paso 1: Verificar la existencia de la aplicación “OneDrive” en su teléfono móvil.
Si ya esta instalado, se espera al paso 5.
- Paso 2: Buscar desde “Play Store” la aplicación OneDrive.





Reto1: Paso 2/4

- Paso 3: Instalar OneDrive en el teléfono móvil.
- Paso 4: Abrir Microsoft OneDrive.



**Microsoft
OneDrive**

Microsoft Corporation
Compras en la aplicación



**Microsoft
OneDrive**

Microsoft Corporation
Compras en la aplicación



Reto1: Paso 3/4

- Paso 5: Iniciar sesión en OneDrive.
- Paso 6: Asociar la sesión de OneDrive la cuenta de la plataforma educamos.



Iniciar sesión

Indica tu cuenta personal, profesional o educativa de Microsoft

[Iniciar sesión con una URL de servidor de SharePoint >](#)

Reto1: Paso 4/4

- Evidencia: Realizar una captura de pantalla y compartirla con el profesor por OneDrive.

*****@padrearamburuburgoso365
.educamos.com

-  Fotos
-  Archivos disponibles sin conexión
-  Papelera de reciclaje
-  Configuración
-  Ayuda y comentarios
-  Cerrar sesión

 **Cargar en OneDrive**  

- ↓ De A a Z 
-   290,8 MB ·
 -   7,3 GB ·
 -   0 kB ·
 -   82,1 MB ·
 -  **ProgramasAplicaciones**
82,1 MB ·



Reto2: Acceder a Teams desde el móvil

- Paso 1: Verificar la existencia de la aplicación “Teams” en su teléfono móvil.
Si ya esta instalado, se espera al paso 5.
- Paso 2: Buscar desde “Play Store” la aplicación Teams.





Reto2: Paso 2/4

- Paso 3: Instalar Teams en el teléfono móvil.
- Paso 4: Abrir Microsoft Teams.



**Microsoft
Teams**

Microsoft Corporation

Instalar



**Microsoft
Teams**

Microsoft Corporation

Abrir



Reto2: Paso 3/4

- Paso 5: Iniciar sesión de Teams.
- Paso 6: Asociar la sesión de Teams la cuenta de la plataforma educamos.

Microsoft Teams



Iniciar sesión



Iniciar sesión

Indica tu cuenta personal, profesional o educativa de Microsoft

...@padreamburuburgoso365.educamos.com

[Iniciar sesión con una URL de servidor de SharePoint >](#)

Reto2: Paso 4/4

- Evidencia: Enviar un chat de saludo a tu profesor por Teams.





Reto3: Acceder a la plataforma desde el móvil

- Paso 1: Verificar la existencia de la aplicación “SM Educamos” en su teléfono móvil.
Si ya esta instalado, se espera al paso 5.
- Paso 2: Buscar desde “Play Store” la aplicación SM Educamos.





Reto3: Paso 2/4

- Paso 3: Instalar SM Educamos en el teléfono móvil.
- Paso 4: Abrir Microsoft SM Educamos.



Reto3: Paso 3/4

- Paso 5: Iniciar sesión en SM Educamos y completar el código del centro **785**.
- Paso 6: Asociar la sesión de SM Educamos la cuenta de la plataforma educamos.

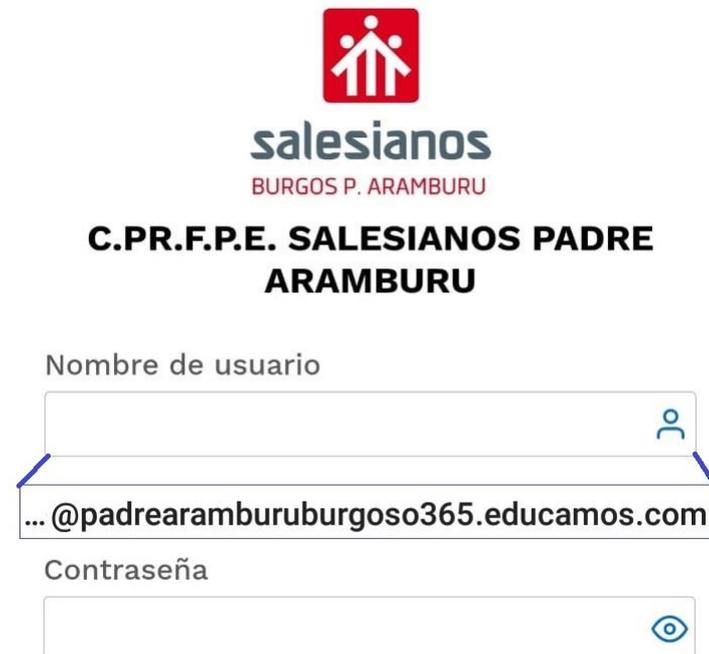


sm educamos

Código de centro

Acceder

¿Dónde puedo ver el código de mi colegio?




salesianos
BURGOS P. ARAMBURU

**C.PR.F.P.E. SALESIANOS PADRE
ARAMBURU**

Nombre de usuario

Contraseña

Reto3: Paso 4/4

- Evidencia: Realizar una captura de pantalla tras acceder a tu sesión y enviarla por correo electrónico tras cumplir el siguiente reto.





Reto4: Acceder al Outlook desde el móvil

- Paso 1: Verificar la existencia de la aplicación “Outlook” en su teléfono móvil.
Si ya esta instalado, se espera al paso 5.
- Paso 2: Buscar desde “Play Store” la aplicación Outlook.





Reto4: Paso 2/4

- Paso 3: Instalar Outlook en el teléfono móvil.
- Paso 4: Abrir Microsoft Outlook.



Microsoft Outlook
Instalada



Microsoft Outlook
Instalada



Reto4: Paso 3/4

- Paso 5: Iniciar sesión de Outlook.
- Paso 6: Asociar la sesión de Outlook la cuenta de la plataforma educamos

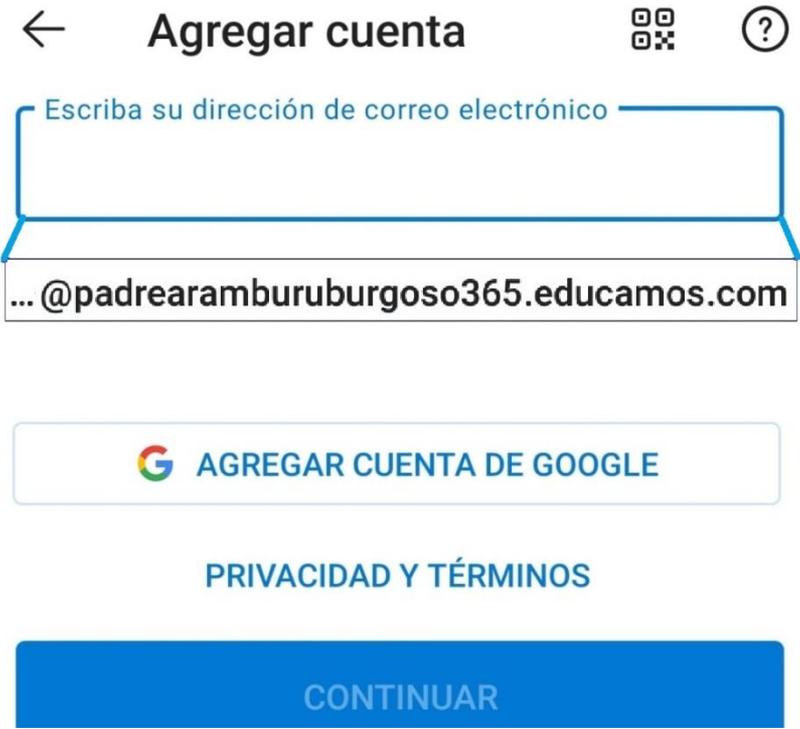


Bienvenido a Outlook

Diseñado para funcionar con sus dispositivos de Samsung favoritos.



CREAR UNA CUENTA NUEVA



Reto4: Paso 4/4

- Evidencia: Enviar por correo electrónico al profesor, la captura de pantalla del reto anterior (Acceso Educamos).





salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

GM

MISIÓN 3.5

Escáner en el móvil

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Saber escanear documento con aplicación predefinida o instalar nueva.
- Instalar aplicación Adobe Scan (Si fuese necesario)

MATERIAL

- Móvil
- Boli y papel

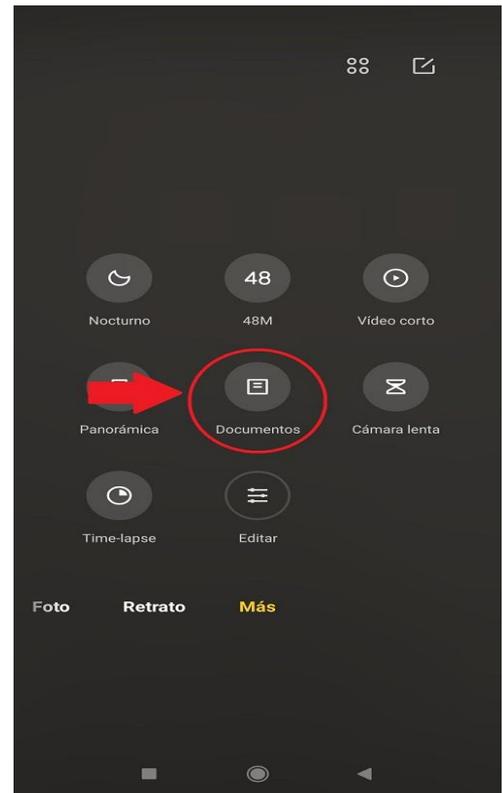
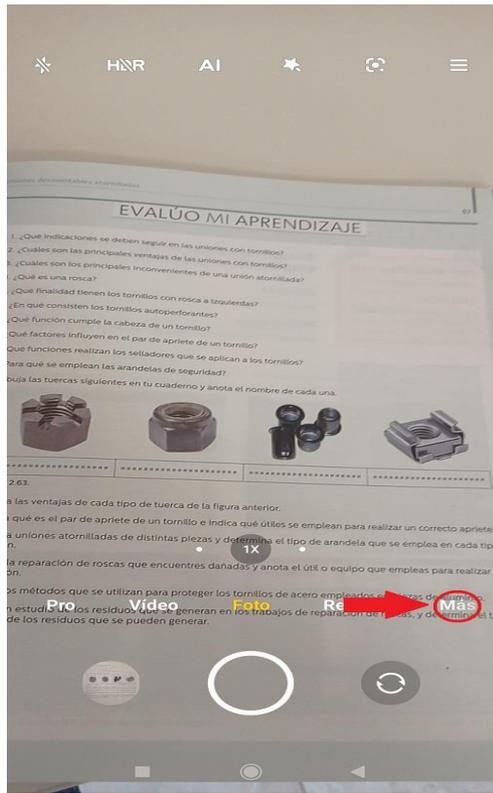
TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

Retos: Reto 1/2

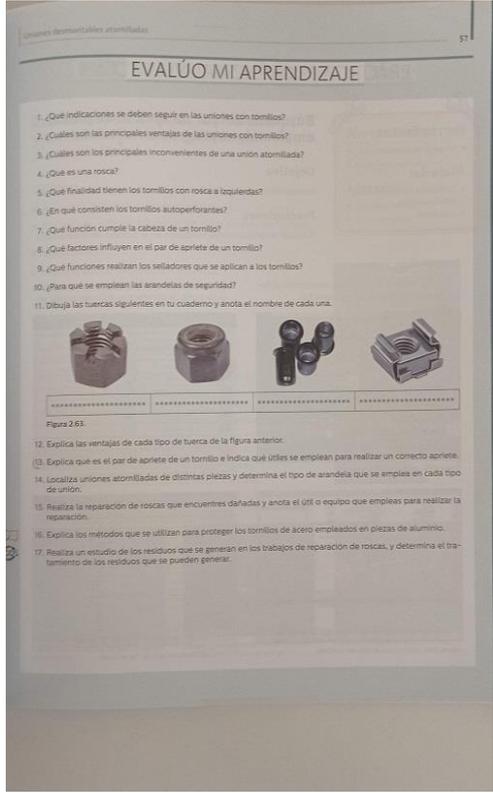
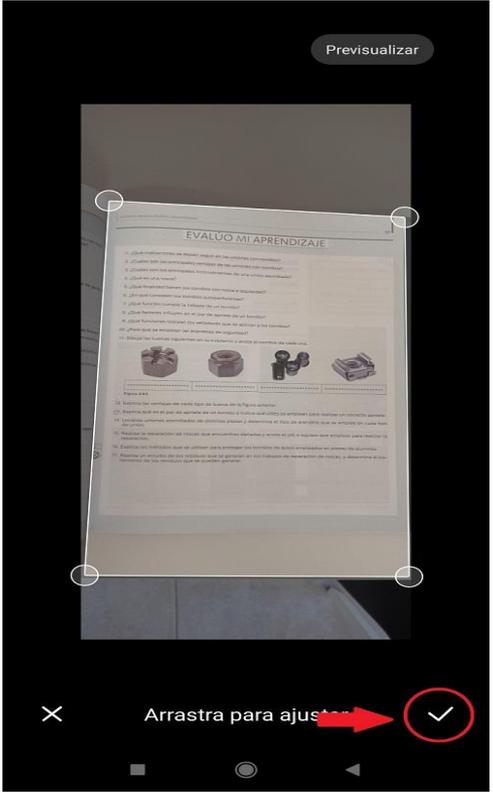


- Paso 1: Abrir la aplicación Cámara y pulsar en **Más**.
- Paso 2: Seleccionar la opción **Documentos**.



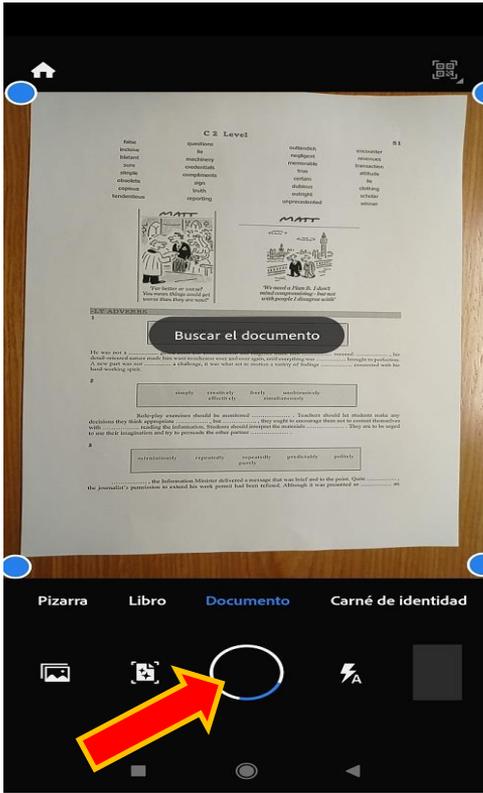
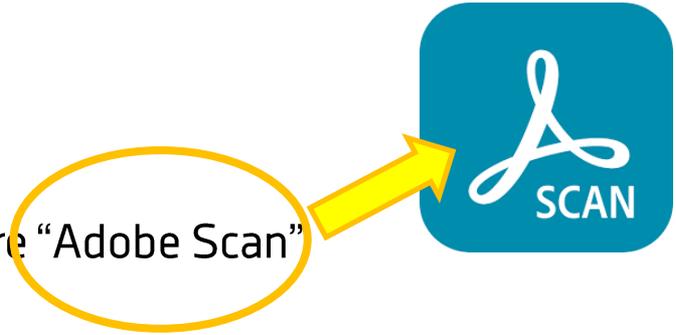
Retos: Reto 1/2

- Paso 3: Fotografar documento, ajustar si fuese necesario y pulsar V.
- Paso 4: La zona escaneada quedará guardada.



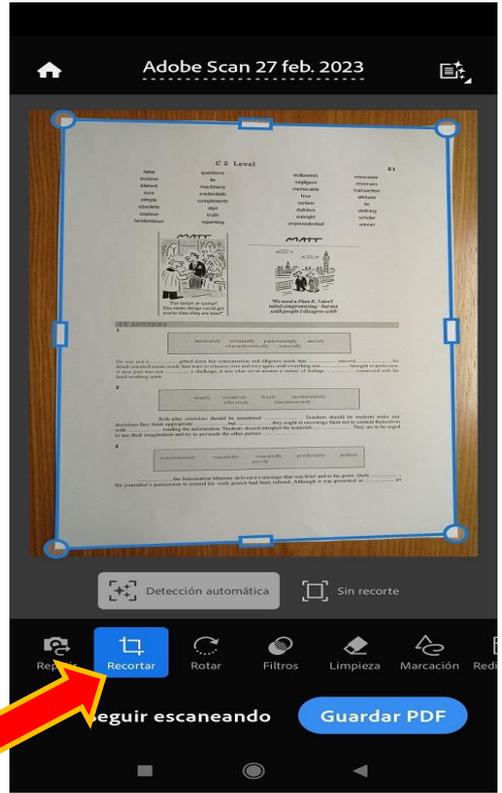
Retos: Reto 2/2

- Paso 1: Buscar e instalar en Play Store o App Store “Adobe Scan”
- Paso 2: Abrir la app y fotografiar el documento.



