



AUTOEVALUACIÓN

TÍTULO DEL PROYECTO	<i>Manual de Bienvenida y Buenas Prácticas en un Alojamiento Turístico</i>
CICLO FORMATIVO	<i>CFGS Gestión de Alojamientos Turísticos</i>

A REALIZAR INDIVIDUALMENTE

EQUIPO	<i>Número de equipo</i>
ALUMNO/A	<i>Nombre y apellidos</i>

<i>Establece comunicación con el cliente relacionando las técnicas empleadas con el tipo de usuario</i>	M2R4
<ul style="list-style-type: none"> • Conozco los objetivos de una correcta atención al cliente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifico las acciones del contacto directo y no directo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conozco las técnicas de comunicación con el cliente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conozco los puntos clave de una buena atención al cliente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifico las modalidades de atención al cliente 	

<i>Gestiona las quejas, reclamaciones y sugerencias describiendo las fases establecidas de resolución asociadas a una correcta satisfacción del cliente</i>	M2R5
<ul style="list-style-type: none"> • Identifico los diferentes canales de comunicación de las quejas, reclamaciones o sugerencias y su jerarquización dentro de la organización 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conozco las fases a seguir en la gestión de quejas y reclamaciones para conseguir la satisfacción del cliente dentro de su ámbito de competencia 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifico los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones 	





- Identifico los aspectos positivos que aportan las quejas y reclamaciones en relación a las mejoras
- Conozco las respuestas adecuadas que se dan a las quejas y reclamaciones

Mantiene actitudes de correcta atención al cliente analizando la importancia de superar las expectativas de los clientes con relación al trato recibido

M2R6

- Identifico las expectativas de los diferentes tipos de cliente
- Conozco la importancia de una actitud de simpatía
- Identifico cómo mantener en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros
- Conozco cómo alcanzar una actitud profesional
- Conozco cómo seguir una actitud de discreción
- Conozco la importancia de la imagen corporativa

Coordina el área de alojamiento con el resto de las áreas del establecimiento turístico analizando su estructura organizativa

M4R1

- Conozco las herramientas para realizar tomas de decisiones departamentales
- Identifico los procesos de planificación del área de alojamiento para establecer objetivos, toma de decisiones y selección de los medios
- Identifico factores y criterios eficaces de organización de establecimientos de alojamientos turísticos
- Conozco cómo realizar organigramas de organización empresarial según diferentes tipologías y características específicas de establecimientos de alojamientos turísticos
- Reconozco la importancia de las relaciones interdepartamentales e intradepartamentales para la consecución de un objetivo común





Organiza el departamento de pisos justificando la planificación del mismo según el establecimiento, personal disponible, tipos de clientes, ocupación y rentabilidad

M5R1

- Identifico los elementos materiales y su distribución según criterios de ergonomía y fluidez de trabajo, así como en función de los diferentes tipos y características de los establecimientos
- Conozco los procesos propios del departamento de pisos que puedan resultar adecuados para conseguir la mayor eficacia en la prestación de los servicios
- Conozco cómo utilizar correctamente equipos y programas informáticos específicos para la organización de la prestación de los servicios propios del departamento
- Conozco cómo establecer planes de trabajo y objetivos de productividad
- Identifico el reparto de tareas en función de los tipos de cliente y ocupación

Controla los productos, materiales y equipamientos del departamento de pisos describiendo los procesos de reposición, almacenamiento, conservación y valoración

M5R2

- Conozco cuáles son y cómo clasificar los utensilios, productos, equipos, materiales y piezas de lencería más usuales en los establecimientos de alojamiento.
- Identifico los criterios de almacenamiento más utilizados en función de supuestos espacios disponibles, tipos de productos y gestión de entradas-salidas, así como del control de productos del almacén
- Conozco cómo valorar las existencias bajo su control siguiendo los criterios más usuales
- Conozco cómo establecer planes de trabajo y objetivos de productividad
- Identifico los procesos de reposición y conservación de productos, materiales y equipamientos

