

# ANEXO 1

## PROGRAMA HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES APLICADO A LA GESTIÓN DE NEGOCIOS

Duración: 76 horas cronológicas

Código Santiago: MY-01-13-32

### OBJETIVOS GENERALES

---

Entregar a los participantes conocimientos y herramientas computacionales de tecnología aplicada, necesarias para la gestión de negocios: reconocer y utilizar elementos que componen un computador y los equipos anexos, Word, Excel, Powerpoint, desarrollo de sitios WEB y conocer los sistemas informáticos de utilidad para MYPE.

### RESULTADOS ESPERADOS

---

Al término del programa, se espera que los participantes tengan los conocimientos y sean capaces de aplicar las herramientas computacionales de tecnología para la gestión de su negocio, desde nivel básico a avanzado: reconocer y utilizar elementos que componen un computador y los equipos anexos, Word, Excel, Powerpoint, desarrollo de sitios WEB y conocer los sistemas informáticos de utilidad para MYPE.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

Al finalizar el curso, él o las participantes serán capaces de:

#### A Nivel Básico

- Reconocer y utilizar los elementos que componen un computador y equipos anexos: impresora y escanner.
- Conocer el ambiente Windows.
- Crear, editar e imprimir documentos en Microsoft Word.
- Manejar la planilla de cálculo de Microsoft Excel a nivel básico.
- Manejar la herramienta gráfica de Microsoft Powerpoint para crear presentaciones simples.
- Reconocer la utilidad de Internet, buscar información y navegar en la red.

#### A Nivel Intermedio

- Manejar planillas Excel
- Manejar bases de datos y entrega de reportes
- Realizar operaciones financieras seguras en la WEB

#### A Nivel Avanzado

- Programar planillas Excel con reportes automáticos
- Desarrollar y diseñar sitios WEB y conocer conceptos de administración de plataformas
- Conocer los sistemas informáticos más importantes

## CONTENIDOS

---

### NIVEL BÁSICO

#### Contenidos Sistema Operativo y arquitectura del computador

- Introducción a la computación. Utilidad de la tecnología. Hardware y Software. Memorias. Seguridad (antivirus).
- Teclado (Enter, Alt, Fija Mayúsculas, Shift, Ctrl, Retroceso y Windows)
- Encender y apagar el equipo. Elementos de la Pantalla (Escritorio, Iconos, Barra de Tareas)
- Uso del mouse (Botón primario y secundario)
- Menú contextual Estructura y manejo de una Ventana. Uso de la barra de tareas.
- Definición de Aplicación, Carpeta y Archivo.
- Manejo de Carpetas (Crear, Cambiar Nombre y Eliminar).
- Uso de la Papelera de Reciclaje
- Equipos Anexos: impresora y escanner

#### Contenidos Programa Word

- Crear y editar diferentes tipos de documentos.
- Manejar distintas opciones de Archivo..
- Mover y copiar información dentro de la aplicación y de una aplicación a otra.
- Manejar las diferentes opciones del menú formato que permitan lograr una óptima presentación de documentos.
- Utilizar las diferentes herramientas que permitan crear documentos con tablas.
- Crear documentos personalizados, tanto para el envío de mailing como para la confección de etiquetas.
- Imprimir

#### Contenidos Programa Excel Básico

- Trabajar en un ambiente gráfico, manejar archivos y carpetas.
- Crear y editar planillas
- Imprimir planillas y gráficos con distinta opciones de impresión
- Discriminar y ejecutar los cálculos necesarios de una planilla, a través de la utilización de fórmulas y diversas funciones que ofrece el Programa Excel.

#### Contenidos Programa Powerpoint

- Crear y editar diferentes diseños de diapositivas para una presentación.
- Manejar diferentes opciones del menú archivo.
- Trabajar con las diferentes opciones del menú Ver.
- Utilizar diferentes opciones de formato para crear diapositivas según los requerimientos indicados.
- Confeccionar y trabajar con: gráficos, autoformas, wordart y organigramas.
- Utilizar efectos de transición y de animación con intervalo de tiempo entre las diapositivas.

