



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 1 de 10

CURSO DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO	COCA-COMP-PROG-003	NOMBRE DEL CURSO	ICDL
Sector	COMPUTACION E INFORMATICA		
Módulos asociados al curso	Módulo 1 “Conceptos Básicos de Tecnologías de Información (TI)” Módulo 2 “Uso del Computador y Administración de Archivos” Módulo 3 “Procesador de Textos” Módulo 4 “Hojas de Cálculo” Módulo 5 “Base de Datos” Módulo 6 “Presentaciones” Módulo 7 “Información y Comunicación “		
N° Total de horas¹	140	Porcentaje (%) horas teóricas	25%
		Porcentaje (%) horas prácticas	75%
Perfil del Relator	Profesional o técnico de las áreas informática; educación. Con experiencia en educación de adultos. Con conocimientos y experticia relacionada con la capacitación para la examinación de competencias en TICs; el relator debe estar certificado por ICDL.		
Requisitos de entrada de los participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Hombres y mujeres mayores de 18 años. • Cesantes y trabajadores dependientes o independientes. • Saber leer y escribir. • Manejo de las cuatro operaciones aritméticas básicas. 		

¹ Incluye horas de Extracción de Evidencias.



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 2 de 10

Objetivo General del Curso	<p>Desarrollar en los participantes el conocimiento y habilidades para el uso del computador, especializándose en Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo y en el uso de información y comunicación e Internet, de acuerdo al estándar ICDL.</p> <p>OBTENER LICENCIA ICDL OTORGADA POR FUNDACIÓN CHILE</p>
-----------------------------------	--

NOMBRE DEL MÓDULO 1	Conceptos Básicos de Tecnologías de Información (TI)
----------------------------	--

Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
<p>1. Comprender los principales conceptos de TI y reconocer los componentes físicos de un computador y su aplicación.</p>	<p>1.1. Entiende los conceptos básicos de hardware, software y Tecnologías de Información.</p> <p>1.2. Entiende y diferencia entre distintas clases de computadores dependiendo del uso que se le otorgue.</p> <p>1.3. Identifica las partes principales de un computador personal.</p> <p>1.4. Reconoce algunos de los factores que impactan en el rendimiento de un computador.</p> <p>1.5. Distingue los tipos de software.</p> <p>1.6. Distingue las principales funciones de un sistema operativo.</p> <p>1.7. Identifica las aplicaciones de software más comunes e indica sus usos.</p> <p>1.8. Entiende el concepto de Interfaz Gráfica de Usuario (GUI).</p> <p>1.9. Sabe cómo se desarrollan los sistemas para computación.</p> <p>2.0. Establece la diferencia entre red de área local y red de área extendida.</p> <p>2.1. Identifica las ventajas asociadas con trabajo en grupo tales como compartir la red.</p> <p>2.2. Entiende la diferencia entre Extranet e Intranet.</p> <p>2.3. Reconoce qué es Internet y sus principales usos.</p> <p>2.4. Comprende las funciones de la CPU.</p> <p>2.5. Reconoce los distintos tipos de memoria de un computador.</p> <p>2.6. Sabe cómo se mide la memoria de un computador.</p> <p>2.7. Identifica los principales dispositivos de salida utilizados para visualizar los resultados de procesamientos realizados por un computador,</p> <p>2.8. Identifica los dispositivos de entrada/salida como pantallas táctiles.</p> <p>2.9. Compara los tipos de dispositivos de almacenamiento más importantes.</p> <p>3.0. Entiende el propósito de formatear un disco.</p>