Revisa el estado de mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo, justificando sistemas y procedimientos de conservación y mantenimiento

M5R3

- Conozco cómo describir los procedimientos de comunicación y coordinación que en materia de mantenimiento se establecen entre los departamentos de pisos, recepción y mantenimiento





- Identifico los tipos, funcionamiento, aplicaciones, manejo, limpieza y mantenimiento de los diferentes tipos de equipo, maquinarias, herramientas y utensilios de uso común en el área de pisos
- Conozco cómo establecer protocolos de mantenimiento de las instalaciones, equipos y utensilios, así como optimización de los productos utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios
- Identifico las protecciones necesarias en el manejo de equipos, maquinaria, utensilios y productos de limpieza, interpretando correctamente la normativa de seguridad e higiene vigente
- Identifico el estado de las instalaciones y su necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo

Optimiza la ocupación del establecimiento caracterizando y aplicando diferentes sistemas y tipos de reservas

M6R2

- Conozco los objetivos, funciones y tareas propias del subdepartamento de reservas
- Identifico la oferta de los establecimientos de alojamiento turístico
- Conozco los sistemas de gestión de las reservas diseñando precios y tarifas según el tipo de cliente, fuente de reserva o nivel de ocupación
- Conozco cómo supervisar los niveles de reservas y ocupación prevista estableciendo protocolos de corrección de desvíos según las previsiones de ocupación
- Identifico la documentación generada por las reservas para su información al resto de departamentos y su tratamiento posterior

Formaliza las operaciones previas y simultáneas a la entrada de los clientes analizando y aplicando las tareas asociadas

M6R3

- Conozco los protocolos a seguir en caso de «overbooking» o sobreocupación, cumpliendo siempre la normativa legal vigente y teniendo en cuenta los criterios de rentabilidad económica
- Conozco cómo describir las relaciones interdepartamentales, previas a la entrada del cliente, con los departamentos de pisos, cocina, sala y todos aquellos que según las características del establecimiento turístico sea necesaria dicha relación
- Identifico los diferentes métodos de registro anticipado de clientes



- Conozco los diferentes tipos de información que el cliente necesita a su llegada al establecimiento
- Identifico la documentación generada por las reservas para su información al resto de departamentos y su tratamiento posterior

Controla/presta el servicio de recepción durante la estancia de los clientes analizando y aplicando las operaciones derivadas de esta fase

M6R4

- Identifico los protocolos de actuación en caso de cambio de estatus de la estancia o de demandas especiales, siempre bajo petición de los clientes
- Conozco la información a transmitir a los clientes y bajo qué soporte en caso de que el cambio de estatus de la estancia del cliente requiera una valoración económica
- Identifico los procedimientos necesarios a la hora de cumplir las demandas de los clientes (cambio de unidad de alojamiento, mantenimiento, extras)
- Identifico los procesos propios de recepción
- Conozco los procesos propios de conserjería, tales como: correspondencia, mensajes, telecomunicaciones, despertador, cambio de moneda extranjera, alquiler de cajas de seguridad, reserva de servicios en otros establecimientos, alquiler de vehículos, venta de pequeños artículos, emisión de nuevas acreditaciones o elementos de acceso a las unidades de alojamiento, control de acceso a las instalaciones

Controla/presta servicios durante la salida de los clientes describiendo las diferentes fases y aplicando los procedimientos estandarizados

M6R5

- Conozco los métodos de información predeterminados para comunicar a los diferentes departamentos de la salida de los huéspedes para una fecha determinada
- Conozco cómo explicar y operar los diferentes sistemas de pago que aceptan los establecimientos de alojamiento turístico
- Identifico los procesos de archivo y custodia de toda la documentación relativa a la estancia y salida de los clientes
- Conozco las variables que influyen en la política de crédito, teniendo en cuenta los posibles riesgos
- Identifico los procedimientos de recopilación de información estadística y de calidad durante la salida de clientes



