



## Detalle de Solicitud de Curso

**Numero Solicitud:** 1693331

**OTEC:** Capacitacion Usach Compania Limitada

**1.-Modalidad de Capacitación:** Presencial

**2.-Nombre Curso de Capacitación:** TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS MS OFFICE EXCEL Y WORD - NIVEL INTERMEDIO

**3.-Características de los participantes del curso:** CURSO DIRIGIDO A SUPERVISOR DE PERSONAL, ADMINISTRATIVOS DE REPORTES, SECRETARIAS, PROGRAMADORES, LOS CUALES NECESITEN ADMINISTRAR Y GESTIONAR INFORMACIÓN EN APLICACIONES MS OFFICE.

**4.-Número de participantes:** 30

**5.-Requisitos de ingreso de los participantes:** EL ALUMNO DEBE TENER CONOCIMIENTOS BASICOS EN EL USO UN PROCESADOR DE TEXTOS Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, ADMINISTRACIÓN Y CREACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULOS.

**6.-Competencia a desarrollar:** AL TÉRMINO DE LA CAPACITACIÓN EL ALUMNO PODRÁ APLICAR TÉCNICAS DE GESTION Y ADMINISTRACION DE HERRAMIENTAS OFFICE, EN UN NIVEL BASICO/INTERMEDIO, LOGRANDO RESPONDER A LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE INFORMACION EN ENTORNO INFORMATICO EN LA EMPRESA.

### Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
RECONOCER LOS FORMATOS PERSONALIZADOS PARA MEJORAR LA VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CONOCIENDO LOS FORMATOS INDIVIDUALES TEXTOS Y PÁRRAFOS, APLICACIÓN DE UN ESTILO DE FORMATO, MODIFICAR FORMATOS DE LOS ESTILOS, CREACIÓN DE ESTILO PERSONAL, USO DE ESTILOS PARA LA REORGANIZACIÓN DE UN DOCUMENTO, ELEMENTOS DE UNA ILUSTRACIÓN, TIPOS DE ILUSTRACIONES A INSERTAR EN EL DOCUMENTO, TRATAMIENTO Y FORMATEO DE LA ILUSTRACIÓN,	4	6

	INSERCIÓN DE SALTO DE PÁGINA, INSERCIÓN DE SALTO DE SECCIONES, CREACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINAS DISTINTOS POR SECCIÓN, CONFIGURACIÓN DE NÚMEROS DE PÁGINA EN SECCIONES.		
RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE MODELO DE CORRESPONDENCIA MASIVA CARTAS E INCORPORAR AUDITORIA DE CAMBIOS Y TABLAS DE CONTENIDOS CON MS WORD.	INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS DE CREACIÓN DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CREACIÓN DE BASE DE DATOS, CREACIÓN DE CARTA MODELO, FUSIÓN DE BASE DE DATOS CON CARTA MODELO. APLICACIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS, REVISIÓN DE LOS CAMBIOS, CREACIÓN DE TABLA DE CONTENIDOS.	4	6
PREPARAR HERRAMIENTAS DE MANEJO DE TEXTO Y ORGANIZACIÓN DE VENTANAS PARA PLANILLAS DE CALCULO	USO DE FUNCIONES DE TEXTO EN HOJAS DE CÁLCULO, CONCATENACIÓN BÁSICA, FUNCIONES DE TEXTO MÁS USADAS, MANEJO DE FECHAS Y HORAS, OPERACIONES BÁSICAS CON FECHAS. COMO ORGANIZAR LOS LIBROS ABIERTO, DIVISIÓN DE VENTANAS EN PANELES, INMOVILIZACIÓN DE SECCIONES.	2	4
UTILIAR FUNCIONES CONDICIONALES PARA CLASIFICACION DE INFORMACION EN PLANILLAS DE CALCULO	APLICACIÓN DE FUNCIONES CONDICIONALES SOBRE CELDAS, CONOCIENDO Y APLICANDO LA FUNCIÓN LÓGICA SI, ARGUMENTOS DE LA FUNCIÓN SI, CREACIÓN DE FUNCIÓN SI CON CONECTORES LÓGICOS (Y-O), APLICACIÓN DE FUNCIÓN SI CON ASISTENTE Y SIN ASISTENTE DE FUNCIONES, APLICACIÓN DE FUNCIÓN CONTAR.SI, APLICACIÓN DE FUNCIÓN CONTAR.SI.CONJUNTO, APLICACIÓN DE SUMAR.SI, APLICACIÓN DE FUNCIÓN SUMAR.SI.CONJUNTO, CONCEPTOS Y APLICACIÓN DE FORMATO CONDICIONAL CON REGLAS ESTÁNDAR.	3	4
APLICAR CONSOLIDACION Y RESUMEN DE INFORMACION EN PLANILLAS DE CALCULO	ASIGNAR NOMBRES A CELDAS Y RANGOS, ADMINISTRACIÓN DE NOMBRES, MODIFICAR REFERENCIAS, USO DEL CUADRO DE NOMBRE, HIPERVÍNCULOS,	3	4

