

**REF.:** Modifica anexos del “Instructivo para el Programa denominado Plan Nacional de Alfabetización Digital, del Programa Becas Laborales”, aprobado por Resolución Exenta N° 2582, de 18 de agosto de 2021, en el sentido que indica.

## **RESOLUCIÓN EXENTA N°3000/**

**SANTIAGO, 30 de septiembre 2021.**

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República; en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL N° 1 de 2000; las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518; el artículo 16 del Decreto Supremo N°122, de 1999 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento Especial de la ley N° 19.518 relativo a los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación; el Decreto Supremo N°98, de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518, que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; el Decreto N°39 de 16 de agosto de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra en el cargo de Director Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo a la persona que indica; y lo dispuesto en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en conjunto con las asociaciones gremiales que representan a los organismos técnicos de capacitación y los organismos técnicos intermedios para capacitación, han organizado un programa denominado “Plan Nacional de Alfabetización Digital”, que tiene como objetivo general reducir la brecha digital que existe en Chile y que afecta principalmente a los grupos más vulnerables de la población, y que por tanto, dificulta su integración al mundo del trabajo.

2. Que el Plan Nacional de Alfabetización Digital forma parte del Programa de Becas Laborales, y es financiado con recursos provenientes de las cuentas de excedentes, administrados por OTIC, en los términos que dispone el artículo 16 del Decreto N°122, de 1999.

3. Que el artículo 16 del Decreto N°122, de 30 de marzo de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Aprueba el Reglamento Especial de la Ley N° 19.518, relativo a los organismos técnicos intermedios para capacitación” dispone que, las empresas aportantes, que correspondan, podrán autorizar a los organismos técnicos intermedios para capacitación, a destinar todo o parte de los recursos de las cuentas de excedentes, al desarrollo de programas de becas capacitación orientados a trabajadores de menor calificación y remuneración que se desempeñen para empresas que no sean afiliadas al mencionado organismo, así como a jóvenes, personas de escasos recursos que se encuentren cesantes o que buscan trabajo por primera vez, como asimismo a los demás grupos vulnerables definidos como tales por resolución del Director Nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 20 bis, del decreto supremo N° 98 de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Agrega la norma, que estas becas deberán ajustarse a las definiciones que establezca este Servicio Nacional, a través de una o más resoluciones.

4. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 N° 5 de la Ley N° 19.518, corresponde especialmente a esta autoridad impartir instrucciones de carácter general y obligatorio, así como adoptar todas las resoluciones y providencias que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Servicio.

5. Que por Resolución Exenta N° 2582, de 18 de agosto de 2021, este Servicio aprobó el “Instructivo para el Programa denominado Plan Nacional de Alfabetización Digital, del Programa Becas Laborales” y sus anexos.

6. Que adjunto al instructivo referido en el considerando precedente se incluyó el Anexo N° 1, que contiene el Plan Formativo del programa. Dicho Plan Formativo ha sido objeto de algunas modificaciones tendientes a perfeccionarlo, debiendo en consecuencia considerarse para todos los efectos el Plan Formativo que se anexa a la presente resolución.

7. Que además, adjunto al instructivo referido se incluyó el Anexo N° 2 intitulado “Bases Técnicas de Licitación”, en cuyo artículo N° 4 informa las características de los equipos requeridos y entregables para la licitación en una tabla que contiene errores de copia y referencia, relativos a la Memoria RAM y cantidad de los equipos.

8. Que, por providencia de 01 de septiembre de 2021, la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas solicitó la rectificación de los errores de copia recién referido.

**RESUELVO:**

1.- **Reemplázase** el anexo N° 1 del Instructivo para el Programa denominado Plan Nacional de Alfabetización Digital, del Programa Becas Laborales aprobado por la Resolución Exenta N° 2582, de 18 de agosto de 2021, por el Anexo siguiente:

**Anexo N° 1. Plan Formativo del Programa**

| PLAN FORMATIVO                 | HABILIDADES DIGITALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO   |
|--------------------------------|---|
| TOTAL DE HORAS PF <sup>1</sup> | 181 horas   |
| SECTOR                         | Transversal   |
| SUBSECTOR                      | Transversal   |
| PERFIL OCUPACIONAL             | SIN PERFIL OCUPACIONAL  |
| DESCRIPCIÓN DEL CURSO          | <p>En consecuencia de la pandemia mundial por COVID-19 y los bajos índices en empleabilidad como causa de ésta, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), dependiente del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en conjunto con los principales Agentes de Capacitación, en una alianza estratégica a nivel nacional, han dispuesto implementar un Plan Nacional de Alfabetización Digital para la población más vulnerable del país, perteneciente a las localidades del territorio con mayor índice de desconectividad en acceso a Internet.</p> <p>Cuya adquisición de conocimientos y habilidades en el ámbito de la alfabetización digital, se ha transformado cada vez más compleja debido al costo y el acceso a Internet.</p> <p>Es por ello que SENCE, en conjunto con las distintas agrupaciones de OTIC y OTEC del país, han creado un diseño instruccional en el desarrollo de un Plan Formativo, que contiene nuevas competencias laborales en el manejo de dispositivos móviles, en el uso de internet, en el fortalecimiento de la búsqueda de empleo y en la gestión del emprendimiento digital, para que las personas puedan potenciar sus habilidades digitales para la búsqueda de empleo o emprendimiento.</p> <p>Con el objetivo de aminorar las brechas en el acceso a herramientas digitales de la población más vulnerable, incluyendo a mujeres, emprendedores/as, adultos</p> |

<sup>1</sup> Considerar en horas asincrónicas.

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | mayores y jóvenes, para equiparar sus competencias, conocimientos y sus habilidades en el acceso a aparatos tecnológicos y principales elementos del mundo digital.   |
| <b>COMPETENCIA PLAN</b>               | <i>Aplicar los principales elementos de la alfabetización digital en los dispositivos Tablet, en el uso y manejo de internet, búsqueda de empleo digital y fortalecimiento del emprendimiento en modalidad digital.</i>   |
| <b>REQUISITOS INGRESO<sup>2</sup></b> | Requisitos de ingreso al curso incluidos en las bases del programa del Plan Nacional de Alfabetización Digital.   |
| <b>DISEÑO METODOLOGICO</b>            | <p>El curso virtual se realizará en modalidad autodirigida, teniendo acceso a un dispositivo tablet de uso individual por participante y acceso de internet con duración de tres meses.</p> <p>Se establecieron ocho módulos, los cuales, funcionarán como 'cápsulas' individuales, realizándose por el participante en forma consecutiva del primer al décimo módulo, incluyéndose una evaluación formativa por cada módulo, calificada a través de un puntaje de logro.</p> <p>Se incluye adicionalmente un Módulo "0" de bienvenida al participante que incluye indicaciones básicas de acceso al curso.</p> <p>La metodología de evaluación se realizará al final de cada módulo, con un porcentaje de logro en su participación, el cual será definido en una actividad de carácter formativa, que resumirá aspectos importantes y prácticos que el participante deberá desarrollar en el uso y manejo de Tablet, ingreso a Internet, gestión de la búsqueda de empleo digital, fortalecimiento del emprendimiento y trámites gubernamentales.</p> <p>Se incorporará una evaluación formativa de una actividad por módulo, una evaluación final por módulo y una evaluación global de todos los módulos con porcentaje de aprobación.</p> <p>Al mismo tiempo, se desplegará, al final de cada módulo una ficha resumen con los principales contenidos que él o la participante aprenderá al realizar el Módulo.</p> <p>Todos los módulos, deberán contener una actividad clave, interactiva y didáctica, pudiendo realizarse a través de juegos didácticos donde el/la participante podrá aplicar sus conocimientos digitales en cada situación que refleje la actividad.</p> <p>Al finalizar el curso, se deberá desplegar un certificado de participación del participante al curso, que indique haber cursado con éxito los aprendizajes esperados y las actividades asociadas.</p> <p>Todos los títulos y audios de los Módulos deberán integrar una traducción para personas sordas, en situación de discapacidad. Incluyéndose subtítulos de los contenidos y de la información entregada.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>MÓDULO N° 0</b>  | <b>APRENDIENDO LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE MI CAPACITACIÓN</b>   |
| <b>DURACIÓN</b>   | 1 hora  |
| <b>COMPETENCIA MÓDULO</b>   | Reconocer los procedimientos básicos de ingreso al curso, contenidos y estructura de cada módulo, con relación a las implicancias del mundo interconectado  |
| <b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>   |   |
| <b>A.E. 1: Identificar las formas de desarrollo del curso, de acuerdo con la estructura de los módulos.</b>                                       |   |
| <b>CE 1.1 Distingue contenidos de desarrollo del curso, de acuerdo al inicio del módulo y término del curso.</b>                                  | <p>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</p> <p>1. Información relevante para comenzar el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizajes esperados de cada módulo.</li> <li>• Tipo de metodología a usar.</li> <li>• Estrategias didácticas, actividades a utilizar.</li> <li>• Formas de acceso al curso e inicio de las actividades.</li> </ul> |
| <b>CE 1.2 Identifica los contenidos de los módulos, de acuerdo a los aprendizajes del curso.</b>  |   |
| <b>CE 1.3 Reconoce las formas de aprobación del curso, de acuerdo al porcentaje de conectividad y término de actividades por el participante.</b> |   |
| <b>CE 1.4 Identifica cantidad de módulos a desarrollar, de acuerdo a la estructuración del curso.</b>   |   |