### Internet, búsqueda de Información y navegación en la red

### NIVEL INTERMEDIO

#### Programa Excel Intermedio

- Trabajar en un ambiente gráfico, manejar archivos y carpetas
- Crear y editar planillas.
- Utilizar distintas opciones de formato para obtener una buena presentación de planillas.
- Imprimir planillas y gráficos con distintas opciones de impresión.
- Discriminar y ejecutar los cálculos necesarios de una planilla, a través de la utilización de fórmulas y diversas funciones que ofrece el programa Excel.
- Reportes con cruces de información de bases de datos
- Seguridad en la WEB

## NIVEL AVANZADO

### Contenidos de Excel Avanzado

#### Uso de Fórmulas

- Crear fórmulas elementales (básicas, estadísticas)
- Crear fórmulas con condicionalidad simple
- Uso óptimo del asistente para funciones
- Uso de referencias fijas

#### Análisis de Información

- Uso del asistente para gráficos
- Manejo de filtros simples
- Manejo de filtros avanzados
- Uso del asistente para tablas dinámicas

#### Funciones

- Asistente para funciones
- Calcular promedios
- Funciones de Fecha y Hora, Contar. Si, Sumar, Si, Buscar. Si, Extraer.
- Concatenación
- Funciones Estadísticas
- Utilizar la función lógica =Di
- Definir y usar nombres de rangos
- Manejar la función estadística para base de datos: =DB

#### Gráficos

- Crear gráficos
- Cambiar el formato a un gráfico
- Administrar los formatos de un gráfico

#### Bases de datos

- Manejo de errores en Excel
- Análisis de datos estadísticos
- Manejo de bases de datos
- Comunicación de Excel con bases de texto
- Creación de consultas a través de Microsoft Query
- Importación de datos a Excel

#### Herramienta de programación Microsoft Visual Basic

- Introducción y definición de conceptos, propiedades y métodos
- Definición de estructuras de control
- Uso del grabador de macros
- Grabar una macro
- Ejecutar una macro
- Ejecutar macro desde un botón de la barra de herramientas o del cuadro de controles
- Detener ejecución de una macro
- Modificar una macro
- Copiar una macro
- Estructura de control de Ingreso de Datos
- Depuración básica del código VBA

#### Desarrollo de sitios WEB y uso de plataformas

## DURACIÓN

---

76 horas

## HORARIOS PROPUESTOS SANTIAGO

---

### Horario Curso 1

#### Días de Clases: martes y jueves

Martes y jueves, de 14:00 a 18:00 horas

Inicio: 5 de julio

Término: 6 de septiembre

### Horario Curso 2

#### Días de Clases: martes, jueves y sábado

Martes y jueves, de 19:00 a 22:00 horas

Sábado, de 09:00 a 12:00 horas (último sábado 09:00 a 13:00)

Inicio: 5 de julio

Término: 3 de septiembre

### Recuperación de Clases

- *Viernes, de 14:00 a 18:00 horas en fechas a definir.*

## LUGAR DE REALIZACIÓN

---

Santiago: Paulino Alfonso 346-351, Santiago Centro, Sector Barrio Lastarria.

PROGRAMA	DURACIÓN	Nº PARTICIPANTES	Valor por participante
HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES APLICADO A LA GETIÓN DE NEGOCIOS CÓDIGO: MY-01-13-32	76	5-10	\$ 400.000
		11-15	\$ 380.000
		16-25	\$ 304.000

## METODOLOGÍA DE FORMACIÓN TRANSVERSAL DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

### • MÍNIMO 5 Y MÁXIMO 25 PERSONAS POR GRUPO.

- Nuestra metodología combina en esta etapa del aprendizaje “Aprender Haciendo” y “Aprendizaje Significativo”. A través de la practica en aula, fuera de ésta, y en situaciones reales tanto como simuladas, cada participante en forma individual y como grupo curso tendrá un **rol activo** en la resolución de situaciones en un contexto significativo, de este aprender haciendo.
- La metodología de aprendizaje promueve una activa participación de los alumnos(as) en clases y que la expone a situaciones reales de su ambiente laboral e inmediato. Juegos de rol, presentaciones, y actuación son parte fundamental del aprendizaje.
- La metodología que sostiene este programa **100% presencial**, se basa en que las clases se imparten enteramente en aula, estimulando en forma constante la participación del alumno como eje central del programa.
- La experiencia de los profesores a cargo de la enseñanza de este programa se basa en involucrar al alumno en el uso de los aspectos teórico, conceptual y práctico, desde el primer día

de clases, permitiendo así que los alumnos se involucren en este aprendizaje y, como consecuencia mejoren considerablemente sus competencias y habilidades.

- Como sabemos que el aprendizaje es gradual y progresivo, realizamos seguimiento constante durante el desarrollo de la actividad, para así monitorear la aplicación de lo aprendido, las fortalezas y debilidades de los participantes de manera de dar a cada uno la instancia de mejorar y/o potenciar sus habilidades.

## REFORZAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE ASISTENCIA

**Coaching y Tutorías: Mecanismo que utilizaremos para reforzamiento y recuperación de asistencia. Se hará individualmente (previo registro del participante) si es necesario, o en pequeños grupos que identifiquemos.**

- Descrita la metodología de trabajo que usaremos en este programa, destacamos que la presencia del alumno es fundamental para el éxito del mismo. Estos programas dispondrán de 8 a 12 horas de Coaching y Tutorías para aquellos casos de alumnos que por diversos motivos en algún momento no puedan asistir a clases o que necesiten de reforzamiento de alguna de las habilidades o contenidos específicos.
- Estas sesiones de Coaching y Tutorías nos permitirá ayudar a los alumnos a ponerse al día con las materias, practicar aquello que no aprendieron por una inasistencia, y aclarar dudas e inquietudes con la asistencia directa y personal del profesor.
- Estas clases serán programadas los días viernes, y también será tema de ponderación por parte del profesor para motivar a los alumnos en su rendimiento y participación en clases.

### RECUPERACIÓN DE CLASES

- *Viernes, de 14:00 a 18:00 horas en fechas a definir.*

## EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE APROBACIÓN

### EVALUACIONES

---

Está considerado efectuar una evaluación de competencias de entrada a los participantes “Diagnostico” como también una evaluación de cierre para medir el “Aprendizaje”. Adicionalmente, se llevara a cabo una evaluación de reacción “Encuesta de Satisfacción”.

### REQUISITOS DE APROBACIÓN

---

En el transcurso de la actividad se realizarán evaluaciones parciales y/o acumulativas de los temas desarrollados en el curso, estas evaluaciones aplicadas a los participantes estarán expresadas en un Escala de notas de 0 a 100%, siendo la **evaluación mínima de aprobación un 75%**.

Manpower Language and Training Center dispondrá de los resultados de las calificaciones y porcentaje de asistencia que hayan obtenido los participantes, siendo él % **mínimo de aprobación de asistencia de un 75%**.

## PREMIACIÓN AL MEJOR ALUMNO DE CADA CURSO

Al finalizar las actividades, **Manpower Language and Training Center** premiará al mejor alumno de cada curso, en base a los siguientes factores de ponderación:

MAYOR % EVALUACIÓN FINAL  
MAYOR % ASISTENCIA

FACTOR DE PONDERACIÓN 40%  
FACTOR DE PONDERACIÓN 60%

El premio consistirá en un **BECA INTENSIVE ENGLISH DE 52 HORAS**.

Observaciones:

El Nivel del mejor alumno será determinado en base a instrumentos de evaluación de Manpower.

La Beca tendrá una vigencia de 1 año.

La Beca es intransferible

## EQUIPO DE FORMADORES

### CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCENTES QUE IMPARTIRÁN LAS CLASES

---

Los docentes de “Manpower Language and Training Center” y el personal de apoyo que estarán interactuando con los alumnos son personas idóneas tanto en su formación ética como en su formación académica, capaces de posicionarse en diferentes situaciones, de manera de apoyar los aprendizajes esperados de los alumnos.

La enseñanza que entregan nuestros profesores está avalada por la larga y prestigiosa trayectoria de los docentes y se caracteriza por el conocimiento y la preocupación por los problemas que tienen los alumnos. Enseñar no solo está centrado en un mero conocimiento puro de la materia, sino que es un proceso que debe ser significativo para el alumno. Parte de la tarea del docente, por tanto, es la de recoger las vivencias del alumno y responder prontamente a sus inquietudes.

Como entidad educadora, “Manpower Language an Training Center” goza de prestigio en el país, avalado por sus propios alumnos. Nuestros docentes en el ejercicio de su profesión manifiestan aspectos relevantes para el serio ejercicio pedagógico: enseñanza clara y atingente a lo programado, puntualidad, y sobre todo una conducta durante la clase que está en sintonía con el alumno para apoyarlo en su progresión a las metas.

### ATENCIÓN A LOS PARTICIPANTES

---

#### Coffee Break en cada sesión

- ☛ Café
- ☛ Té
- ☛ Galletas Dulces

#### Cocktail de Clausura



Manpower®

- ▣ Tapaditos surtidos
- ▣ Pastelitos surtidos
- ▣ Jugos
- ▣ Café
- ▣ Té
- ▣ Ceremonia de entrega de Diplomas