Retos: Reto 2/2

- Paso 3: Pulsar en Recortar.
- Paso 4: Guardaremos el documento escaneado como PDF.





salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

GM

Instalar Onedrive y compartir

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Utilizar correctamente Microsoft OneDrive
- Instalar el cliente
- Crear acceso directo

MATERIAL

- Ordenador con internet
- Boli y papel

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

Retos: Reto 1/4



- Paso 1: Comprender qué es Microsoft One Drive. Buscar en Google qué es.
- Paso 2: Descargar OneDrive desde el siguiente enlace: [MicrosoftOneDrive](#)

Descargar OneDrive

Si tienes Windows 10, OneDrive ya está instalado en tu PC. Si estás usando otra versión de Windows, instala OneDrive para comenzar.

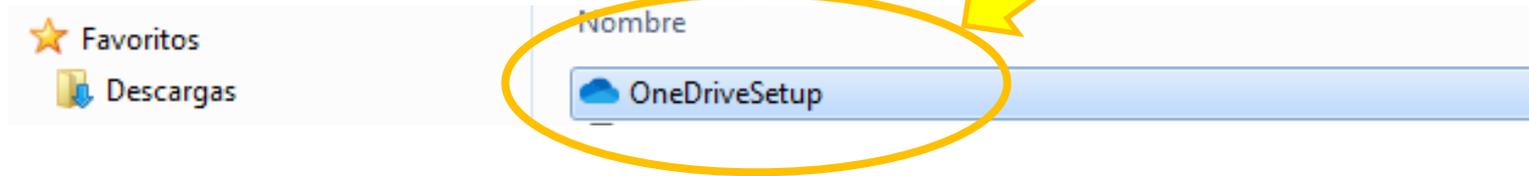
Iniciar OneDrive

Descargar

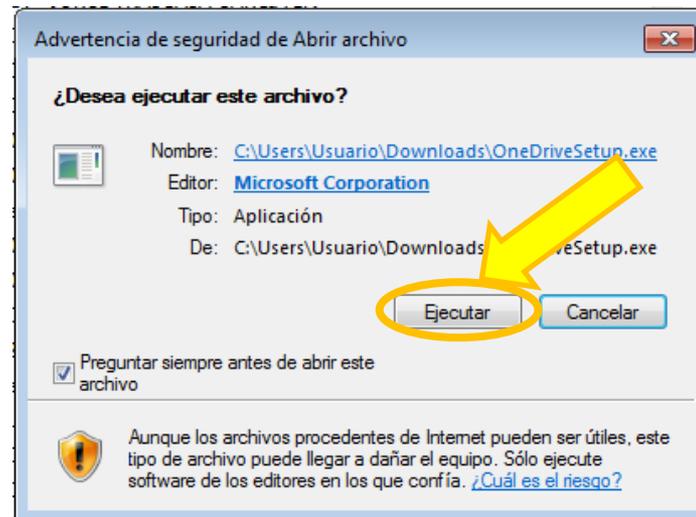


Retos: Reto 1/4

- Paso 3: Ejecutar el archivo descargado “OneDriveSetup”, que estará en la carpeta de Descargas de tu ordenador.

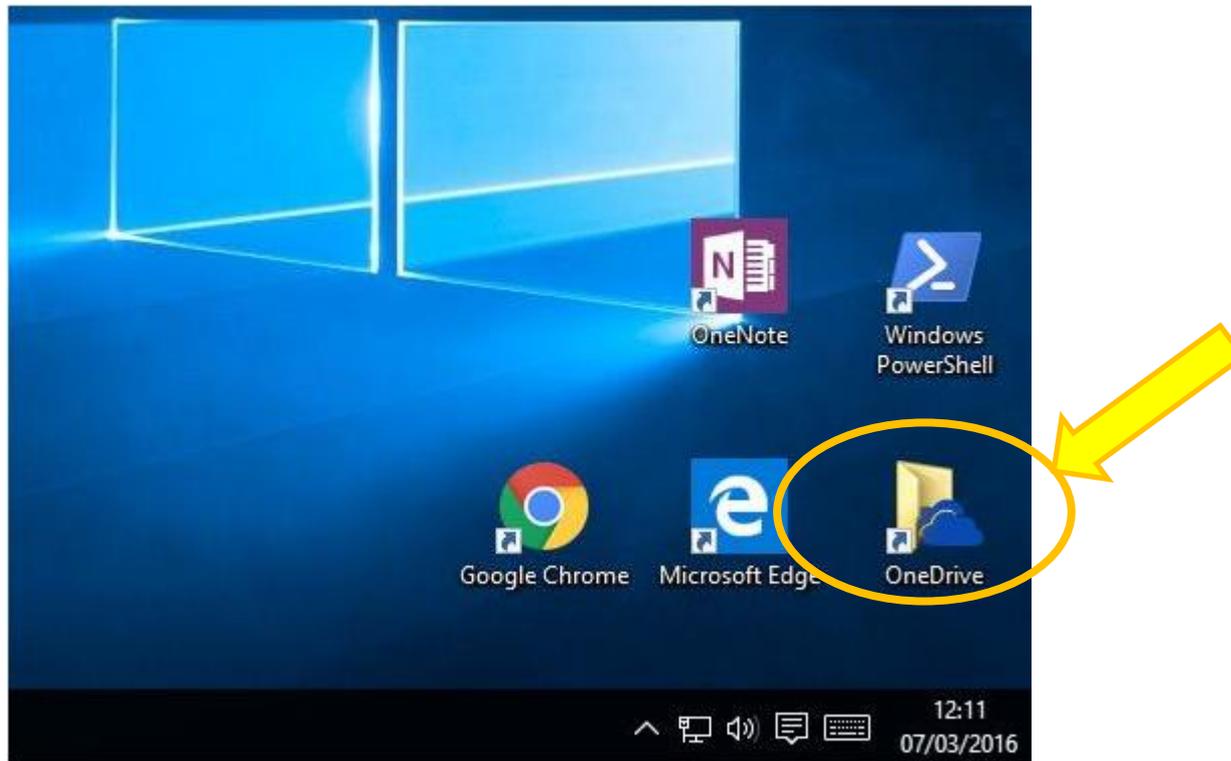


- Paso 4: Ejecutar.



Retos: Reto 1/4

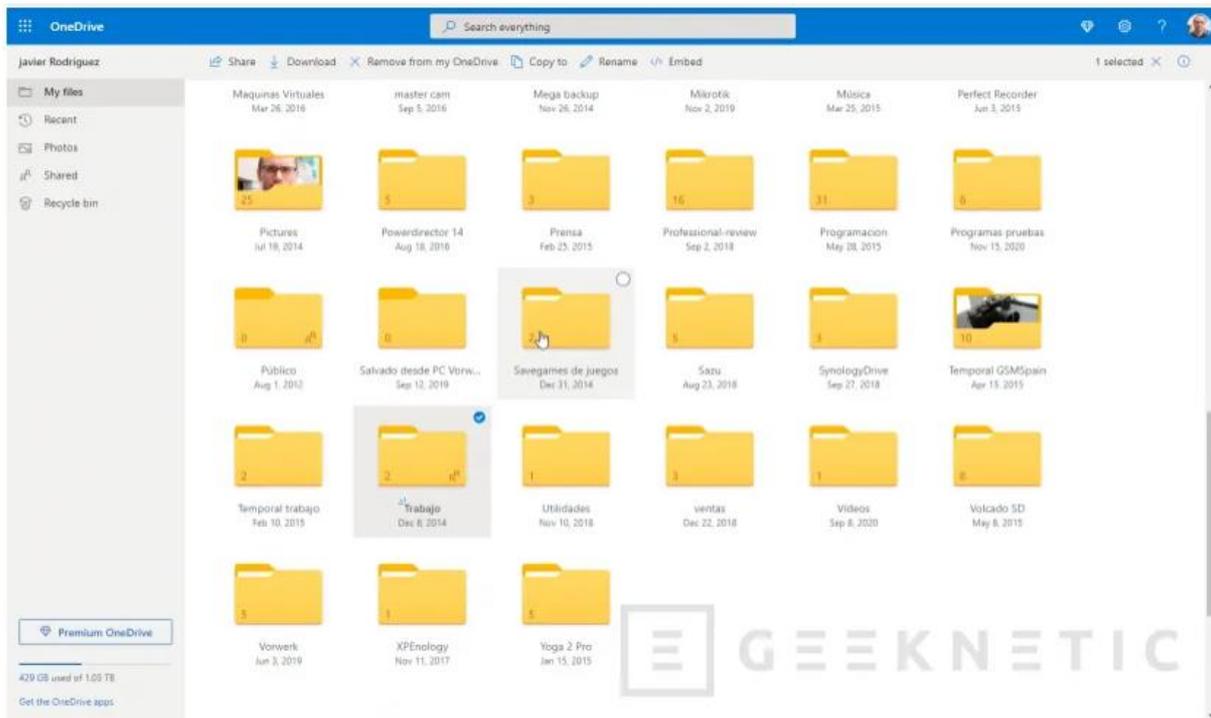
- Paso 5: Nos aparecerá el icono en el escritorio. Clicar y abrir OneDrive.





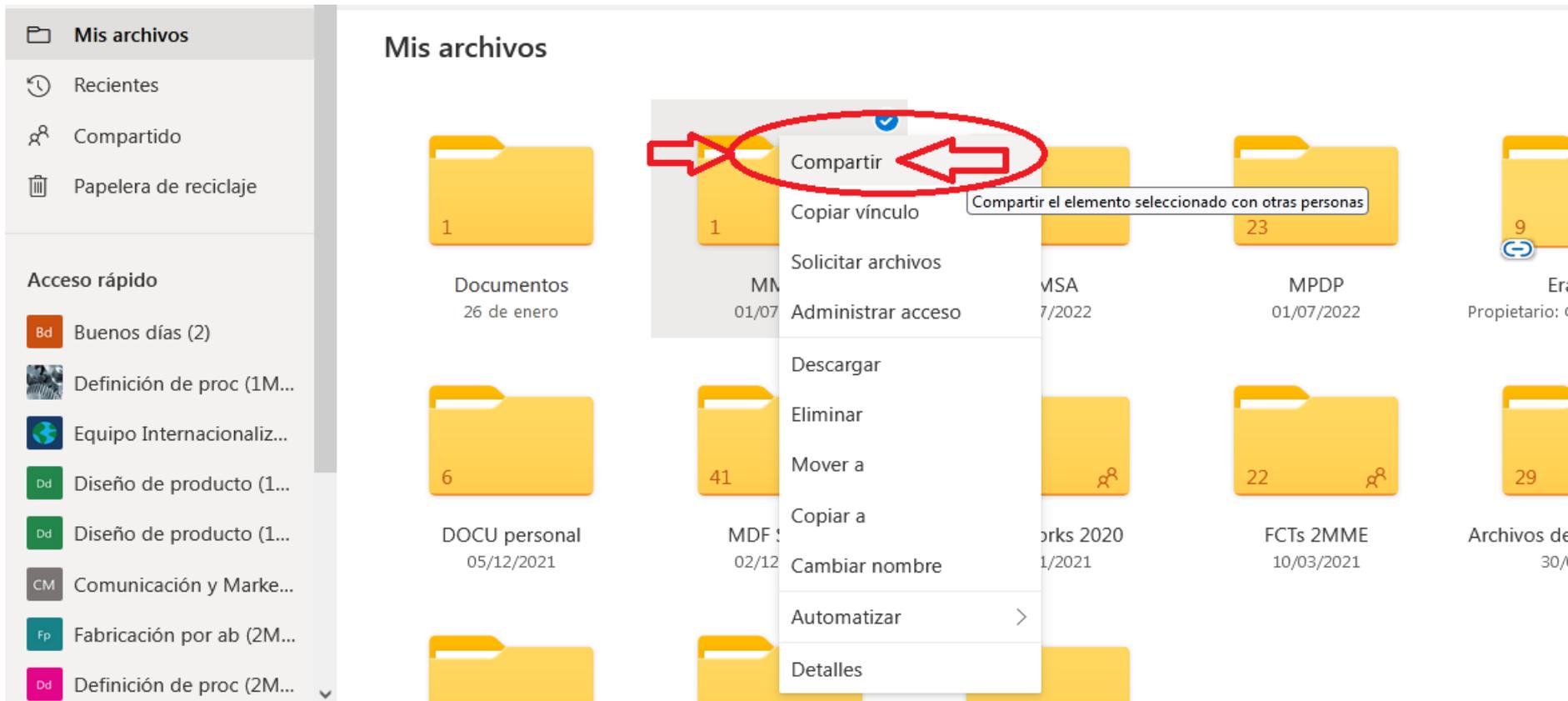
Retos: Reto 2/4

- Paso 5: Nos aparecerá la pantalla principal de OneDrive, con todas nuestras carpetas. Tendremos nuestras carpetas en “Mis Archivos”. Existe la opción de compartir carpetas para que un grupo de personas tenga acceso al contenido de la misma y trabajar en un mismo proyecto.



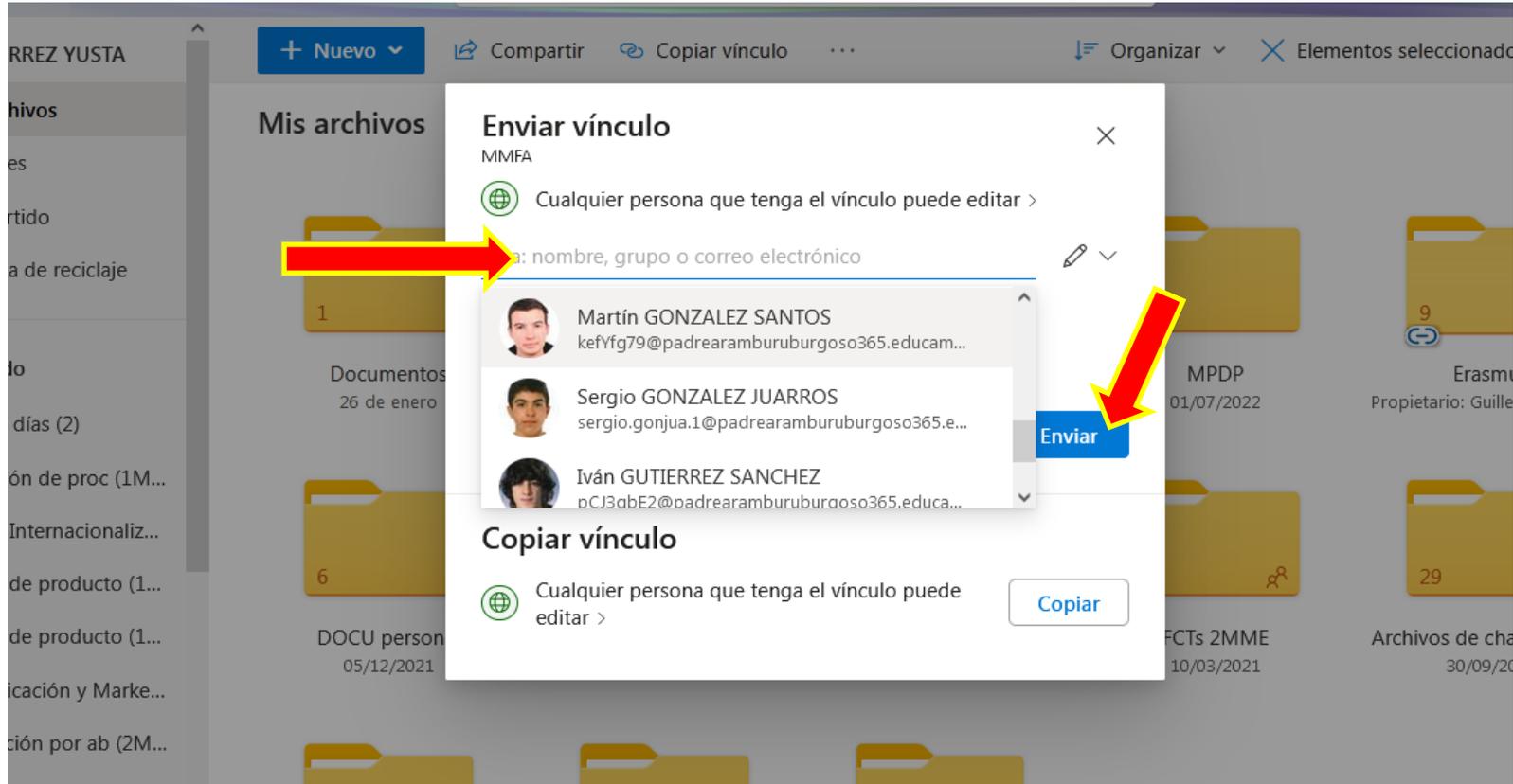
Retos: Reto 3/4

- Paso 6: Para compartir una carpeta con un grupo de personas se selecciona la carpeta, botón derecho y clicamos en “compartir”.



Retos: Reto 4/4

- Paso 6: Incluimos a todas las personas y clicamos en Enviar. Les llegará un email avisando de que les hemos compartido una carpeta y el enlace para entrar. Todo lo que contenga la carpeta lo podrán ver todos y trabajar sobre ello. Para subir un archivo basta con arrastrarlo.





salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

GM

Trabajo con documentos compartidos

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Aumentar la productividad al compartir documentos (Teams/ OneDrive).
- Permitir que dos o más personas trabajen simultáneamente en un mismo documento en tiempo real.
- Interacción de ideas, habilidades y conocimientos entre diferentes personas con objetivo común.

MATERIAL

- Ordenador con internet
- Boli y papel
- Acceso a plataforma educativa

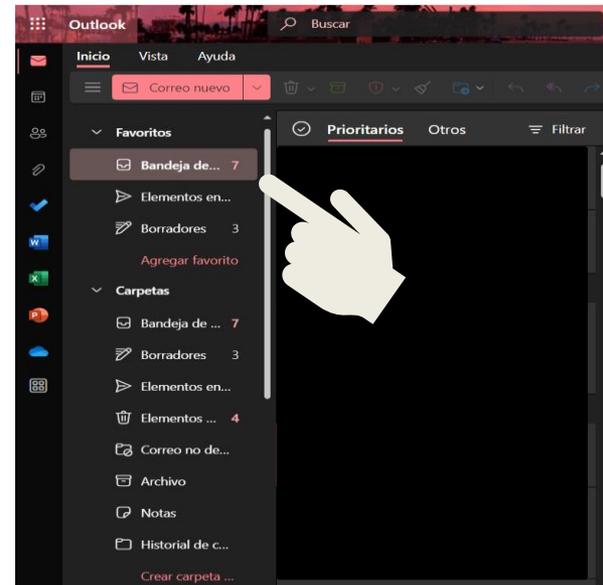
TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

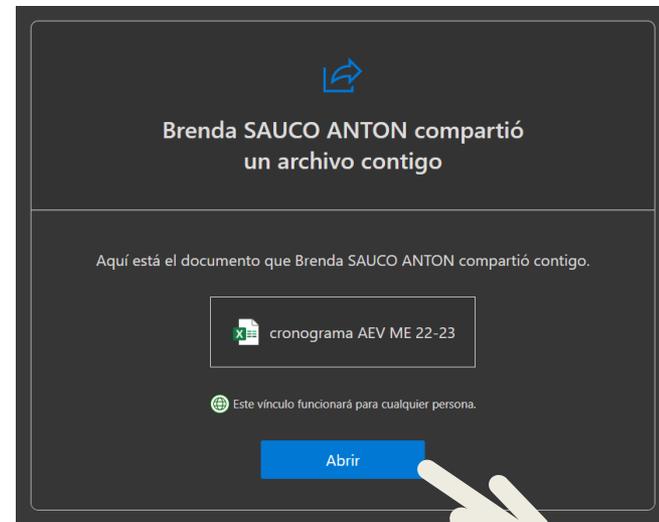


Retos: Reto 1/3

- Paso 1: entrar en el correo del colegio aaaaa@padrearamburuburgoso365.edu camos.com **BANDEJA DE ENTRADA.**

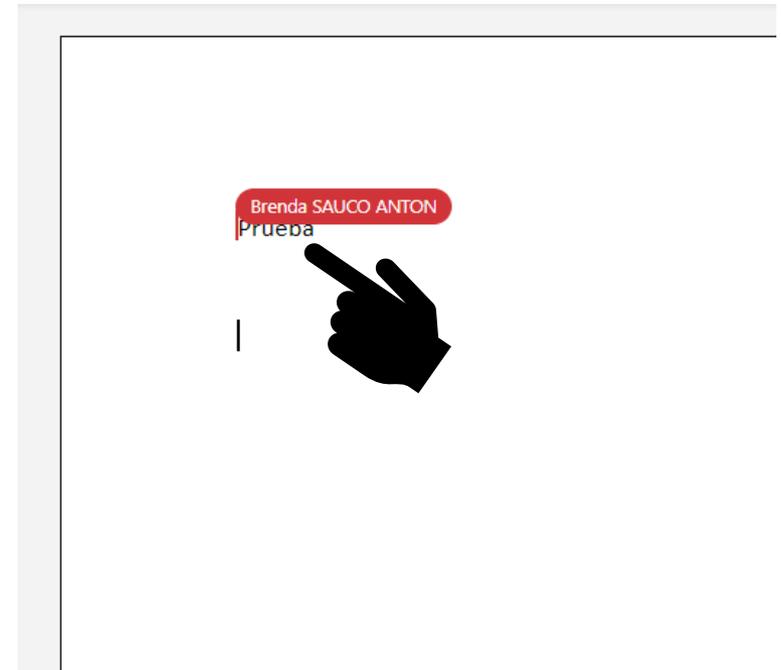


- Paso 2: Pinchar en el enlace adjunto del mensaje y darle a **ABRIR**.



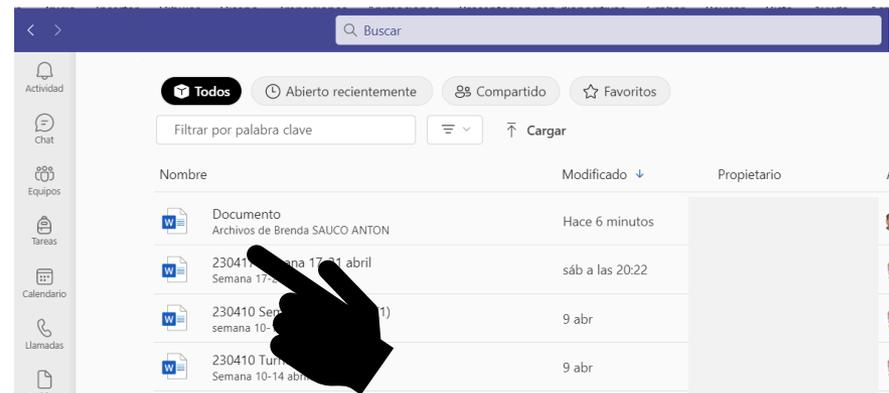
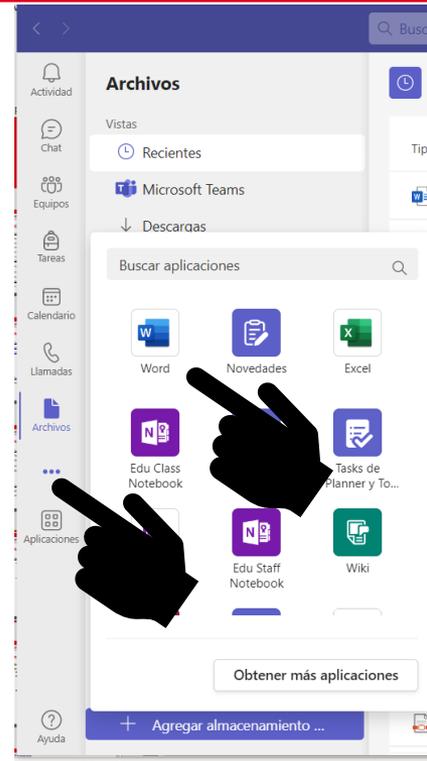
Retos: Reto 2/3

- Paso 3: Trabajar en el archivo de Word, Excel, Power Point, etc. En él, se verá la ubicación de los compañeros y de forma instantánea las modificaciones en dicho documento.
- Paso 4: No es necesario guardarlo ya que se guarda automáticamente. Una vez terminado, se cierra el archivo.



Retos: Reto 3/3

- Paso 5: Para volver a abrir el archivo:
 - Desde el correo: abrir el mensaje del profesor/a y volver a pinchar en el enlace ABRIR.
 - Desde Teams: Pinchar en lo tres puntos de la barra de menú y después seleccionar el formato del archivo; Word, Excel, PPT, etc. Seguidamente seleccionamos el documento que nos compete.





salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPB

MISIÓN 4.2

Conocer y usar licencias CC



Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Conocer los tipos de licencias
- Saber que el software libre no significa gratuito
- Conocer difentes tipos de licencias
- Saber usar las licencias Creative Commons

MATERIAL

- Ordenador con internet

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

Software libre \neq Software gratuito

- **Software libre (o abierto u *open source*)** es aquel en el que su código fuente es accesible, es decir, se puede modificar. Pertenece a una empresa llamada Canonical LTD
 - No todo el software libre es gratuito.



Ubuntu

Existen versiones de pago (comerciales) y gratuitas.

- **Software no libre (o privativo)** es aquel en el que su código fuente no es accesible, por lo que es difícil modificarlo (y no está permitido).
 - No todo el software propietario es de pago (*shareware o freeware*).



Discord

Es un software no libre, pero gratuito.

Concepto de gratuidad

No todo se paga con dinero.

¿Qué otras formas hay con las que se puede obtener un beneficio no cobrando?

Concepto de gratuidad

No todo se paga con dinero, también se paga con:

- Nuestra información personal
- No usan de *beta tester* de software para pulir fallos en la fase de desarrollo de nuevos programas.
- Nos crean una necesidad con la versión lite para que luego necesitemos la versión pro (por ejemplo, cuando se nos acaba en Google la capacidad de almacenamiento, nos ofrecen planes de pago para ampliarla).
- Para darse a conocer (como currículum) o publicidad.
- Estudiar la potencialidad de un software (estudio de *marketing*)
- Es gratuito durante un tiempo limitado (*shareware*)

Concepto de gratuidad



“Hay muy pocas cosa puramente gratuitas”

Principales licencias libres

Principales licencias libres de software, imágenes, documentación, presentaciones...:

- **Licencias Creative Commons**

Otras licencias libres puramente de software:

- **Licencias GNU GPL**
- **Licencia MIT**
- **Licencia Apache**
- **BSD**

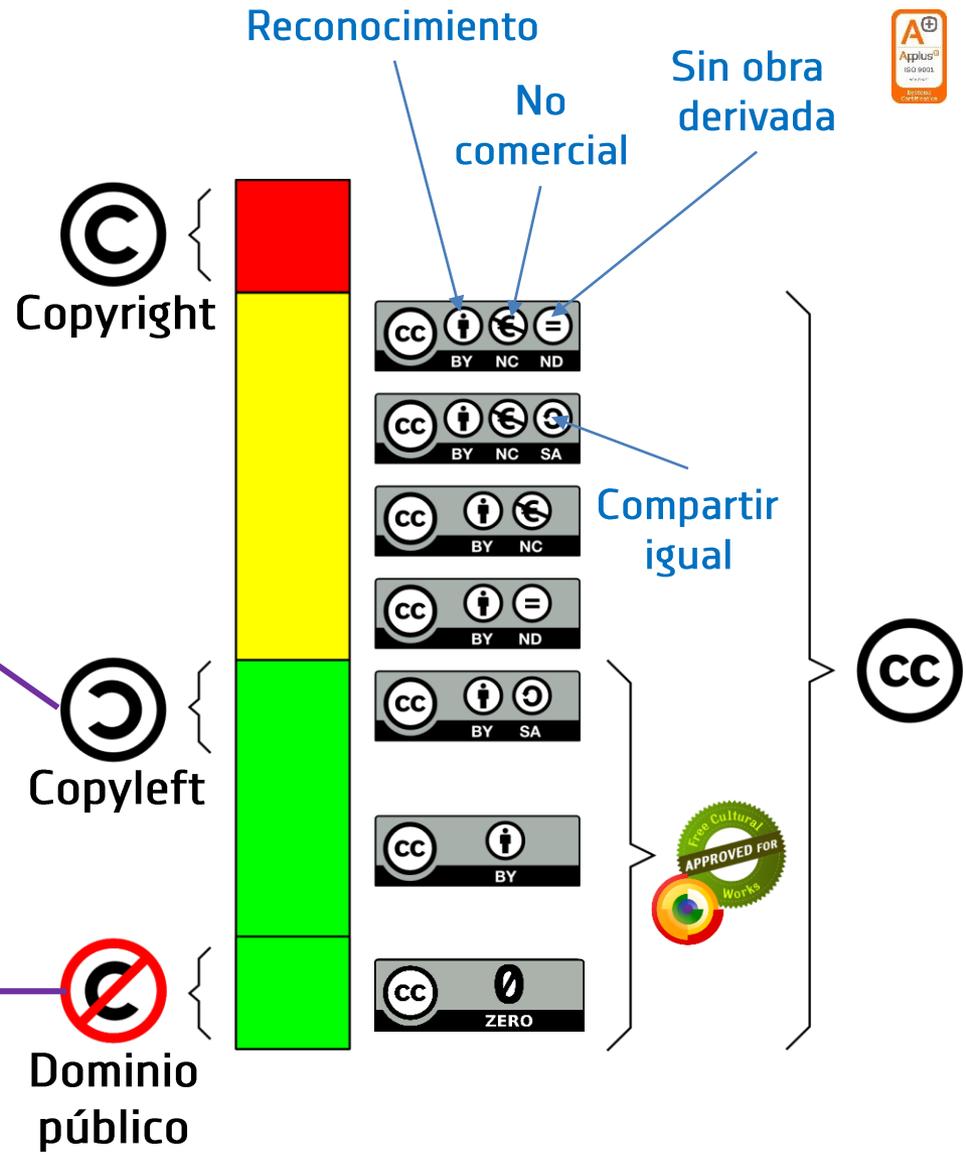


Creative Commons (CC)

Método: Poner CC BY-SA.
Nos aseguramos el derecho a: que la obra o modificaciones de esta deban compartirse con las mismas condiciones.

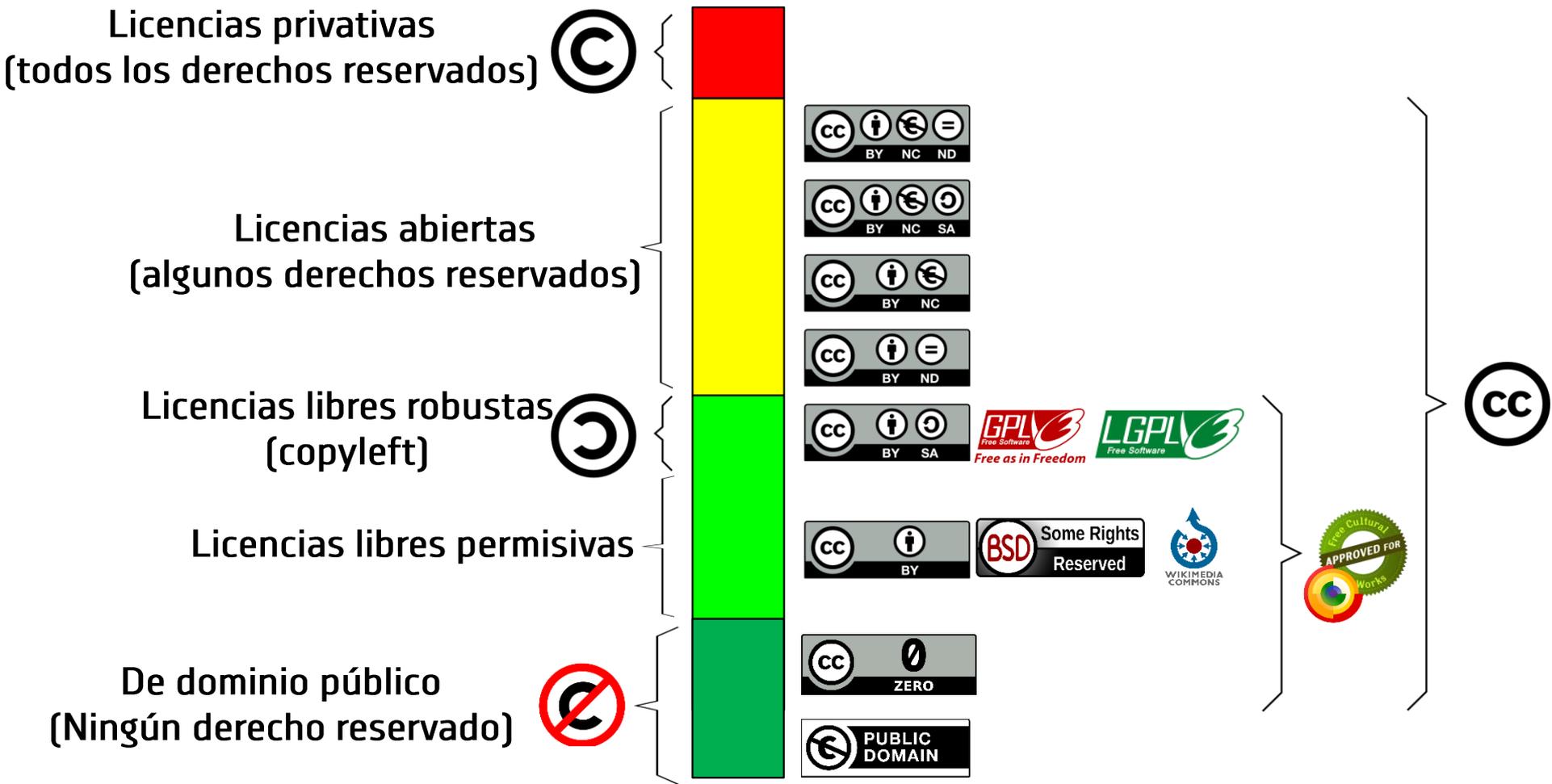
Método: Dejarlo en la red (o cualquier sitio) sin licencia o con Licencia CC 0
Peligro: al no denegarse ninguna libertad ya que alguien podría hacerlo privativo poniendo copyright.