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 3 de 10

- 3.1. Reconoce qué es la Red Mundial (WWW) y lo distingue de Internet.
- 3.2. Entiende el uso de la red telefónica en informática.
- 3.3. Entiende los términos análogo, digital y ritmo de transferencia.
- 3.4. Reconoce los usos a gran escala de aplicaciones informáticas en negocios, gobierno, hospitales y educación.
- 3.5. Identifica el uso del término teletrabajo.
- 3.6. Entiende el término de correo electrónico y conoce su uso.
- 3.7. Comprende el término de Comercio Electrónico (e-Commerce).
- 3.8. Lista la ventaja de compra de bienes y servicios en línea.
- 3.9. Reconoce qué elementos y prácticas pueden ayudar a crear un buen ambiente de trabajo.
- 4.0. Lista los problemas de salud asociados al uso del computador.
- 4.1. Reconoce el significado del término virus en el ambiente de un computador.
- 4.2. Identifica las medidas antivirus.
- 4.3. Identifica las buenas prácticas al descargar archivos.
- 4.4. Entiende el concepto copyright asociados al uso y distribución de materiales almacenados en medios removibles.
- 4.5. Sabe cómo chequear el número de identidad de producto (ID) de un software.
- 4.6. Conoce la legislación de Protección de Datos de su país.
- 4.7. Identifica las precauciones de seguridad al usar un computador.
- 4.8. Recicla cartuchos de toner y usa un monitor de bajo consumo cuando el computador está inactivo.
- 4.9. Entiende que el uso de documentos electrónicos reduce la utilización de materiales impresos.
- 5.0. Conoce el término seguridad de la información y los beneficios para una organización de ser preactivos en la adopción de medidas de seguridad.
- 5.1. Conoce sobre temas de privacidad asociados a los computadores.
- 5.2. Conoce el propósito y el valor de realizar copias de seguridad en dispositivos removibles.
- 5.3. Está conciente de las implicaciones del robo un computador portátil, PDA y teléfono móvil.



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 4 de 10

NOMBRE DEL MÓDULO 2	Uso del Computador y Administración de Archivos
----------------------------	---

Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
<p>1. Utilizar correctamente el computador y el manejo de archivos.</p>	<p>1.1. Enciende y apaga correctamente el computador. 1.2. Reinicia apropiadamente el computador. 1.3. Cierra una aplicación que no responde. 1.4. Consulta la información básica del computador. 1.5. Cambia las configuraciones del computador. 1.6. Establece y cambia el idioma del teclado. 1.7. Da formato a un disco removible. 1.8. Instala y desinstala una aplicación de software. 1.9. Usa desde el teclado las funciones de imprimir y pegar contenidos en un documento. 2.0. Inicia una aplicación de edición de texto. 2.1. Usa las funciones de Ayuda disponibles. 2.2. Inicia una aplicación de edición de texto. 2.3. Guarda un archivo en una ubicación de disco. 2.4. Cierra una aplicación de edición de texto. 2.5. Reconoce los íconos básicos de escritorio. 2.6. Selecciona y mueve íconos. 2.7. Abre un archivo, directorio/carpeta o aplicación desde el escritorio. 2.8. Reconoce las diferentes partes de una ventana de escritorio. 2.9. Se mueve entre ventanas activas. 3.0. Entiende cómo un sistema operativo muestra unidades, carpetas y archivos en una estructura jerárquica. 3.1. Identifica los dispositivos que pueden ser usados por un sistema operativo para guardar archivos y carpetas. 3.2. Navega a un archivo, carpeta o a un disco. 3.3. Crea un directorio/carpeta y un subdirectorío/subcarpeta. 3.4. Abre una ventana para desplegar directorios/carpetas. 3.5. Reconoce los tipos de archivos comúnmente usados. 3.6. Cambia el status de un archivo. 3.7. Ordena archivos por nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación. 3.8. Entiende la importancia de mantener extensiones correctas al renombrar archivos. 3.9. Renombra archivos directorios/carpetas. 4.0. Selecciona un archivo, directorio/carpeta individualmente o como parte de un grupo contiguo o no contiguo.</p>



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 5 de 10

	<p>4.1. Copia y mueve archivos, directorios/carpetas entre directorios/carpetas y entre discos.</p> <p>4.2. Entiende por qué es importante hacer copias de seguridad de archivos en un medio de almacenamiento removible.</p> <p>4.3. Borra, recupera y vacía archivos, directorios/carpetas de la papelera de reciclaje.</p> <p>4.4. Usa la herramienta de búsqueda para localizar un archivo/carpeta.</p> <p>4.5. Busca archivos por contenido, fecha de creación, tamaño.</p> <p>4.6. Ve la lista de archivos usados recientemente.</p> <p>4.7. Entiende qué significa la compresión de archivos.</p> <p>4.8. Extrae archivos comprimidos desde un disco.</p> <p>4.9. Conoce qué son los virus y sus efectos.</p> <p>5.0. Conoce las vías de transmisión de los virus.</p> <p>5.1. Entiende la importancia de la aplicación de antivirus.</p>
--	--

