




PLAN FORMATIVO

HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS



	SECTOR	TRANSVERSAL
	SUB SECTOR	TRANSVERSAL
	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	PF0729
	TIPO DE PLAN FORMATIVO	INSTRUMENTAL

PLAN FORMATIVO		
NOMBRE	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	DURACIÓN 90
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	Este curso busca adquirir los conocimientos básicos y necesarios para trabajar con Microsoft Office, permitiendo manejar un procesador de texto, presentaciones multimedia y hoja de cálculo. Dichas aplicaciones y herramientas informáticas se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, y mejorar tareas y procedimientos relacionados.	
REQUISITOS OTEC	Sin requisitos especiales;	
LICENCIA HABILITANTE PARTICIPANTE	Sin licencia habilitante	
REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO	Educación Media completa, preferentemente	
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	Desarrollar aplicaciones y herramientas informáticas básicas para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados con funciones administrativas.	

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS (INSTRUMENTAL)	90,00
TOTAL DE HORAS		90,00

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 1		
Nombre	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS (INSTRUMENTAL)	
N° de horas asociadas al módulo	90,00	
Código Módulo	MC00070	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación básica completa.	
Competencia del módulo	Utilizar las herramientas computacionales en el desarrollo de las actividades administrativas de la ocupación.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Manipular comandos del equipo computacional y de su sistema operativo para satisfacer los requerimientos de su área.	<p>1.1 Explica los conceptos relacionados con la computación e informática y unidades básicas de un computador.</p> <p>1.2 Emplea los distintos periféricos de Input/Output.</p> <p>1.3 Pone en funcionamiento un equipo computacional dejándolo en condiciones inmediatas de uso.</p> <p>1.4 Utiliza funciones de ambiente de trabajo Windows para organizar su estación de trabajo en un contexto informático.</p> <p>1.5 Maneja el administrador de archivos y administración de impresión.</p>	<p>1. Operación computacional: Conceptos de computación, hardware, software; de Informática: datos, información, programas, archivos, sistema operativo. Funciones del proceso de datos: La Unidad Central de Proceso y memoria principal; de dispositivos periféricos: de almacenamiento, de entrada y de salida. Características de los ambientes informáticos y comandos básicos de sistema operativo.</p> <p>Comandos de operación Windows: Cuadro de diálogo, listas desplegables, botones, casillas. Panel de Control, accesorios, herramientas básicas, papelería. Manipulación de equipo computacional e inicialización del servicio. Creación de carpetas, manejo de archivos y directorios. Manejo de impresora, colas de impresión, pulsar, interrumpir.</p>
2. Diseñar y elabora documentación inherente al área de gestión utilizando el procesador de texto.	<p>2.1 Utiliza las potencialidades del procesador de texto para diseñar o rediseñar los formatos de documentación existentes, adaptándolos a nuevos requerimientos.</p> <p>2.2 Aplica las funciones básicas de edición; formateo de texto y estructuras.</p> <p>2.3 Diseña documentación de su área de trabajo por medio de procesador de texto a partir de diferentes niveles de especificidad.</p> <p>2.4 Organiza, completa y mantiene actualizada, en forma eficiente, una base de datos, con direcciones y antecedentes.</p> <p>2.5 Emite correspondencia con sus correspondientes sobres, directamente de la base de datos.</p>	<p>2. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas. Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas y correspondencia combinada.</p>
3. Manejar el correo electrónico, tanto para las	3.1 Opera el correo electrónico a su cargo, generando	3. Comunicaciones electrónicas: Definición y

