



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-002
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 1 de 4

### CURSO DE CAPACITACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>COCA-COMP-PROG-002</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>ALFABETIZACIÓN DIGITAL PARA PEQUEÑOS Y MICRO EMPRESARIOS</b>		
<b>Sector</b>	<b>COMPUTACION E INFORMATICA</b>				
<b>Módulos asociados al curso</b>	Módulo 1 “Introducción a la Operación de Computadores” Módulo 2 “El Procesador de Textos: Word, Operatoria y Funciones Básicas” Módulo 3 “Planilla de Cálculo Excel” Módulo 4 “Introducción a la Navegación en Internet: La Internet como Nuevo Espacio para la Gestión Empresarial - Comercial” Módulo 5 “La Internet como Nuevo Espacio para las Comunicaciones: Correo Electrónico y Mensajería en Tiempo Real” Módulo 6 “Uso de Presentaciones: Introducción al Manejo de Power Point”				
<b>N° Total de horas<sup>1</sup></b>	30	<b>Porcentaje (%) horas teóricas</b>	25%	<b>Porcentaje (%) horas prácticas</b>	75%
<b>Perfil del Relator</b>	Profesional o técnico de las áreas de informática, educación; gestión empresarial. Con experticia en educación de adultos y en trabajo con pequeños y micro empresarios. Con conocimientos y manejo de los sitios públicos vinculados a la gestión de e-gobierno (Chilecompra; SI; paraemprender.cl; chilemeprende, sercotec; etc) . Preferentemente con conocimientos de manejo de algún sitio transaccional.				
<b>Requisitos de entrada de los participantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hombres y mujeres mayores de 18 años.</li> <li>• Cesantes y trabajadores dependientes o independientes</li> <li>• Saber leer y escribir.</li> <li>• Manejo de las cuatro operaciones aritméticas básicas.</li> </ul>				

<sup>1</sup> Incluye horas de Extracción de Evidencias.



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-002
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 2 de 4

<b>Objetivo General del Curso</b>	Desarrollar en los participantes los conocimientos y habilidades para manejar y procesar información a través del uso de un computador, enfocado principalmente al mejoramiento de las actividades que desempeñan los pequeños y micro empresarios.
<b>Prerrequisitos del Curso de Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL MÓDULO 1</b>	Introducción a la Operación de Computadores	
<b>Aprendizajes Esperados</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	
1. Reconocer y utilizar las operaciones y funciones básicas de un computador	1.1. Reconoce las funciones básicas que puede ejecutar un computador. 1.2. Comprende el significado de algunos términos y palabras necesarias para operar el computador. 1.3. Aprende a operar el teclado y el Mouse para encender y apagar el computador. 1.4. Reconoce algunos dibujos(íconos) y símbolos que aparecen en la pantalla del computador, necesarios para su correcta operación. 1.5. Ingresa y sale de sitios Internet y visita una página WEB a través de Internet Explorer u otro portal de acceso	

<b>NOMBRE DEL MÓDULO 2</b>	El Procesador de Textos: Word, Operatoria y Funciones Básicas	
<b>Aprendizajes Esperados</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	
1. Reconocer, aplicar y trabajar con el procesador de textos Word	1.1. Comprende las funciones básicas de los software llamados "procesadores de texto". 1.2. Identifica el aspecto y estructura de la interfaz gráfica del procesador de texto Word. 1.3. Aplica en la elaboración de un documento, las herramientas básicas para la edición y formato de textos disponibles en Word. 1.4. Trabaja con gráficos y objetos incrustados (fotos, figuras) en una hoja de trabajo Word. 1.5. Guarda y administra archivos Word.	



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-002
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 3 de 4

<b>NOMBRE MÓDULO 3</b>	Planilla de Cálculo Excel
<b>Aprendizajes Esperados</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
1. Reconocer y construir planillas excel	1.1. Reconoce las características de un programa de Planilla de Cálculo. 1.2. Identifica la página principal de la planilla, ingresa datos y aplica las funciones básicas de la planilla. 1.3. Construye un ejemplo de flujo de caja que contemple el uso de herramientas de cálculo y herramientas formales de la planilla.

<b>NOMBRE MÓDULO 4</b>	Introducción a la Navegación en Internet: La Internet como Nuevo Espacio para la Gestión Empresarial - Comercial
<b>Aprendizajes Esperados</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
1. Reconocer, ingresar y navegar por Internet en sitios vinculados a áreas con posibilidades de negocios.	1.1. Ingresa y navega por sitios de Internet vinculados al concepto de “trámite fácil” y “Gobierno en línea”. 1.2. Identifica la oferta de contenidos y servicios de diversos portales y/o sitios de interés en Internet para la actividad micro-empresarial. 1.3. Reconoce la operatoria de un sitio de Banca en Línea.

<b>NOMBRE MÓDULO 5</b>	Internet como Nuevo Espacio para las Comunicaciones: Correo Electrónico y Mensajería en Tiempo Real
<b>Aprendizajes Esperados</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
1. Reconocer la estructura de correos electrónicos y utilizar las herramientas que éste ofrece.	1.1. Reconoce qué es un correo electrónico y cuáles son sus mecanismos de acción. 1.2. Identifica la estructura de orden de uno o dos sitios administradores de correo electrónico de libre acceso. 1.3. Crea su propia casilla de correo y envía, recibe y guarda correos. 1.4. Reconoce las diversas herramientas que el correo electrónico ofrece y vislumbra su potencial uso. 1.5. Envía un mensaje con archivo adjunto a otro usuario de red.



	Categoría	Complementario
	CODIGO	COCA-COMP-PROG-002
	Fecha	25/07/2009
	Paginas	Página 4 de 4

<b>NOMBRE DEL MÓDULO 6</b>		Uso de Presentaciones: Introducción al Manejo de Power Point
<b>Aprendizajes Esperados</b>		<b>Criterios de Evaluación</b>
1. Reconocer y aplicar algunas herramientas de Power Point, además de elaborar diapositivas para presentaciones.		1.1. Se familiariza con el aspecto y símbolos que componen la hoja de trabajo de Power Point. 1.2. Identifica y aplica herramientas de Power Point en materiales multimedias. 1.3. Elabora diapositivas simples para presentaciones personales.