



Detalle de Solicitud de Curso

Numero Solicitud: 1657831

OTEC: Capacitacion Usach Compania Limitada

1.-Modalidad de Capacitación: Presencial - Grupal

2.-Nombre Curso de Capacitación: Técnicas De Gestión Y Administración De Base De Datos Access - Nivel Intermedio

3.-Características de los participantes del curso: Curso Dirigido A Programadores Analistas De Reportes E Ingenieros Que Necesiten Administrar Y Manipular Datos Y Reportes De Presentación Profesionales

4.-Número de participantes: 30

5.-Requisitos de ingreso de los participantes: Conocimientos Previos En Creación De Tablas Y De Herramientas Básicas De Base De Datos

6.-Competencia a desarrollar: AL TERMINO DE LA CAPACITACION EL ALUMNO PODRA UTILIZAR Y APLICAR TECNICAS DE GESTION Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS A UN NIVEL INTERMEDIO, LOGRANDO EMPLEAR ACCESS COMO HERRAMIENTA DE ORGANIZACION DE INFORMACION ADQUIRIENDO LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OPERAR Y ADMINISTRAR GRANDES VOLUMENES DE DATOS, CONSIGUIENDO CON ESTA CAPACITACION MEJORAR LOS TIEMPOS DE REPUESTAS ASOCIADOS A SUS FUNCIONES LABORALES DIARIAS.

Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
DEFINIR Y RECONOCER EL ENTORNO DE CREACION DE CONSULTAS COMO GESTION DE INFORMACION	Definición de Consulta de Selección conociendo los métodos de impresión de una consulta, Combinación con Excel, conociendo las consultas con parámetros Tablas de Datos anexados de Campos Calculados Consultas de Referencia Cruzadas Consultas de Eliminación y Actualización reconocer Crear Consultas de Consultas conociendo las Propiedades de las consultas	2	5
CONSTRUIR Y PREPARAR FORMULARIOS Y SUBFORMULARIOS PARA	Clasificar los tipos de formularios Autoformularios Asistente para creación de formularios utilizar formularios y	2	5

MANTENIMIENDO DE INFORMACION	subformularios Vista de diseño de formulario Mostrar lista de campos Utilización de Formularios con subformularios.		
OPERAR Y MOSTRAR CONTROLES DE FORMULARIOS ASOCIADO A LAS ACCIONES DE FORMULARIOS	Definición de Controles especiales utilización de Cuadros de texto Etiquetas (Rótulos)Cuadros de lista cuadros combinados y cuadros de lista desplegable Casilla de verificación Botones de opción Botones de alternar Aplicación de Grupo de opciones Control ficha Seleccionar y mover controles, Ajustar el tamaño de los controles Dar formato al texto Formato condicional Propiedades de los controles y los formularios.	2	4
APLICAR Y UTILIZAR INFORMES PARA LA PRESENTACION DE INFORMACION.	Aplicación de subinformes utilización de Asistente para subinformes aplicación de vínculos de un informe principal a un subinforme operación de campos Calculados en informes utilización de Informes con nivel de Agrupamiento	2	4
PROGRAMAR Y EMPLEAR MACROS PARA AUTOMATIZACION DE PROCESOS.	Utilización de macros automatización de procesos y controles utilización de macros en formularios utilización de macros en informes	1	3

8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 30

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	
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

9750483	JULIO HUMBERTO MAC-CONNELL TRICADO		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Universidad Católica Raúl Silva Henríquez	Administración	2002	2002
Madicap	ERP SAP ECC, modulo MM (Gestión Materiales)	2004	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Sigo Consultores	Jefe de Proyectos	2011	2015
Explora Consulting	Analista de Datos SAP	2004	2004
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	2010
AyC Capacitación	Relator cursos Office	2004	2004
Universidad de Chile	Relator cursos ofimática/Correo Electrónico	1995	1995
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Universidad de Chile	Operador de sala	1991	1993
Universidad de Chile	Soporte informático	1993	1996
Universidad de Chile	Encargado de informática	1997	2007
10582138	LEONEL ANTONIO CARRASCO AGUILAR		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Kibernum Capacitación	Office Integrado	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 MS OFFICE INSTALADO, UN PROYECTOR Y MANUAL DEL PROFESOR, TODOS ESTOS ELEMENTOS PERMITIRÁN ENTREGAR LOS CONTENIDOS DE FORMA ADECUADA SEGÚN LOS OBJETIVOS DEL CURSO. PARTE TEÓRICA SE DESARROLLARÁ A TRAVÉS DE EJERCICIOS PREDEFINIDOS Y GUIAS DE DESARROLLO POR MODULO DONDE MUESTRA A LOS ALUMNOS COMO APLICAR CORRECTAMENTE LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA ESTE EFECTO SE UTILIZA EL PROYECTOR. PARTE PRÁCTICA CADA PARTICIPANTE TENDRA DISPONIBLE UN PC DONDE DESARROLLARÁ GUÍAS PROPORCIONADAS POR EL PROFESOR, EJERCICIOS Y CASOS PRACTICOS PRE-DESARROLLADOS DESTINADOS A QUE EL ALUMNO PUEDA OPERAR Y MANIPULAR UNA BASE DE DATOS CON INFORMACION REAL A UN NIVEL INTERMEDIO, LOS RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS Y DESARROLLOS DE CLASES QUEDARAN GRABADOS Y DISPONIBLES EN UNA CARPETA EN EL ENTORNO DE TRABAJO DEL ALUMNO. LOS EJERCICIOS PREVIAMENTE 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 INFORMADA EN EL DESCRIPTOR DEL CURSO.

13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Notebook	1
Proyector	1
Software Microsoft Excel	1
Pizarra Acrílica	1
Totales	4

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 LAS HERRAMIENTAS DE ACCESS A UNA BASE DE DATOS; EN UN EJERCICIO PRÁCTICO INDIVIDUAL, SEGÚN INSTRUCCIONES DADAS. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN: SE REALIZARA UNA EVALUACIÓN INDIVIDUAL PRÁCTICA, QUE MIDA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ENSEÑADAS Y PRACTICADAS EN CADA UNIDAD TEMÁTICA DEL CURSO. NORMAS DE EVALUACIÓN: SE REALIZARA 1 SOLA EVALUACIÓN FINAL, CON UNA NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN, CORRESPONDIENTE A UN 4,0; EN UNA ESCALA DE 1 A 7. COMO INSTRUMENTO DE EVALUACION SE UTILIZARA 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
EQUIPOS COMPUTACIONALES (PC/NOTEBOOK)	30
PIZARRA ACRÍLICA	1
PROYECTOR	1
Totales	32

18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	1.500.000
Costos Infraestructura:	1.200.000
Costos Materiales y Equipos:	1.800.000
Costos Administrativos y Generales:	2.000.000
Costos Utilidades:	2.450.000
La suma de todos los ítems activos:	11.055.000