Controla los sistemas de seguridad propios de los establecimientos de alojamientos turísticos, relacionando la estructura organizativa y las contingencias de seguridad con los elementos y medidas de seguridad aplicables

M6R6

- Conozco los objetivos y funciones de los sistemas de seguridad propios de establecimientos de alojamiento turísticos
- Identifico las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad
- Identifico los equipos de seguridad y sus utilidades
- Conozco el uso de estos equipos con las contingencias identificadas
- Conozco los protocolos a seguir con relación con la seguridad de los establecimientos de alojamiento turísticos
- Identifico las funciones específicas de seguridad que pueden estar distribuidas en la organización de cada establecimiento

Integra al personal dependiente en la estructura organizativa del establecimiento turístico reconociendo y aplicando las herramientas de gestión de personal

M7R3

- Conozco cómo elaborar manuales de acogida del personal de nueva incorporación
- Conozco cómo diseñar los periodos de adaptación según el puesto y función a desarrollar
- Conozco cómo aplicar técnicas para la comunicación intergrupar (delegación de autoridad, iniciativa personal, creatividad y responsabilidad) como medida de motivación
- Identifico los criterios de evaluación del desempeño profesional y los resultados a conseguir
- Identifico la figura del mentor como elemento fundamental en la integración del personal dependiente de nueva incorporación





Comercializa la oferta de eventos, relacionándolos con las características del establecimiento y con la demanda

M8R1

- Conozco cómo analizar la oferta del mercado de eventos caracterizando los servicios, personal, instalaciones, equipamientos y proveedores de servicios complementarios
- Identifico las diferentes estrategias de comunicación y los objetivos que se pueden alcanzar en cada fase de su desarrollo
- Conozco los diferentes servicios que compondrán cada tipo de evento
- Reconozco los diferentes montajes para un evento según el número de asistentes y la capacidad del espacio
- Identifico las estrategias de venta de eventos según tipología de clientes

Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral

M11R5

- Conozco la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa
- Identifico las condiciones laborales con la salud del trabajador
- Conozco los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos
- Identifico las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en alojamientos turísticos
- Conozco los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en alojamientos turísticos

Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico de superior en alojamiento turístico

M11R7

- Identifico las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables
- Conozco los protocolos de actuación en caso de emergencia
- Identifico los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención



- Reconozco las medidas de prevención de cada puesto de trabajo
- Conozco las situaciones de riesgo del entorno y las medidas para prevenirlas

COMPETENCIAS TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Utilización del programa Tesipro

- Conozco cómo gestionar la reserva de un banquete y de otros servicios complementarios, entre los diferentes espacios que ofrece el sistema
- Conozco el procedimiento e identifico los elementos de una orden de servicio
- Conozco cómo dar de alta un evento y cualquier elemento solicitado por un cliente
- Identifico los elementos de un planning de salones por semanas o por días
- Identifico los procedimientos para realizar un presupuesto, reserva, modificación, anulación o facturación de un evento

Utilización del paquete office 365

- Conozco la estructura y funciones básicas de un procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentación con diapositivas
- Conozco el diseño y la edición con procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos y presentaciones con las herramientas de office 365
- Conozco el funcionamiento de gestión de archivos con el procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos y presentaciones con las herramientas de office 365
- Conozco la interrelación de las herramientas de office 365 con otras aplicaciones

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Desarrollo de la competencia digital

- Conozco los elementos de edición que forman parte de las herramientas de generación de contenido digital: canva o genially
- Conozco cómo insertar imágenes, vídeos y audios con licencia creative commons en las herramientas de generación de contenido digital: canva y genially
- Conozco cómo compartir archivos generados con las herramientas de generación de contenido digital: canva y genially
- Conozco cómo insertar elementos, utilizar los efectos, modificar el color de las imágenes, modificar textos con las herramientas de generación de contenido digital: canva y genially



