



## Detalle de Solicitud de Curso

**Numero Solicitud:** 1709644

**OTEC:** Capacitacion Usach Compania Limitada

**1.-Modalidad de Capacitación:** E-Learning - Sincronico

**2.-Nombre Curso de Capacitación:** Herramientas Computacionales Para La Administración Y Planificación De La Producción

**3.-Características de los participantes del curso:** Este cursos se adhiere al Ordinario circular N° 007 de 19 de marzo de 2020, que posee N° solicitud 1633598 y un código presencial 1237984433 Jefes y supervisores de calidad, Inspectores de calidad, Jefes y supervisores de producción, Personas que estén a cargo de operaciones y producción, Jefes y supervisores de operaciones.

**4.-Número de participantes:** 20

**5.-Requisitos de ingreso de los participantes:** Jefes y supervisores de calidad, Inspectores de calidad, Jefes y supervisores de producción, Personas que estén a cargo de operaciones y producción, Jefes y supervisores de operaciones.

**6.-Competencia a desarrollar:** Generar un plan de administración, programación y control de la producción, identificando hitos y elementos clave en el proceso, aplicando MS Project en el control de tiempos y recursos

### Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas E-Learning
Utilizar los elementos Del Proceso De Administración Y Planificación De La Producción, Identificando Los Elementos Del Ambiente Computacional Que Apoya La Toma De Decisiones En Procesos Fabriles	1.1 Fundamentos De Planificación, Programación Y Control De Producción. 1.2 Introducción Al Ambiente Windows 1.3 Evaluación Preliminar Y Homogenización De Los Participantes	6
Aplicar Elementos Básicos Y Avanzados De Microsoft Word	2.1 Acciones Básicas De Word. 2.1.1 Descripción De Los Elementos De La Pantalla. 2.1.2 Crear, Abrir, Guardar Y Cerrar Un Documento. 2.1.3 Editar, Copiar Y Pegar	12

<p>Para Facilitar La Confección De Informes De Gestión En Formato Profesional Y Que Permita Mostrar En Forma Clara Y Descriptiva La Información Que Se Desea Transmitir.</p>	<p>Información Dentro De Un Documento Y Entre Documentos. 2.1.4 Configurar Pagina 2.1.5 Tipos De Formato, Estilos Y Fuentes. 2.2 Tipos De Plantilla: 2.2.1 Cartas Y Fax. 2.2.2 Memorando. 2.2.3 Asistente De Plantilla. 2.2.4 Otros Documentos. 2.2.5 Ejercicios Prácticos 2.3 Acciones Avanzadas En Confección De Documentos: 2.3.1 Ortografía Y Gramática. 2.3.2 Numeración Y Viñetas. 2.3.3 Creación De Tablas Y Fórmulas. 2.3.4 Diagramas De Proceso Y Organigrama 2.3.5 Hipervínculos. 2.3.6 Ejercicios Prácticos 2.4. Insertar Imágenes Y Archivos Desde Ms Office. 2.5. Combinación De Correspondencia 2.5.1 Tarjetas 2.5.2 Cartas 2.5.3 Etiquetas 2.6. Ejercicios Y Aplicaciones En Producción</p>	
<p>Aplicar Las Elementos Básicos Y Avanzados De Microsoft Excel, Que Serán La Base Principal Para Desarrollar Aplicaciones En Confección De Reportes, Administración De Bases Datos Y Automatización De Procesos Computacionales</p>	<p>3.1. Definición Y Manejo De Herramientas Básicas De Excel. 3.1.1 Crear, Abrir, Guardar Y Cerrar Un Libro. 3.1.2 Editar, Copiar Y Pegar. 3.1.3 Configurar Pagina, Vista Pr Eliminar3" Value="1" /&gt;Eliminar3" Value="1" /&gt;Eliminarr E Impresión. 3.2. Generación De Planillas, Formularios, Etc.: 3.2.1 Formato De Hoja Y Celda. 3.2.2 Fórmulas Matemáticas. 3.2.3 Vinculación De Celdas. 3.3. Graficar: 3.3.1 Tipos De Gráficos. 3.3.2 Completar Información En Gráficos. 3.3.3 Datos De Origen. Agregar Series. 3.3.4 Mejorar Aspectos De Presentación 3.4. Aplicación De Funciones: 3.4.1 Estadísticas (Máx, Mín, Prom, Etc.). 3.4.2 Lógicas (=Sí(), Etc.). 3.4.3 Búsqueda Y Referencia. 3.4.4 Combinación De Funciones. 3.4.5 Financieras (Vf, Van, Tir, Etc.). 3.4.6 Bases De Datos. (Bdmáx, Bdmín, Etc.). 3.4.7 Estadísticas 3.4.8 Fecha Y Hora (Hora(), Fecha(), Etc.). 3.5. Uso Y Aplicaciones De Botones De Control En: 3.5.1 Construcción De Formularios. 3.5.2 Cuadros Combinados. 3.5.3 Tipos De Botones De Control. 3.5.3.1 Botón De Opción 3.5.3.2 Cuadros De Combinación 3.5.3.3 Validación 3.5.3.4 Botón De Lista 3.5.4 Protección De Documentos 3.5.4.1 Archivos 3.5.4.2 Hojas 3.5.4.3 Celdas 3.5.4.4 Ocultar Contenidos 3.6. Manejo De Bases De Datos: 3.6.1 Ordenar. 3.6.2 Filtro Automático. 3.6.3 Filtro Avanzado. 3.6.4 Sub-Totales. 3.6.5 Tablas Dinámicas. 3.6.6 Gráficos Dinámicos 3.7. Introducción A Las Macros. 3.7.1 Definición Y Filosofía. 3.7.2 Crear Y Editar 3.8. Solver 3.8.1 Modelos De Programación Lineal 3.8.2 Habilitar Complemento Solver 3.8.3 Cuadro De Parámetros 3.8.4 Programar Objetivo 3.8.5 Programar Restricciones 3.8.6 Cuadro De Opciones</p>	<p>24</p>
<p>Utilizar Aplicaciones De Planilla Electrónica Ms Excel Desarrolladas Para Diversos Aspectos De La Labor Productiva</p>	<p>4.1 Pronósticos De Demanda 4.2 Planificación Agregada 4.3 Punto De Equilibrio. 4.4 Programa Maestro De Producción 4.5 Planillas De Valorización Del Inventario. Mrp 4.6 Funciones Para Depreciación E Impuestos. 4.7 Indicadores De Producción. Control De Producción 4.8 Funciones Para La Valorización Del Dinero 4.9 Cálculos Y Evaluación De Eventos De Producción:</p>	<p>24</p>
<p>Aplicar El Software Ms Project Para Administrar Sus</p>	<p>5.1. Presentación De Ms Project. 5.2. Definiciones: 5.2.1 Diagramas Gantt, Pert Y Cpm. 5.2.2 Tareas, Recursos, Asignaciones. 5.2.3 Ruta Crítica. 5.2.4 Otros. 5.3. Elementos</p>	<p>21</p>

