



PLAN FORMATIVO	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO
CÓDIGO PLAN FORMATIVO	PF0987
SECTOR	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SUB SECTOR	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
AREA	Computación e informática
SUB AREA	Software
ESPECIALIDAD	Alfabetización digital y ofimática
PERFILES ASOCIADOS	SIN PERFIL DE CHILEVALORA ASOCIADO
NIVEL CUALIFICACION	Nivel 2
MODALIDAD PRESENCIAL / NO PRESENCIAL (ONLINE)	E-learning, todos los módulos son adaptables a modalidad online.
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	La ocupación esta enfocada en la aplicación de soluciones informáticas nivel intermedia a problemas simples en contextos conocidos y específicos de una tarea o actividad del ámbito de la tecnología de la información de acuerdo con parámetros establecidos para optimizar el trabajo administrativos, ahorro de tiempo y operatividad.
VERSIÓN N°	2
N° RESOLUCIÓN	2294
FECHA DE RESOLUCIÓN	22-09-2020

REQUISITOS OTEC	Sin requisitos especiales.
INSTRUMENTO HABILITANTE PARTICIPANTE	Sin Instrumento habilitante.

REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO	Educación Media completa, preferentemente.
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	Ejecutar herramientas de ofimática de nivel intermedio para la optimización del trabajo administrativo de acuerdo parámetros establecidos.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	PROCESADOR DE TEXTOS NIVEL INTERMEDIO	24,00
Módulo N°2	HOJA CÁLCULO NIVEL INTERMEDIO	24,00
Módulo N°3	POWER POINT NIVEL INTERMEDIO	24,00
TOTAL DE HORAS		72,00

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 1		
Nombre	PROCESADOR DE TEXTOS NIVEL INTERMEDIO	
N° de horas asociadas al módulo	24,00	
Código Módulo	MA02591	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación Media completa, preferentemente.	
Competencia del módulo	Usar funciones del programa Procesador de Textos de nivel intermedio para la correcta elaboración de documentos escritos de acuerdo a las especificidades de las tareas o actividades del contexto.	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	Este módulo puede ser adaptado por el ejecutor para desarrollo online.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1: Utilizar funciones y comandos de Procesador de Textos para la correcta redacción de un documento en el procesador de textos.	1.1 Identifica los diferentes formatos del programa Procesador de Textos de acuerdo a su funcionalidad. 1.2 Elabora documentación mediante procesador de texto según las especificidad. 1.3 Aplica funciones del programa Procesador de Textos para la elaboración de documentos escritos. 1.4 Utiliza la barra de menú para ejecutar cambios en el documento, guardar los cambios realizados y registrar comentarios.	Explorar Procesador de Textos: panel de tareas, etiquetas inteligentes, compatibilidad de formatos de archivos, galería de plantillas Ofimática, recuperación de documentos y guardar documentos. Usar funciones básicas de documentos: Barra de menús, regla, vistas de trabajo y presentación del documento en la pantalla.
2: Usar el procesador de texto Procesador de Textos para la elaboración de documentación.	2.1 Aplica correctores de ortografía y gramática para la revisión de la documentación. 2.2 Utiliza vistas de trabajo y presentación del documento para su revisión y correcta impresión.	Revisión de ortografía, gramática, vista imprimir y usar formato de caracteres. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas. Utilización de comandos de Procesador de Textos para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto.
3: Desarrollar un documento escrito aplicando funciones de edición, formateo de texto y estructuras, de acuerdo sus contenidos.	3.1 Aplica funciones de edición; formateo de texto y estructuras. 3.2 Emplea el formateo de páginas, según sus funciones y necesidades.	Formateo de Página: numeración, sangrías y párrafos, trabajar con encabezados, pies de página, notas al pie y saltos de acción; configurar tabulaciones, Manejo de tablas, de columnas y correspondencia combinada.
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación académica como profesional del área de la Administración o Informática, con título. *Experiencia laboral en el área de Administración o Informática, de mínimo tres años, demostrable.	*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Administración o Informática, con título. *Experiencia laboral en el área de Administración o Informática, de mínimo tres años, demostrable.	*Experiencia laboral en el área de administración o Informática, de mínimo seis años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas,