- Conozco cómo se elaboran infografías, mapas mentales, presentaciones y folletos con las herramientas de generación de contenido digital: canva y genially

COEVALUACIÓN

EQUIPO	<i>Número de equipo</i>
¿QUIEN EVALUA?	<i>Nombre y apellidos</i>
¿A QUIEN EVALUO?	<i>Nombre y apellidos</i>

<i>Establece comunicación con el cliente relacionando las técnicas empleadas con el tipo de usuario</i>	M2R4
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los objetivos de una correcta atención al cliente • Identifica las acciones del contacto directo y no directo • Conoce las técnicas de comunicación con el cliente • Conoce los puntos claves de una buena atención al cliente • Identifica las modalidades de atención al cliente 	

<i>Gestiona las quejas, reclamaciones y sugerencias describiendo las fases establecidas de resolución asociadas a una correcta satisfacción del cliente</i>	M2R5
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los diferentes canales de comunicación de las quejas, reclamaciones o sugerencias y su jerarquización dentro de la organización • Conoce las fases a seguir en la gestión de quejas y reclamaciones para conseguir la satisfacción del cliente dentro de su ámbito de competencia • Identifica los puntos clave que debe contener un manual corporativo de atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones • Identifica los aspectos positivos que aportan las quejas y reclamaciones en relación a las mejoras • Conoce las respuestas adecuadas que se dan a las quejas y reclamaciones 	





Mantiene actitudes de correcta atención al cliente analizando la importancia de superar las expectativas de los clientes con relación al trato recibido

M2R6

- Identifica las expectativas de los diferentes tipos de cliente
- Conoce la importancia de una actitud de simpatía
- Identifica en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores y compañeros
- Conoce cómo alcanzar una actitud profesional
- Conoce cómo seguir una actitud de discreción
- Conoce la importancia de la imagen corporativa

Coordina el área de alojamiento con el resto de las áreas del establecimiento turístico analizando su estructura organizativa

M4R1

- Conoce las herramientas para realizar tomas de decisiones departamentales
- Identifica los procesos de planificación del área de alojamiento para establecer objetivos, toma de decisiones y selección de los medios
- Identifica factores y criterios eficaces de organización de establecimientos de alojamientos turísticos
- Conoce cómo realizar organigramas de organización empresarial según diferentes tipologías y características específicas de establecimientos de alojamientos turísticos
- Reconoce la importancia de las relaciones interdepartamentales e intradepartamentales para la consecución de un objetivo común

Organiza el departamento de pisos justificando la planificación del mismo según el establecimiento, personal disponible, tipos de clientes, ocupación y rentabilidad

M5R1

- Identifica los elementos materiales y su distribución según criterios de ergonomía y fluidez de trabajo, así como en función de los diferentes tipos y características de los establecimientos
- Conoce los procesos propios del departamento de pisos que puedan resultar adecuados para conseguir la mayor eficacia en la prestación de los servicios





- Conoce cómo utilizar correctamente equipos y programas informáticos específicos para la organización de la prestación de los servicios propios del departamento
- Conoce cómo establecer planes de trabajo y objetivos de productividad
- Identifica el reparto de tareas en función de los tipos de cliente y ocupación

Controla los productos, materiales y equipamientos del departamento de pisos describiendo los procesos de reposición, almacenamiento, conservación y valoración

M5R2

- Conoce los utensilios, productos, equipos, materiales y piezas de lencería más usuales en los establecimientos de alojamiento.
- Identifica criterios de almacenamiento más utilizados en función de supuestos espacios disponibles, tipos de productos y gestión de entradas-salidas, así como del control de productos del almacén
- Conoce las existencias bajo su control siguiendo los criterios más usuales
- Conoce cómo establecer planes de trabajo y objetivos de productividad
- Identifica los procesos de reposición y conservación de productos, materiales y equipamientos

Revisa el estado de mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo, justificando sistemas y procedimientos de conservación y mantenimiento