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

<p>comunicaciones internas o externas de la organización en forma pertinente a las características de la misma.</p>	<p>carpetas y listas de contacto de acuerdo a las necesidades de su área. 3.2 Archiva y respalda información recibida y enviada, optimizando la capacidad de memoria del correo asignado. 3.3 Inserta y recupera archivos e imágenes desde el correo electrónico. 3.4 Administra la Agenda electrónica que el correo provee, organizando y optimizando la distribución de tiempo en su área, como también el recuerdo de compromisos.</p>	<p>características de Red Internet. Tipos de conexión; Host y Browser; Direcciones IP y Dominios. Funcionalidades del correo electrónico. Utilización de libreta de direcciones y contacto. Navegación: Enviar y recibir correo; Motores de búsqueda; aplicaciones y usos. Creación y organización de Carpetas. Archivo y respaldo de información recibida y enviada en el correo. Operación de correo electrónico, generación de carpetas y listas de contacto. Insertar y recuperación de archivos e imágenes desde el correo electrónico. Características y Uso de Agenda Electrónica. Características y uso del Calendario Electrónico. Programación de reuniones.</p>
<p>4. Emplea la Red Internet para la búsqueda de información solicitada por su Jefatura y/o Equipo de trabajo para resolver situaciones derivadas de su desempeño.</p>	<p>4.1 Efectúa conexión a red Internet, vía Modem o banda ancha, para ingresar a dominios específicos en búsqueda de información para su área. 4.2 Identifica portales y sitios de información pertinente a la actividad de su área. 4.3 Utiliza buscadores de Internet para la localización de información o datos específicos no encontrados en dominios identificados a solicitud de su jefatura u otros integrantes de su área. 4.4 Utiliza en forma adecuada y racional el recurso Internet, fomentando el buen uso en la organización.</p>	<p>4. Uso de Internet: Conexión a red Internet, vía modem o banda ancha. Utilización de buscadores en Internet. Uso del recurso Internet en la organización. Características de una Red informática. Diferencias y usos de Internet e Intranet. Velocidad de navegación y capacidad de almacenamiento. Características y uso de buscadores más utilizados. Concepto de portal web y sitio oficial. Características de los registros de usuarios Web.</p>
<p>5. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo para dar soporte o solución a las actividades de su área.</p>	<p>5.1 Digita datos alfanuméricos entregados por personal de su área para satisfacer un requerimiento de trabajo, en los campos respectivos de una planilla de cálculo. 5.2 Opera con funciones matemáticas y/o lógicas, de acuerdo a la necesidad de la planilla electrónica que está utilizando para satisfacer requerimiento de su área de trabajo. 5.3 Aplica en planillas electrónicas fórmulas simples y compuestas, funciones estadísticas básicas y funciones lógicas que le permitan observar resultados de procesos utilizados en su área de trabajo. 5.4 Resguarda eficientemente la información electrónicamente soportada (archivo disco duro o soporte portable).</p>	<p>5. Planilla Electrónica: Hoja de Cálculo: características de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; resguardo de la información electrónicamente soportada (archivo disco duro o soporte portable); características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado; características de las opciones de protección; funciones de recuperación de información; desarrollo e interpretación de gráficos de torta; lineal, de columna, etc., con uno o más rango de datos; personalizar el formato de gráfico. Bases de Datos: características y componentes de las Bases de Datos: Campo; registro; filtros; vistas; llave; aplicación de fórmulas simples y compuestas en</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

		planillas electrónicas: Direcciones relativas y absolutas, formateo de celdas, trabajo con un rango de datos, insertar imágenes y cuadros de textos, copia relativa de fórmulas, formato %, comentario en la celda, copia de datos entre planillas; aplicación de funciones estadísticas básicas en planillas electrónicas: Sumatoria de rango, mínima, máximo, promedio, varianza. Aplicación funciones lógicas de condición.
6. Generar presentaciones para apoyar y presentar proyectos, situaciones o ideas en un software de presentaciones multimedia.	<p>6.1 Aplica las herramientas y recursos que están disponibles en el software para el diseño de una presentación.</p> <p>6.2 Diseña presentaciones gráficas de productos, proyectos e ideas, destinadas a comunicar resultados y propuestas en el ámbito de su desempeño.</p> <p>6.3 Aplica a las presentaciones secuencias y transiciones acordes al objetivo y contexto de las mismas.</p> <p>6.4 Respalda las presentaciones, adecuadamente (física y/o electrónicamente) para salvaguardar información de su área de trabajo.</p>	6. Software de presentaciones: Elementos involucrados en una presentación: Desarrollo, creación de una diapositiva. Estilos de diseño preestablecidos. Edición de una diapositiva. Tipos de fuentes, color, tamaño de letra. Transición. Animación de los objetos. Inserción de imágenes, gráficos, organigrama. Creación de presentaciones secuenciales y con hipervínculos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1

Opción 2

Opción 3

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

<p>*Formación académica como profesional del área Administración o Ingeniería Informática, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en el área de la Administración, de mínimo tres años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de Administración o Ingeniería informática, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en el rubro de la Administración, de mínimo tres años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Experiencia laboral en el área de la Administración, de mínimo seis años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>*Sala de clases que cuente al menos con 1,5 mts2 por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador. Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet. Sistema de ventilación adecuada.</p> <p>*Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos para clases en aula y prácticas.</p> <p>*Señalética de seguridad en recintos para las clases en aula y para las prácticas.</p>	<p>*Notebook o PC, para el facilitador.</p> <p>*Proyector multimedia.</p> <p>*Telón.</p> <p>*Pizarrón.</p> <p>*Filmadora y/o cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes.</p> <p>*1 Equipos computacionales por participante.</p> <p>*Dispositivos computacionales , uno por participante: Procesador de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo. Correo electrónico.</p>	<p>*-Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla. Calculadora básica.</p> <p>*Pautas de evaluación.</p> <p>*Plumones para pizarrón.</p> <p>*Libro de clases.</p> <p>*Manual del participante que contemple los contenidos más relevantes especificados para este módulo.</p> <p>*Documentos simulados, de correspondencia.</p> <p>*Manual de ofimática.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE