



Detalle de Solicitud de Curso

Numero Solicitud: 1797898

OTEC: Centro De Desarrollo De Recursos Humanos

1.-Modalidad de Capacitación: Distancia Auto-Aprendizaje - Off Line Nivel 2

2.-Nombre Curso de Capacitación: Identificación de Herramientas Básicas De Microsoft Office

3.-Características de los participantes del curso: Recepcionistas. Personal De Administración.

4.-Número de participantes: A Definir.

5.-Requisitos de ingreso de los participantes: Manejo Básico De Computador. Conocimiento En Procesos Administrativos. Conocimientos Básicos De Uso De Dispositivos Electrónicos (Tablet O Similar).Dominio Básico De Uso Del Correo Electrónico. La Actividad De Capacitación Incluye Una Guía Del Participante Como Inducción Metodológica Y Técnica, Que Cumple La Función De Exponer Al Participante La Metodología De Estudio, Los Criterios De Evaluación Y De Comunicación Con El Responsable De Orientación Al Participante.

6.-Competencia a desarrollar: Al Termino Del Curso Será Capaz De identificar Herramientas Básicas De Office De Edición De Documentos, Presentaciones Y Planillas De Cálculos En Procesos Administrativos De La Empresa.

Aprendizajes Esperados :

#	7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
1	Describir Las Funciones Elementales De Office (Excel, Word, Ppt) De Acuerdo Al Tipo De Herramienta	Unidad 1. Introducción A Office (Excel, Word, Ppt) Capitulo A: Gestión De Un Libro Excel Nuevo Libro Guardar Un Libro Cerrar Libro Abrir Libro Ejercicios Prácticos Capitulo B: Funciones Elementales Reconocimiento Del Software Reconocimiento Del Software 2 Desplazamiento Por El Documento Guardar Y Abrir Documentos Capitulo C: Entorno Y Primeros Pasos Abrir Powerpoint Compaginar Ventanas Personalizar Barra De Acceso Rápido Elementos De La Pantalla De Inicio Crear Presentación Abrir Y Guardar Presentación.	8	8
2	Reconocer Formatos Herramientas De Office (Word, Excel, Ppt) Según Las	Unidad 2. Formatos (Excel, Word, Ppt) Capitulo A: Formato A Las Celdas: Ingresar Valores En Las Celdas Crear Cálculos Sencillos Crear Formulas Con Celdas Formato De Número Formato De Fuente Alineación Orientación Bordes Relleno Y	6	9

	Opciones Del Programa	Tramas. Capitulo B: Menú Inicio Y Diseño De Página Formato De Palabras Y Párrafos Corrección Ortográfica Diseño De Página Aplicación De Estilos Rápidos Aplicación De Estilos Con El Panel De Estilos Aplicación De Estilos Libre. Capitulo B: Las Vistas Tipos De Vistas Zoom Clasificador De Diapositivas.		
3	distinguir las Herramientas De Gestión De Office (Word, Excel, Ppt) Según Requerimientos Del Puesto Laboral	Unidad 3. Gestión De Herramientas De Office (Excel, Word, Ppt) Capitulo A: Copiar Y Mover Celdas Copiar Y Mover A Través De La Cinta De Opciones Inicio Copiar O Mover A Través Del Menú Contextual Copiar Y Mover A Través De Arrastrar Datos Dentro De La Hoja. Capitulo B: Tablas De Contenidos Tabla De Contenidos Tabla De Ilustraciones Referencia Cruzada Índice Alfabético.. Capitulo C: Menú Insertar Inserción De Imágenes Inserción De Imágenes Prediseñadas Insertar Formas Insertar Smartart Insertar Gráficos.	6	8
4	Identificar las Funciones Variadas De Las Herramientas De Office (Word, Excel, Ppt) De Acuerdo A Requerimientos Laborales	Unidad 4. Funciones De Excel, Word, Ppt Capitulo A: Cálculos En Ms Excel Formulas Sencillas Y Uso De Constantes Uso De Referencia Absoluta Y Relativa Uso Del Asistente De Funciones Funciones Promedio Contar Máximo Y Mínimo Capitulo B: Trabajar Con Diapositivas Crear Y Modificar Diseño De Diapositiva Copiar, Duplicar Y Eliminar Diapositivas Fondo De Diapositiva Insertar Diapositiva De Otra Presentación. Capitulo C: Manejar Objetos Reglas, Cuadriculas Y Guías Dibujar Un Objeto Trabajar Con Un Objeto Insertar Y Añadir Texto Insertar Tabla Insertar Y Eliminar Filas Y Columnas. Capitulo D: Animación Agregar Una Animación Panel Y Orden De Animación Transiciones. Capitulo E: Gsuite, Uso De Internet Y El Navegador Chrome Bienvenida Google Chrome Agregar Cuenta Y Perfil Iniciar Sesión Personalizar Google Chrome Personalizar Tema Importar Marcadores.	6	9

8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 60

10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: <https://lmscds.cl/Office/story.html>

Datos de acceso a la plataforma: <https://lmscds.cl/Office/story.html>

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

Rut	Nombre	Profesión
15358719	cristian rosales morales	Ingeniero electrico, Diseño Instruccional

Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
iconocimiento	relator y tutor Cursos Office	2015	2022
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Instituto nacional del Comercio	Diseñador cursos elearning	2014	2022
18142016	RICARDO ANDRES OLIVERO BOLADOS		

12.-Técnicas Metodológicas: QUE Y COMO HARA: Curso identificación de Herramientas Básicas De Microsoft Office, A-Distancia, Precargado En Un Dispositivo Tablet, Permitirá Que El Proceso De Aprendizaje Se Realice Mediante La Interacción Y Estudio Del Material De Las 4 Unidades: 1. Aplicar Herramientas De Word Para Elaborar Documentos En Procesos Administrativos De La Empresa mediante selección multiple asociado a ejercicios aplicativos 2. Usar Las Principales Herramientas De Microsoft Powerpoint Para La Elaboración De Presentaciones Empresariales, mediante selección multiple asociado a ejercicios aplicativos 3. Aplicar Planillas De Cálculo Excel En Procesos Administrativos De La Empresa, mediante selección multiple asociado a ejercicios aplicativos 4. Aplicar Herramientas De Microsoft Outlook Para La Gestión De Comunicaciones Electrónicas En La Empresa, mediante selección multiple asociado a ejercicios aplicativos. El Curso Está Diseñado Para Permitir Que Los Participantes Puedan Gestionar Su Aprendizaje Con Material, Lecturas, Casos, Actividades De Aprendizaje, Cuestionamos/Diagnósticos Iniciales Y Breves Autoevaluaciones En Todas Las Unidades. CON QUE LO HARA. El Proceso De Autoaprendizaje Se Desarrollará en TABLET con material interactivo Por Parte Del Organismo Con El Cual El Alumno Administra Por Si Mismo La Velocidad De Entrega De Contenidos, Adaptándolas A Su Capacidad De Su Aprendizaje. Cada Módulo Está Dividido En Temas, Los Cuales Pueden Ser Revisados Por El Alumno Cuantas Veces Desea. Cada Tema Será Visualizado Con Una Presentación Scorm, La Cual Hace Una Introducción A La Temática A Tratar, Menciona Que Recursos De Aprendizajes Tendrá Dicho Tema, Posee Videos Complementarios A Cargo Del Relator Del Curso, Y Una Prueba Final Que Busca Comprobar La Adquisición De La Competencia Por El Alumno. Una Vez Realizada Las Lecturas Y Visualizaciones Obligatorias, El Alumno Deberá Realizar Dicha Evaluación Por Cada Módulo Completado. Además, Y Como Parte Del Proceso De Aprendizaje, Cada Módulo Cuenta Con Una O Más Tareas Afines Al Contenido Visto. La Actividad Se Administrará Por Medio Del Responsable De Respuestas Quien Atenderá Todas Las Consultas De Soporte En Caso De Contingencias (Todo Se Canalizará Internamente), De Los Participantes Por Medio Del Correo Electrónico contacto@corproa.cl Teléfono +569 870 60247 . Este Servicio Funcionara De Lunes A Viernes Entre Las 09:00 - 19:00 Horas En Horario Continuo, Con Un Total De 45 Horas Semanales. La Trazabilidad Del Progreso Del Participante Se Realizará A Través De Evaluaciones.

13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
curso: https://lmscds.cl/Office/story.html	1
Totales	1

14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	<p>Criterios De Evaluación: Se Medirá Si Describe Las Funciones Elementales De Office (Excel, Word, Ppt) De Acuerdo Al Tipo De Herramienta. Reconoce Formatos Herramientas De Office (Word, Excel, Ppt) Según Las Opciones Del Programa. Distingue las Herramientas De Gestión De Office (Word, Excel, Ppt) Según Requerimientos Del Puesto Laboral. Identifica las Funciones Variadas De Las Herramientas De Office (Word, Excel, Ppt) De Acuerdo A Requerimientos Laborales. . Instrumento De Evaluación: Evaluación Diagnostica Mediante Ejercicios Practico Medida Con Pauta De Evaluación. Evaluaciones Sumativas Por Capitulo Aplicativas De Resolución De Problemas Y/O Resolución De Casos Medida Con Pauta De Evaluación. Evaluación Final, Resolución De Problemas Medido Con Rubrica De Evaluación. Norma De Evaluación: Escala De 1,0 A 7,0 Siendo 4,0 La Nota Mínima De Aprobación (Parciales: 70%, Final: 30%).</p>

15.-Requisitos Administrativos: (No Indica)

16.-Infraestructura: Sala Con Capacidad Y Equipamiento Para 1 Persona Mas El Encargado De Tomar La Evaluación En Caso De Ser Necesario. Sala De 12 Metros Cuadrados Mínimo. El Salón Debe Contar Con Calefacción O Aire Acondicionado. Acceso A Baños Separados Según Sexo.

17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
Office instalado en cada tablet - lo que permite que funcione sin internet	1
Diploma	1
Manual en Tablet	1
Totales	3

18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	240.000
Costos Infraestructura:	50.000
Costos Materiales y Equipos:	60.000
Costos Administrativos y Generales:	50.000
Costos Utilidades:	80.000
La suma de todos los ítems activos:	480.000