



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-004
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 1 de 5

### CURSO DE CAPACITACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	COCA-COMP-PROG-004	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	ICDL START
<b>Sector</b>	COMPUTACION E INFORMATICA		
<b>Módulos asociados al curso</b>	Módulo 1 “Procesador de Textos” Módulo 2 “Hojas de Cálculo” Módulo 3 “Información y Comunicación “		
<b>N° Total de horas<sup>1</sup></b>	65	<b>Porcentaje (%) horas teóricas</b>	25%
		<b>Porcentaje (%) horas prácticas</b>	75%
<b>Perfil del Relator</b>	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; preferentemente, el relator debe estar certificado por ICDL.		
<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>		
<b>Objetivo General del Curso</b>	Desarrollar en los participantes el conocimiento y habilidades para el uso del computador, valorando la importancia y utilidad que éste posee en el mejoramiento de las diversas actividades de las personas. <b>OBTENER LICENCIA ICDL START OTORGADA POR FUNDACIÓN CHILE</b> El programa completo puede ser descargado en <a href="http://www.competenciaslaborales.cl">www.competenciaslaborales.cl</a>		

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



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-004
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 2 de 5

<b>Prerrequisitos del Curso de Capacitación</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>
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-004
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 3 de 5

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



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-004
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 4 de 5

NOMBRE MÓDULO 2		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. 3.4. Crea diferentes tipos de cuadros. 3.5. Agrega título y rótulo a un cuadro. 3.6. Cambia el color de fondo de un cuadro, de columnas. 3.7. Cambia el tipo de cuadro/gráfico. 3.8. Genera fórmulas en las celdas de la hoja de cálculo. 3.9. Inserta campos a la hoja de cálculo. 4.0. Imprime las hojas de cálculo.	



Categoría	Complementario
CODIGO	COCA-COMP-PROG-004
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 5 de 5

--	--

<b>NOMBRE MÓDULO 3</b> Información y Comunicación	
<b>Aprendizajes Esperados</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
<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.            1.2. Conoce los sitios WEB protegidos y certificados digitales.            1.3. Navega hacia delante y atrás en páginas WEB.            1.4. Identifica los marcadores de una página WEB.            1.5. Selecciona motores de búsqueda.            1.6. Busca información específica usando una frase o una palabra.            1.7. Combina criterios de selección en una búsqueda.            1.8. Descarga distintos tipos de archivos.            1.9. Elige opciones de impresión.            2.0. Identifica la disposición y estructura de una dirección de correo electrónico.            2.1. Reconoce las ventajas de los sistemas de correo electrónico.            2.2. Distingue los correos no deseados.            2.3. Utiliza las aplicaciones de los correos electrónicos.            2.4. Abre, lee, envía, responde y cierra mensajes de correo electrónico.            2.5. Visualiza, oculta y cierra barra de herramientas incorporadas.            2.6. Envía mensajes con copia y con copia oculta.            2.7. Utiliza herramientas de corrección ortográfica.            2.8. Inserta archivos adjuntos a un mensaje.            2.9. Crea listas de direcciones.            3.0. Inserta nombres de la lista de direcciones a un correo electrónico.            3.1. Mueve mensajes a distintas carpetas.            3.2. Ordena mensajes por nombre y fecha.            3.3. Borra mensajes.            3.4. Restablece un mensaje de la carpeta de mensajes eliminados.            3.5. Vacía la carpeta de mensajes.            3.6. Utiliza opciones de impresión de mensajes.</p>