Para más info:
https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES



Fuente: <http://multimedia.uoc.edu/blogs/ilv/es/sobre-propiedad-intel%C2%B7lectual/llicencies-lliures/>

Creative Commons (CC) y otras licencias



Licenciamiento Creative Commons (CC)

Ejemplo de licenciamiento con Creative Commons:

1. Entrar en el configurador <https://creativecommons.org/choose/> o buscar el tipo de licencia CC que queremos y copiarla
2. Pegar la vitola con la licencia en nuestra imagen o documento



Misión

Realiza un dibujo de tu propiedad y ponle una licencia Creative Commons de manera que al usarla, modificarla o/y compartirla deba:

- Ser con la misma licencia (Compartirla igual)
- Reconozcan tu trabajo (Reconocimiento)
- No obtengan dinero (No comercial)

Una vez hecho súbelo a la tarea habilitada en el Aula Virtual/ Teams

Evidencia

- Tarea subida a la plataforma LMS



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

FPB

MISIÓN 4.3



Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Conocer los tipos de licencias
- Saber que el software libre no significa gratuito
- Conocer diferentes tipos de licencias
- Saber usar las licencias Creative Commons

MATERIAL

- Ordenador con internet

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

Certificado Digital

Hay múltiples Certificados:

- Certificados Web SSL
- Certificados de Editores
- Pero nos vamos a centrar en el **Certificado Digital FNMT** para personas físicas expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, que contiene:
 - Certificado de Autenticación
 - Certificado de Firma

Certificado Digital FNMT vs DNIe

	Certificado FNMT	DNI-e
¿Qué es?	<p>Es un Certificado de Autenticación (permite garantizar la identidad de una persona en Internet).</p> <p>Es un Certificado de Firma (permite la firma electrónica de documentos)</p>	A parte de la identificación física. Lo mismo que el Certificado FNMT ya que contiene Certificados de Autenticación y Firma.
Qué permite	Hacer multitud de trámites online sin tener que ir físicamente a la oficina: Sede electrónica Ayto. Burgos, Sede Electrónica Agencia Tributaria, Sede Electrónica DGT, Registro Electrónico – Red Sara...	
Requisitos	Cualquier ciudadano (sea o no español) mayor de 18 años. Se puede instalar y hacer copias de seguridad	Cualquier ciudadano con nacionalidad española. Se necesita un lector.
Quién lo expide	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)	Policía Nacional
Pasos	https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica	https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/

Algunas palabras clave y conceptos

- **AutoFirma:** Programa necesario para realizar firmas digitales en la administración.



- **Firma digital vs Firma digitalizada:**

- Una **firma digitalizada** es una foto o captura informática de una firma.



- Mientras que una **firma digital** es un conjunto de datos que permiten asegurar la identidad del del firmante.

Misión

1. Entra en el ayuntamiento de Burgos en la sede electrónica.
2. Haz un pantallazo.
3. Compártelo con el profesor.

Evidencia

- Tarea compartida al correo



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

CCFFGS

MISIÓN 5.1

Crear QR

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Crear códigos QR que den acceso a contenidos subidos en la nube.
- Personalizar códigos QR.

MATERIAL

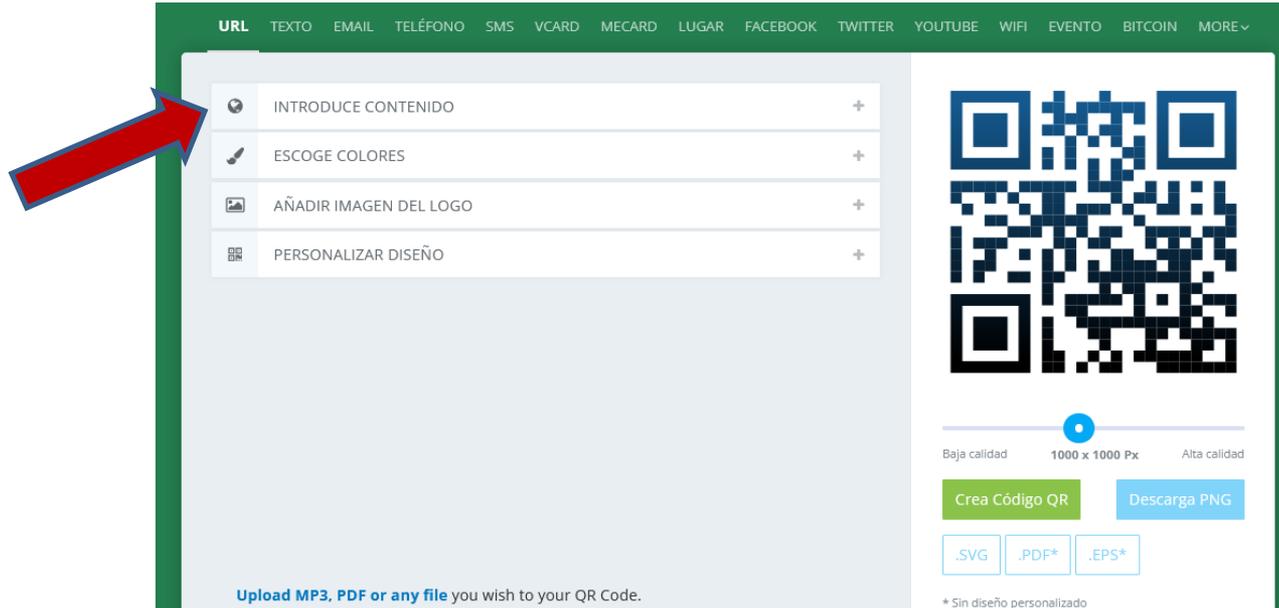
- Ordenador con acceso a internet.
- Espacio en la nube.

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

Retos: Reto 1/4

- Paso 1: Partimos de un archivo que está en la nube.
- Paso 2: Entra en el navegador, y ve a la página www.qrcode-monkey.com

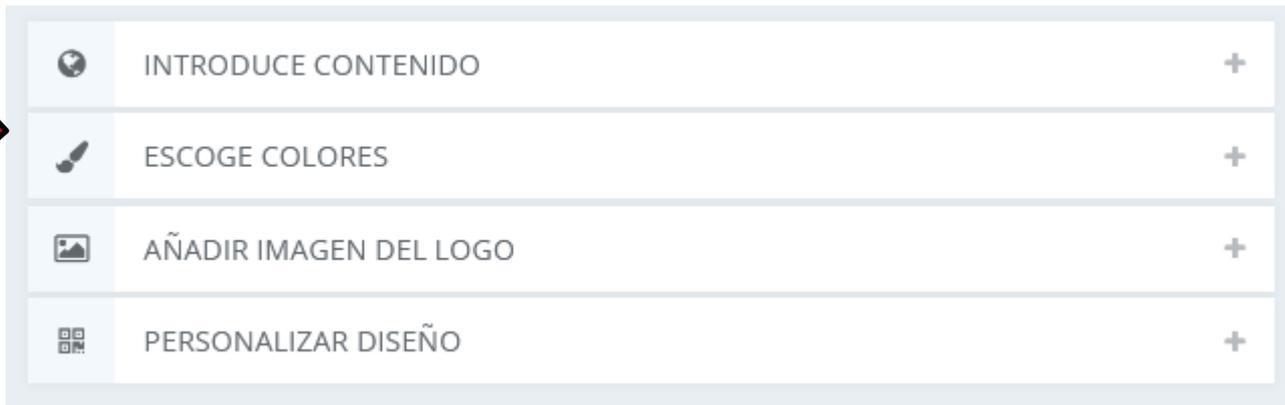
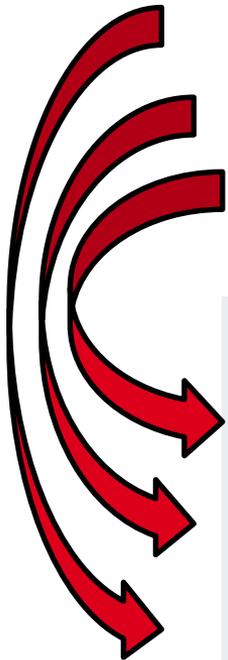


- Paso 3: Clickar en “INTRODUCE CONTENIDO” y añade la URL de la ubicación del documento.

Retos: Reto 2/4

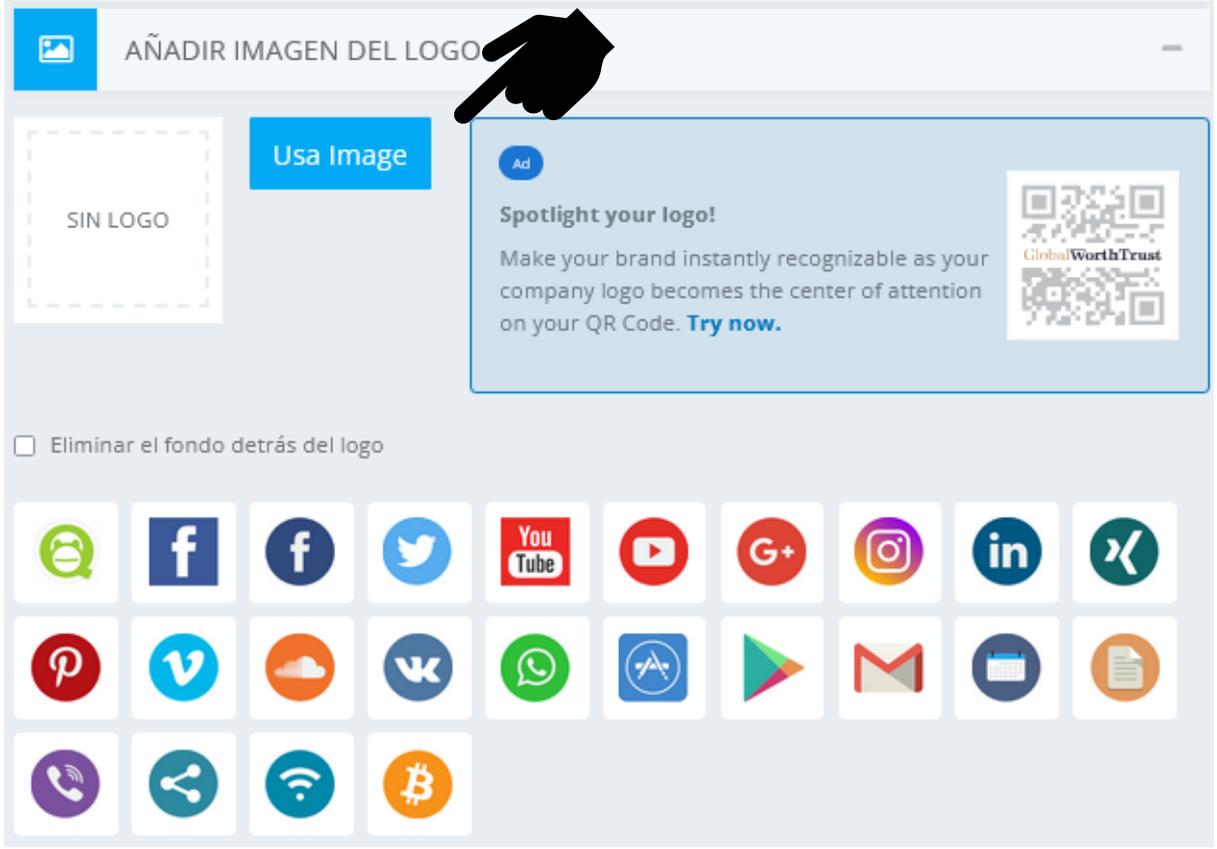
- Paso 4: Personalizar el código QR:

- Elige el diseño que quieras.
- Añade imagen de logo del centro.
- Escoge colores.



Retos: Reto 2/4

- Paso 4.2: Añade imagen de logo del centro.



AÑADIR IMAGEN DEL LOGO

SIN LOGO

Usa Image

Ad
Spotlight your logo!
Make your brand instantly recognizable as your company logo becomes the center of attention on your QR Code. [Try now.](#)

Eliminar el fondo detrás del logo

Grid of icons: WhatsApp, Facebook, Twitter, YouTube, G+, Instagram, LinkedIn, Messenger, Pinterest, Vimeo, SoundCloud, VK, Telegram, WhatsApp, A+ logo, Google Play, Email, Calendar, Document, Phone, Share, Wi-Fi, Bitcoin.

Retos: Reto 2/4

- Paso 4.3: Elige el diseño que quieras.



PERSONALIZAR DISEÑO

Forma del cuerpo

Forma del marco del ojo

Forma del ojo



Retos: Reto 3/4

Descargar código QR.

Existen formatos gratuitos y de pago.



Baja calidad 1000 x 1000 Px Alta calidad

Crea Código QR

Descarga PNG

.SVG

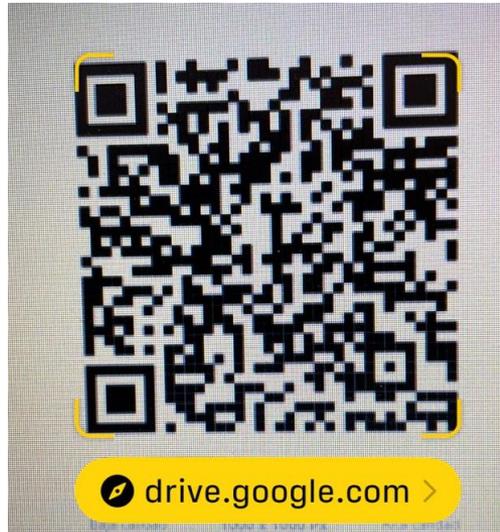
.PDF*

.EPS*



Evidencia

- Descarga y lectura del código QR.





salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Alfabetización Digital

GS

MISIÓN 5.2

CV Y QR

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Fomentar la búsqueda de soluciones en la red
- Crear un CV en aplicaciones tipo Word o Canva y en LinkedIn
- Crear un QR

MATERIAL

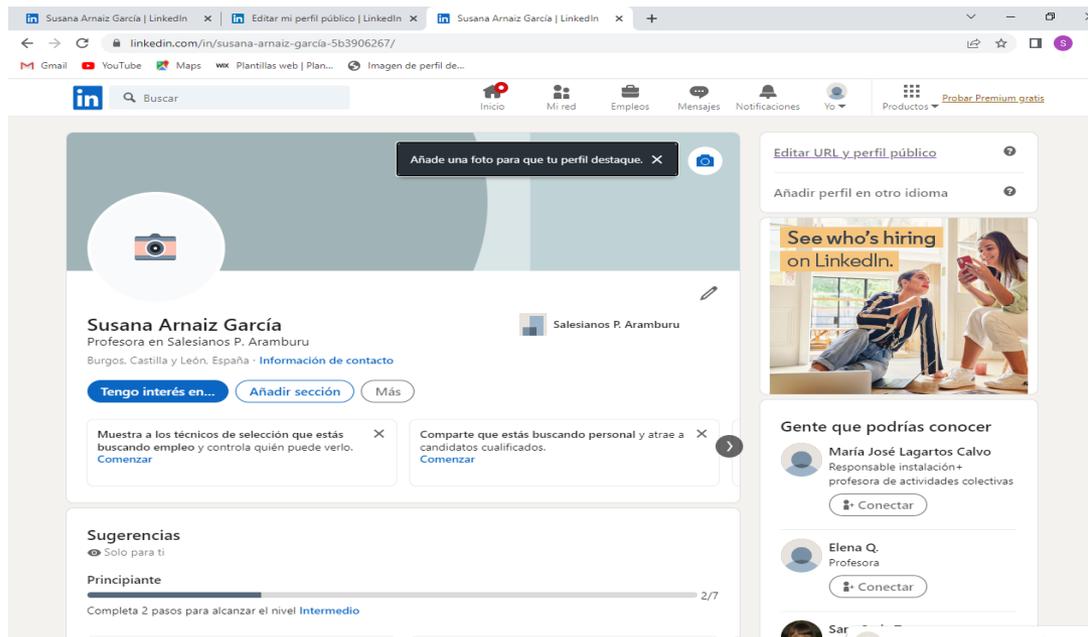
- Ordenador con internet

TEMPORIZACIÓN

- 2 Sesiones

Retos: Reto 1/5

- Paso 1: Entra en el navegador, y ve a la página linkedin: <https://es.linkedin.com/>
- Paso 2: Regístrate
- Paso 3: introduce tu CV y edita tu perfil (público o privado)



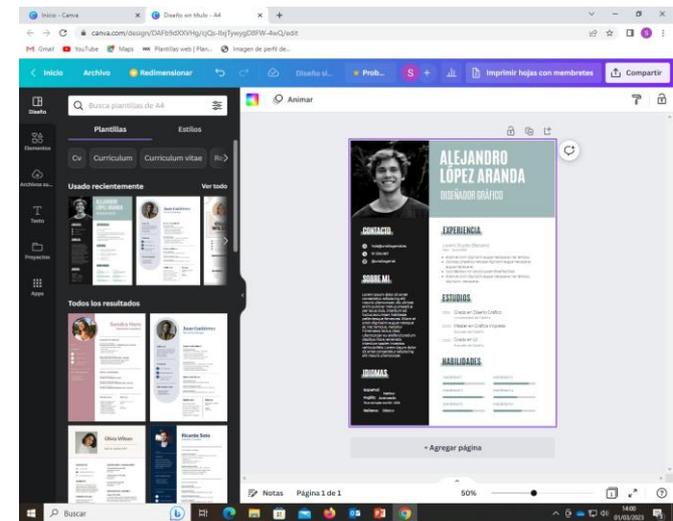
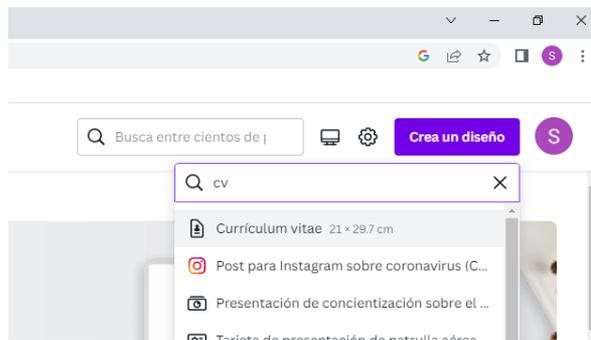
Retos: Reto 2/5