NOMBRE MÓDULO 3	Procesador de Textos
------------------------	----------------------

Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
<p>1. Demostrar la capacidad de utilizar la aplicación de Procesador de textos en un computador.</p>	<p>1.1. Abre y cierra una aplicación de procesador de textos.</p> <p>1.2. Abre uno y varios documentos.</p> <p>1.3. Crea un nuevo documento.</p> <p>1.4. Guarda el documento en una unidad de disco.</p> <p>1.5. Guarda el documento con otro nombre.</p> <p>1.6. Guarda el documento en otro tipo de archivo.</p> <p>1.7. Alterna entre documentos abiertos.</p> <p>1.8. Usa las funciones de Ayuda disponibles.</p> <p>1.9. Cierra el documento.</p> <p>2.0. Alterna entre modos de vista de páginas.</p> <p>2.1. Usa las herramientas de amplificación /zoom.</p> <p>2.2. Entiende el significado de desinfectar archivos.</p> <p>2.3. Usa las aplicaciones de antivirus.</p> <p>2.4. Cambia la impresora predeterminada usando una lista de impresoras instaladas.</p> <p>2.5. Instala una nueva impresora en el computador.</p> <p>2.6. Imprime un documento desde una aplicación de edición de texto.</p> <p>2.7. Ve el progreso de impresión usando el administrador de impresión del escritorio.</p> <p>2.8. Pausa, reinicia, borra un trabajo de impresión usando el administrador de impresión del escritorio.</p>



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 6 de 10

- 2.9. Visualiza y oculta las barras de herramientas incorporadas.
- 3.0. Visualiza y oculta los caracteres que no se imprimen.
- 3.1. Modifica las opciones/preferencias básicas de aplicación.
- 3.2. Inserta textos, caracteres y símbolos especiales.
- 3.3. Selecciona carácter, palabra, línea, frase, párrafo y el texto entero.
- 3.4. Edita el contenido con inserción de nuevos caracteres y palabras.
- 3.5. Usa el comando deshacer y rehacer.
- 3.6. Duplica textos dentro de un documento.
- 3.7. Mueve textos dentro de un documento y entre documentos.
- 3.8. Borra un texto.
- 3.9. Usa el comando de buscar.
- 4.0. Cambia la apariencia de un texto.
- 4.1. Da formato a un texto.
- 4.2. Aplica subíndice y superíndice a un texto.
- 4.3. Aplica cambio de letra y color a un texto.
- 4.4. Copia un texto a otro texto.
- 4.5. Usa el corte de palabras automático.
- 4.6. Inserta y retira las marcas de cambio de línea.
- 4.7. Deja una interlínea y luego doble línea en un párrafo.
- 4.8. Coloca, usa y retira tabulaciones.
- 4.9. Usa viñeta y numeración.
- 5.0. Alterna entre estilos de viñetas y números en una lista.
- 5.1. Agrega bordes, contornos y sombreados a un párrafo.
- 5.2. Cambia la orientación de un documento.
- 5.3. Cambia los márgenes.
- 5.4. Inserta y borra un corte de página.
- 5.5. Agrega y modifica textos en Encabezados y Pie de Página.
- 5.6. Aplica numeración automática.
- 5.7. Crea una tabla para insertar textos.
- 5.8. Inserta y edita datos de una tabla.
- 5.9. Selecciona filas, columnas y celdas en toda la tabla.
- 6.0. Inserta y borra filas y columnas.
- 6.1. Modifica el ancho, estilo y color del borde de una celda.
- 6.2. Agrega sombreado a una celda.
- 6.3. Inserta figuras a un cuadro en un documento.
- 6.4. Duplica imágenes en varios documentos.