<p>Proyectos De Producción, Con El Fin De Controlar El Proyecto En Cada Una De Sus Etapa</p>	<p>De Ms Project: 5.3.1 Descripción De Elementos De La Pantalla. 5.3.2 Descripción De Iconos Base. 5.3.3 Descripción De Menús. 5.3.4 Elementos De Barras De Herramientas. 5.4. Crear Un Plan: 5.4.1 Establecer Fecha De Comienzo Del Proyecto. 5.4.2 Especificar Tareas. 5.4.3 Especificar Duraciones. 5.4.4 Asignar Recursos. 5.4.5 Vincular Tareas. 5.4.6 Imprimir El Plan. 5.5. Seguimiento Y Administración. 5.5.1 Fijar Fechas De Control Del Proyecto. 5.5.2 Ajuste De Los Costos Del Proyecto. 5.5.3 Programación De Las Delimitaciones De Las Tareas. 5.5.4 Generar Gráficos De Seguimiento Del Proyecto 5.5.5 Actualizar Tareas De Un Proyecto 5.5.6 Manejo Del Camino Crítico. 5.5.7 Mediciones De Avance De Un Proyecto 5.6. Cerrar El Proyecto</p>	
<p>Aplicar Elementos Básicos Y Avanzados De Microsoft Powerpoint Para Facilitar La Confección De Presentaciones De Informes Y Reportes En Formato Profesional Con La Información Que Se Requiere Transmitir</p>	<p>6.1. Descripción De Los Elementos De La Pantalla. 6.2. Acciones Básicas De Powerpoint. 6.2.1 Crear Una Presentación Mediante Asistente 6.2.2 Abrir, Guardar Y Cerrar Una Presentación. 6.2.3 Tipos De Vistas. 6.2.4 Configurar Pagina, Vista Preliminar E Impresión. 6.3.-Trabajar Con Diapositivas 6.3.1 Insertar Una Nueva Diapositivas. 6.3.2 Copiar, Mover, Duplicar Una Diapositiva 6.3.3 Eliminar Una Diapositiva 6.3.4 Presentación Con Diapositivas 6.4. Trabajar Objetos 6.4.1 Seleccionar Y Modificar Objetos 6.4.2 Copiar, Duplicar, Mover Y Girar Objetos. 6.4.3 Eliminar Objetos 6.4.4 Ejercicios Prácticos 6.5. Trabajar Textos 6.5.1 Insertar Textos 6.5.2 Copiar, Mover Y Girar Textos. 6.5.3 Cambiar Aspecto De Textos. 6.5.4 Eliminar Objetos 6.5.5 Ejercicios Prácticos 6.6. Tipos De Presentaciones 6.6.1 Estilos De Fondos 6.6.2 Plantilla E Imágenes Pre-Diseñadas 6.7. Acciones Avanzadas En Presentación De Informes 6.7.1 Animación De Presentaciones 6.7.3 Videos Y Sonidos 6.7.4 Hipervínculos 6.7.5 Diagramas De Proceso Y Organigrama 6.7.6 Insertar Imágenes Y Archivos Desde Ms Office.</p>	13

**8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 100**

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

Dirección Web: <https://www.caiusach.cl/elearning/course/view.php?id=21>

Datos de acceso a la plataforma: <https://www.caiusach.cl/elearning/course/view.php?id=21>

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

Rut	Nombre	Profesión	
14700298	KARINA VANESSA ALFAGO GALARZA	INGENIERO QUIMICO	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	herramientas computacionales de Gestion de compras	2011	2020

Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
TW LOGISTICA	JEFE DE OPERACIONES	2016	2020
17239118	JORGE ALEJANDRO JARA PLAZA	tecnologo en RRHH	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	infomatica	2014	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
usach	informatica	2014	2020
9019502	MYRNA VALENTINA VIDELA AROS	psicologa	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	metodologa	2016	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
usach	metodologa	2016	2020

**12.-Técnicas Metodológicas:** La metodología corresponde a la modalidad e-learning sincrónico que busca desarrollar el aprendizaje en los participantes revisando progresivamente los contenidos del curso para el logro de los Aprendizaje esperados apoyado con la guía del facilitador y vía streaming. Los participantes deben ingresar sesiones de tres horas según el calendarios disponible de las 33 sesiones disponibles en el link: En un primer momento el facilitador activará los conocimientos previos de los participantes. Para ello, en cada sesión los participantes deberán revisar el manual de apoyo donde se explica paso a paso como Generar un plan de administración, programación y control de la producción, identificando hitos y elementos clave en el proceso, aplicando MS Project en el control de tiempos y recursos junto al facilitador que explicará los conceptos claves y resolverá un ejercicio de aplicación a través de la proyección de la pantalla de su PC en el proyector respondiendo a las dudas que surjan. En un segundo momento, los participantes deberán realizar otro ejercicio práctico que está disponible en cada sesión, supervisados por el facilitador que aclarar para todos los participantes las dudas que aparezcan. Luego, antes de finalizar la sesión de streaming los participantes deberán subir el ejercicio resuelto. Esta actividad práctica será retroalimentada al inicio de la siguiente sesión según una pauta de cotejo que tiene los aprendizajes esperados

### 13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Manual del participante, actividades prácticas, ejercicios , planificación de clases , prueba de diagnóstico, prueba final, anexos, pauta de corrección de instrumento - Hosting	1
Totales	1

### 14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	La evaluación debe permitir que los participantes al finalizar el curso deben demostrar que son capaces de Generar un plan de administración, programación y control de la producción, identificando hitos y elementos clave en el proceso, aplicando MS Project en el control de tiempos y recursos Para ello, el curso tiene tres tipos de evaluaciones. 1. Prueba de diagnóstico: se aplica antes de iniciar el curso con el objetivo de evaluar los conocimientos previos del participante. 2. Pruebas formativas: se aplicaran dos evaluaciones se en la cual el participante debe realizar evidencia que puede confeccionar informes contables 3. Prueba final: Se busca evaluar los aprendizaje esperado del curso y el participantes debe elaborar informes financieros técnicos para la toma de decisiones organizacionales como Desarrollo Y Contabilización De Transacciones Comerciales según la legislación tributaria vigente. Las actividades practicas serán corregidos por el facilitador con la pauta de cotejo declarados en la rubrica de aprendizaje esperados del presente en el curso El cálculo de la nota de aprobación corresponde a la sumatoria del total de la actividades realizada por cada módulo se sumara y se sacará un promedio que debe ser igual o mayor a 4.0 (de una escala de 1.0 a 7.0).

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

**16.-Infraestructura:** Para la realización de las clases sincrónicas se cuenta con la licencia de la plataforma Cisco WebEx Meeting Center y WeBex Training Center, que permite la conexión de más de 20 personas a la vez interactuando a través de Chat, cámara web y micrófono, sin perder la vista del facilitador desde la pantalla principal. La licencia de cisco webex permite al participante observar y participar en las sesiones a través de un navegador web o a través de una APP llamada WeBex Meet. Se cuenta además con la plataforma virtual Moodle de código y licencia abierta para alojar el material didáctico, guías de lecturas, actividades prácticas y evaluaciones en línea. Cisco Webex se encontrará enlazada a la plataforma virtual en Moodle, es decir, los alumnos deberán primero iniciar sesión en la plataforma de Moodle para luego acceder al link de acceso a la videoconferencia.

#### 17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
En cuanto al equipamiento y transmisión de las clases via streaming se utilizarán los siguientes equipamientos: - Servidor dedicado, Linux con Php 7.3. - webcam Logitech modelo c920 con seguimiento facial - Mezclador Behringer Xenyx 802, USB - 2 micrófono inalámbricos lavalier BY-WM4 Pro-K1 - 1 microfono de ambiente lavalier - Parlantes. - Notebook Asus® Vivobook X512FJ 15.6" FHD Intel i5-8265U, Con tarjeta gráfica dedicada.	1
Totales	1

**18.-Valores del Curso:**

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	4.800.000
Costos Infraestructura:	400.000
Costos Materiales y Equipos:	4.560.000
Costos Administrativos y Generales:	1.600.000
Costos Utilidades:	1.760.000
La suma de todos los ítems activos:	13.120.000