- Paso 1: Copia el enlace a tu nuevo perfil de Lindedin y guárdalo para el siguiente paso



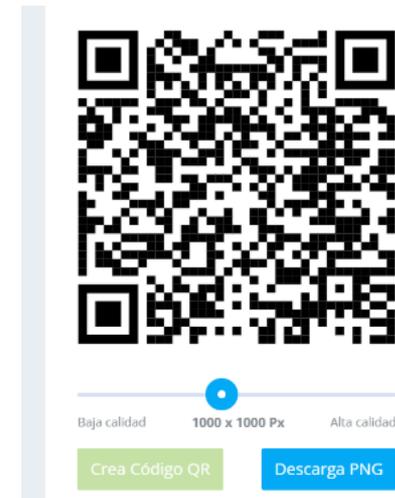
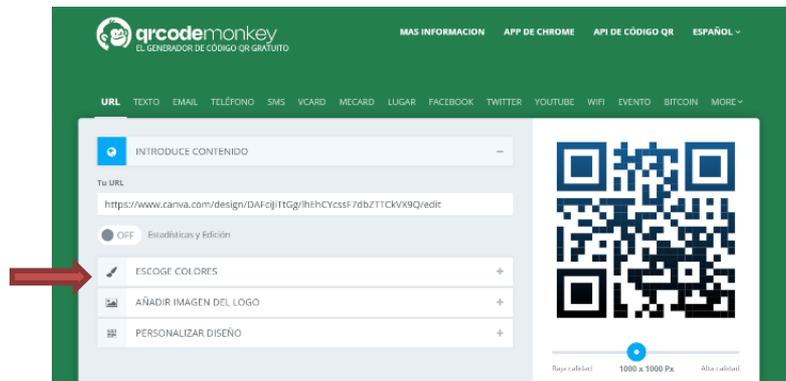
Retos: Reto 3/5

- Paso 1: Entra en el navegador, y ve a la página de CANVA
https://www.canva.com/es_es/
- Paso 2: Regístrate
- Paso 3: Crea un diseño
- Paso 4: Elige Currículum Vitae y una plantilla
- Paso 5: inserta una foto (tuya)



Retos: Reto 4/5

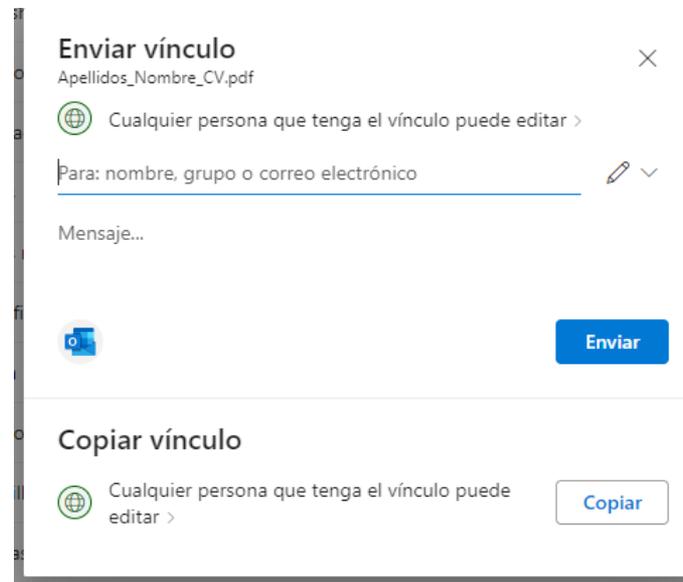
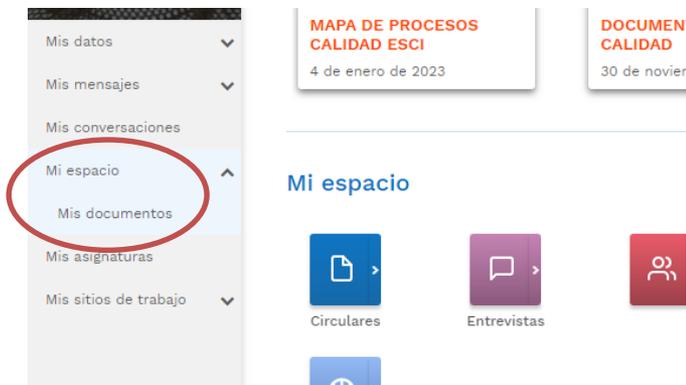
- Paso 1: Busca recursos online y crea un QR, para ello entra en el siguiente enlace
 - <https://www.qrcode-monkey.com/es/>
- Paso 2: Pega la URL (Ctrl+V) del reto 2 en “Tu URL”
- Paso 3: crear QR y a continuación descarga PNG



- Paso 4: Adjunta el QR en tu plantilla de Canva

Retos: Reto 5/5

- Paso 1: mete tu CV en tu OneDrive en la carpeta correspondiente. (Entra en la plataforma Educamos/Mi espacio/Mis documentos)
- Paso 2 : pincha en los tres puntitos y compártelo con tu profesor



Evidencia

- El alumno comparte a través de OneDrive con el profesor su CV y éste incluye un QR que enlaza a su cuenta de LinkedIn



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

CREAR CONTENIDO MEDIANTE VÍDEOS

GS

MISIÓN 6.1

Crear y editar vídeos.

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Crear vídeos educativos o de explicación de contenido.
- Personalizar los vídeos.

MATERIAL

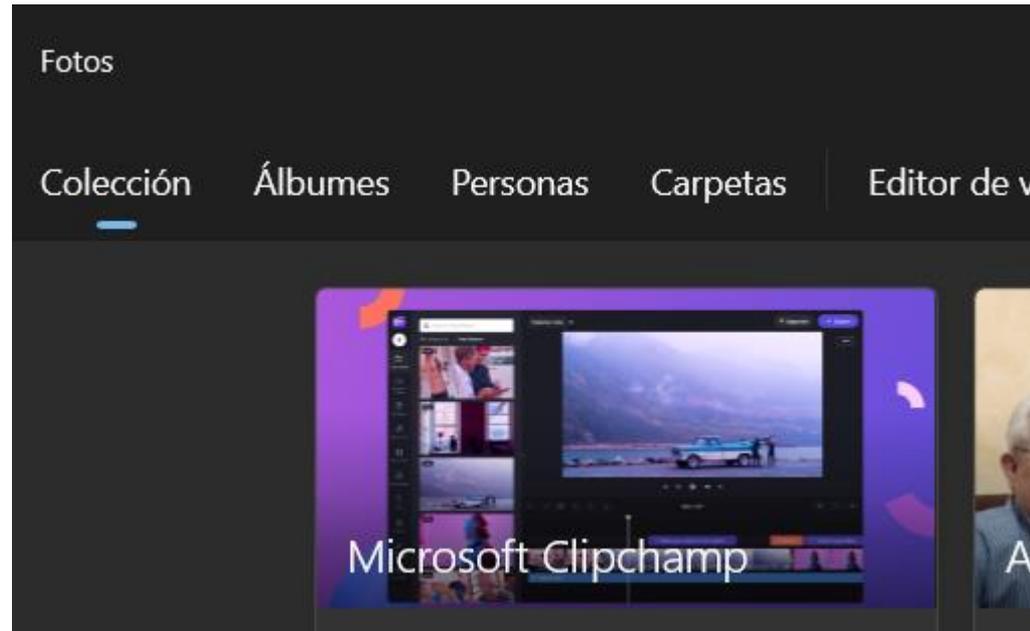
- Ordenador con acceso a internet.
- Móvil o tablet
- Espacio en la nube.

TEMPORIZACIÓN

- 1 Sesión

Retos: Reto 1/6

- Paso 1: Partimos de un vídeo grabado por alumnos o de internet.
- Paso 2: Entra en la aplicación de fotos del ordenador

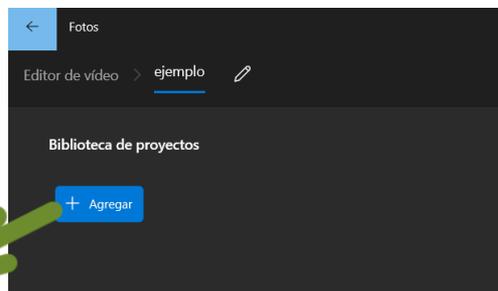
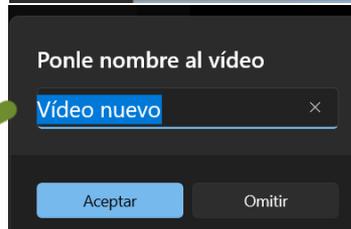
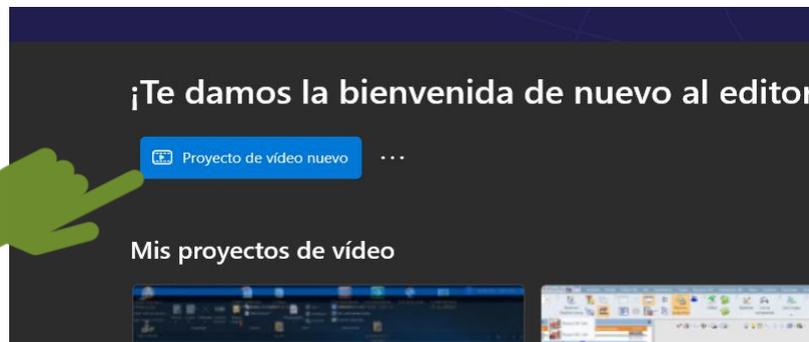


- Paso 3: Clickar en “editor de vídeo”.



Retos: Reto 2/6

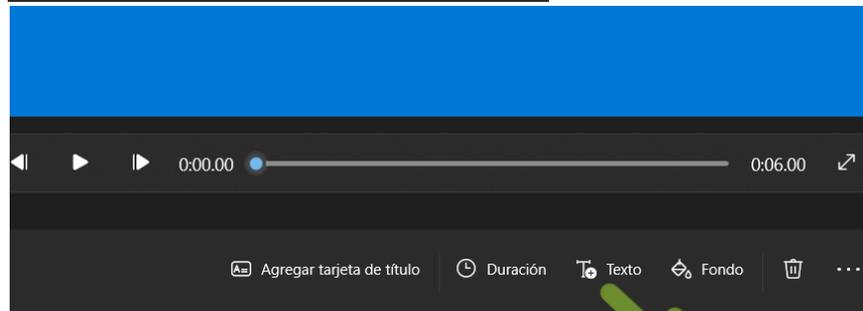
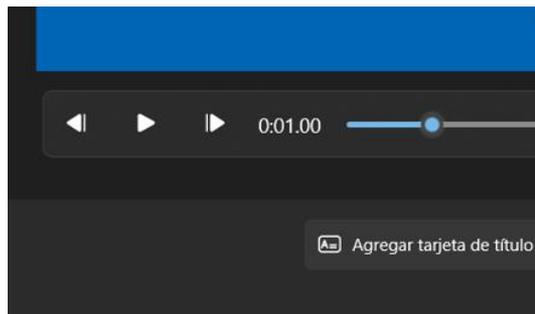
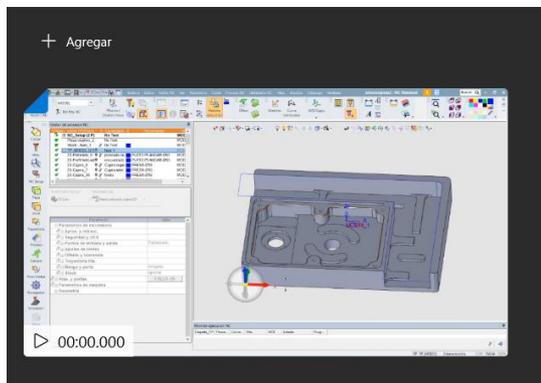
- Paso 4: Crear y editar un vídeo grabado:
 - Crea un proyecto de vídeo nuevo.
 - Crea un proyecto nuevo.
 - Pon nombre
 - Agrega el vídeo elegido.





Retos: Reto 2/6

- Paso 4.2: Edita vídeo subido
 - Añade el vídeo .
- Agrega tarjeta de título
- Agrega título, tiempo o fondo



Retos: Reto 2/6

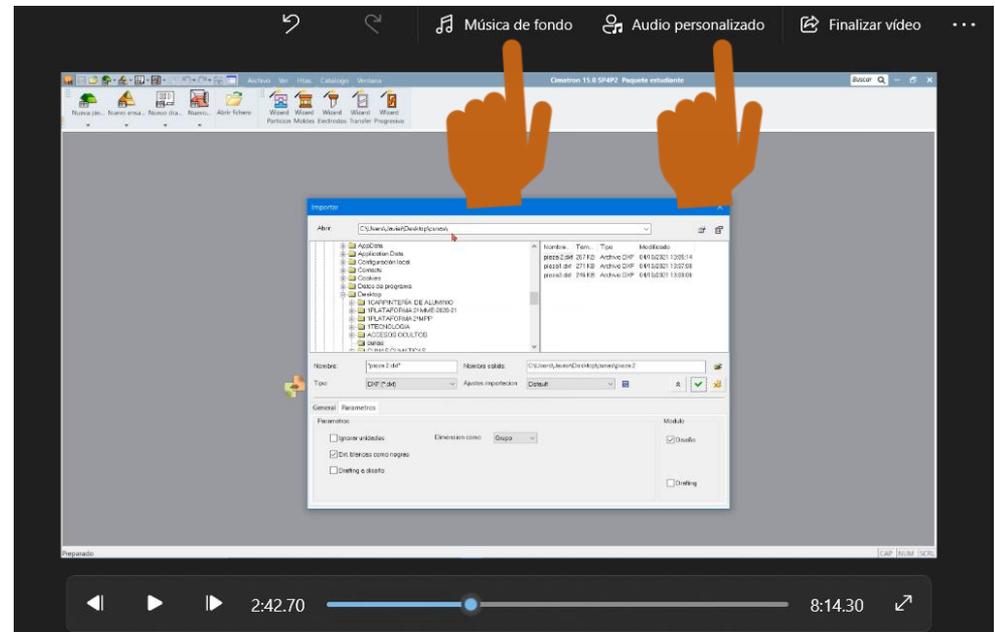
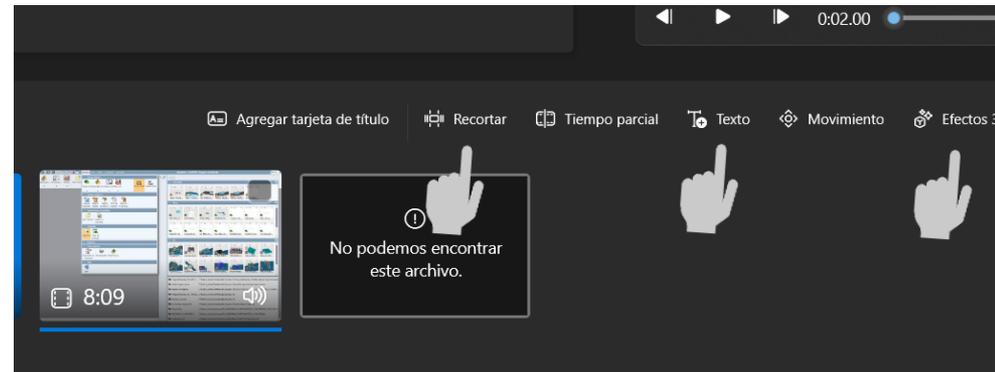
- Paso 5.2: Edita vídeo subido
 - Edita el texto, formato y nombre