M5R3

- Conoce los procedimientos de comunicación y coordinación que en materia de mantenimiento se establecen entre los departamentos de pisos, recepción y mantenimiento
- Identifica los tipos, funcionamiento, aplicaciones, manejo, limpieza y mantenimiento de los diferentes tipos de equipo, maquinarias, herramientas y utensilios de uso común en el área de pisos
- Conoce cómo establecer protocolos de mantenimiento de las instalaciones, equipos y utensilios, así como optimización de los productos utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios
- Identifica las protecciones necesarias en el manejo de equipos, maquinaria, utensilios y productos de limpieza, interpretando correctamente la normativa de seguridad e higiene vigente
- Identifica el estado de las instalaciones y su necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo





Optimiza la ocupación del establecimiento caracterizando y aplicando diferentes sistemas y tipos de reservas

M6R2

- Conoce los objetivos, funciones y tareas propias del subdepartamento de reservas
- Identifica la oferta de los establecimientos de alojamiento turístico
- Conoce cómo operar sistemas de gestión de las reservas diseñando precios y tarifas según el tipo de cliente, fuente de reserva o nivel de ocupación
- Conoce cómo supervisar los niveles de reservas y ocupación prevista estableciendo protocolos de corrección de desvíos según las previsiones de ocupación
- Identifica la documentación generada por las reservas para su información al resto de departamentos y su tratamiento posterior

Formaliza las operaciones previas y simultáneas a la entrada de los clientes analizando y aplicando las tareas asociadas

M6R3

- Conoce los protocolos a seguir en caso de «overbooking» o sobreocupación, cumpliendo siempre la normativa legal vigente y teniendo en cuenta los criterios de rentabilidad económica
- Identifica relaciones interdepartamentales, previas a la entrada del cliente, con los departamentos de pisos, cocina, sala y todos aquellos que según las características del establecimiento turístico sea necesaria dicha relación
- Conoce los diferentes métodos de registro anticipado de clientes
- Conoce los diferentes tipos de información que el cliente necesita a su llegada al establecimiento
- Identifica la documentación generada por las reservas para su información al resto de departamentos y su tratamiento posterior

Controla/presta el servicio de recepción durante la estancia de los clientes analizando y aplicando las operaciones derivadas de esta fase

M6R4

- Identifica los protocolos de actuación en caso de cambio de estatus de la estancia o de demandas especiales, siempre bajo petición de los clientes
- Conoce la información a transmitir a los clientes y bajo que soporte en caso de que el cambio de estatus de la estancia del cliente requiera una valoración económica





- Identifica los procedimientos necesarios a la hora de cumplir las demandas de los clientes (cambio de unidad de alojamiento, mantenimiento, extras)
- Identifica los procesos propios de recepción
- Conoce los procesos propios de conserjería, tales como: correspondencia, mensajes, telecomunicaciones, despertador, cambio de moneda extranjera, alquiler de cajas de seguridad, reserva de servicios en otros establecimientos, alquiler de vehículos, venta de pequeños artículos, emisión de nuevas acreditaciones o elementos de acceso a las unidades de alojamiento, control de acceso a las instalaciones

Controla/presta servicios durante la salida de los clientes describiendo las diferentes fases y aplicando los procedimientos estandarizados

M6R5

- Conoce cómo aplicar los métodos de información predeterminados para comunicar a los diferentes departamentos de la salida de los huéspedes para una fecha determinada
- Conoce los diferentes sistemas de pago que aceptan los establecimientos de alojamiento turístico
- Identifica los procesos de archivo y custodia de toda la documentación relativa a la estancia y salida de los clientes
- Conoce las variables que influyen en la política de crédito, teniendo en cuenta los posibles riesgos
- Identifica los procedimientos de recopilación de información estadística y de calidad durante la salida de clientes

