



Detalle de Solicitud de Curso

Numero Solicitud: 1649138

OTEC: Capacitacion Usach Compania Limitada

1.-Modalidad de Capacitación: Presencial - Grupal

2.-Nombre Curso de Capacitación: MANEJO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA WINDOWS Y OFFICE

3.-Características de los participantes del curso: CURSO DIRIGIDO A SECRETARIAS, SUPERVISORES, ANALISTAS DE REPORTES QUE REQUIERAN MANEJAR HERRAMIENTA DE APLICACIÓN OFFICE.

4.-Número de participantes: 30

5.-Requisitos de ingreso de los participantes: CONOCIMIENTOS Y USO DE UN COMPUTADOR

6.-Competencia a desarrollar: AL TERMINO DE LA CAPACITACIÓN EL ALUMNO PODRÁ EMPLEAR LA APLICACIÓN MS OFFICE COMO HERRAMIENTA DE ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, LOGRANDO ADQUIRIR LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA LA PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE INFORMES Y PLANILLAS DE CALCULO, OPTIMIZANDO Y MEJORANDO, DE ESTA FORMA LOS TIEMPOS DE REPUESTAS EN SUS FUNCIONES LABORALES Y ADMINISTRACIÓN DIARIAS.

Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
IDENTIFICAR Y CONOCER LOS FUNDAMENTOS OPERATIVOS EN ENTORNO DE TRABAJO WINDOWS	Conociendo el entorno de trabajo Windows, identificando los elementos gráficos de Windows, utilización del mouse, reconocimiento del escritorio, ventanas, barra de tareas, iconos Utilización de programas de uso frecuente. creación de carpeta y subcarpetas. Administración de carpetas, Apertura y recuperación de un archivo, Selección de la información, utilización de métodos Drag & drop.	2	3
RECONOCER Y CLASIFICAR FORMATOS DE TEXTO APLICADOS A DOCUMENTOS MS WORD	Conociendo el entorno de trabajo MS Word, Creación de nuevo documento, digitación de textos en documento, conociendo los formatos disponibles, Aplicación de Formatos de tipos de letras, Corrección de Ortografía y gramática, utilización de Viñetas, tabulaciones y bordes en	2	3

	Documento, Utilización de Encabezados y pies de página en Documento, Inserción de Imágenes en Documento, Configuración de documento para impresión.		
EMPLEAR Y UTILIZAR FORMATO DE CELDAS EN PLANILLAS DE CALCULOS MS EXCEL.	Conociendo el entorno de trabajo de MS Excel., utilización de los elementos de una hoja de cálculo, usando funciones en hoja de cálculo, creación de fórmulas y cálculos básicos, Aplicación de fórmulas matemáticas Diseñando Referencias absolutas y mixtas, aplicación de métodos de ordenamientos de datos en hojas de calculo, Utilización de Filtros y Función BuscarV	1	3
PREPARA Y UTILIZAR DIAPOSITIVAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CON POWERPOINT	Conociendo el entorno de trabajo, creación de diapositiva, Digitación de contenidos, utilización de auto diseño y marcadores, Presentación de Diapositiva, Edición de elementos de diapositiva, aplicación de estilos, Inserción y manipulación de imágenes y diagramas. Inserción de tablas y gráficos, Impresión de diapositivas	2	4
OPERAR Y EMPLEAR INFORMACIÓN EN UNA BASE DE DATOS ACCESS	Qué es una base de datos?, conociendo los tipos de Bases de Datos, utilización de Componentes de una base de datos, planificación de una base de datos, Diagramar los datos, Diseño del modelo lógico, utilización de reglas de normalización. Creación de tablas, aplicando formato de tablas, Tipos de campos, Propiedades de la tabla, Ingreso y modificación de datos, Modo de diseño y vista de datos, edición de registros, diseño de formulario y consulta Básica.	1	3

8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 24

10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: null

Datos de acceso a la plataforma: (No Indica)

11.-Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:

Rut	Nombre	Profesión	
10920663	RODRIGO FERNANDO PERALTA ESTAY		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Segic Usach	Office, Ms Project, Ms Access, Macros de Excel	2010	2019
AyC Capacitación	Relator cursos Office	2004	2004
Universidad de Chile	Relator cursos ofimática	1991	2002

Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Universidad de Chile	Operador de sala, apoyo a alumnos	1991	1993
Universidad de Chile	Soporte informático U Computación y Análisis	1993	1996
Universidad de Chile	Encargado de informática	1997	2007
12898777	JOSE MIGUEL SALAZAR HENRÍQUEZ		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
TedahL Chile	Lotus 123, Clipper, DBASE, windows, DOS	1994	1996
AYC Capacitación	Windows / Microsoft Excel / VBA /Office en gral	1998	2000
Segic Usach Ltda	Office, Ms Access, Macros de Excel	2004	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
CADEM MERCHANDISING	Jefe de Auditoria y Gestión de Calidad	2000	2009
CAM Chile	Analista de Gestión	2004	2004
CAM Chile	Analista Control de Operaciones	2004	2004
10582138	LEONEL ANTONIO CARRASCO AGUILAR		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Kibernum Capacitación	Project, Excel, Stata Access SharePoint	2004	2016
Linux Center	Linux Básico, Excel, Access, Project, Open Office	2005	2004
WTCS	Excel, Access, SQL, Project, VB. Visio, otros (avanzados)	2004	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Antofagasta Minerals	Administrador Bases de Datos SQL	2012	2013
Transelec	Consultor Informatico	2004	2004
Isapre Consalud	Consultor Informatico	2004	2004

12.-Técnicas Metodológicas: EL PROFESOR DISPONDRÁ DE UNA COMPUTADORA PERSONAL CONECTADA EN RED, CON SISTEMA OPERATIVO WINDOWS Y APLICACIONES OFFICE INSTALADAS, UN PROYECTOR Y MANUAL DEL PROFESOR, TODOS ESTOS ELEMENTOS PERMITIRÁN ENTREGAR LOS CONTENIDOS DE FORMA ADECUADA SEGÚN LOS OBJETIVOS PLANTEADOS DEL CURSO. PARTE TEÓRICA SE DESARROLLARA A TRAVÉS DE EJERCICIOS PREDEFINIDOS Y CASOS DE USO REAL DONDE SE INDICARA LA CORRECTA FORMA DE IMPLEMENTAR LA SOLUCION, SE MUESTRA A LOS ALUMNOS COMO APLICAR Y UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES UTILIZANDO PARA ESTOS EFECTOS UN PROYECTOR. PARTE PRÁCTICA CADA PARTICIPANTE ESTARÁ FRENTE A UNA COMPUTADORA DONDE DESARROLLARÁ GUÍAS PROPORCIONADAS POR EL PROFESOR CON CASOS REALES APLICADOS A LA EMPRESA CADA ALUMNO DISPONDRA DE UNA

CARPETA COMPARTIDA EN RED DONDE PODRA ALMACENAR LOS EJERCICIOS DESARROLLADOS DURANTE LA CAPACITACION. LOS EJERCICIOS SERÁN MOSTRADOS EN UN PROYECTOR DONDE EL ALUMNO PODRÁ IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES ELEMENTOS A TENER EN CONSIDERACIÓN PARA DESARROLLARLO, DE ESTA FORMA SERÁ CAPAZ DE PRACTICAR E INTERIORIZAR LO APRENDIDO. ADEMÁS, EL PROFESOR SUPERVISARÁ PERSONALMENTE A CADA ALUMNO EN EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD PLANTEADA.

13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Presentación de contenidos del curso	1
Apuntes de profesor y guías de desarrollo	1
Software Microsoft Windows y Office	1
Totales	3

14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	PORCENTAJE DE ASISTENCIA. REQUISITOS TÉCNICOS 75% CRITERIOS DE EVALUACIÓN: SE EVALUARA EL GRADO DE DOMINIO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS OFFICE, EN UN EJERCICIO PRÁCTICO INDIVIDUAL DONDE SE SOLICITARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS DATOS DE UNA EMPRESA. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN: SE REALIZARA UNA EVALUACIÓN INDIVIDUAL PRÁCTICA POR UNIDAD TEMATICA, QUE MIDA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ENSEÑADAS Y PRACTICADAS EN CADA UNIDAD DEL CURSO. TEORICO: 75% PRACTICA : 75% NORMAS DE EVALUACIÓN: SE REALIZARAN 2 EVALUACIONES 1 EVALUACION AL FINALIZAR CADA APLICACION, CON UNA NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN, CORRESPONDIENTE A UN 4,0; EN UNA ESCALA DE 1 A 7 APLICANDO RUBRICAS COMO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.

15.-Requisitos Administrativos: (No Indica)

16.-Infraestructura: SE CUENTA PARA LA CAPACITACIÓN CON LABORATORIO HABILITADO PARA 30 ALUMNOS CON EQUIPOS PC CON CONEXIONA INTERNET, SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, PROYECTOR DATASHOW Y PIZARRA ACRÍLICA.

17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
EQUIPOS COMPUTACIONALES (PC/NOTEBOOK)	30
MESAS	30
SILLAS	30

PIZARRA ACRILICA	1
PROYECTOR	1
Totales	92

18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	1.000.000
Costos Infraestructura:	1.000.000
Costos Materiales y Equipos:	2.100.000
Costos Administrativos y Generales:	750.000
Costos Utilidades:	2.450.000
La suma de todos los ítems activos:	9.600.000