



Programa	MYPE
Código	MYPE-COMP-ESCR-004
Fecha	25/07/2009
Páginas	Página 1 de 4

### ESTRUCTURA CURSO DE CAPACITACIÓN

<b>Nombre del Curso</b>	ICDL
<b>Objetivo General del Curso</b>	Utilizar fluidamente aplicaciones de Word, Excel, Internet, correo electrónico, Power Point entre otros y de acuerdo al estándar IC DL
<b>Código</b>	MYPE-COMP-ESCR-004
<b>Licencia Habilitante</b>	Sí
<b>Nº de Horas</b>	140
<b>Módulos de Aprendizaje</b>	Módulo 1. Conceptos Básicos de Tecnologías de Información (TI) Módulo 2. Administración de Archivos Módulo 3. Hojas de Cálculo Módulo 4. Base de Datos Módulo 5. Presentaciones Módulo 6. Información y Comunicación
<b>Perfil de entrada de los participantes</b>	Dueños, socios, gerentes y/o trabajadores de microempresas.

Nombre del Módulo 1 Conceptos Básicos de Tecnologías de Información (TI)	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
Identificar funciones y prestaciones de un computador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica correctamente las partes principales de un computador personal.</li> <li>2. Reconoce qué es Internet y sus principales usos</li> <li>3. Reconoce los distintos tipos de memoria de un computador</li> <li>4. Identifica las precauciones de seguridad al usar un computador.</li> <li>5. Lista los problemas de salud asociados al uso del computador.</li> <li>6. Explicita la diferencia entre Extranet e Intranet</li> <li>7. Realiza copias de seguridad en dispositivos removibles.</li> </ol>

Nombre del Módulo 2 Administración de Archivos	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
1. Administrar archivos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cierra rápidamente una aplicación que no responde.</li> <li>2 Reconoce los tipos de archivos comúnmente usados.</li> <li>3. Consulta fluidamente información básica del computador.</li> <li>4. Localiza un archivo a partir de la herramienta de búsqueda.</li> <li>5. Se mueve ágilmente entre ventanas activas.</li> <li>6. Renombra correctamente archivos directorios/carpetas.</li> <li>7. Comprime correctamente archivos</li> </ol>

Nombre del Módulo 3 Hojas de Cálculo	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
Utilizar hojas de cálculo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abre y crea una hoja de cálculo rápidamente</li> <li>2. Alterna hojas de trabajo sin confundirse</li> <li>3. Usa fácilmente las herramientas de ampliación/zoom</li> <li>4. Inserta fluidamente una hoja de cálculo</li> <li>5. Inserta con precisión contenidos en una celda</li> <li>6. Crea fácilmente diferentes tipos de cuadros.</li> <li>7. Imprime las hojas de cálculo ahorrando tinta.</li> </ol>



Programa	MYPE
Código	MYPE-COMP-ESCR-004
Fecha	25/07/2009
Páginas	Página 2 de 4

Nombre del Módulo 4 Base de Datos	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
Usar la base de datos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alterna fluidamente modos de vista entre una tabla, formulario y un informe.</li> <li>2. Cambia fácilmente la orientación de un informe.</li> <li>3. Cambia correctamente el ancho de una columna.</li> <li>4. Agrupa datos bajo un encabezado específico.</li> <li>5. Se desplaza ágilmente entre registros, usando la pantalla de formulario.</li> <li>6. Agrega y modifica espontáneamente datos de un registro.</li> <li>7. Guarda, cierra y borra informes con seguridad</li> </ol>

Nombre del Módulo 5 Presentaciones	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
Elaborar presentaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza variadamente las herramientas de presentación.</li> <li>2. Agrega rápidamente nuevas diapositivas.</li> <li>3. Gira variadamente una diapositiva.</li> <li>4. Cambia reiteradamente la apariencia de una diapositiva.</li> <li>5. Corrige fácilmente la escritura dentro de una diapositiva.</li> <li>6. Otorga distintos tamaños a una imagen dentro de una diapositiva.</li> <li>7. Cambia fluidamente las fuentes y colores de un cuadro/gráfico.</li> </ol>

Nombre del Módulo 6 Información y Comunicación	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
Usar internet y correo electrónico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona diversos motores de búsqueda.</li> <li>2. Navega con fluidez hacia delante y atrás en páginas web</li> <li>3. Busca información específica usando una frase o una palabra.</li> <li>4. Descarga distintos tipos de archivos.</li> <li>5. Inserta correctamente nombres de la lista de direcciones a un correo electrónico.</li> <li>6. Distingue fácilmente los correos no deseados.</li> <li>7. Crea completas listas de direcciones.</li> </ol>

<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>Perfil de Egreso de los Participantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilar aplicaciones de Word</li> <li>• Utilizar aplicaciones de Excel</li> <li>• Navegar por Internet</li> <li>• Diseñar diapositivas</li> <li>• Crear y aplicar base de datos</li> <li>• Comunicar por correo electrónico</li> </ul>
--	--



Programa	MYPE
Código	MYPE-COMP-ESCR-004
Fecha	25/07/2009
Páginas	Página 3 de 4

### MODELO DIDÁCTICO PARA EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

Con el propósito de lograr una capacitación eficaz, es necesario generar aprendizajes orientados a la acción, por lo cual se requiere el uso de un modelo didáctico pertinente, como por ejemplo el referido a la “Regulación de la Acción”<sup>1</sup>. De acuerdo con esta teoría, toda acción consciente orientada al logro de una meta, implica la formulación de una representación operativa, tanto de la meta como del proceso mediante el cual se aspira a lograrla.

En el modelo didáctico sugerido, **planificar** y **actuar** se encuentran asociados a una acción consciente por parte de los actores del proceso capacitador (participantes/facilitador), quienes desde sus respectivos roles deberán desarrollar la competencia para la acción, entendida como la capacidad de planificar, realizar y controlar sus actividades respectivas, en forma autónoma. Para lo anterior, la línea teórica sugerida señala que los actores del proceso, debieran:

- a. **Informarse:** a partir de la revisión de información relevante obtenidas de diversas fuentes (apuntes de clases, bibliografía, sitio Web, relatos de experiencias, etc.), los participantes elaboran la información para su apropiación.
- b. **Planificar:** los participantes configuran un plan de pasos de trabajo secuenciales de carácter práctico a seguir para resolver una tarea.
- c. **Decidir:** la forma adecuada de proceder, sobre la base del análisis asistido por el facilitador de la información y de la planificación. El facilitador, si procede, asigna tareas y distribuye material a los participantes.
- d. **Realizar:** los trabajos prácticos.
- e. **Controlar:** los participantes revisan ellos mismos sus resultados y se los proponen al facilitador.
- f. **Evaluación:** el facilitador conversa con los participantes respecto de los resultados del trabajo. Facilitador y participantes discuten las alternativas para mejorar los resultados del trabajo. El facilitador evalúa los resultados.

### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La evaluación se refiere a qué se va a evaluar, y a cómo se va a evaluar. Se evalúa el desempeño de cada participante, en relación con los criterios de evaluación, establecidos en cada curso, los cuales orientan la formulación de los resultados de aprendizaje.

El enfoque de evaluación a usar, debe ser el referido a criterio, ya que la evaluación es individual, no compara a los participantes entre sí, ni se ciñe a un tiempo predeterminado para su realización, es un proceso, no un momento, no está sujeta al término de una acción específica de capacitación, por el contrario, está presente al inicio, durante y en la finalización de una tarea, de un aprendizaje y/o de un módulo.

Es necesario comunicar a los(as) participantes, los criterios de evaluación que se utilizarán tanto en la evaluación de proceso, como en la de producto, así como también, los requisitos para la aprobación de cada módulo, tales como: las evidencias de desempeño que deberán presentar en sus portafolios, sus criterios de realización, etc. Por lo cual, en las primeras sesiones debe enseñarse el uso de este instrumento de evaluación. En el caso específico del portafolio de evidencias, corresponde a un instrumento de evaluación del desempeño de los participantes y, en cuanto a tal, el facilitador deberá entregar a los participantes:

- Propósito u objetivo de éste instrumento
- Pauta de elaboración
- Contenido que debe tener
- Fechas o etapas de presentación
- Criterios de evaluación

La extracción de evidencias, puede realizarse usando diversos métodos o reactivos, como por ejemplo:

Preguntas orales, recomendables para evaluar bases legales, procedimientos, principios, seguridad, formas de actuar ante eventos inesperados y formas en que se aplica el conocimiento en el desempeño. Puede usarse también una técnica de debate con preguntas del tipo: ¿qué pasaría si?. Dentro de la categoría oral, puede pedirse al participante que realice una presentación sobre las características de su trabajo o de un tema específico a evaluar.

<sup>1</sup> U otro similar, que garantice el logro de las competencias asociadas al Curso de Capacitación.



Programa	MYPE
Código	MYPE-COMP-ESCR-004
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 4 de 4

Preguntas escritas, que incluyen preguntas de diferentes tipos, estos reactivos permiten evaluar: conocimientos de base sobre el trabajo, principios, temas de seguridad en el trabajo, impacto ambiental, o sobre procedimientos técnicos o de seguridad.

Observación del desempeño, es el procedimiento más aconsejable para la recolección de evidencias, permite recoger información de proceso y producto, debe preferirse buscar las evidencias que ocurren normalmente como resultado de una tarea o trabajo o mediante su simulación. Debe cuidarse de ejercer presiones o crear estrés en el participante.

Portafolio o carpeta de evidencias, recopilación de materiales que demuestran el desempeño, logros alcanzados y/o productos obtenidos. Incluyen, además de los productos, las formas de registro fotográfico, de video o audio de los mismos. Informes escritos que demuestren testimonios verídicos de la actuación del participante, formatos utilizados para la evaluación, muestras de algunos ejercicios desarrollados y materiales empleados en el desarrollo de algún trabajo, narraciones de anécdotas de aula sucedidas en el desarrollo del curso de capacitación, compilación de reflexiones sobre el desarrollo de cada dimensión del saber, resultados de actividades de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Análisis de los resultados de evaluación y recomendaciones.

**Para realizar un proceso de evaluación contextualizado a cada curso, se sugiere utilizar como base el modelo didáctico de regulación/acción, ya que éste por sí mismo, a través de sus seis pasos, genera evidencias de evaluación.**