	VALIDACION DE DATOS, FUNCION BUSCARV, ARGUMENTOS DE FUNCION BUSCARV, BUSCARH, FUNCION SI.ERROR.		
--	---	--	--

**8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 40**

**10.-Datos de ingreso a Plataforma:**

Dirección Web: (No Indica)

Datos de acceso a la plataforma: (No Indica)

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

Rut	Nombre	Profesión	
12898777	JOSE MIGUEL SALAZAR HENRÍQUEZ		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Tedah 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	2012	2019
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	2009	2012
CAM Chile - ENGIE	Analista Control de Operaciones	2013	2019
10920663	RODRIGO FERNANDO PERALTA ESTAY		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Segic Usach Ltda	Office, Ms Project, Ms Access, Macros de Excel	2010	2019
AyC Capacitación	Relator cursos Office	2008	2009
Universidad de Chile	Relator cursos ofimática, Correo Electrónico, Navegadores o Browsers a los Funcionarios y Académicos de la Facultad de Economía	1991	2002
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Universidad de Chile	Operador de sala, prestando a poyo a los alumnos de pregrado	1991	1993
Universidad de Chile	Soporte informático Unidad de Computación y Análisis, presta	1993	1996

Universidad de Chile	Encargado de informática Dpto. de Economía, a cargo de la Re	1997	2007
10582138	LEONEL ANTONIO CARRASCO AGUILAR		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Segic Usach	Office Integrado	2016	2019
Kibernum Capacitación	Project, Excel todos los niveles, Stata, Access, SharePoint	2004	2016
Linux Center	Linux Básico, Excel, Access, Project, Open Office	2005	2015
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Antofagasta Minerals	Administrador Bases de Datos SQL	2012	2013
Transelec	Consultor Informatico	2013	2015
Isapre Consalud	Consultor Informatico	2004	2010

**12.-Técnicas Metodológicas:** EL PROFESOR DISPONDRÁ DE UNA COMPUTADORA PERSONAL CONECTADA A INTERNET Y A UN ENTORNO DE TRABAJO EN RED, CON LA ULTIMA VERSIÓN DE APLICACIÓN MS OFFICE, UN PROYECTOR, MANUAL DE CAPACITACIÓN, GUIAS PRACTICAS IMPRESAS, PRESENTACIONES DE EJERCICIOS, CASOS DE USO EN FORMATO MICROSOFT EXCEL. TODOS ESTOS ELEMENTOS DE APOYO PERMITIRÁN ENTREGAR LOS CONTENIDOS DE FORMA ADECUADA SEGÚN LOS OBJETIVOS PLANTEADOS DEL CURSO. PARTE TEÓRICA PARTE TEORICA SE DESARROLLARÁ A TRAVÉS DE EJERCICIOS PREDEFINIDOS PLANTEADOS AL INICIO DE CADA CLASE, DONDE SE IDENTIFICAN SECUENCIALMENTE Y SEGÚN GRADO DE COMPLEJIDAD LOS PASOS A SEGUIR PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, SE INDICA LA FORMA CORRECTA PARA EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL EJERCICIO, SE REFUERZA SIEMPRE EL ENTENDIMIENTO DEL ALUMNO PARA QUE SEA CAPAZ DE INTERNALIZAR LO EXPUESTO POR EL PROFESOR, SE INCLUYEN ADEMÁS GUIAS DE DESARROLLO GRUPALES INTEGRADAS POR MODULO DONDE SE MUESTRA AL PARTICIPANTE COMO APLICAR CORRECTAMENTE LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN LA APLICACIÓN MSOFFICE, TODA ESTA ACTIVIDAD EN UNA CONSTANTE INTERACCIÓN PROFESOR-ALUMNO Y LOS ELEMENTOS DISPONIBLES EN SALA DE CLASES. PARTE PRÁCTICA REFERENTE A LA PARTE PRACTICA, CADA PARTICIPANTE DISPONDRA DE UN COMPUTADOR CON MSOFFICE, INSTALADO EN UN AMBIENTE CONTROLADO PARA PRUEBAS Y FALLAS DE USO, DONDE EL ALUMNO PODRA DESARROLLARAR GUÍAS INDIVIDUALES Y GRUPALES PROPORCIONADAS POR EL PROFESOR, EJERCICIOS CON DISTINTO NIVEL DE COMPLEJIDAD Y CASOS PRACTICOS PRE-DESARROLLADOS EN MSOFFICE DESTINADOS A QUE EL ALUMNO PUEDA COMPLETAR DE FORMA CORRECTA A UN NIVEL BASICO/INTERMEDIO, LAS GUIAS ESTAN DISEÑADAS PARA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR CADA UNIDAD TEMATICA DE L CURSO. LOS CASOS PRACTICOS DESARROLLADOS SON VISUALIZADOS A LA CLASE MEDIANTE UN PROYECTOR, DONDE EL PROFESOR VERIFICA Y EXPLICA EL CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LOS EJERCICIOS PLANTEADOS, LUEGO DE ESTO, LOS RESULTADOS FINALES DE LOS EJERCICIOS DESARROLLADOS POR CLASE QUEDAN ALOJADOS Y DISPONIBLES EN UNA CARPETA EN EL ENTORNO DE TRABAJO DEL ALUMNO. AL FINALIZAR