- Agrega el vídeo al guión gráfico
- Arrastra hacia abajo el vídeo



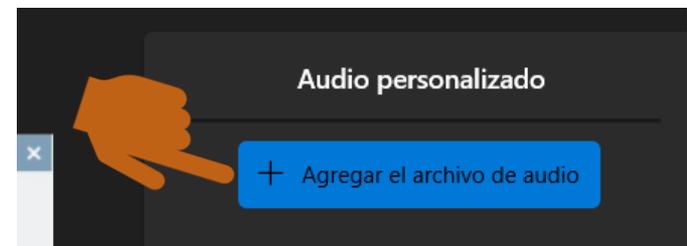
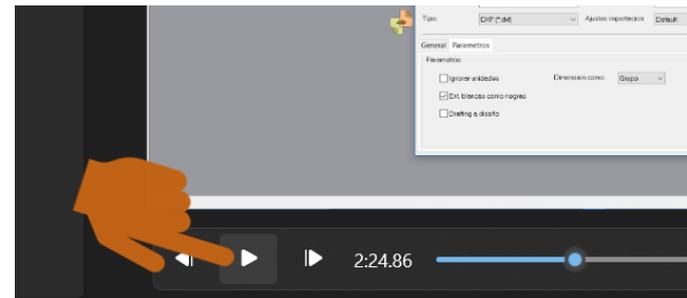
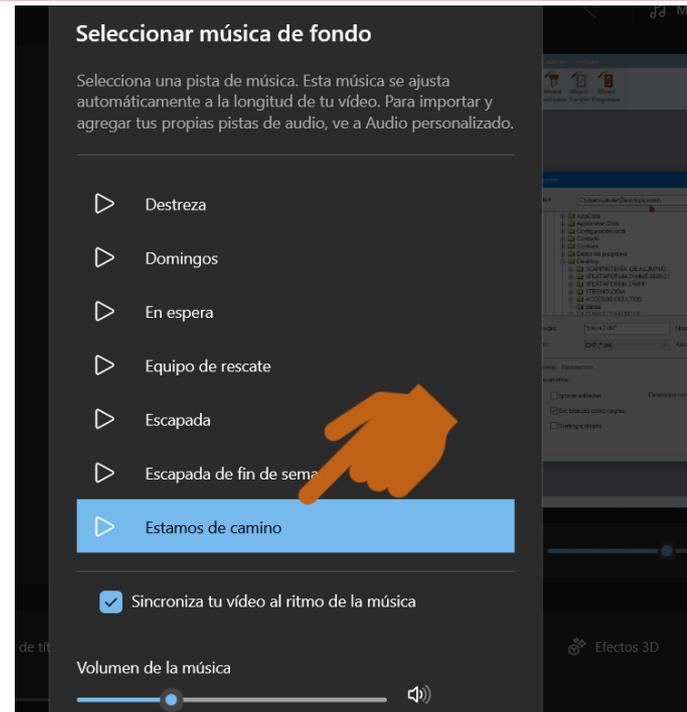
Retos: Reto 2/6

- Paso 6.2: Ajusta vídeo
 - Proyecta el vídeo y para en el momento en el que desees cortar, meter texto, movimiento o cambiar velocidad.
 - Añade música o texto grabado al vídeo desde la zona deseada



Retos: Reto 2/6

- Paso 7.2: Ajusta vídeo
 - Ajusta la música de fondo, y el volumen.
 - Verifica el volumen
 - Añade texto grabado al vídeo desde la zona deseada



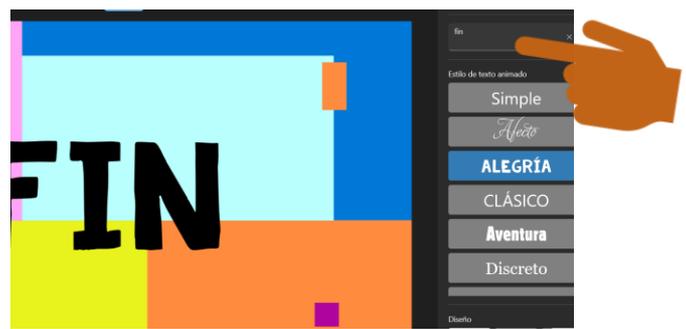
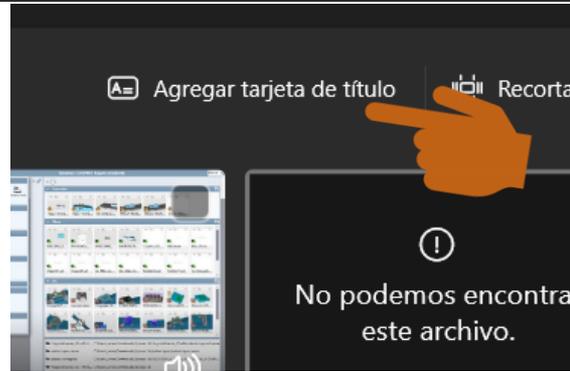
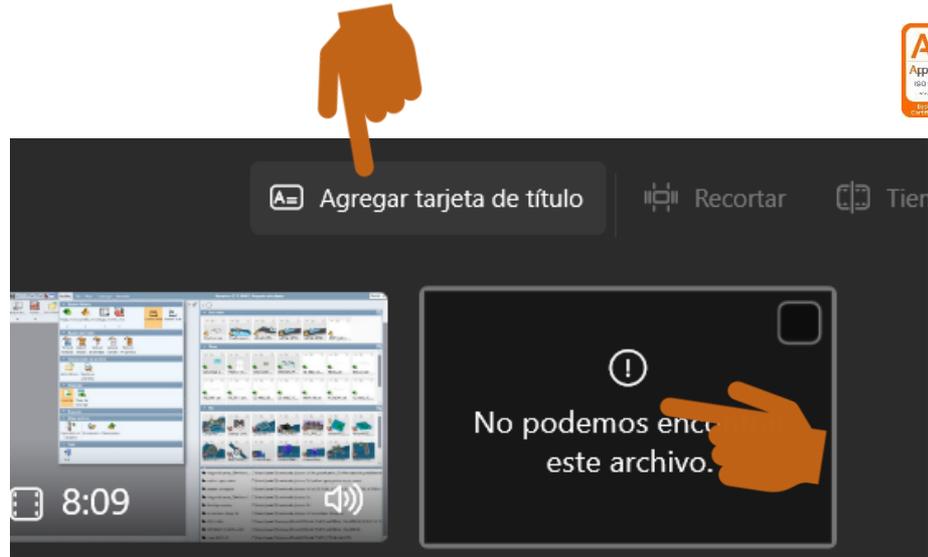


Retos: Reto 2/6

- Paso 8.2: Añade cierre

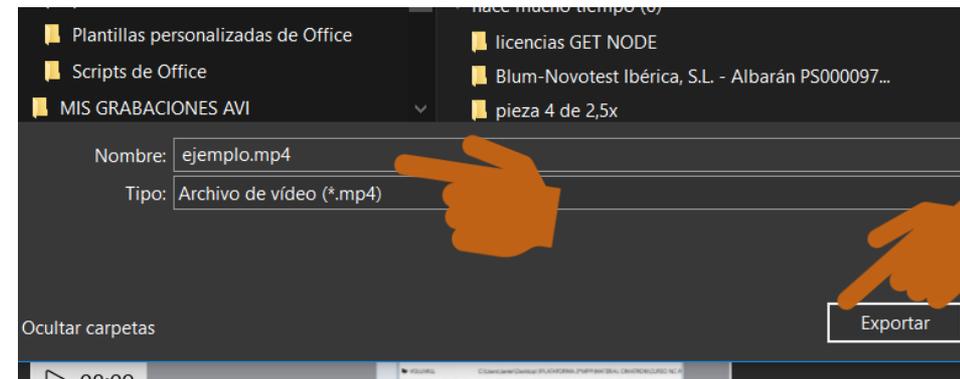
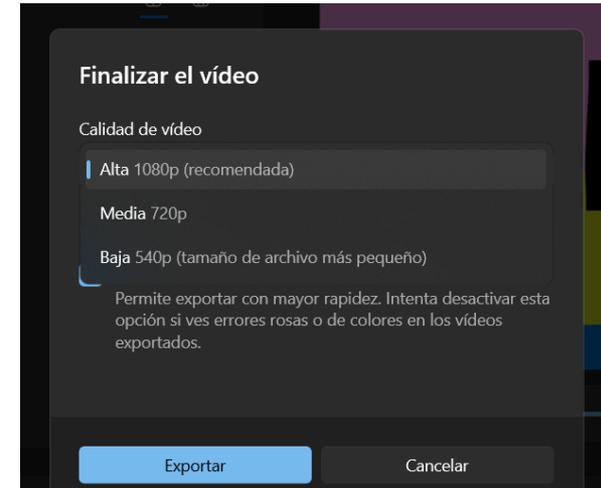
- Selecciona texto

- Pon título final



Retos: Reto 3/6

- Guarda el vídeo para compartir y selecciona el tipo .
- Elige archivo en mp4 y exporta



Evidencia

- Compartirlo con el profesor



salesianos

BURGOS P.ARAMBURU

Presupuestos modelo para el proyecto

CFGS

MISIÓN 6.2

Objetivos y Temporización

OBJETIVOS

- Aprender a usar hojas de cálculo.
- Crear una hoja de cálculo que les permita hacer presupuestos para sus proyectos.

MATERIAL

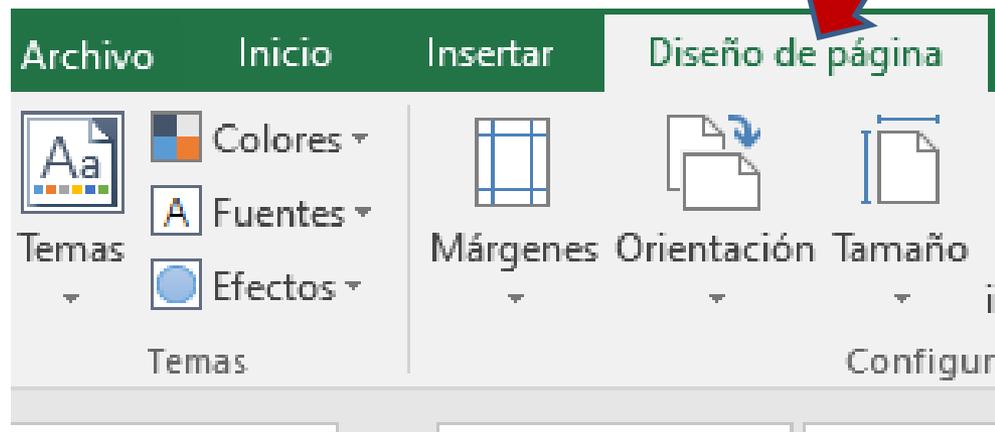
- Ordenador con programas de Oficce (Excel).

TEMPORIZACIÓN

- 3 Sesiones.

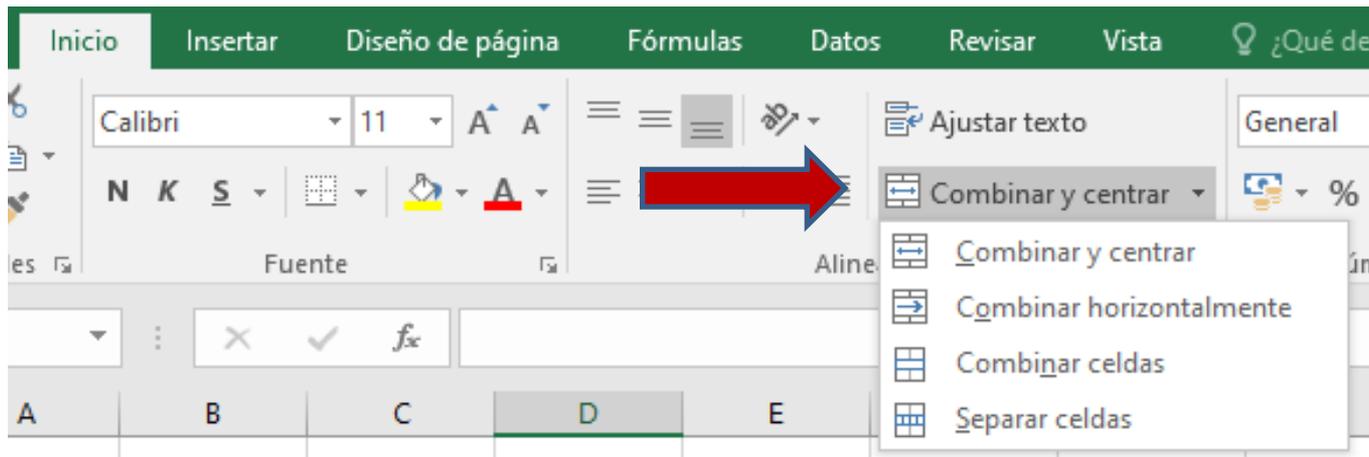
Retos: Reto 1/7: Crear tabla

- Paso 1: Abrir nuevo libro de Excel.
- Paso 2: Crear y dar formato a una tabla.
 - **Diseño de página (Orientación, Tamaño, Márgenes).**



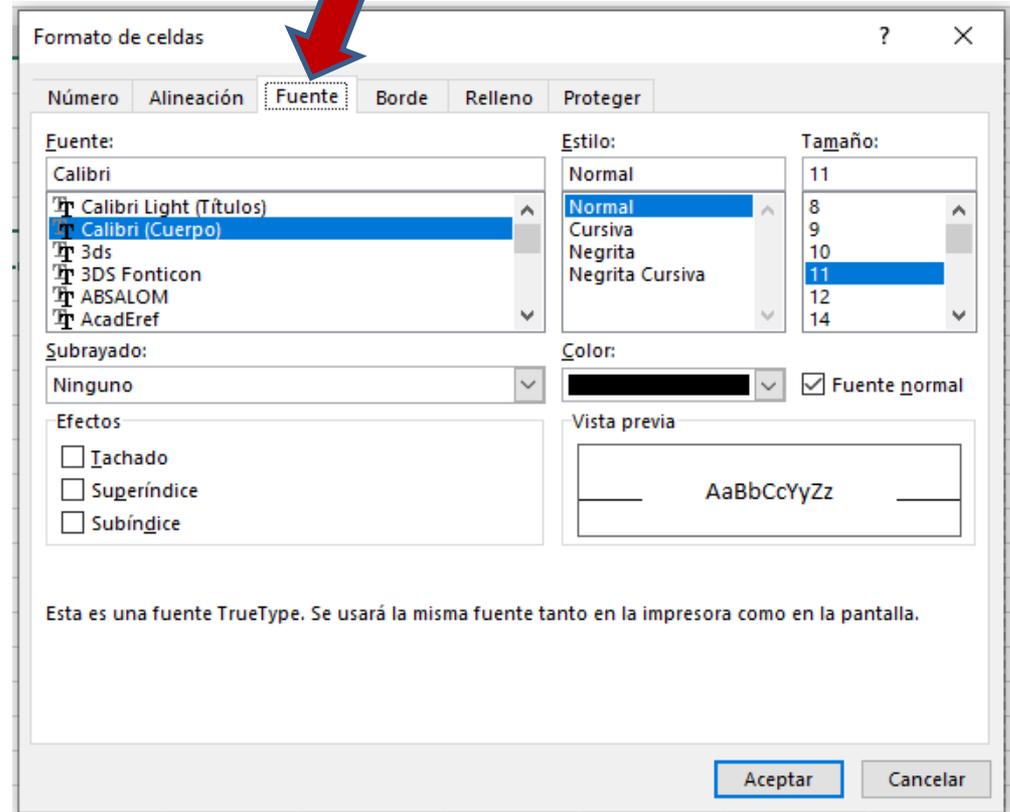
Retos: Reto 1/7: Crear tabla (2)

- Paso 2: Crear y dar formato a una tabla.
 - Dar formato a la tabla (**Combinar / Dividir celdas**, Fuente, Número, Relleno, Alineación, Bordes, Insertar / Eliminar celdas).



Retos: Reto 1/7: Crear tabla (3)

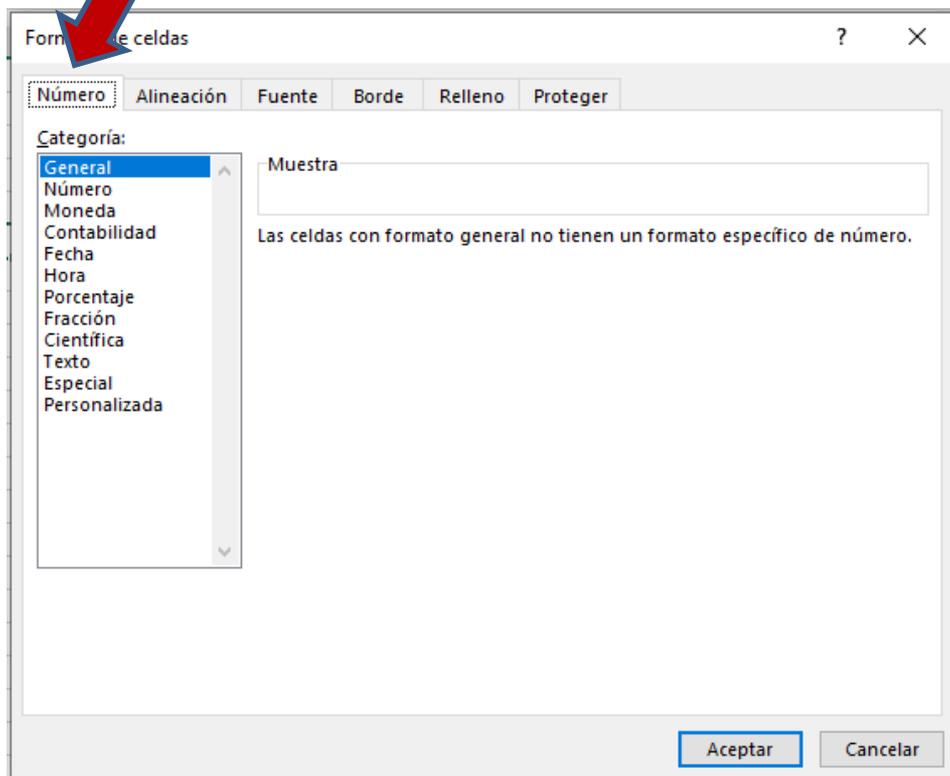
- Paso 2: Crear y dar formato a una tabla.
 - Dar formato a la tabla (Combinar / Dividir celdas, **Fuente**, Número, Relleno, Alineación, Bordes, Insertar / Eliminar celdas).