<sup>2</sup> Aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación. Estos requisitos formales deben estar condicionados respecto del nivel de cualificación del perfil ocupacional y las características técnicas que este puede contener. Los criterios básicos a considerar son: Educación Formal; Conocimientos técnicos; Experiencia laboral previa; Procesos formativos previos.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>CE 1.5 Reconoce propósito y objetivo del curso, de acuerdo a características de los módulos.</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas de evaluación.</li> <li>• Propósito y objetivos del curso.</li> </ul>   |
| <p><b>CE. 1.6 Distingue formas de navegación del curso, de acuerdo a beneficios y accesibilidad del programa.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 1.7 Reconoce cantidad de horas de duración del curso, de acuerdo a estructuración de módulos.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 1.8 Distingue conocimientos que aprenderá al finalizar el curso, de acuerdo a importancia de la participación, tiempos de conectividad y realización de actividades didácticas de los módulos.</b></p> |   |
| <p><b>CE. 1.9 Distingue diseño y los materiales de apoyo que acompañarán su desarrollo, de acuerdo con el soporte técnico y seguimiento.</b></p>   |   |
| <p><b>A.E. 1: Comprender la importancia de la interconectividad en los procesos comunicacionales del mundo globalizado, de acuerdo al proceso comunicativo.</b></p>  |   |
| <p><b>CE 1.1. Distingue las implicancias de la comunicación en el entorno digital, según el mundo interconectado.</b></p>  | <p>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</p>  |
| <p><b>CE 1.2 Identifica los principales elementos que conforman la comunicación en un contexto virtual, según características.</b></p>   | <p>1. La importancia del mundo interconectado y su proceso comunicativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué entendemos por Comunicación en el entorno Digital?</li> <li>• Implicancias de la comunicación digital</li> <li>• ¿Estamos realmente preparados?</li> </ul> |
| <p><b>CE 1.3 Analiza el contexto actual respecto del mundo interconectado y globalizado, según su importancia en el proceso comunicativo.</b></p>  |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>MÓDULO N°1</b>   | <b>MI INGRESO Y MANEJO EN EL USO DE TABLET</b>   |
| <b>DURACIÓN</b>   | 20 horas   |
| <b>COMPETENCIA MÓDULO</b>   | Comprender las potencialidades del uso de un dispositivo Tablet en relación a sus características y tipos de aplicaciones más recomendadas.  |
| <b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>   |  |
| <b>A.E. 1: Reconocer las características básicas para el uso y manejo del Tablet, de acuerdo a los elementos que lo componen.</b>                                   |  |
| <b>CE 1.1. Distingue las formas de encendido y apagado del sistema informático del dispositivo Tablet, de acuerdo a las instrucciones de uso.</b>                   | CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS  |
| <b>CE 1.2 Reconoce los elementos de carga que acompañan el uso y manejo del Tablet, de acuerdo a las características del cargador y tiempos de carga.</b>           | <p>2. Características básicas de un dispositivo Tablet para su uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de encendido y apagado del Tablet.</li> <li>• Principales componentes del Tablet, uso del cargador y funcionalidad acorde al manual de uso.</li> <li>• Uso correcto y seguro para uso del Tablet.</li> </ul>  |
| <b>CE 1.3 Identifica las formas de mantenimiento del Tablet en un uso seguro, según características básicas.</b>  |  |
| <b>A. E. 2: Reconocer los principales elementos de uso del Tablet, acorde al Software del dispositivo.</b>  |  |
| <b>CE 2.1 Identifica las principales características y componentes del sistema Android</b>  | <p>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</p> <p>2. Elementos principales del sistema Android en Tablet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al sistema Android.</li> <li>• Primeros Pasos con tu dispositivo.</li> <li>• Sincronización</li> <li>• Menú de programas, escritorios.</li> <li>• Conectarse a una red.</li> <li>• Cámara de fotos, Galería.</li> <li>• Administrador de Tareas.</li> <li>• Accesorios del Tablet: notas, calendario, calculadora, etc.</li> </ul> |
| <b>CE. 2.2 Reconoce las ventajas del uso del sistema Android en dispositivos Tablet para su manejo y navegación, de acuerdo a las utilidades y características.</b> |  |
| <b>CE 2.3 Identifica el proceso de sincronización del sistema Android con un correo electrónico Gmail, de acuerdo a procedimientos.</b>                             |  |
| <b>CE. 2.4 Distingue los elementos principales del menú y pasos a seguir para manejo de Tablet, de acuerdo a las características del sistema.</b>                   |  |
| <b>CE. 2.5 Reconoce elementos de la galería de fotos, de acuerdo con las capturas de cámara y archivos guardados.</b>   |  |
| <b>CE 2.6 Identifica proceso de toma de captura de fotografías y pantalla en el Tablet, según instrucciones de uso.</b>   |  |
| <b>CE. 2.7 Distingue formas de conexión a Internet respecto de las modalidades de conexión y búsqueda de red.</b>   |  |
| <b>A. E. 3: Comprender el funcionamiento básico del dispositivo Tablet, acorde a sus aplicaciones y características.</b>  |  |
| <b>C.E. 3.1 Identifica tipos de programas y aplicaciones más recomendadas en el Tablet, según características.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS</li> </ul>  |
| <b>CE. 3.2 Reconoce el procedimiento de descarga de distintas aplicaciones, con relación al ingreso y búsqueda en Play Store.</b>                                   | <p>3. Principales características del uso del Tablet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navegador de internet.</li> <li>• Play Store.</li> <li>• Aplicaciones más recomendadas (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube).</li> <li>• Búsqueda, descarga y eliminación de aplicaciones.</li> <li>• Diagnóstico inicial de conocimiento de redes sociales.</li> <li>• Uso de WhatsApp Web (Página Web, descarga y uso de la aplicación)</li> </ul>                      |
| <b>CE. 3.3 Comprende el uso de Facebook como un mecanismo comunicacional, según funciones y características.</b>  |  |
| <b>CE. 3.4 Reconoce el valor, rapidez y agilidad de la información de Twitter, respecto de las características de la aplicación.</b>                                |  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>CE 3.5 Comprende el uso de WhatsApp Web como herramienta comunicacional</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usos del dispositivo.</li> </ul> |
| <p><b>CE. 3.6 Identifica a Play Store como medio de descarga de aplicaciones, según funciones.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 3.7 Reconoce YouTube en la búsqueda de información, tutoriales, vídeos y documentales para acceso de información relevante según sus necesidades</b></p>  |   |
| <p><b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO:</b></p>   |   |
| <p><b>El Módulo N° 1 “MI INGRESO Y MANEJO EN EL USO DE TABLET” enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario a Internet, elementos digitales del Tablet, como descarga de aplicaciones y manejo del dispositivo Tablet, según sus funciones y modalidades de uso.</b></p> <p><b>El Módulo N° 1, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. La metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°1. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet.</b></p>        |   |
| <p><b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b></p>  |   |
| <p><b>El resultado del módulo se medirá por participación del usuario, según el porcentaje de participación en el avance de las actividades, pudiendo aprobarlas o no. Se medirá con un porcentaje de logro acorde a la realización de las actividades didácticas de interacción de cada módulo. Se realizará una evaluación formativa al final de cada módulo, pudiendo ser, de selección múltiple, de verdadero y falso, etc.,</b></p> <p><b>El participante, podrá realizar el módulo y sus actividades las veces que encuentre necesario, no pudiendo saltarse módulos, no teniendo incidencia en su avance en el desarrollo del curso.</b></p> <p><b>Finalmente, la retroalimentación se realizará con el despliegue de una ficha resumen al finalizar cada actividad y evaluación formativa del módulo, conteniendo los principales contenidos de carácter práctico para los participantes según las competencias de cada módulo a desarrollar.</b></p> |   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>MÓDULO N° 2</b></p>   | <p><b>MANEJO DE INTERNET EN MI TABLET</b></p>  |
| <p><b>DURACIÓN</b></p>  | <p>15 horas</p>  |
| <p><b>COMPETENCIA DEL MÓDULO</b></p>  | <p>Realizar navegación en las principales direcciones de Internet, de acuerdo a páginas de búsqueda y sitios de preferencia.</p>   |
| <p><b>A.E.1: Reconocer principales características, tipos de navegadores e importancia del Internet, de acuerdo a funciones y opciones de búsqueda.</b></p> |  |
| <p><b>CE. 1.1 Identifica concepto de Internet y los requerimientos de uso de un navegador</b></p>   | <p>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</p>   |
| <p><b>CE 1.2 Reconoce tipos de navegadores de Internet disponibles en la web, acorde a oportunidades de búsqueda.</b></p>                                   | <p>1. Uso y navegación por Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Internet.</li> <li>• Requerimientos para conectarse a internet.</li> <li>• Tipos de navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox.</li> <li>• Barra de herramientas en Google Chrome</li> <li>• Ingreso a direcciones de páginas web; estructura de una dirección de página web.</li> <li>• Páginas de búsqueda: Google, Buscador de Microsoft Bing</li> </ul> |
| <p><b>CE 1.3 Distingue los procedimientos de navegación en internet mediante Google Chrome, según funciones.</b></p>  |  |
| <p><b>CE. 1.4 Reconoce la estructura de una dirección de página web según los elementos de una URL.</b></p>   |  |
| <p><b>CE 1.5 Distingue los elementos en la barra de herramientas de las páginas de los navegadores, según funciones.</b></p>                                |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>A.E. 2: Realizar navegación en página web y principales navegadores de Internet, de acuerdo a criterios de búsqueda.</b>  |  |
| <b>CE 2.1 Reconoce palabras claves en la búsqueda específica de páginas web para resultados precisos y según requerimientos.</b>   | CONTENIDO 2: OBLIGATORIO   |
| <b>CE 2.2 Identifica los parámetros de búsqueda dentro de Google Chrome, según funciones.</b>  | <p>2. Búsqueda de páginas web en Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios de búsqueda en internet.</li> <li>• Parámetros de búsqueda en Internet.</li> <li>• Historial de búsqueda</li> <li>• Agregar páginas a favoritos (Marcadores)</li> </ul>   |
| <b>CE 2.3 Comprende la importancia del historial de búsqueda como herramienta facilitadora de navegación web, según características.</b>   |  |
| <b>CE 2.4 Distingue los marcadores como una herramienta de acceso rápido a las páginas web habitualmente visitadas, de acuerdo a navegación.</b>   |  |
| <b>A.E. 3: Realizar descarga de información desde internet al dispositivo Tablet, según necesidades.</b>   |  |
| <b>CE 3.1 Distingue forma de descarga de archivos (imágenes, PDF, etc.) desde navegadores de Internet, según procedimientos.</b>   | CONTENIDO 3: OBLIGATORIO   |