LA CLASE EL ALUMNO DISPONDRA DE LOS EJERCICIOS DESARROLLADOS POR EL Y LOS VERIFICADOS POR EL PROFESOR DONDE PODRÁ IDENTIFICAR Y COMPARAR DIFERENCIAS Y LOGRAR APLICAR MEJORAS EN SUS ARCHIVOS. FORTALECIENDO LA PARTE TEORICA Y PRÁCTICA, EL PROFESOR SUPERVISARÁ PERSONALMENTE A CADA ALUMNO EN EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD INFORMADA EN EL DESCRIPTOR DEL CURSO.

### 13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
APUNTE DE CURSO	30
CARPETA DE APUNTE	30
PRESENTACIÓN DE APOYO POR UNIDAD DE CURSO	1
SET ARCHIVOS PRACTICOS POR UNIDAD DE CURSO	1
Totales	62

### 14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: SE EVALUARA EL GRADO DE DOMINIO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS MSOFFICE EN UN EJERCICIO INTEGRADO DE 2 PARTES, SEGÚN INSTRUCCIONES Y PAUTA INDICADA POR PROFESOR, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN: SE REALIZARÁ UNA EVALUACIÓN INDIVIDUAL TEORICO-PRÁCTICA EN LA CUAL EL ALUMNO DEBERA DESARROLLAR EN LA PARTE TEORICA UN SET DE PREGUNTAS RELACIONADAS A LA APLICACIÓN Y EN LA PARTE PRACTICA DESARROLLAR CONFECCIÓN DE DOCUMENTO SEGÚN LAS HERRAMIENTAS ENSEÑADAS Y PRACTICADAS EN CADA UNIDAD TEMÁTICA DEL CURSO. NORMAS DE EVALUACIÓN: SE REALIZARÁ 1 EVALUACIÓN QUE PROMEDIA LAS PARTES TEORICA Y PRACTICA DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN, CON UNA NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN, CORRESPONDIENTE A UN 4,0; EN UNA ESCALA DE 1 A 7. COMO INSTRUMENTO DE EVALUACION SE UTILIZARÁ LISTA DE CHEQUEO

### 15.-Requisitos Administrativos: (No Indica)

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

### 17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
RESMA PAPEL	5
CARPETAS DE VINILO	30
TINTA TONEL IMPRESORA LASER,	1
DIPLOMAS	30
PLUMONES PIZARRA	2
EQUIPOS COMPUTACIONALES (PC/NOTEBOOK)	30
PIZARRA ACRILICA	1
PROYECTOR	1
Totales	100

#### 18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	1.750.000
Costos Infraestructura:	1.900.000
Costos Materiales y Equipos:	2.300.000
Costos Administrativos y Generales:	1.600.000
Costos Utilidades:	1.900.000
La suma de todos los ítems activos:	9.450.000