



Programa	MYPE
Código	MYPE-COMP-ESCR-005
Fecha	25/07/2009
Páginas	Página 1 de 2

### ESTRUCTURA CURSO DE CAPACITACIÓN

Nombre del Curso	ICDL START
Objetivo General del Curso	Utilizar y valorar el uso de herramientas computacionales en las distintas actividades laborales, a partir del uso de Word, Excel, Internet y Correo Electrónico
Código	MYPE-COMP-ESCR-005
Licencia Habilitante	SÍ
Nº de Horas	65
Módulos de Aprendizaje	Módulo 1. Procesador de Textos Módulo 2. Hojas de Cálculo Módulo 3. Información y Comunicación
Perfil de entrada de los participantes	Dueños, socios, gerentes y/o trabajadores de microempresas.

Nombre del Módulo 1 Procesador de Textos	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
1. Utilizar el procesador de textos	1. Pausa, reinicia, borra un trabajo de impresión usando el administrador de impresión del escritorio. 2. Cierra el documento correctamente 3. Instala correctamente una nueva impresora en el computador. 4. Duplica con el mouse textos dentro de un documento 5. Usa viñeta y numeración alternadamente 6. Visualiza el progreso de impresión usando el administrador de impresión del escritorio. 7. Da formato correctamente a un texto a un texto.

Nombre del Módulo 2 Hojas de Cálculo	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación
1. Utilizar el programa Excel	1. Abre y crea correctamente una hoja de cálculo. 2. Visualiza y oculta acertadamente barras de herramientas incorporadas. 3. Selecciona, celda, fila y columna separadamente 4. Agrega correctamente título y rótulo a un cuadro 5. Borra fácilmente una hoja de trabajo. 6. Clasifica un rango de celda mediante un criterio en orden numérico ascendente y descendente y en orden alfabético 7. Duplica una hoja de trabajo en una hoja de cálculo y entre hojas de cálculo abiertas.



Programa	MYPE
Código	MYPE-COMP-ESCR-005
Fecha	25/07/2009
Paginas	Página 2 de 2

--	--

**Nombre del Módulo 3 Información y Comunicación**

<b>Aprendizajes Esperados</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
1. Navegar en Internet y enviar datos electrónicamente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifica fácilmente los marcadores de una página web.</li><li>2. Descarga distintos tipos de archivos en forma rápida</li><li>3. Abre, lee, envía, responde y cierra mensajes de correo electrónico acertadamente</li><li>4. Restablece correctamente un mensaje de la carpeta de mensajes eliminados.</li><li>5. Bloquea remitentes indeseados</li><li>6. Repasa lentamente el historial</li><li>7. Selecciona textos bajados de internet</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 IC DL
---------------------------	--

<b>Perfil de Egreso de los Participantes</b>	Desarrollar textos en Word Navegar en Internet Enviar y recibir datos y mensajes a través del correo electrónico
--	--