| <b>CE. 3.2 Identifica el proceso de guardado y eliminación de archivos descargados desde un navegador, según indicaciones.</b>   | <p>3. Principales opciones de búsqueda y descarga de información desde internet a la Tablet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga de archivos (Imágenes, PDFs, etc.) desde navegadores web.</li> <li>• Uso de carpetas en el dispositivo móvil</li> <li>• Guardado y eliminación de archivos descargados</li> </ul> |
| <b>CE. 3.3 Utiliza Internet como canal de acceso a la información y navegación, según necesidades.</b>   |  |
| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO:</b>   |  |
| <p>El Módulo N° 2 "MANEJO DE INTERNET EN MI TABLET" enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario a Internet, formas de búsqueda en buscadores de Internet, búsqueda y descarga archivos de Internet y acceso a información por medio del navegador.</p> <p>El Módulo N° 2, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°2. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet.</p> |  |
| <b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>  |  |
| Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el módulo anterior (Módulo N° 1).  |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>MÓDULO N°3</b>  | <b>USO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO EN MI TABLET</b>  |
| <b>DURACIÓN</b>  | 45 horas  |
| <b>COMPETENCIA MÓDULO</b>  | Emplear herramientas de Microsoft Office y elementos de correo electrónico, de acuerdo a uso, funciones y requerimientos del usuario. |
| <b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>  |   |
| <b>A.E. 1: Diferenciar las distintas aplicaciones de correo electrónico según su proveedor, funciones y características basadas principalmente en Gmail.</b> |   |
| <b>CE. 1.1 Identifica las características del correo electrónico según sus propiedades de uso.</b>   | CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE. 1.2 Distingue las principales características de los diversos proveedores de correo electrónico, según funciones.</b>                                 | <p>1. Principales aplicaciones de correo electrónico en Tablet.</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>CE. 1.3 Reconoce los principales elementos de acceso a Gmail como cuenta de ingreso y contraseña, según procedimiento.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico: concepto, características y funcionalidad.</li> <li>• Proveedores de correos electrónicos (Outlook, Yahoo y Gmail)</li> <li>• Descarga y creación de un correo electrónico</li> <li>• Obtención de una cuenta en Gmail (funcionamiento posterior en Play Store)</li> </ul>  |
| <p><b>CE. 1.4 Comprende el potencial uso de una cuenta en Gmail como primer paso para descarga de otras aplicaciones, según funciones.</b></p>                              |  |
| <p><b>A.E. 2: Utilizar herramientas básicas en las aplicaciones de correos electrónico Gmail, según sus funciones y características.</b></p>                                |  |
| <p><b>CE 2.1 Identifica los principales elementos de la interfaz de Gmail.</b></p>  | <p>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</p>   |
| <p><b>CE 2.2 Reconoce los elementos necesarios para la redacción y envío de un mensaje por correo electrónico.</b></p>  | <p>1. Características para el uso de herramientas de Gmail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar bandeja de entrada, bandeja de enviados, papeleras, carpeta de spam o correo no deseado.</li> <li>• Procedimientos para la redacción de un correo electrónico (Para, CC, CCO, Asunto y Mensaje)</li> <li>• Adjuntar archivo.</li> <li>• Marcar un mensaje como importante</li> <li>• Mover un mensaje</li> <li>• Eliminar y restaurar mensajes</li> <li>• Responder y reenviar un correo electrónico.</li> <li>• Creación de pie de firma</li> <li>• Cerrar sesión en Gmail.</li> </ul> |
| <p><b>CE 2.3 Reconoce el procedimiento por el cual se pueden mover mensajes a carpetas específicas de Gmail.</b></p>  |  |
| <p><b>CE 2.4 Distingue el procedimiento de eliminación y restauración de mensajes en Gmail, según instrucciones.</b></p>  |  |
| <p><b>CE 2.5 Comprende la importancia del pie de firma como elemento de personalización y diferenciación de un mensaje de correo electrónico, según funciones.</b></p>      |  |
| <p><b>CE. 2.6 Realiza cierre de sesión en Gmail, guardando contraseña, para el próximo inicio de sesión, según instrucciones del sistema y protocolos de seguridad.</b></p> |  |
| <p><b>A.E. 3: Utilizar las herramientas de Microsoft Excel para la creación de una planilla de cálculo, según características.</b></p>                                      |  |
| <p><b>CE. 3.1 Reconoce la interfaz y las características básicas de Microsoft Excel en dispositivo Tablet, según conceptos básicos.</b></p>                                 | <p>CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS</p>   |
| <p><b>CE. 3.2 Identifica el procedimiento para insertar, mover y eliminar hojas de cálculo en Excel Tablet, según instrucciones.</b></p>                                    | <p>2. Conceptos básicos de Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es una planilla de cálculo?</li> <li>• Uso de una planilla de cálculo y su funcionalidad.</li> <li>• Dar inicio al programa.</li> <li>• Ventana de trabajo: principales fichas, barra de fórmulas, etiqueta de hoja.</li> <li>• Organizar hojas: insertar, cambiar nombre, eliminar, duplicar, ocultar, mover, color.</li> <li>• Concepto de filas y columnas.</li> <li>• Celdas y tipos de datos.</li> <li>• Ingresar información.</li> <li>• Uso de la ficha archivo.</li> <li>• Cierre del programa.</li> </ul>     |
| <p><b>CE. 3.3 Distingue los componentes de una hoja de cálculo (filas, columnas y celdas) dentro de la interfaz de Excel Tablet, según procedimientos.</b></p>              |  |
| <p><b>CE. 3.4 Reconoce el procedimiento de ingreso de información a una celda según tipos de datos.</b></p>   |  |
| <p><b>CE. 3.5 Realiza el proceso de guardado de información y cierre del programa, según procedimientos.</b></p>  |  |
| <p><b>A.E. 4: Utilizar las fórmulas y funciones fundamentales de Excel en sus planillas de cálculo, según indicaciones.</b></p>   |  |
| <p><b>CE. 4.1 Reconoce el procedimiento para mover información de una o varias celdas dentro de la planilla de cálculo, según funciones.</b></p>                            | <p>CONTENIDO 4: OBLIGATORIOS</p>   |
| <p><b>CE. 4.2 Distingue los tipos de información que se pueden ingresar dentro de una celda en Excel Tablet, según procedimientos.</b></p>                                  | <p>3. Datos y procedimientos básicos de Excel:</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>CE. 4.3 Reconoce los distintos tipos de formato que se le pueden dar a una celda de acuerdo a su contenido ingresado.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento en la planilla: seleccionar celda, seleccionar más de una celda, desplazarse en la planilla.</li> </ul>  |
| <p><b>CE. 4.4 Diferencia las herramientas de edición (cortar, copiar y pegar) respecto de sus características y funciones.</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar información: números, texto, fechas.</li> <li>• Ajustar texto, aplicar formato.</li> </ul>   |
| <p><b>CE. 4.5 Realiza el procedimiento para realizar cálculos matemáticos simples en Excel Tablet, según indicaciones.</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de edición: cortar, copiar y pegar.</li> <li>• Creación de fórmulas simples: suma, resta, multiplicación, división, uso de paréntesis.</li> </ul>  |
| <p><b>CE. 4.6 Realiza el procedimiento para realizar cálculos con las principales funciones de Excel Tablet, según características.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de las principales funciones: autosuma, promedio, máximo, mínimo y contar</li> </ul>  |
| <p><b>CE. 4.7 Realiza el proceso de creación básica de gráficos en Excel Tablet, según funciones.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación básica de gráficos: selección de celdas, creación de gráficos de columnas, líneas, circular, aplicar formato.</li> </ul>   |
| <p><b>A.E.5: Reconocer la interfaz y principales características de Microsoft Word Tablet, según indicaciones.</b></p>   |  |
| <p><b>CE. 5.1 Identifica la interfaz y las principales herramientas de Microsoft Word Tablet, según características.</b></p>   | <p>CONTENIDO 5: OBLIGATORIOS</p>   |
| <p><b>CE. 5.2 Reconoce el procedimiento para abrir y cerrar el programa Microsoft Word Tablet, según funciones básicas.</b></p>  | <p>5. Características básicas de Microsoft Word:</p>   |
| <p><b>CE. 5.3 Identifica la forma de ingresar información en Word Tablet, según procedimientos básicos.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es Ms Word y su funcionalidad?</li> <li>• Dar inicio al programa.</li> <li>• Ventana de trabajo: principales fichas.</li> <li>• Ingresar información.</li> <li>• Uso de la ficha archivo.</li> <li>• Cierre del programa.</li> </ul> |
| <p><b>A.E. 6: Utilizar las herramientas de las distintas fichas y funciones de Microsoft Word, que permiten crear y dar formato a un documento, según procedimientos.</b></p>  |  |
| <p><b>CE. 6.1 Distingue el funcionamiento y operabilidad de las fichas en Word Tablet, según herramientas básicas.</b></p>   | <p>CONTENIDO 6: OBLIGATORIOS</p>   |
| <p><b>CE. 6.2 Realiza ingreso y redacción de texto, de acuerdo a indicaciones y comandos de la aplicación, según procedimientos.</b></p>   | <p>6. Herramientas de Microsoft Word y sus funciones:</p>  |
| <p><b>CE. 6.3 Utiliza herramientas de copiar, cortar y pegar dentro de un documento, de acuerdo a necesidades de edición.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conociendo las fichas: inicio, insertar, dibujar, disposición, revisar y vista.</li> </ul>  |
| <p><b>CE. 6.4 Realiza procedimiento para insertar imágenes dentro de un documento, de acuerdo a requerimiento de edición.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones de "diseño de página", configurar tamaño de la hoja.</li> <li>• Crear un documento nuevo.</li> </ul>   |
| <p><b>CE. 6.5 Realiza edición de textos, de acuerdo a formatos de letras, fuente, tamaño, párrafos y formas de la aplicación.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar formato a un texto: modificar tamaño, color, subrayado, negrita, cursiva, entre otros.</li> <li>• Editar un texto: uso de mayúsculas, colores, definición de márgenes, sangría, justificar texto.</li> </ul>                          |
| <p><b>CE. 6.6 Inserta numeración y viñetas en un párrafo del texto, según procedimientos.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas para la edición: Cortar, copiar y pegar, seleccionar y mover texto.</li> <li>• Insertar viñetas o numeración.</li> </ul>   |
| <p><b>CE. 6.7 Realiza revisión del texto según herramientas ortográficas y de sinónimos.</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encabezado y pie de página.</li> <li>• Insertar imágenes desde archivo o prediseñadas.</li> <li>• Usar las herramientas de ortografía.</li> <li>• Vista preliminar.</li> </ul>  |
| <p><b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b></p>   |  |
| <p><b>El Módulo N° 3 "USO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO EN MI TABLET" enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario a aplicaciones de Microsoft Office, manejo de Word y Excel de acuerdo a sus necesidades y conocimientos de uso, y creación de correo electrónico para trámites y comunicación virtual entre otros.</b></p>  |  |
| <p><b>El Módulo N° 3, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°3. Los métodos que se</b></p> |  |

**utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de videos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de emplear las herramientas de Microsoft Office y elementos de correo electrónico, de acuerdo a uso, funciones y requerimientos del usuario.**

#### **ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO**

**Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.**

|   |   |
|---|---|
| <b>MÓDULO N°4</b>   | <b>CIBERSEGURIDAD DE MIS DATOS EN EL TABLET</b>   |
| <b>DURACIÓN</b>   | 5 horas   |
| <b>COMPETENCIA MÓDULO</b>   | Aplicar los principios y herramientas de Ciberseguridad en el dispositivo Tablet, de acuerdo a indicaciones y características.  |
| <b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>   |   |
| <b>A.E. 1: Distinguir los distintos mecanismos e implicancias que inciden en una navegación segura, según conceptos básicos.</b>  |   |
| <b>CE. 1.1 Reconoce las principales características de la ciberseguridad y su impacto en la sociedad, según conceptos básicos.</b>  | CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE. 1.2 Diferencia los conceptos fundamentales de: Riesgo, Amenaza y Vulnerabilidad en el uso de internet, según características.</b>  | 1. Conceptos básicos de Ciberseguridad y ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué entendemos Ciberseguridad y cómo nos afecta?</li> <li>• Amenazas que aprovechan el factor humano.</li> <li>• Riesgo, Amenaza y Vulnerabilidad</li> <li>• Conociendo las principales amenazas a dispositivos móviles</li> <li>• Tipos de robo de información en Internet.</li> </ul>  |
| <b>CE. 1.3 Distingue tipos de robo de información en Internet, según actos cometidos en Ciberseguridad.</b>   |   |
| <b>CE. 1.4 Reconoce las principales amenazas a dispositivos móviles, según resguardo de la información.</b>   |   |
| <b>A.E. 2: Comprender la importancia de las estrategias de Ciberseguridad en redes sociales y el mundo digital como también el resguardo de la información virtual.</b>   |   |
| <b>CE. 2.1 Reconoce las potenciales amenazas del uso de redes sociales en dispositivos móviles, según ejemplos.</b>   | CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE. 2.2 Reconoce las medidas mínimas de Ciberseguridad, según características básicas del resguardo de la información.</b>   | 1. Medidas de seguridad en Ciberseguridad de dispositivos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciberseguridad y redes sociales</li> <li>• Medidas de Ciberseguridad</li> <li>• Antivirus para Tablet (Avira, Kaspersky, Avast, AVG)</li> <li>• Cómo resguardar sus claves</li> <li>• Sitios confiables</li> <li>• Importancia de mantener reservada la información personales redes sociales e Internet.</li> </ul> |
| <b>CE. 2.3 Distingue los principales softwares de antivirus para Tablet como mecanismo de ciberseguridad.</b>   |   |
| <b>CE. 2.4 Reconoce sitios confiables de navegación por medio de URL, según eficacia y fiabilidad de la página web.</b>   |   |
| <b>CE. 2.5 Comprende la importancia de mantener la información personal segura en los espacios digitales, según consecuencias del robo de la información.</b>   |   |
| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>   |   |
| <p>El Módulo N° 4 "CIBERSEGURIDAD DE MIS DATOS EN EL TABLET" enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario a formas de mantenimiento de la información segura, a través de estrategias simples de aseguramiento de la información y resguardo en espacios virtuales dentro del dispositivo Tablet.</p> <p>El Módulo N° 4, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°5. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de videos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de aplicación de los principios y herramientas de Ciberseguridad en el dispositivo Tablet, de acuerdo a indicaciones y características.</p> |   |
| <b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>   |   |
| Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.   |   |