Controla los sistemas de seguridad propios de los establecimientos de alojamientos turísticos, relacionando la estructura organizativa y las contingencias de seguridad con los elementos y medidas de seguridad aplicables

M6R6

- Conoce los objetivos y funciones de los sistemas de seguridad propios de establecimientos de alojamiento turísticos
- Identifica las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad
- Identifica los equipos de seguridad y sus utilidades
- Conoce el uso de estos equipos con las contingencias identificadas





- Conoce los protocolos a seguir con relación con la seguridad de los establecimientos de alojamiento turísticos
- Identifica las funciones específicas de seguridad que pueden estar distribuidas en la organización de cada establecimiento

Integra al personal dependiente en la estructura organizativa del establecimiento turístico reconociendo y aplicando las herramientas de gestión de personal

M7R3

- Conoce cómo elaborar manuales de acogida del personal de nueva incorporación
- Conoce cómo diseñar los periodos de adaptación según el puesto y función a desarrollar
- Conoce cómo aplicar técnicas para la comunicación intergrupala (delegación de autoridad, iniciativa personal, creatividad y responsabilidad) como medida de motivación
- Identifica los criterios de evaluación del desempeño profesional y los resultados a conseguir
- Identifica la figura del mentor como elemento fundamental en la integración del personal dependiente de nueva incorporación

Comercializa la oferta de eventos, relacionándolos con las características del establecimiento y con la demanda

M8R1

- Conoce la oferta del mercado de eventos caracterizando los servicios, personal, instalaciones, equipamientos y proveedores de servicios complementarios
- Identifica las diferentes estrategias de comunicación y los objetivos que se pueden alcanzar en cada fase de su desarrollo
- Conoce los diferentes servicios que compondrán cada tipo de evento
- Reconoce los diferentes montajes para un evento según el número de asistentes y la capacidad del espacio
- Identifica las estrategias de venta de eventos según tipología de clientes





Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral

M11R5

- Conoce la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa
- Identifica las condiciones laborales con la salud del trabajador
- Conoce los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos
- Identifica las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en alojamientos turísticos
- Conoce los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en alojamientos turísticos

Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico de superior en alojamiento turístico

M11R7

- Identifica las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables
- Conoce los protocolos de actuación en caso de emergencia
- Identifica los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención
- Reconoce las medidas de prevención de cada puesto de trabajo
- Conoce las situaciones de riesgo del entorno y las medidas para prevenirlas

COMPETENCIAS TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Utilización del programa Tesipro

- Conoce cómo gestionar la reserva de un banquete y de otros servicios complementarios, entre los diferentes espacios que ofrece el sistema
- Conoce el procedimiento e identifico los elementos de una orden de servicio
- Conoce cómo dar de alta un evento y cualquier elemento solicitado por un cliente
- Identifica los elementos de un planning de salones por semanas o por días
- Identifica los procedimientos para realizar un presupuesto, reserva, modificación, anulación o facturación de un evento





Utilización del paquete office 365

- Conoce la estructura y funciones básicas de un procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentación con diapositivas
- Conoce el diseño y la edición con procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos y presentaciones con las herramientas de office 365
- Conoce el funcionamiento de gestión de archivos con el procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos y presentaciones con las herramientas de office 365
- Conoce la interrelación de las herramientas de office 365 con otras aplicaciones

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Desarrollo de la competencia digital

- Conoce los elementos de edición que forman parte de las herramientas de generación de contenido digital: canva o genially
- Conoce cómo insertar imágenes, vídeos y audios con licencia creative commons en las herramientas de generación de contenido digital: canva y genially
- Conoce cómo compartir archivos generados con las herramientas de generación de contenido digital: canva y genially
- Conoce cómo insertar elementos, utilizar los efectos, modificar el color de las imágenes, modificar textos con las herramientas de generación de contenido digital: canva y genially
- Conoce cómo se elaboran infografías, mapas mentales, presentaciones y folletos con las herramientas de generación de contenido digital: canva y genially