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 7 de 10

	6.5. Mueve figuras de un documento a otro.
--	--

NOMBRE MÓDULO 4	Hojas de Cálculo
------------------------	------------------

Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
1. Comprender el concepto de Hojas de Cálculo y usar una aplicación de hoja de cálculo en un computador.	1.1. Abre y crea una hoja de cálculo. 1.2. Guarda la hoja de cálculo en un disco. 1.3. Alterna hojas de trabajo. 1.4. Usa las funciones de Ayuda disponibles. 1.5. Usa las herramientas de ampliación/zoom. 1.6. Visualiza y oculta barras de herramientas incorporadas. 1.7. Modifica opciones/preferencias básicas en la aplicación. 1.8. Ingresa número, fecha y texto en una celda. 1.9. Selecciona, celda, fila y columna. 2.0. Inserta y borra filas y columnas en una hoja de trabajo. 2.1. Modifica anchos de columnas y altura de filas. 2.2. Inserta contenidos en una celda. 2.3. Usa el comando de deshacer y rehacer. 2.4. Usa la herramienta de llenado automático, copiar para copia, incrementar las entradas datos. 2.5. Usa el comando de búsqueda y reemplazar para contenido específico en una hoja de trabajo. 2.6. Clasifica un rango de celda mediante un criterio en orden numérico ascendente y descendente y en orden alfabético. 2.6. Inserta una nueva hoja de cálculo. 2.7. Da un nuevo nombre a una hoja de cálculo. 2.8. Borra una hoja de trabajo. 2.9. Duplica una hoja de trabajo en una hoja de cálculo y entre hojas de cálculo abiertas. 3.0. Guarda fórmulas usando referencias de celdas y operaciones aritméticas. 3.1. Centra un título en un rango de una celda. 3.2. Ajusta el contenido de una celda. 3.3. Agrega efectos al borde de una celda.



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 8 de 10

	<p>3.4. Crea diferentes tipos de cuadros.</p> <p>3.5. Agrega título y rótulo a un cuadro.</p> <p>3.6. Cambia el color de fondo de un cuadro, de columnas.</p> <p>3.7. Cambia el tipo de cuadro/gráfico.</p> <p>3.8. Genera fórmulas en las celdas de la hoja de cálculo.</p> <p>3.9. Inserta campos a la hoja de cálculo.</p> <p>4.0. Imprime las hojas de cálculo.</p>
--	---

NOMBRE MÓDULO 5	Base de Datos
------------------------	---------------

Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
<p>1. Identificar los principales conceptos de base de datos y usar una base de datos en un computador.</p>	<p>1.1. Comprende el concepto de base de datos.</p> <p>1.2. Identifica la organización de una base de datos.</p> <p>1.3. Aprende qué es una clave primaria y un índice.</p> <p>1.4. Establece reglas para que las relaciones entre tablas sean válidas.</p> <p>1.5. Abre e ingresa a una base de datos existente.</p> <p>1.6. Crea, guarda y cierra una nueva base de datos.</p> <p>1.7. Usa las funciones de Ayuda existentes.</p> <p>1.8. Alterna modos de vista entre una tabla, formulario y un informe.</p> <p>1.9. Agrega y borra registros de una tabla.</p> <p>2.0. Agrega un campo a una tabla existente.</p> <p>2.1. Agrega y modifica datos de un registro.</p> <p>2.2. Navega en una tabla entre registros.</p> <p>2.3. Guarda, cierra y borra una tabla.</p> <p>2.4. Indexa un campo con y sin autorización de duplicados.</p> <p>2.5. Cambia los atributos del formato.</p> <p>2.6. Conoce las consecuencias de cambiar los atributos de un campo en una tabla.</p> <p>2.7. Crea una regla de validación simple para número, texto, fecha/hora y moneda.</p> <p>2.8. Cambia el ancho de una columna.</p> <p>2.9. Mueve una columna en una tabla.</p> <p>3.0. Borra las relaciones entre tablas.</p> <p>3.1. Crea y guarda formularios.</p>



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 9 de 10

	<p>3.2. Se desplaza entre registros, usando la pantalla de formulario.</p> <p>3.3. Usa el comando de búsqueda.</p> <p>3.4. Aplica filtros en una tabla y formularios.</p> <p>3.5. Crea y guarda consultas en una tabla.</p> <p>3.6. Ordena datos en una tabla y formulario.</p> <p>3.7. Crea un informe basado en una tabla y consultas.</p> <p>3.8. Agrupa datos bajo un encabezado específico.</p> <p>3.9. Guarda, cierra y borra informes.</p> <p>4.0. Cambia la orientación de un informe.</p> <p>4.1. Imprime un informe.</p>
--	--