| MÓDULO N°5   | BÚSQUEDA DE EMPLEO EN REDES DIGITALES DESDE MI TABLET   |
|--|---|
| DURACIÓN   | 35 horas  |
| COMPETENCIA MÓDULO   | Realizar estrategias de búsqueda de empleo en plataformas digitales, de acuerdo requerimientos individuales, del mercado y derechos laborales.  |
| <b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>  |   |
| <b>A.E. 1: Relacionar las necesidades y habilidades personales con los requerimientos del mercado laboral, según la construcción de un perfil laboral.</b>           |   |
| CE. 1.1 Reconoce las características y requerimientos del mercado laboral chileno, según experiencias.   | CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS<br><br>1. Introspección de experiencias laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del mercado laboral</li> <li>• ¿Qué es un perfil laboral?</li> <li>• Aspectos claves para la confección de un perfil profesional/CV</li> <li>• Dimensión de las características personales (cuáles son mis fortalezas, debilidades y destrezas)</li> <li>• Niveles de experiencia laboral (Junior, Semi-Senior, Senior)</li> </ul>  |
| CE. 1.2 Identifica las principales características e implicancias de un perfil laboral, según dimensión profesional.   |   |
| CE 1.3 Distingue los elementos claves para la confección de un perfil profesional o CV, según necesidades del mercado.   |   |
| CE. 1.4 Identifica las principales fortalezas, debilidades y destrezas del usuario para la confección de un perfil laboral, según características.                   |   |
| CE. 1.5 Identifica los distintos niveles de experiencia laboral según tiempo de desempeño.   |   |
| <b>A.E. 2: Comprender los principales elementos y recomendaciones para la confección y publicación de un perfil laboral o Curriculum Vitae, según su relevancia.</b> |   |
| CE. 2.1 Reconoce los elementos relevantes de un currículum vitae o perfil laboral para la búsqueda de trabajo.   | CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS<br><br>2. Elementos fundamentales de la elaboración de un CV: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección y publicación del perfil laboral/ currículum vitae (Elementos que lo componen)</li> <li>• Reglas de oro para la confección de un CV efectivo.</li> <li>• Buenas prácticas para la redacción de la experiencia laboral, los datos educacionales y los antecedentes personales.</li> </ul>  |
| CE. 2.2 Distingue las reglas de oro para la confección de un currículum vitae efectivo, según elementos fundamentales.   |   |
| CE. 2.3 Identifica las buenas prácticas de redacción para evitar los vicios escriturales, según confección de un CV.   |   |
| <b>A.E. 3: Relacionar los principales elementos de un plan de búsqueda con las características de las aplicaciones y portales de empleo digital.</b>                 |   |
| CE. 3.1 Distingue los pasos para la búsqueda planificada de empleo digital, según elementos básicos.   | CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS<br><br>7. Elementos básicos de la búsqueda laboral en aplicaciones y portales de empleo digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por qué debemos planificar la búsqueda.</li> <li>• Elementos de un plan de búsqueda.</li> <li>• Ventajas y servicios de la búsqueda de empleo.</li> <li>• Tipos de plataformas de empleo digital.</li> <li>• Características de las plataformas de empleo digitales</li> <li>• Publicación de tu perfil o CV en portales laborales.</li> <li>• Bolsa Nacional de Empleo (BNE).</li> </ul> |
| CE. 3.2 Distingue tipo de servicios, funciones, ventajas y opciones de búsqueda de empleo, según elementos de un plan de búsqueda.                                   |   |
| CE. 3.3 Identifica sitio web de los principales portales de empleo digital, según tipos de servicios y popularidad.  |   |
| CE. 3.4 Diferencia los principales portales de búsqueda de empleo digital en web, según características de las plataformas.  |   |
| CE. 3.5 Reconoce el procedimiento de carga de perfil o CV elaborado según cada plataforma de empleo digital.   |   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>CE. 3.6 Reconoce las implicancias que componen el autoempleo y la modalidad freelance en un contexto laboral, según características y necesidades.</b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conociendo Trabajando.</li> <li>• Conociendo Laborum.</li> <li>• Conociendo Computrabajos.</li> <li>• Autoempleo y freelance.</li> <li>• Tipos de empresas (Pública y Privada)</li> <li>• Implicancias del aviso de trabajo: Remuneraciones, jornadas laborales y características de la contratación laboral.</li> </ul>   |
| <p><b>CE. 3.7 Reconoce principales empresas que requieren servicios o contratación de personal en los principales portales de búsqueda de empleo, según necesidades laborales del usuario.</b></p> |   |
| <p><b>CE. 3.8 Comprende las principales implicancias de un determinado aviso de trabajo en los portales de empleo digital, según sus necesidades laborales.</b></p>                                |   |
| <p><b>A.E. 4: Aplicar estrategias de comunicación en entrevistas laborales acorde a las especificaciones, según recomendaciones laborales.</b></p>   |   |
| <p><b>CE. 4.1 Reconoce los principales elementos de preparación de una entrevista laboral, según ejemplos y tips laborales.</b></p>  | <p>CONTENIDO 4: OBLIGATORIOS</p>  |
| <p><b>CE. 4.2 Reconoce los elementos fundamentales de la escucha activa para el éxito en los procesos de selección, según recomendaciones para una entrevista de trabajo.</b></p>                  | <p>5. Recomendaciones para una buena Entrevista Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es una entrevista laboral? (Definición e implicancias)</li> <li>• Cómo enfrentar entrevistas laborales Gestión emocional al servicio de la búsqueda de oportunidades laborales</li> <li>• Rol emocional en la entrevista laboral a distancia: El rol que juegan las emociones en la búsqueda laboral.</li> <li>• Desarrollándonos de manera efectiva en una entrevista laboral: Escucha activa, contacto visual, comunicación no verbal.</li> <li>• Recomendaciones para una buena entrevista laboral (Investigación previa, saludo, puntualidad, postura, forma de hablar, cierre)</li> </ul>                                       |
| <p><b>CE. 4.3 Distingue estrategias de gestión de las emociones, según tipos de estados de ánimo y su rol en las entrevistas.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 4.4 Distingue técnicas y buenas prácticas para sostener una entrevista laboral efectiva, según recomendaciones.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 4.5 Aplica los elementos fundamentales de la escucha activa para el éxito en los procesos de selección, según implicancias laborales.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 4.6 Aplica buenas prácticas y técnicas de escucha asertiva, según comunicación no verbal, contacto visual y uso del lenguaje.</b></p>  |   |
| <p><b>A.E. 5: Realizar descarga de aplicaciones de videotelefonía digital para entrevistas laborales remotas, según procedimientos.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 5.1 Reconoce la potencialidad de las aplicaciones de videotelefonía digital como medio de comunicación a distancia.</b></p>  | <p>CONTENIDO 7: OBLIGATORIOS</p>  |
| <p><b>CE 5.2 Distingue el procedimiento de descarga de las distintas aplicaciones desde Play Store, según procedimientos.</b></p>  | <p>6. Plataformas digitales para la realización de entrevistas laborales remotas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataformas digitales para las entrevistas laborales de manera remota (Zoom, G. Meet, Teams)</li> <li>• Procedimientos para descarga de aplicaciones en Play Store de Android.</li> <li>• Uso de Zoom, Google Meet y Teams en el Tablet para modalidad Android (Activar/desactivar audio y vídeo, levantar la mano)</li> <li>• Acceso a reunión en plataformas digitales para Tablet</li> <li>• Criterios de formalidad para la entrevista laboral remota (Configuración de herramientas, fondo de pantalla).</li> <li>• Procedimientos de citación por las aplicaciones de Teams, Google Meet y Zoom</li> </ul> |
| <p><b>CE. 5.3 Maneja herramientas de las aplicaciones, según características y funciones, según funciones.</b></p>   |   |
| <p><b>CE 5.4 Reconoce el procedimiento para entrar a una reunión como invitado/a por medio del correo electrónico, según indicaiones.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 5.5 Realiza configuración del fondo de pantalla de las plataformas video telefónicas según conceptos de formalidad y características de la aplicación.</b></p>                           |   |
| <p><b>A.E. 6: Comprender los principales procedimientos y características de la regulación laboral en Chile, según normativa básica.</b></p>   |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>CE. 6.1 Reconoce principales elementos de los derechos y deberes de los trabajadores según leyes y normativas vigentes.</b>                               | <b>CONTENIDO 8: OBLIGATORIOS</b><br><br>8. Características y elementos principales de la regulación laboral en Chile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato laboral y sus elementos principales.</li> <li>• Las Remuneraciones y su clasificación. Principio de igualdad de remuneraciones.</li> <li>• Liquidación de sueldo y sus elementos para los cotizantes y empleados. Sueldo líquido y sueldo bruto.</li> <li>• Descuentos previsionales en la contratación según tipo de contrato.</li> <li>• Derechos laborales, uso de vacaciones y feriados legales.</li> <li>• Finiquito y causales de despido.</li> </ul> |
| <b>CE. 6.2 Identifica los principales elementos de un contrato laboral y sus implicancias, según normativa básica.</b>                                       |   |
| <b>CE. 6.3 Distingue principales elementos que componen las remuneraciones, y cómo se compone una liquidación de sueldo, de acuerdo a normativa vigente.</b> |   |
| <b>CE. 6.4 Analiza una liquidación de sueldo a través del desglose de descuento, según estudio de caso y ejemplos previsionales.</b>                         |   |
| <b>CE. 6.5 Reconoce las causales de despido, de acuerdo con los derechos laborales y la protección laboral.</b>  |   |

#### ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO

El Módulo N° 5 "BÚSQUEDA DE EMPLEO EN REDES DIGITALES DESDE MI TABLET" enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario en los principales aspectos de una entrevista laboral, formas de escucha asertiva, modalidades de realización y publicación del curriculum vitae en sitios de portales de empleo y su relevancia y los principales conceptos de la regulación laboral en Chile.

El Módulo N°5, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°5. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de realización de estrategias de búsqueda de empleo en plataformas digitales, de acuerdo requerimientos individuales, del mercado laboral y derechos laborales.

#### ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.

|   |  |
|---|--|
| <b>MÓDULO N°6</b>   | <b>POTENCIANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO DESDE EL TABLET</b>  |
| <b>DURACIÓN</b>   | 35 horas   |
| <b>COMPETENCIA MÓDULO</b>   | Relacionar las implicancias de un emprendimiento digital, necesidades del mercado para su formalización, según normativa, previsión social y utilización de aplicaciones digitales para su difusión.   |
| <b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>   |  |
| <b>A.E. 1: Reconocer las implicancias de una idea de emprendimiento, según necesidades y análisis del mercado.</b>          |  |
| <b>CE. 1.1 Define idea de emprendimiento, según oportunidades del mercado.</b>  | <b>CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS</b><br><br>1.- Identificando los principales elementos del emprendimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es emprender? (Definición del emprendimiento y su importancia)</li> <li>• Elementos básicos de la idea de emprendimiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Propuesta de valor: diseño, precio, calidad, novedad, conveniencia, reducción de costos y optimización</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>CE. 1.2 Reconoce los elementos de una propuesta de valor e innovación de la idea de emprendimiento en el mercado.</b>    |  |
| <b>CE. 1.3 Reconoce ejemplos de emprendimientos exitosos en el mercado acorde a su propuesta de valor.</b>                  |  |
| <b>CE 1.4 Reconoce ejemplos de emprendimientos exitosos en el mercado respecto de su originalidad respeto a las ventas.</b> |  |
| <b>CE. 1.5 Identifica concepto del mercado, según transacciones de productos, bienes y servicios.</b>                       |  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>CE 1.6 Reconoce tipos de materia prima de producción o servicio, según insumos y proveedores.</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Originalidad del emprendimiento (Innovación)</li> <li>○ Bienes, productos y servicios del Mercado.</li> <li>• Preparación emocional</li> <li>• Obstáculos del emprendimiento</li> <li>• Tipos de proveedores</li> <li>• Materias primas, insumos y recursos en la elaboración del producto o servicio.</li> </ul>  |
| <p><b>CE. 1.7 Distingue tipos de proveedores de materiales, según primas o servicios.</b></p>   |   |
| <p><b>CE. 1.8 Identifica principales elementos de la cadena de valor, según definiciones y características.</b></p>   |   |
| <p><b>CE. 1.9 Relaciona elementos básicos de innovación en su idea de emprendimiento con oportunidades y beneficios para el mercado.</b></p>  |   |
| <p><b>A.E. 2: Reconocer las nociones básicas en la administración contable de un emprendimiento, según aspectos de la contabilidad.</b></p>   |   |
| <p><b>2.1 Identifica los conceptos fundamentales de la contabilidad en un emprendimiento, según aspectos básicos.</b></p>   | <p>CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS</p>  |
| <p><b>2.2 Diferencia los conceptos de cargos, abonos, gastos e ingresos, según aspectos básicos de la contabilidad.</b></p>   | <p>2. Aspectos de la contabilidad básica para el emprendimiento digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilidad en el emprendimiento.</li> <li>• Conceptos de cargos y abonos.</li> <li>• Gastos e ingresos / Libro Diario.</li> <li>• Documentos tributarios obligatorios</li> <li>• Tipos de impuestos.</li> </ul>   |
| <p><b>2.3 Distingue los tipos de documentos tributarios obligatorios para la administración de un negocio, según normativa.</b></p>   |   |
| <p><b>2.4 Reconoce el procedimiento necesario para la obtención de una patente comercial, según regulación básica.</b></p>  |   |
| <p><b>A.E. 3: Reconocer elementos fundamentales para formalización del emprendimiento según objetivo y metas.</b></p>   |   |
| <p><b>CE. 3.1 Identifica principales elementos para formalización del negocio, según leyes y normativas regulatorias,</b></p>   | <p>CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS</p>  |
| <p><b>CE. 3.2 Reconoce tipos y categorías de empresas según tamaños y tipos de tributación.</b></p>   | <p>3. Elementos de la formalización del emprendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categorías de empresa.</li> <li>• Misión y visión de la empresa.</li> <li>• Definición de la razón social.</li> <li>• Definición de nombre de fantasía.</li> <li>• Tipos de funciones de las empresas: facultades y actividades principales.</li> </ul>  |
| <p><b>CE. 3.3 Distingue características y funciones de empresas según ejemplos.</b></p>   |   |
| <p><b>CE. 3.4 Define misión y visión de una empresa según su objetivo y metas.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 3.5 Selecciona nombre de una empresa respecto de su razón social y nombre de fantasía.</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 3.7 Selecciona funciones de la empresa según facultades y sus actividades.</b></p>  |   |
| <p><b>A.E. 4: Reconocer los procedimientos para la formalización de un negocio según normativa y características tributarias</b></p>  |   |
| <p><b>CE. 4.1 Identifica sitios web para formalización de una empresa acorde a las normativas del SII.</b></p>  | <p>CONTENIDO 4: OBLIGATORIOS</p>  |
| <p><b>CE. 4.2 Distingue propósito y funciones del SII según ámbitos tributarios</b></p>   | <p>4. Procedimientos de formalización del negocio virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Impuestos Internos.</li> <li>• Clasificación de tamaño de empresa: pequeña empresa, mediana empresa y empresas grandes.</li> <li>• <a href="http://registrodeempresasysociedades.cl">registrodeempresasysociedades.cl</a></li> <li>• Ventajas de la formalización: regulación, crédito, contratación de personal, solicitud de bonos, pago de impuestos.</li> </ul> |
| <p><b>CE 4.3 Distingue tipos de sociedades según objetivo y constitución.</b></p>   |   |
| <p><b>CE 4.4 Reconoce el procedimiento para ingresar al sitio web del SII, según sitio web.</b></p>   |   |
| <p><b>CE 4.5 Identifica los campos necesarios para realizar la formación de un negocio en <a href="http://registrodeempresasysociedades.cl">registrodeempresasysociedades.cl</a>, según procedimientos.</b></p> |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>CE. 4.6 Distingue capital inicial de una empresa respecto de sus cálculos de gasto de inversión y capital de trabajo.</b>   |   |
| <b>CE. 4.7 Identifica beneficios y ventajas de formalización del negocio según oportunidades de inversión.</b>   |   |
| <b>A.E. 5: Identificar las principales implicancias de la creación de un emprendimiento en redes sociales como potencial mecanismo de publicidad, según características.</b>         |   |
| <b>CE. 5.1 Reconoce la red social como un potencial mecanismo de publicidad para un negocio, según necesidades.</b>  | CONTENIDO 5: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE 5.2 Identifica el procedimiento de creación de cuentas del negocio en redes sociales como mecanismo de difusión.</b>   | 5. Emprendiendo a través de las redes sociales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de redes sociales con fines comerciales.</li> <li>• Redes sociales como estrategia de ventas.</li> <li>• Creando mi negocio en redes sociales.</li> </ul>   |
| <b>CE 5.3. Distingue contenido de publicación en redes sociales, según requerimientos de clientes.</b>   |   |
| <b>A. E. 6: Identificar los principales procedimientos y características del derecho laboral y sistema de previsión social, según normativa y regulaciones del trabajo en Chile.</b> |   |
| <b>CE. 6.1 Reconoce principales elementos de los derechos y deberes del trabajo, según leyes y normativas.</b>   | CONTENIDO 6: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE. 6.2 Identifica sistemas de previsión social, privado y público, según características y regulaciones.</b>   | 6. Características y elementos principales de la regulación laboral en Chile y previsión social: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema previsional en Chile</li> <li>• Normativa de la regulación laboral en Chile.</li> <li>• Características de AFP.</li> <li>• Tipos de AFP e ISAPRE.</li> <li>• Beneficios de FONASA</li> <li>• Tramos de FONOSA y sus beneficios.</li> <li>• Tipos de Fondos de AFP y sus características.</li> <li>• Sistema AUGE/GES.</li> <li>• Superintendencia de Seguridad Social.</li> <li>• Rol de Mutuales.</li> <li>• Aproximación conceptual: Vejez y pensión</li> <li>• Compañías de seguros</li> </ul> |
| <b>CE. 6.3 Distingue características principales de AFP e ISAPRE, FONASA, según funciones y normas en el Tablet.</b>   |   |
| <b>CE. 6.4 Reconoce tramos y tipos de fondos de AFP, según beneficios, aplicaciones, características y sexo, en el Tablet.</b>   |   |
| <b>CE. 6.5 Distingue ventajas de obtener clave única a través de Internet, según facilidades digitales.</b>  |   |
| <b>CE. 6.6. Distingue principales características del Fondo Solidario y Seguro de Cesantía, según normativa previsional.</b>   |   |
| <b>CE. 6.7 Reconoce elementos básicos del sistema Auge/GES, según sistema de salud en Chile y sus beneficios.</b>  |   |
| <b>CE. 6.8 Distingue rol de la superintendencia de Seguridad Social, mutuales, accidentes laborales, de acuerdo a sus funciones y beneficios.</b>                                    |   |
| <b>CE. 6.9 Diferencia las características de gestionar la pensión en una AFP y las Compañías de Seguros, de acuerdo a características.</b>   |   |
| <b>A. E. 7: Reconocer los principales aspectos en la gestión de ahorro previsión voluntario (APV) para la vejez de acuerdo con la normativa vigente.</b>                             |   |
| <b>CE. 7.1 Reconoce los conceptos y aspectos fundamentales del APV.</b>  | CONTENIDO 7: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE. 7.2 Identifica el segmento poblacional al cual está dirigido este sistema de ahorro, según población objetivo.</b>  | 7. Características generales del APV y beneficios <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es APV?</li> <li>• Beneficiados con el Sistema</li> <li>• Formas de APV:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotizaciones voluntarias</li> <li>- Depósitos de ahorro</li> <li>- Depósitos convenidos</li> </ul> </li> <li>• Dónde realizar el APV</li> <li>• Contratación del APV</li> <li>• Beneficios Previsionales               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen A</li> <li>- Régimen B</li> </ul> </li> </ul>   |
| <b>CE. 7.3 Distingue las formas de APV de acuerdo con la normativa vigente.</b>  |   |
| <b>CE. 7.4 Identifica los requisitos que debe cumplir para la contratación del APV a partir del procedimiento dispuesto en la normativa vigente.</b>                                 |   |
| <b>CE. 7.5 Identifica los beneficios asociados al Ahorro previsional Voluntario APV de acuerdo con el tipo de Régimen.</b>   |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>A. E. 8: Distinguir los beneficios que implica un sistema de ahorro previsional voluntario para el régimen tributario letra A y B según normativa vigente.</b>  |   |
| <b>CE. 8.1 Identifica las condiciones necesarias para hacer efectivos el Ahorro Previsional Voluntario, de acuerdo a requisitos.</b>   | CONTENIDO 8: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE. 8.2 Reconoce los beneficios tributarios que rigen para el APV, de acuerdo a características.</b>  | <p>8. Beneficios del APV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones para que el APV sea efectivo</li> <li>• Aspectos tributarios en Ahorros Previsionales</li> <li>• Límites de los beneficios de ambos regímenes</li> <li>• Los retiros anticipados del APV y sus consecuencias</li> <li>• El APV y el excedente de libre disposición</li> </ul> |
| <b>CE. 8.3 Distingue los límites de un sistema de ahorro previsional voluntario para el régimen tributario letra A y B, según características.</b>   |   |
| <b>CE 8.4 Reconoce las consecuencias para la vejez de los retiros anticipados del APV, según pérdida de ahorro.</b>  |   |
| <b>CE. 8.5 Analiza las ventajas de contar con excedente de libre disposición en las pensiones, según beneficios.</b>   |   |
| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>  |   |
| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>  |   |
| <p>El Módulo N° 6 "POTENCIANDO MI EMPRENDIMIENTO DESDE EL USO DE TABLET enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario en los principales aspectos a realizar para establecer la formalización de un negocio en SII acorde a la regulación tributaria del país.</p> <p>El Módulo N° 6, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°6. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y la realización de la formalización de un negocio según normativa, aplicaciones digitales y redes sociales.</p> |   |
| <b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>  |   |
| Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.  |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>MÓDULO N°7</b>  | <b>MARKETING DIGITAL Y ECOMMERCE DEL NEGOCIO EN REDES SOCIALES</b>  |
| <b>DURACIÓN</b>  | 20 horas  |
| <b>COMPETENCIA MÓDULO</b>  | Reconocer los pasos para diseñar una estrategia de publicación en redes sociales, de acuerdo a frecuencia, contenido y gestión de comentarios.  |
| <b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>  |   |
| <b>A.E. 1: Reconocer el propósito del uso de redes sociales como mecanismo de marketing digital, según funciones y tipo de público objetivo.</b>       |   |
| <b>CE. 1.1 Reconoce características de redes sociales, según tipo de público objetivo.</b>   | CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE. 1.2 Distingue usos y contenidos de las redes sociales, según tipo de publicaciones.</b>   | <p>1. Formas de Marketing Digital en RRSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de redes sociales, usos y funciones.</li> <li>• Público objetivo de RRSS, según características.</li> <li>• Tipo de contenido en redes sociales según tipo de público objetivo.</li> <li>• Tiempos de frecuencia de publicación de contenidos en Redes Sociales.</li> <li>• Ejemplos de publicación de contenidos en redes sociales.</li> </ul> |
| <b>CE. 1.3 Define contenido de publicación en redes sociales, según tipo de público objetivo</b>   |   |
| <b>CE. 1.4 Identifica frecuencia de publicación en redes sociales, según clasificación sociodemográfica de clientes o público objetivo.</b>            |   |
| <b>CE. 1.5 Reconoce ejemplos de publicación efectiva de contenidos en redes sociales, según usuarios y clientes.</b>                                   |   |
| <b>A.E. 2: Reconocer los tipos de clientes en relación con la tonalidad de la comunicación y comentarios en redes sociales, según características.</b> |   |
| <b>CE. 2.1 Identifica tipo de cliente según venta de producto/servicio de un emprendimiento.</b>   | CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS   |

