



Especialidad

Administración

PLAN COMÚN | NIVEL 3° MEDIO

FORMACIÓN
TÉCNICO
PROFESIONAL

DuocUC

MÓDULO 6

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Formación Diferenciada Técnico-Profesional
3° y 4° año de Educación Media | Ministerio de Educación | Chile



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

RESUMEN DE ACTIVIDADES

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



OBJETIVOS DEL MÓDULO

OA6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y los insumos.



ACTIVIDAD 1

Sistemas Operativos y Principales Funcionalidades

<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p>1. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p>1.1. Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p>H</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 2 Conceptos y Aplicaciones Básicas de Tecnología	
APRENDIZAJE ESPERADO	1. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	1.2. Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H
ACTIVIDAD 3 Decisión en Base a Información	
APRENDIZAJE ESPERADO	2. Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2.1. Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 4 Programa tus Actividades	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>2. Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>2.2 Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	<p>B - D - H</p>
ACTIVIDAD 5 Word Básico	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.1. Elabora documentos aplicando formatos, encabezados de página y columna de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la organización</p> <p>Elabora documento aplicando Diseño de página, alineación de párrafo, cambio de fuentes, insertando tablas e imágenes, de acuerdo a los requerimientos de la organización.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	<p>A - B - C - H</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 6 Trabajando en Word	
APRENDIZAJE ESPERADO	3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3.1. Elabora documentos aplicando formatos, encabezados de página y columna de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la organización. Utiliza funcionalidades de un procesador de texto, como combinación de correspondencia para desarrollar tareas con eficiencia y eficacia.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A - B - C - H
ACTIVIDAD 7 Informes en Word	
APRENDIZAJE ESPERADO	3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3.1. Elabora documentos aplicando formatos, encabezados de página y columna de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la organización. Utiliza funcionalidades de un procesador de texto, como tablas de contenido con el fin de optimizar y organizar la información que requiera la organización.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A - B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 8 Formatos y Funciones Básicas	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.2 Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>Elabora planillas de cálculo utilizando funciones básicas y operadores aritméticos en Excel, para agilizar la obtención de resultados.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H
ACTIVIDAD 9 Funciones Estadísticas	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.2. Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>Utiliza funciones estadísticas y condicionales para la elaboración de resúmenes de datos, optimizando la gestión administrativa.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 10 Funciones Condicionales	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.2. Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>Maneja funciones matemáticas y condicionales SI, Y/O para evaluar mas de una condición y tomar decisiones en base a la información obtenida.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H
ACTIVIDAD 11 Funciones de Texto	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.2. Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>Utiliza funciones de texto para visualizar y organizar información en una planilla de cálculo.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 12 Funciones de Búsqueda	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.2. Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>Utiliza funciones de texto para visualizar y organizar información en una planilla de cálculo.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H
ACTIVIDAD 13 Gráficos	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.2. Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>Aplica gráficos en una planilla de cálculo, para representar información que facilite la comprensión y la comparación de la información.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 14 Filtro de Datos, Tabla y Gráfico Dinámico	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.2. Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p> <p>Manejar filtros de datos, tablas y gráficos dinámicos para presentar reportes de información de acuerdo a requerimientos de la organización.</p> <p>Utiliza las tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información, de acuerdo a las instrucciones señaladas.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	<p>B - C - H</p>
ACTIVIDAD 15 DashBoard (Panel de Control)	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.2. Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	<p>B - C - H</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 16 Presentación PowerPoint	
APRENDIZAJE ESPERADO	3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3.3. Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H
ACTIVIDAD 17 Dashboard en PowerPoint	
APRENDIZAJE ESPERADO	3. Maneja a nivel intermedio software de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3.3. Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H