



## Detalle de Solicitud de Curso

**Numero Solicitud:** 1588499

**OTEC:** Capacitacion Usach Compania Limitada

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

**2.-Nombre Curso de Capacitación:** Manejo De Herramientas Google Apps

**3.-Características de los participantes del curso:** Secretarias y personal que ejerce labores administrativas como contadores, administradores de personal y asistentes administrativos.

**4.-Número de participantes:** 30

**5.-Requisitos de ingreso de los participantes:** Manejo de internet. Manejo de Office.

**6.-Competencia a desarrollar:** Al finalizar la actividad el participante estará en condiciones de confeccionar documentos, planillas electrónicas, presentaciones y formularios utilizando google apps con la finalidad de trabajar colaborativamente compartiendo y editando estos documentos.

### Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
Al finalizar la actividad el participante estará en condiciones de confeccionar documentos de trabajo colaborativo aplicando herramientas ARCHIVO, EDITAR, VER, INSERTAR, FORMATO y HERRAMIENTAS.	USO DE HERRAMIENTADOCUMENTO 1.- Archivo (nuevo, abrir, cambiar nombre, crear copia, publicar en web, descargar como, configurar) 2. EDITAR (deshacer, pegar, pegar sin formato, portapapeles, seleccionar todo, buscar) 3.VER (Diseño página, Mostrar regla, ortografía) 4.-INSERTAR (imagen, enlace,dibujo, gráfica, tabla, nota al pie, encabezado y pie de página, índice). 5.-FORMATO (negrilla, cursiva, subrayar, tamaño de fuente) 6.- HERRAMIENTAS (ortografía, explorar, escritura por voz, traducir documento)	1	2
Al finalizar la actividad el participante estará en condiciones de confeccionar hojas de cálculo colaborativas aplicando herramientas ARCHIVO, EDITAR, DATOS, HERRAMIENTAS Y	PLANILLAS DE CALCULO 1.- ARCHIVO (nuevo, abrir, cambiar nombre, crear copia, importar, descargar como, publicar en web) 2.-EDITAR (deshacer, cortar, pegar, pegado especial) 3.-DATOS (ordenar, intervalo, div texto en columnas, filtrar) 4.- HERRAMIENTAS (Formulario,	1	3

COMPLEMENTOS).	autocompletar, proteger hoja)		
Al finalizar la actividad el participante estará en condiciones de confeccionar presentaciones colaborativas aplicando herramientas ARCHIVO, EDITAR, DIAPOSITIVA, FORMATO, DISPONER, HERRAMIENTA Y TABLA), HERRAMIENTAS Y COMPLEMENTOS).	PRESENTACIONES 1.- DIAPOSITIVA (nueva, cambiar fondo, aplicar diseño, cambiar tema, transiciones) 2.-FORMATO 3.- DISPONER (alinear, girar, agrupar) 4.- HERRAMIENTAS (dictar por voz notas del orador) 5.-TABLAS (insertar tablas, distribuir filas)	1	2
Al finalizar la actividad el participante estará en condiciones de crear formularios a través de la herramienta formulario	FORMULARIOS - Uso de formularios según objetivo requerido. -Edición De Preguntas Añadidas. - Temas Del Formulario, Compartir Formulario. -Análisis De Respuestas.	1	1

### 8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 12

### 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	
11842798	ADRIÁN MARCELO SANTELICES POZO		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
CENTRO DE CAPACITACION INDUSTRIAL (CAI USACH)	Cursos de computación suit Office	2014	2017
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
CMPC TISSUE S.A.	Jefe de control de calidad	2014	2016

**12.-Técnicas Metodológicas:** Las actividades se realizarán en un laboratorio habilitado con computadores conectados a red. Las actividades se realizarán a través de una presentación del facilitador que será evaluada formativamente a través de la realización guías de aplicación de los contenidos abordados. Se utilizará una pauta de cotejo para registrar el nivel de avance de los asistentes a la clase. Como apoyo a la actividad se entregarán guías de aplicación previamente impresas. Las actividades deben ser dejadas en el espacio virtual definido por el facilitador.

### 13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Manual de trabajo formato carta 40 hojas.	1
Guías de trabajo 2, 3 páginas de aplicación.	1
Set de 10 archivos dispuestos en la nube a modo de ejemplo de las aplicaciones apps estos archivos serán compartidos en la red.	1
Pizarra acrílica	1
Totales	4

#### 14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	Se Evaluara El Grado De Dominio Y Aplicación De Las Herramientas En El Entorno De Trabajo Google Apps Aplicado A Funciones Empresariales. Se realizarán Ejercicios Prácticos Individuales. Se utilizará una escala de 1 A 7 siendo la nota 4 la mínima para aprobar. Como Instrumento De Evaluación Se Emplearán Pautas De Observacion Y Rubricas.

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

**16.-Infraestructura:** Laboratorio habilitado para 32 personas. Conexión a red inalámbrica. Laboratorio debidamente iluminado y ventilado.

#### 17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
Computadores personales procesador IQ3	32
Proyector	1
Impresora color	1
Totales	34

#### 18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	1.200.000
Costos Infraestructura:	750.000
Costos Materiales y Equipos:	350.000
Costos Administrativos y Generales:	400.000
Costos Utilidades:	500.000
La suma de todos los ítems activos:	3.720.000