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	demostrable.
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>*Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria; Escritorio y silla para el facilitador; Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet; Sistema de ventilación adecuada.</p> <p>*Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea.</p> <p>*Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento.</p> <p>*Laboratorio o sala de computación acondicionada para el trabajo individual de cada participante con un computador.</p>	<p>*Notebook o PC para facilitador.</p> <p>*Proyector multimedia.</p> <p>*Telón.</p> <p>*Pizarrón.</p> <p>*Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas por los participantes.</p> <p>*1 Equipo computacional por participante.</p> <p>*Suite Ofimática.</p>	<p>*Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, lápiz grafito, goma de borrar, regla, cuaderno o croquera, archivador o carpeta).</p> <p>*Material de apoyo y guía sobre el sector.</p> <p>*Plumones para pizarrón.</p> <p>*Libro de clases.</p> <p>*Pautas de evaluación por actividad.</p> <p>*Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 2		
Nombre	HOJA CÁLCULO NIVEL INTERMEDIO	
N° de horas asociadas al módulo	24,00	
Código Módulo	MA02592	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación Media completa, preferentemente.	
Competencia del módulo	Manejar el programa Excel nivel intermedio para la correcta elaboración de plantillas de acuerdo a la ruta de acceso	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	Este módulo puede ser adaptado por el ejecutor para desarrollo online.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1: Utilizar una planilla de cálculo de acuerdo a las funcionalidades y las herramientas disponibles del programa.	1.1 Identifica la funcionalidad de una plantilla de cálculo en un computador personal. 1.2 Inicia el programa de plantilla de cálculo de acuerdo a ruta de acceso en el computador. 1.3 Examina una hoja de cálculo con una edición básica de acuerdo a instrucciones de uso. 1.4 Inserta datos en celdas dentro de una hoja de cálculo de acuerdo a su especificidad.	Empezar a trabajar con Hoja de Cálculo: crear un nuevo documento, guardar documento, abrir documentos ya creados; Introducir información a la hoja de cálculo: cortar, copiar y pegar, series y listas, seleccionar una fila, columna u hoja de cálculo completa, variar el ancho de columna o el grosor de fila, insertar o eliminar una fila o columna.
2: Organizar una base de datos con direcciones y antecedentes.	2.1 Realiza la edición básica de los datos ingresados en celdas según instrucciones de uso. 2.2 Utiliza formulas pre-diseñadas para sumas y restas en diferentes celdas.	Dar formato a la información: barra de formato, celdas, números, fuentes, borde y diseño de celdas, alineación, fila, columna y hoja; Introducir cálculos: repetición de cálculos, llenado automático hacia la derecha y hacia abajo, presentar formulas en pantalla.
3: Usar planillas electrónicas de cálculo para dar soporte o solución a las actividades de su área.	3.1 Identifica mensajes de errores más frecuente para la correcta ejecución de comandos y ajustes a los datos. 3.2 Ejecuta comandos para graficar con datos insertados en la hoja de cálculo. 3.3 Realiza procedimiento de impresión de una hoja de cálculo de acuerdo a comandos. 3.4 Realiza el cierre del programa de forma segura de acuerdo a comandos de la plantilla de cálculo específicos.	Referencias absolutas y relativas: mensajes de error más frecuentes; Crear un gráfico en Hoja de Cálculo: crear un gráfico nuevo, eliminar gráfico de una hoja de cálculo, hacer grafico en una ventana independiente, cambiar tipo de gráfico, rotular gráficos; Impresión de un documento de Hoja de Cálculo: establecer área de impresión, preparar la página, márgenes, presentación preliminar, imprimir.
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación académica como profesional del área de la	*Formación académica como Técnico de Nivel Superior	*Experiencia laboral en el área de administración o