|   |   |
|---|---|
| <b>CE. 2.2 Distingue condiciones sociodemográficas del cliente en el entorno virtual, según edad, ingreso socioeconómico y nivel educacional.</b>   | Elementos de gestión de redes sociales en atención a clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de protocolos de acción y funciones.</li> <li>• Tipos de clientes en entornos virtuales</li> <li>• Interacción con clientes en redes sociales.</li> </ul>   |
| <b>CE 2.3 Identifica elementos básicos de buenas prácticas de atención al cliente, según su tipo.</b>   |   |
| <b>CE 2.4 Reconoce protocolo de conversación con clientes, según tipo de comentarios y tipos de pregunta publicadas en redes sociales</b>   |   |
| <b>A.E. 4: Reconocer formas de ventas de productos o servicios en Internet, de acuerdo al alcance de la publicación digital.</b>  |   |
| <b>CE. 1.1 Reconoce elementos principales del Marketing Digital, según medios de publicación en Internet.</b>   | CONTENIDO 4: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE. 1.2 Identifica características de publicación y ventas en Ecommerce, según envergadura de uso de Internet.</b>   | Características de Market Place en Internet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecommerce: Otras formas de ventas por Internet. (Mercadolibre, Yapo)</li> <li>• Definición y características del Market Place en Facebook.</li> <li>• Funciones y ventajas de Market Place.</li> <li>• Formas de pago electrónica en Internet.</li> </ul> |
| <b>CE. 1.3 Reconoce tipos de Market Place en Internet, según publicaciones de venta de Facebook.</b>  |   |
| <b>CE. 1.4 Distingue formas de publicación y ventas de productos o servicios, según características de MarketPlace.</b>   |   |
| <b>C.E. 1.5 Identifica ventajas de publicación de productos en Market Place, según alcance de la publicación en Internet.</b>   |   |
| <b>CE 1.6. Reconoce formas de pago electrónica en Market Place o venta digital de productos, según formas de pago y atribuciones.</b>   |   |
| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>   |   |
| <p>El Módulo N° 7 "MI MARKETING DIGITAL Y ECOMMERCE DE MI NEGOCIO EN REDES SOCIALES" enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario en los principales aspectos a considerar en el uso y publicación de contenidos en redes sociales, de acuerdo a frecuencias de la publicación, tonalidades y selección del contenido a publicar para la venta de un servicio o producto.</p> <p>El Módulo N°7, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°7. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de la aplicación de la estrategia de publicación en redes sociales, de acuerdo a frecuencia, contenido y gestión de comentarios.</p> |   |
| <b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>   |   |
| Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.   |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>MÓDULO N°8</b>   | <b>MIS TRÁMITES DIGITALES GUBERNAMENTALES DESDE EL USO DE TABLET</b>  |
| <b>DURACIÓN</b>   | 5 horas   |
| <b>COMPETENCIA MÓDULO</b>   | Identificar principales trámites digitales y beneficios del Estado, según tipos de empresas y requerimientos. |
| <b>APRENDIZAJES ESPERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS</b>   |   |
| <b>A. E. 1: Reconocer acceso y validación de Clave Única para ingreso a trámites del Estado, según procedimiento de activación.</b> |   |
| <b>CE. 1.1 Distingue procedimientos de acceso a activación de clave única, según indicaciones de sitio web.</b>                     | CONTENIDO 1: OBLIGATORIOS   |
| <b>CE. 1.2 Identifica procedimientos de recuperación de clave única, según procedimientos del sitio web.</b>                        | 1. ¿Qué es la Clave Única?  |

|  |   |
|--|---|
| CE. 1.3 Reconoce sucursales de atención para obtención o recuperación de clave, según disponibilidad de atención y servicios públicos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición y posterior obtención de clave única. (Presencial/Virtual)</li> <li>Procedimientos para obtención de clave única en Internet.</li> <li>Formas de recuperación de clave.</li> <li>Cambio de contraseña.</li> <li>Formas de contacto.</li> </ul>  |
| CE. 1.4 Identifica procesos de autenticación de clave, según parámetros del sitio web.   |   |
| CE. 1.5 Distingue ventajas de obtener clave única a través de Internet, según facilidades digitales.   |   |
| <b>A. E. 2: Identificar principales trámites del Estado, según beneficios a la economía familiar o negocio.</b>  |   |
| CE. 2.1 Reconoce principales subsidios y bonos del Estado, según beneficios Estatales en el contexto de pandemia.  | CONTENIDO 2: OBLIGATORIOS   |
| CE. 2.2 Identifica requisitos de postulación a subsidios y bonos del Estado, según objetivo y formas de ayuda del Estado.  | <p>2. Trámites del Estado: aportes y beneficios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos de postulación de cada subsidio del Estado.</li> <li>Tipos de Subsidios del Estado: IFE, Bono Clase Media, etc.</li> <li>Procedimientos de postulación en Sitios Web.</li> <li>Formas de atención ciudadana.</li> <li>Registro Social de Hogares: formas de actualización de datos, contactos y ayuda telefónica.</li> </ul>   |
| CE. 2.3 Identifica procedimientos para postulación a subsidios, según indicaciones en sitios web.  |   |
| CE. 2.4 Distingue formas de obtención y actualización de Registro Social de Hogares, según trámites del Estado.  |   |
| <b>A. E. 3: Distinguir principales beneficios y aportes de los subsidios del Estado, según formas de pago y créditos.</b>  |   |
| CE. 3.1 Identifica principales créditos para pequeñas empresas, según beneficios y aportes de Banco Estado.  | CONTENIDO 3: OBLIGATORIOS   |
| CE. 3.2 Reconoce beneficios del Subsidio de Ingreso Familiar de Emergencia (IFE), según aportes y formas de pago.  | <p>9. Subsidios del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de subsidios del Estado.</li> <li>Créditos del Estado: FOGAPE.</li> <li>Formas de acceso y postulación a subsidios.</li> <li>Subsidios de SENCE, formas de postulación y principales beneficios y aportes de: Bono Mujer Trabajadora (BTM), Subsidio al Empleo Joven (SEJ), SENCE PROTEGE, SENCE CONTRATA y SENCE CUIDA.</li> <li>Subsidios y beneficios de Banco Estado para PYMES y Medianas empresas.</li> <li>Aportes del Estado en Pandemia: Formas de postulación al IFE y principales aportes.</li> </ul> |
| CE. 3.3 Distingue beneficios de los subsidios de SENCE, BTM, SEJ, Contrata, Protege y Cuida, según aportes y garantías estatales.  |   |
| CE. 3.4 Reconoce principales beneficios para emprendedores y pequeñas empresas de Banco Estado, según aportes y trámites.  |   |
| CE. 3.5 Identifica principales beneficios de Transbank como portal de pagos para pequeñas y medianas empresas.   |   |
| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL MÓDULO</b>  |   |
| <p>El Módulo N° 8 "MIS TRÁMITES DIGITALES GUBERNAMENTALES DESDE EL USO DE TABLET" enfocado en el acceso y aprendizaje del usuario en los principales aspectos a considerar para identificar los trámites del Estado, según situación familiar o de negocio, de acuerdo a acceso a clave única y conocimiento de las principales ayudas del Estado en Pandemia.</p> <p>El Módulo N°8, se realizará digitalmente, a través de modalidad autodirigida, cuyo ingreso se realizará formalmente a través del Tablet, como dispositivo de almacenamiento de la información y estructuración del curso. Cuya metodología dependerá directamente de la interacción del usuario con los Aprendizajes Esperados (AE) y sus actividades didácticas del Módulo N°8. Los métodos que se utilizarán serán fundamentalmente actividades didácticas de carácter formativa en la interacción con el usuario, a fin de reconocer a través de vídeos, imágenes, infografía, esquemas simples, e ilustraciones las formas de uso del dispositivo Tablet y de la identificación de los principales trámites digitales y beneficios del Estado, según tipos de empresas y requerimientos.</p> |   |
| <b>ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO</b>  |   |
| Se mantiene la misma estrategia evaluativa considerada en el Módulo N° 1.  |   |

2.- **Reemplázase** la tabla contenida en el artículo N° 4 “Características de los equipos requeridos y entregables para la presente licitación:”, del Anexo N° 2 intitulado “Bases Técnicas de Licitación”, adjunto al “Instructivo para el Programa denominado Plan Nacional de Alfabetización Digital, del Programa Becas Laborales”, aprobado por Resolución Exenta N° 2582, de 18 de agosto de 2021, de este Servicio Nacional, por la siguiente:

| <b>Producto</b>                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| <b>Pantalla</b>                  | 10” o superior         |
| <b>Procesador</b>                | Octa-core              |
| <b>Memoria RAM</b>               | 2 GB o superior        |
| <b>Memoria de Almacenamiento</b> | 32 GB o superior       |
| <b>Conectividad</b>              | WIFI- LTE              |
| <b>Speaker</b>                   | Dual Speakers          |
| <b>Audio</b>                     | Dolby Speakers         |
| <b>Micrófono</b>                 | Dual Microphones       |
| <b>OS</b>                        | Android                |
| <b>Cámara</b>                    | Front 5MP, Rear 8MP AF |

3.- **Publíquese** un extracto de la presente resolución en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N° 19.880, y publíquese en su integridad en el sitio web oficial del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**RICARDO RUIZ DE VIÑASPRE RENCORET  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

JVV/ASE/SRP

Distribución:

- Direcciones Regionales
- Unidad de Franquicia Tributaria
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes

**Exp: 40614.**