Retos: Reto 1/7: Crear tabla (4)

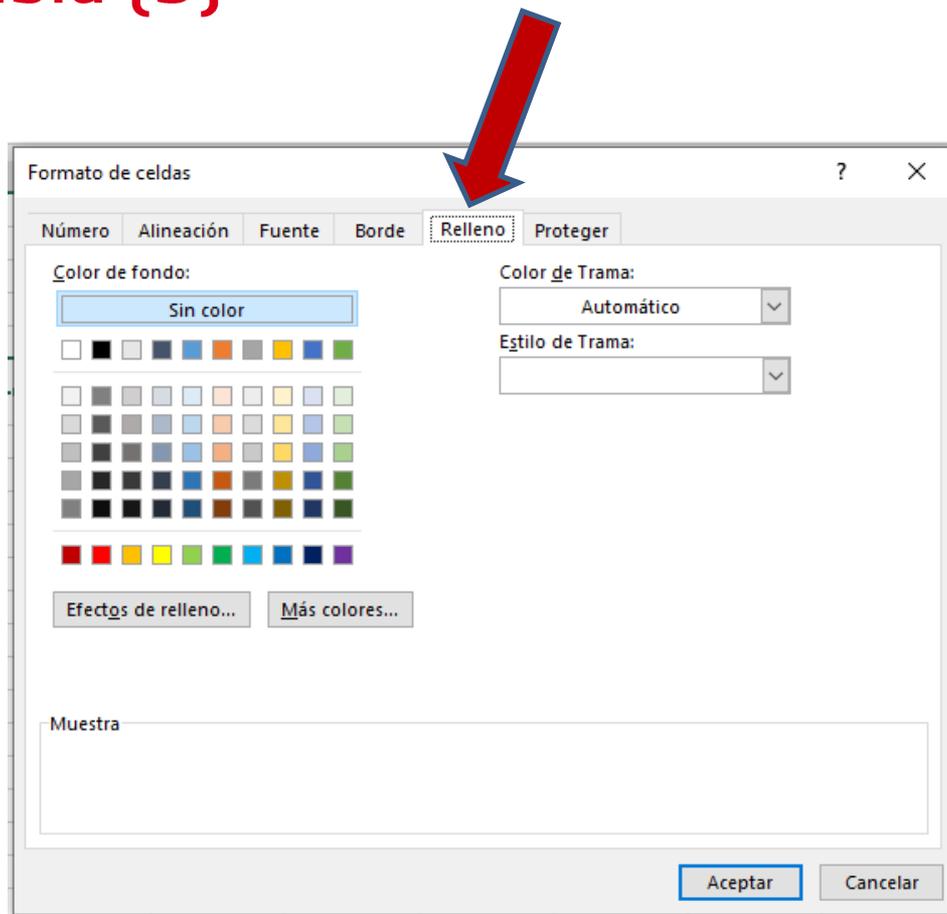
- Paso 2: Crear y dar formato a una tabla.
 - Dar formato a la tabla (Combinar / Dividir celdas, Fuente, **Número**, Relleno, Alineación, Bordes, Insertar / Eliminar celdas).





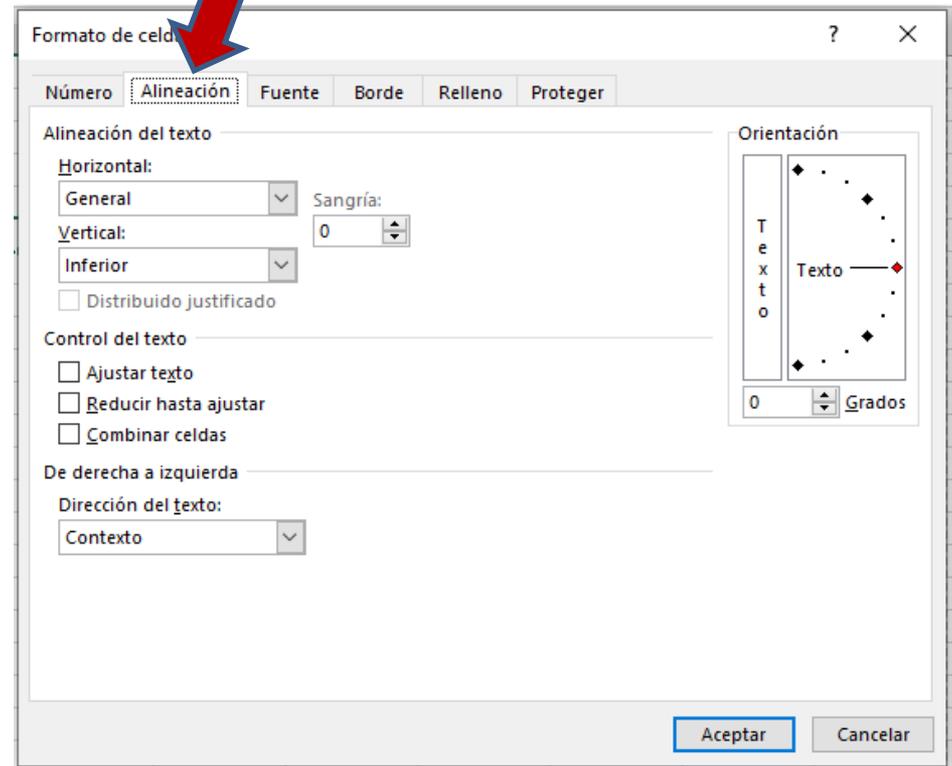
Retos: Reto 1/7: Crear tabla (5)

- Paso 2: Crear y dar formato a una tabla.
 - Dar formato a la tabla (Combinar / Dividir celdas, Fuente, Número, **Relleno**, Alineación, Bordes, Insertar / Eliminar celdas).



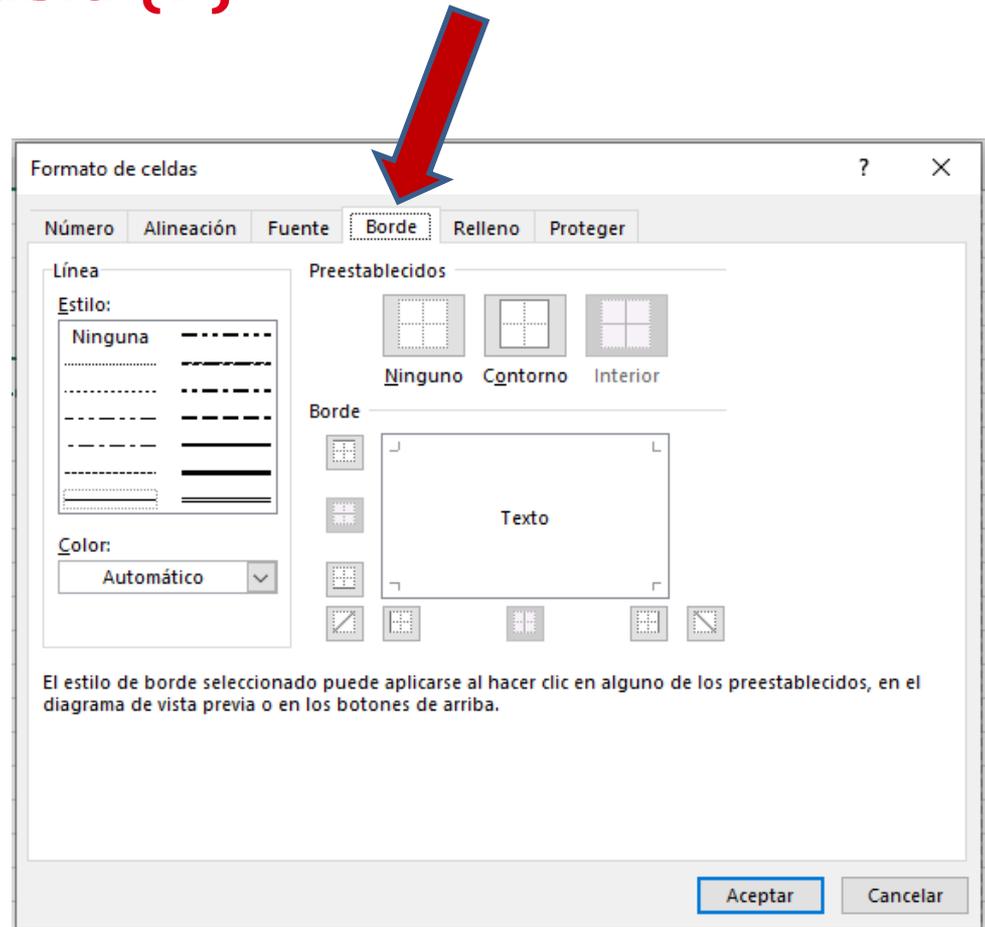
Retos: Reto 1/7: Crear tabla (6)

- Paso 2: Crear y dar formato a una tabla.
 - Dar formato a la tabla (Combinar / Dividir celdas, Fuente, Número, Relleno, **Alineación**, Bordes, Insertar / Eliminar celdas).



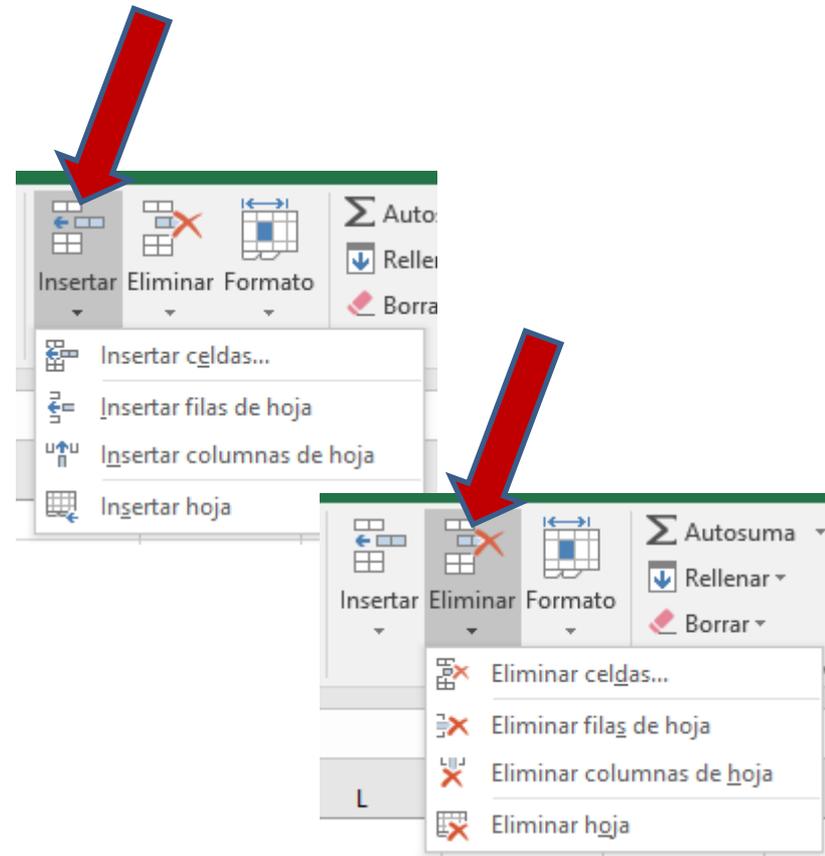
Retos: Reto 1/7: Crear tabla (7)

- Paso 2: Crear y dar formato a una tabla.
 - Dar formato a la tabla (Combinar / Dividir celdas, Fuente, Número, Relleno, Alineación, **Bordes**, Insertar / Eliminar celdas).



Retos: Reto 1/7: Crear tabla (8)

- Paso 2: Crear y dar formato a una tabla.
 - Dar formato a la tabla (Combinar / Dividir celdas, Fuente, Número, Relleno, Alineación, Bordes, **Insertar / Eliminar celdas**).





Retos: Reto 2/7: Uso de Fórmulas

- Paso 1: Sumar / Restar cantidades.

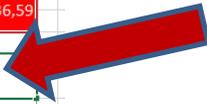
- Escoger operación y aplicar a las celdas implicadas.

"=SUMA(I5:I23)",

"=CELDA EXX-CELDA EYY"

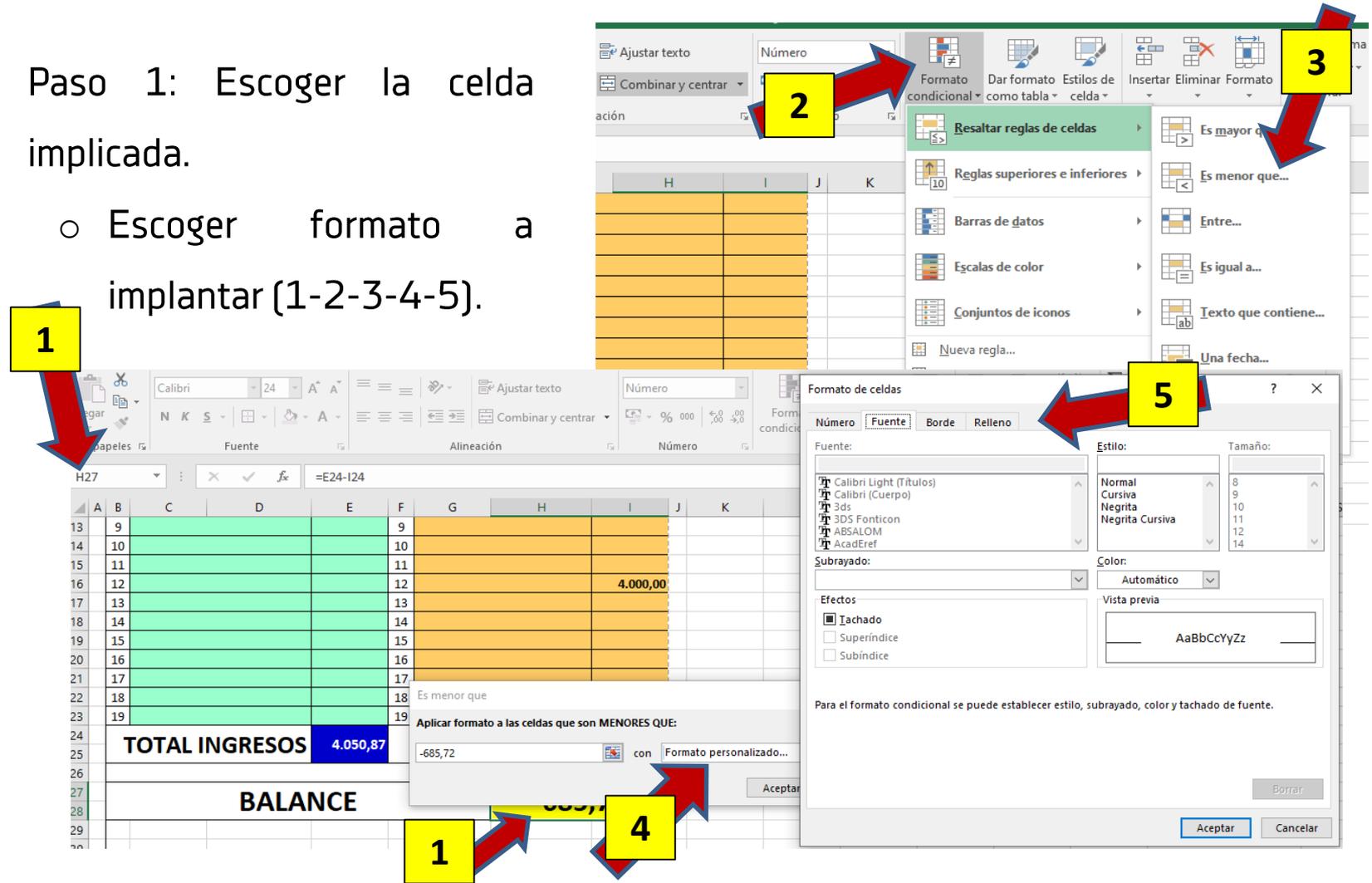
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4		Nº	INGRESOS	€	Nº	€	Nº	GASTOS	€
5		1	INGRESO A	2.100,52	1	2.100,52	1	GASTO A	350,24
6		2	INGRESO B	1.500,35	2	1.500,35	2	GASTO B	160,17
7		3	INGRESO B	450,00	3	450,00	3	GASTO C	64,35
8		4			4		4	GASTO D	50,00
9		5			5		5	GASTO E	17,99
10		6			6		6	GASTO F	93,84
11		7			7				
12		8			8				
13		9			9				
14		10			10				
15		11			11				
16		12			12				
17		13			13				
18		14			14				
19		15			15				
20		16			16				
21		17			17				
22		18			18				
23		19			19				
24			TOTAL INGRESOS	4.050,87		4.050,87		TOTAL GASTOS	736,59
25									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
			TOTAL INGRESOS		0,00		TOTAL GASTOS		736,59
			BALANCE		=E24-I24				



Retos: Reto 3/7: Formato condicional para celdas

- Paso 1: Escoger la celda implicada.
 - Escoger formato a implantar (1-2-3-4-5).



The image shows a sequence of five steps in Excel for applying conditional formatting:

- 1**: Selecting a range of cells (rows 9-19, columns H-I).
- 2**: Clicking the 'Formato condicional' button in the ribbon.
- 3**: Clicking 'Resaltar reglas de celdas' in the dropdown menu.
- 4**: Selecting 'Es menor que...' from the list of rules.
- 5**: Configuring the 'Formato de celdas' dialog box, specifically the 'Fuente' (Font) tab, where font style and size are set.

The background spreadsheet shows a table with columns A-K and rows 9-19. Cells H9-I19 are highlighted in orange. A summary row at the bottom shows 'TOTAL INGRESOS' with a value of 4.050,87 and 'BALANCE' with a value of -685,72.



Evidencia 1: Retos 1 a 3

- Crea una tabla con el balance de ingresos y gastos familiares de un mes.

GASTOS MES					
Nº	INGRESOS	€	Nº	GASTOS	€
1	INGRESO A	2.100,52	1	GASTO A	350,24
2	INGRESO B	1.500,35	2	GASTO B	160,17
3	INGRESO C	450,00	3	GASTO C	64,35
4			4	GASTO D	50,00
5			5	GASTO E	17,99
6			6	GASTO F	93,84
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		
16			16		
17			17		
18			18		
19			19		
TOTAL INGRESOS		4.050,87	TOTAL GASTOS		736,59
BALANCE					3.314,28

Retos: Reto 4/7: Crear tabla de presupuesto

- Paso 1: Crear tabla con diferentes partidas (Material, Pequeño material, Mano de Obra, Oficina Técnica, Documentación, p.ej.) y conceptos por cada partida (Referencia, N^o Unidades, Concepto, Precio unitario, Descuento, Parcial, Total, p.ej.).
 - Deberán utilizarse los conocimientos adquiridos en los retos 1 a 3.
 - Se incluirá cabecera de tabla con datos principales (Logo empresa, Nombre Proyecto, Nombre cliente, N^o Presupuesto, Fecha, etc., p. ej.)

Modelo en diapositiva siguiente



Retos: Reto 4/7: Crear tabla de presupuesto

 salesianos BURGOS P. ARAMBURU		NOMBRE DEL PROYECTO				
		CLIENTE				
PRESTO. Nº	FECHA:	NOTA:	EL PRESUPUESTO ES APROXIMADO, PUEDE HABER VARIACIONES			
REFERENCIA	Nº Uds	CONCEPTO	€ Ud.	Dto (%)	€ PARCIAL	€ TOTAL
		MATERIAL:				
XXXXX	200	Kg TUBO 40x40x1,5	1,00		200,00	
YYYYYY	23	mI CABLE PAREALELO 4 mm2	0,25	10	5,73	
ZZZZZZ	1	PRODUCTO "C"	135,46	20	108,37	
					0,00	
		TOTAL MATERIAL				314,09
		PEQUEÑO MATERIAL: 15% S/M				
AAAAA	1	CONSUMIBLES, ENERGIA, ETC.	15,00		47,11	
					0,00	
		TOTAL PEQ. MATERIAL				47,11
		MANO DE OBRA:				
BBBBB	25	HORA DE OPERARIO	18,00		450,00	
CCCCC	1	TRABAJOS EXTERNOS	100,00		100,00	
		TOTAL MANO DE OBRA				550,00
		OFICINA TÉCNICA:				
DDDDD	15	HORA DE OFICINA TÉCNICA	50,00		750,00	
					0,00	
		TOTAL OFICINA TÉCNICA				750,00
		DOCUMENTACIÓN:				
EEEEE	1	Manual, Declaración CE de Conformidad, Marcado CE, Libro de Mantenimiento,	120,00		120,00	
		TOTAL DOCUMENTACIÓN				120,00



CABECERA



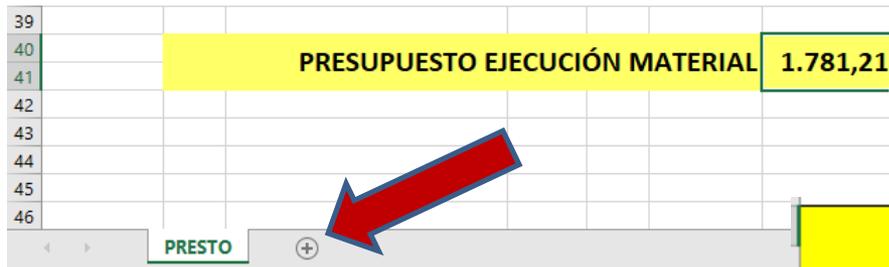
CONCEPTOS



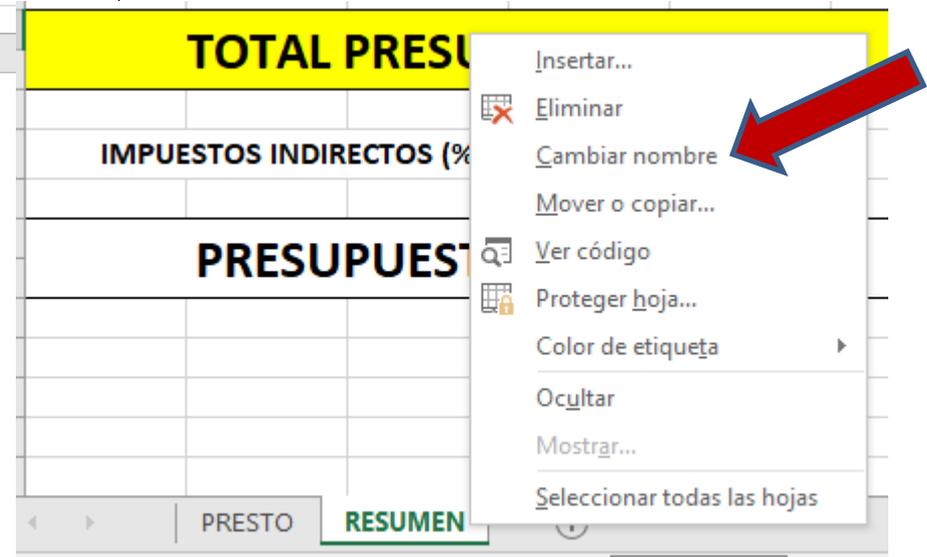
PARTIDAS

Retos: Reto 5/7: Crear nueva hoja Resumen de presupuesto

- Paso 1: Crear nueva hoja en el mismo libro desde la pestaña inferior de la página.



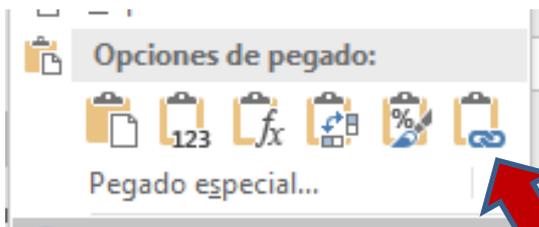
- Paso 2: Nombrar las hojas, con la pestaña a renombrar seleccionada, pulsar botón derecho del ratón y seleccionar cambiar nombre.





Retos: Reto 5/7: Crear nueva hoja Resumen de presupuesto

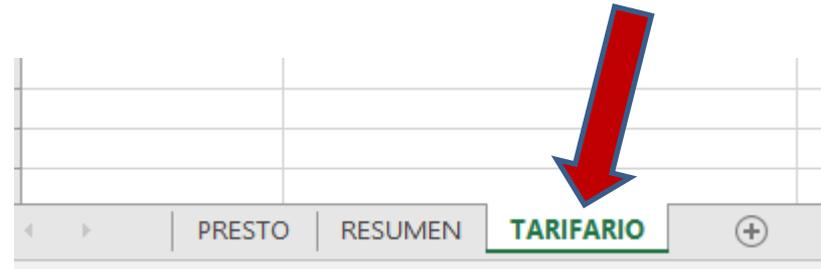
- Paso 3: Crear tabla en la nueva hoja con los conocimientos adquiridos e insertar le nombre de las diferentes partidas (el IVA no suele ponerse).
- Paso 4: Vincular los totales de cada partida de la hoja anterior con copiado y pegado especial con vínculo.



TOTAL MATERIAL		314,09
TOTAL PEQ. MATERIAL		47,11
TOTAL MANO DE OBRA		550,00
TOTAL OFICINA TÉCNICA		750,00
TOTAL DOCUMENTACIÓN		120,00
PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL		1.781,21
BENEFICIO INDUSTRIAL %S/PEM	20	356,24
TOTAL PRESUPUESTO		2.137,45
IMPUESTOS INDIRECTOS (% IVA S/P)	21	448,86
PRESUPUESTO FINAL		2.586,31

Retos: Reto 6/7: Crear nueva hoja con Lista de Precios (Tarifario)

- Paso 1: Crear nueva hoja, con los conocimientos adquiridos, e insertar Cabecera, columnas para poner Referencias, Nombre de las diferentes unidades (piezas, materiales, hora de operario, hora de oficina técnica, etc.) que pudieran intervenir en un presupuesto, con el valor (€) unitario de cada elemento.



REFERENCIA		CONCEPTO / UNIDAD	€ Ud.
MAT		MATERIAL:	
MAT-XXXX	Kg TUBO 40x40x1,5		1,00
MAT-YYYY	ml CABLE PAREALELO 4 mm2		0,25
MAT-ZZZZ	PRODUCTO "C"		135,46
MO		MANO DE OBRA:	
MO-BBBB	HORA DE TORNERO		18,00
MO-CCCC	HORA DE FRESADOR		

Retos: Reto 7/7: Vincular el Tarifario al Presupuesto

- Este reto es opcional, no será exigible, solo se realizará si el alumno tiene inquietud por ello.
- El Tarifario hará las funciones de base de datos para rellenar la hoja de presupuesto, sin tener la necesidad de recurrir a otras bases de datos.

Evidencia2: Retos 4 a 7

- Crear una tabla Excel con tres hojas (Presupuesto, Resumen y Tarifario)

salesianos		NOMBRE DEL PROYECTO				
salesianos		CLIENTE				
PRESIO.N°	FECHA:	NOTA:	EL PRESUPUESTO ES APROXIMADO, PUEDE HABER VARIACIONES			
REFERENCIA	CONCEPTO / UNIDAD	I U.	PA.	PARCIAL	TOTAL	
MATERIAL:						
XXXXXX	200 Kg TUBO 40x40x1,5	1,00			200,00	
YYYYYY	23 ml CABLE PAREALELO 4 mm2	0,25	10		5,73	
ZZZZZZ	1 PRODUCTO *C*	135,46	20		100,37	
					TOTAL MATERIAL 314,09	
PEQUEÑO MATERIAL - 15x SPM						
AAAAA	1 CONSUMIBLES, ENERGIA, ETC	15,00			47,11	
					TOTAL PEQ. MATERIAL 47,11	
MANO DE OBRA:						
BBBBB	25 HORA DE OPERARIO	18,00			450,00	
CCCCC	1 TRABAJOS EXTERNOS	100,00			100,00	
					TOTAL MANO DE OBRA 550,00	
OFICINA TÉCNICA:						
DDDDD	15 HORA DE OFICINA TÉCNICA	50,00			750,00	
					TOTAL OFICINA TÉCNICA 750,00	
DOCUMENTACIÓN:						
EEEEE	1 Manual, Declaración OE de Conformidad, Marca de OE, Libro de Mantenimiento, etc.	120,00			120,00	
					TOTAL DOCUMENTACIÓN 120,00	
					PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL #####	

salesianos		NOMBRE DEL PROYECTO				
salesianos		CLIENTE				
PRESIO.N°	FECHA:	NOTA:	EL PRESUPUESTO ES APROXIMADO, PUEDE HABER VARIACIONES			
RESUMEN PARTIDAS						
					TOTAL MATERIAL 314,09	
					TOTAL PEQ. MATERIAL 47,11	
					TOTAL MANO DE OBRA 550,00	
					TOTAL OFICINA TÉCNICA 750,00	
					TOTAL DOCUMENTACIÓN 120,00	
					PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL 1.781,21	
BENEFICIO INDUSTRIAL 2% S/PEM 20					356,24	
					TOTAL PRESUPUESTO 2.137,45	
IMPUESTOS INDIRECTOS (2 IVA S/II 21					448,86	
					PRESUPUESTO FINAL 2.586,31	

salesianos		LISTA DE MATERIALES			
salesianos		TARIFARIO			
salesianos		FECHA CREACIÓN:	FECHA ACTUALIZACIÓN:		
		02/01/2022	06/03/2023		
REFERENCIA	CONCEPTO / UNIDAD	I U.			
MAT MATERIAL:					
MAT-XXXX	Kg TUBO 40x40x1,5	1,00			
MAT-YYYY	ml CABLE PAREALELO 4 mm2	0,25			
MAT-ZZZZ	PRODUCTO *C*	135,46			
MO MANO DE OBRA:					
MO-BBBB	HORA DE TORNERO	18,00			
MO-CCCC	HORA DE FRESADOR				
OT OFICINA TÉCNICA:					
OT-DDDD	HORA DE OFICINA TÉCNICA	50,00			
DOC DOCUMENTACIÓN:					
DOC-EEEE	MANUAL DE USO	120,00			
DOC-FFFF	LIBRO DE MANTENIMIENTO	120,00			
DOC-GGGG	DECLARACIÓN OE DE CONFORMIDAD	100,00			
DOC-HHHH	PLACA OE	50,00			



salesianos
BURGOS P. ARAMBURU

NOMBRE DEL PROYECTO

CLIENTE

PRESTO. N°

FECHA:

NOTA:

EL PRESUPUESTO ES APROXIMADO,
PUEDE HABER VARIACIONES

REFERENCIA	Nº Uds	CONCEPTO / UNIDAD	€ Ud.	Dto (%)	€ PARCIAL	€ TOTAL
MATERIAL:						
XXXXX	200	Kg TUBO 40x40x1,5	1,00		200,00	
YYYYYY	23	ml CABLE PAREALELO 4 mm2	0,25	10	5,73	
ZZZZZZ	1	PRODUCTO "C"	135,46	20	108,37	
					TOTAL MATERIAL	314,09
PEQUEÑO MATERIAL: 15% S/M						
AAAAA	1	CONSUMIBLES, ENERGIA, ETC.	15,00		47,11	
					TOTAL PEQ. MATERIAL	47,11
MANO DE OBRA:						
BBBBB	25	HORA DE OPERARIO	18,00		450,00	
CCCCC	1	TRABAJOS EXTERNOS	100,00		100,00	
					TOTAL MANO DE OBRA	550,00
OFICINA TÉCNICA:						
DDDDD	15	HORA DE OFICINA TÉCNICA	50,00		750,00	
					TOTAL OFICINA TÉCNICA	750,00
DOCUMENTACIÓN:						
EEEEE	1	Manual, Declaración CE de Conformidad, Marcado CE, Libro de Mantenimiento, etc.	120,00		120,00	
					TOTAL DOCUMENTACIÓN	120,00
						PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL 1.781,21



salesianos
BURGOS P. ARAMBURU

NOMBRE DEL PROYECTO

CLIENTE

PRESTO. N°

FECHA:

NOTA:

EL PRESUPUESTO ES APROXIMADO, PUEDE
HABER VARIACIONES

RESUMEN PARTIDAS

TOTAL MATERIAL 314,09

TOTAL PEQ. MATERIAL 47,11

TOTAL MANO DE OBRA 550,00

TOTAL OFICINA TÉCNICA 750,00

TOTAL DOCUMENTACIÓN 120,00

PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL 1.781,21

BENEFICIO INDUSTRIAL %S/PEM 20 356,24

TOTAL PRESUPUESTO 2.137,45

IMPUESTOS INDIRECTOS (% IVA S/P) 21 448,86

PRESUPUESTO FINAL 2.586,31



salesianos
BURGOS P.ARAMBURU

LISTA DE MATERIALES

TARIFARIO

FECHA CREACIÓN:

02/01/2022

FECHA ACTUALIZACIÓN:

06/03/2023

REFERENCIA	CONCEPTO / UNIDAD	€ Ud.
MAT	MATERIAL:	
MAT-XXXX	Kg TUBO 40x40x1,5	1,00
MAT-YYYYY	ml CABLE PAREALELO 4 mm2	0,25
MAT-ZZZZZ	PRODUCTO "C"	135,46
MO	MANO DE OBRA:	
MO-BBBB	HORA DE TORNERO	18,00
MO-CCCC	HORA DE FRESADOR	
OT	OFICINA TÉCNICA:	
OT-DDDD	HORA DE OFICINA TÉCNICA	50,00
DOC	DOCUMENTACIÓN:	
DOC-EEEE	MANUAL DE USO	120,00
DOC-FFFF	LIBRO DE MANTENIMIENTO	120,00
DOC-GGGG	DECLARACIÓN CE DE CONFORMIDAD	100,00
DOC-HHHH	PLACA CE	50,00

GASTOS MES

GASTOS MES					
Nº	INGRESOS	€	Nº	GASTOS	€
1	INGRESO A	2.100,52	1	GASTO A	350,24
2	INGRESO B	1.500,35	2	GASTO B	160,17
3	INGRESO C	450,00	3	GASTO C	64,35
4			4	GASTO D	50,00
5			5	GASTO E	17,99
6			6	GASTO F	93,84
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		
15			15		
16			16		
17			17		
18			18		
19			19		
TOTAL INGRESOS		4.050,87	TOTAL GASTOS		736,59
BALANCE					3.314,28