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

<p>Administración o Informática, con título. *Experiencia laboral en el área de Administración o Informática, de mínimo tres años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>del área de la Administración o Informática, con título. *Experiencia laboral en el área de Administración o Informática, de mínimo tres años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>Informática, de mínimo seis años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>*Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria; Escritorio y silla para el facilitador; Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet; Sistema de ventilación adecuada. *Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea. *Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento. *Laboratorio o sala de computación acondicionada para el trabajo individual de cada participante con un computador.</p>	<p>*Notebook o PC para facilitador. *Proyector multimedia. *Telón. *Pizarrón. *Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas por los participantes. *1 Equipo computacional por participante. *Suite Ofimática.</p>	<p>*Notebook o PC para facilitador. *Proyector multimedia. *Telón. *Pizarrón. *Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas por los participantes. *1 Equipo computacional por participante. *Suite Ofimática.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

MÓDULO FORMATIVO N° 3		
Nombre	POWER POINT NIVEL INTERMEDIO	
N° de horas asociadas al módulo	24,00	
Código Módulo	MA02593	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación Media completa, preferentemente.	
Competencia del módulo	Manejar el programa Power Point de nivel intermedio para la elaboración de una presentación.	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	Este módulo puede ser adaptado por el ejecutor para desarrollo online.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Generar presentaciones en Power Point para diferentes proyectos.	1.1 Aplica herramientas y recursos de power point para una presentación. 1.2 Elabora una presentación gráfica de productos, proyectos e ideas, destinadas a comunicar resultados y propuestas en el ámbito de su desempeño. 1.3 Aplica a las presentaciones secuencias y transiciones acordes al objetivo y contexto de las mismas. 1.4 Respalda las presentaciones, adecuadamente (física y/o electrónicamente) para salvaguardar información de su área de trabajo.	Introducción: crear nuevas diapositivas, formato de la diapositiva, cambiar color a la diapositiva, cómo imprimir diapositivas, añadir y eliminar diapositivas, plantillas, guardar presentación.
2: Edita texto presentaciones utilizando herramientas en Power Point para la entrega información.	2.1 Realiza modificaciones copiando, moviendo o duplicando diapositivas desde la misma presentación o desde otra. 2.2 Inserta elementos de textos elaborados en Word.	Trabajar con textos: cómo escribir texto en las diapositivas, editar el texto escrito; Herramientas de texto: cómo insertar textos elaborados en Word.
3: Edita información gráfica utilizando las herramientas en Power Point para sus presentaciones.	3.1 Utiliza opciones de animaciones para objetos y textos en su presentación. 3.2 Identifica diferentes vistas para el mejor desempeño en el diseño de sus diapositivas.	Insertar objetos: trabajar con objetos, animación de objetos y texto; diapositivas patrón, cómo trabajar con nuestros propios dibujos, herramientas de dibujo, bordes, rellenos y sombras; Presentación en pantalla: transiciones, insertar vídeos.
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación académica como profesional del área administración o ingeniería informática, con título. *Experiencia laboral en el área de administración o ingeniería informática, de mínimo tres años,	*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área administración o ingeniería informática, con título. *Experiencia laboral en el área de administración o	*Experiencia laboral en el área de administración o ingeniería informática, de mínimo seis años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	ingeniería informática, de mínimo tres años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
*Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m ² por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria; Escritorio y silla para el facilitador; Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet; Sistema de ventilación adecuada. *Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea. *Espacio físico adecuado para realizar actividades y ejercicios de desplazamiento. *Laboratorio o sala de computación acondicionada para el trabajo individual de cada participante con un computador.	*Notebook o PC para facilitador. *1 Equipo computacional por participante. *Proyector multimedia. *Telón. *Pizarrón. *Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas por los participantes. *Suite Ofimática.	*Set de artículos de escritorio por participante (lápiz pasta, lápiz grafito, goma de borrar, regla, cuaderno o croquera, archivador o carpeta). *Material de apoyo y guía sobre el sector. *Plumones para pizarrón. *Libro de clases. *Pautas de evaluación por actividad. *Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE