



Detalle de Solicitud de Curso

Numero Solicitud: 1695478

OTEC: Capacitacion Usach Compania Limitada

1.-Modalidad de Capacitación: Presencial

2.-Nombre Curso de Capacitación: TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS MS WORD - MULTINIVEL

3.-Características de los participantes del curso: CURSO DIRIGIDO A SUPERVISOR DE PERSONAL, ADMINISTRATIVOS DE REPORTE, SECRETARIAS, 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 Básicos En El Uso Un Procesador De Textos, Habilidad Para La Digitación De Pequeños Párrafos, Guardar Y Recuperar Documentos En Distintas Ubicaciones Del Sistema.

6.-Competencia a desarrollar: AL TÉRMINO DE LA CAPACITACIÓN EL ALUMNO PODRÁ APLICAR TÉCNICAS DE GESTION Y ADMINISTRACION DE PROCESADOR DE TEXTOS WORD, EN UN NIVEL BÁSICO/INTERMEDIO, LOGRANDO RESPONDER A LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE INFORMACIÓN EN ENTORNO INFORMÁTICO EN LA EMPRESA.

Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teóricas	Horas Prácticas
RECONOCER ENTORNO DE TRABAJO Y PRINCIPALES HERRAMIENTAS PARA CREACION DE DOCUMENTO	CONOCIENDO LA APLICACION MS WORD CONOCIENDO EL ENTORNO DE TRABAJO CREACIÓN DE NUEVO DOCUMENTO, DIGITACIÓN DE TEXTOS EN DOCUMENTO, APLICACIÓN DE FORMATOS DE TIPOS DE LETRAS, CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMÁTICA, CREACIÓN DE VIÑETAS, TABULACIONES Y BORDES EN DOCUMENTO, CREACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA EN DOCUMENTO. CREACIÓN DE TABLAS EN DOCUMENTO INSERCIÓN DE	3	3

	IMAGENES EN DOCUMENTO, CONFIGURACIÓN DE PÁGINA DE DOCUMENTO, CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTO PARA IMPRESIÓN, COMO GUARDAR DOCUMENTO.		
RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE CONFIGURACIÓN PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTA PRELIMINAR, APLICACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA, CONFIGURAR NUMERACIÓN DE PÁGINAS, IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO.	2	2
PREPARAR LOS FORMATOS PERSONALIZADOS PARA LA CREACION Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS	APLICACIÓN DE 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, INSERCIÓN DE SALTO DE PÁGINA, INSERCIÓN DE SALTO DE SECCIONES.	4	6
PREPARAR 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.	2	3
APLICAR HERRAMIENTAS DE CONFIGURACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS	CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE ÍNDICES, CREACIÓN DE TABLAS DE CONTENIDO, INSERCIÓN DE TÍTULOS, CREACIÓN DE TABLAS DE ILUSTRACIÓN, CREACION DE UN DOCUMENTO EN UNA PLANTILLA, CREACIÓN UNA PLANTILLA, DEFINICIÓN DE TIPOS DE PLANTILLAS, CARGAR UNA PLANTILLA COMO PLANTILLA GLOBAL, COMO ADJUNTAR UNA PLANTILLA, COMO MODIFICAR UNA PLANTILLA.	2	3

8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 30**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
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	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 ADEMAS GUIAS DE DESARROLLO GRUPALES INTEGRADAS POR MODULO DONDE SE MUESTRA AL PARTICIPANTE COMO APLICAR CORRECTAMENTE LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN LA APLICACIÓN POWERBI, 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 MSWORD 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 TEÓRICA 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 EVALUACIÓN 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