NOMBRE MÓDULO 6	Presentaciones
------------------------	----------------

Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
1. Usar las herramientas de presentación en un computador	<p>1.1. Crea una presentación (plantilla predeterminada).</p> <p>1.2. Usa las herramientas de presentación.</p> <p>1.3. Abre, guarda y cierra una presentación.</p> <p>1.4. Visualiza y oculta barras de herramientas incorporadas.</p> <p>1.5. Modifica opciones/preferencias en la aplicación.</p> <p>1.6. Conoce y alterna los diferentes modos de vista de presentaciones.</p> <p>1.7. Agrega nuevas diapositivas.</p> <p>1.8. Cambia los formatos y fuentes de las diapositivas.</p> <p>1.9. Inserta figuras en una diapositiva.</p> <p>2.0. Aplica numeración automática a la diapositiva.</p> <p>2.1. Agrega texto a la diapositiva.</p> <p>2.2. Edita el contenido de una diapositiva.</p> <p>2.3. Cambia la apariencia de una diapositiva.</p> <p>2.4. Mueve el texto e imágenes en una diapositiva.</p> <p>2.5. Borra textos e imágenes de una diapositiva.</p> <p>2.6. Ingresa datos para crear/modificar diferentes tipos de cuadros/gráficos incorporados a una diapositiva.</p> <p>2.7. Cambia las fuentes y colores de un cuadro/gráfico.</p> <p>2.8. Agrega distintos tipos de objetos dibujados a una diapositiva.</p> <p>2.9. Gira una diapositiva.</p> <p>3.0. Otorga distintos tamaños a una imagen dentro de una diapositiva.</p>



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-003
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 10 de 10

	<p>3.1. Agrega efectos de animación y transición a una diapositiva.</p> <p>3.2. Corrige la escritura dentro de una diapositiva.</p> <p>3.3. Duplica diapositivas.</p> <p>3.4. Imprime las diapositivas.</p>
--	---

NOMBRE MÓDULO 7	Información y Comunicación
------------------------	----------------------------

Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
<p>1. Comprender conceptos y términos asociados con el uso de Internet y del uso de elementos de comunicación que la red ofrece.</p>	<p>1.1. Aprende y distingue distintos conceptos propios del uso de Internet.</p> <p>1.2. Conoce los sitios WEB protegidos y certificados digitales.</p> <p>1.3. Navega hacia delante y atrás en páginas WEB.</p> <p>1.4. Identifica los marcadores de una página WEB.</p> <p>1.5. Selecciona motores de búsqueda.</p> <p>1.6. Busca información específica usando una frase o una palabra.</p> <p>1.7. Combina criterios de selección en una búsqueda.</p> <p>1.8. Descarga distintos tipos de archivos.</p> <p>1.9. Elige opciones de impresión.</p> <p>2.0. Identifica la disposición y estructura de una dirección de correo electrónico.</p> <p>2.1. Reconoce las ventajas de los sistemas de correo electrónico.</p> <p>2.2. Distingue los correos no deseados.</p> <p>2.3. Utiliza las aplicaciones de los correos electrónicos.</p> <p>2.4. Abre, lee, envía, responde y cierra mensajes de correo electrónico.</p> <p>2.5. Visualiza, oculta y cierra barra de herramientas incorporadas.</p> <p>2.6. Envía mensajes con copia y con copia oculta.</p> <p>2.7. Utiliza herramientas de corrección ortográfica.</p> <p>2.8. Inserta archivos adjuntos a un mensaje.</p> <p>2.9. Crea listas de direcciones.</p> <p>3.0. Inserta nombres de la lista de direcciones a un correo electrónico.</p> <p>3.1. Mueve mensajes a distintas carpetas.</p> <p>3.2. Ordena mensajes por nombre y fecha.</p> <p>3.3. Borra mensajes.</p> <p>3.4. Restablece un mensaje de la carpeta de mensajes eliminados.</p> <p>3.5. Vacía la carpeta de mensajes.</p> <p>3.6. Utiliza opciones de impresión de mensajes.</p>