

D.J. (389)

**SANTIAGO, 7 ABRIL 2025**

## **RESOLUCION N° 0949 EXENTA**

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°05339 de 2012; el Memorándum N°179 de 2025 del Director de Capacitación y Postítulos; y

### **CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta N°05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 13 de marzo de 2025.

3. Que mediante Memorándum N°179 de 2025 el Director de Capacitación y Postítulos, solicita gestionar resolución de creación del Curso Habilidades Digitales para el Trabajo, código 060083.

4. Que, así las cosas, el memorándum N°179 de fecha 14 de marzo de 2025, y documentación adjunta, del Director de Capacitación y Postítulos dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

### **RESUELVO:**

I. **Apruébese**, el Curso **HABILIDADES DIGITALES PARA EL TRABAJO**, código 060083, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Dirección de Capacitación y Postítulos para quienes se desempeñen como funcionarios en diferentes reparticiones del Estado, como a continuación se indica:

II. El requisito de ingreso es:

- Certificado Laboral que acredite experiencia en reparticiones del Estado tales como Ministerio de salud u Obras Públicas o servicios sanitarios rurales, cualquiera sea su régimen de contratación.

III. El objetivo general del Curso será desarrollar habilidades digitales, para el uso de herramientas y tecnologías que colaboren en la gestión y administración de los servicios sanitarios rurales y los sistemas de agua potable rural.

IV. Al finalizar el curso, el o la estudiante alcanzará los siguientes logros de aprendizaje:

1. Relacionar las políticas públicas y los objetivos de la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales, con el marco regulatorio de los sistemas de agua potable rural.
2. Aplicar herramientas de Google Workspace, considerando sus características, funcionalidad y utilidad, en la administración y gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los APR.
3. Utilizar herramientas de Microsoft Word, considerando sus características y funcionalidades, en la administración y gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los APR.

4. Emplear herramientas de Microsoft Excel, considerando sus características y funcionalidades relacionadas con la gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los Sistemas de Agua Potable Rural.
5. Utilizar herramientas de Power Point, considerando sus características y funcionalidades relacionadas con la gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los Sistemas de Agua Potable Rural.
6. Analizar las amenazas, riesgos y conceptos claves del entorno digital, en relación con los principios de la ciberseguridad y la administración y gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los Sistemas de Agua Potable Rural.
7. Evaluar la efectividad de la Inteligencia Artificial, sus características, aplicaciones y procesamiento de datos, en base a la gestión y administración de los Servicios Sanitarios rurales, acorde a la normativa vigente.

V. El curso es un plan cerrado que se dictará en régimen modular, grupal presencial, con una duración de 50 horas cronológicas y 1 SCT-Chile y 7 módulos, cuya descripción, objetivos específicos, unidades, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que se indican en el documento que como ANEXO I se acompaña a la presente resolución exenta formando parte integrante de la misma.

Los Módulos y/o Temáticas son las siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas			
		T	P	e-I	TH
<b>Módulo I</b> Políticas públicas del Servicio Sanitario Rural.  <b>Objetivo</b> Relaciona las políticas públicas y los objetivos de la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales, con el marco regulatorio de los sistemas de agua potable rural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiciones generales de un sistema de APR.</li> <li>• Rol del MOP y de la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales.</li> <li>• Introducción al marco regulatorio de un sistema de APR.</li> </ul>	2	1		3
<b>Módulo II</b> Herramientas de Productividad Google workspace.  <b>Objetivo</b> Aplica herramientas de Google Workspace, considerando sus características, funcionalidad y utilidad, en la administración y gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los APR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Workspace. Definición, utilidad y aplicaciones en contexto de servicios de APR.</li> <li>• Gmail: Crear cuenta, conocer secciones, iniciar sesión, organizar la bandeja de entrada, redactar, responder, adjuntar, imprimir, dar formatos, cerrar sesión.</li> <li>• Google Drive: Organizar, subir, descargar y compartir archivos.</li> <li>• Google Calendar: Programar eventos y tareas, compartir calendarios.</li> <li>• Google Meet: Gestionar reuniones, uso de chat, compartir pantalla.</li> <li>• Google Earth y Google Maps como herramientas de apoyo de información y posicionamiento territorial.</li> </ul>	2	4		6
<b>Módulo III</b> Uso de Microsoft Word  <b>Objetivo</b> Utiliza herramientas de Microsoft Word, considerando sus características y funcionalidades, en la administración y gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los APR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Word: Definición, utilidad y aplicaciones en contexto de servicios de APR.</li> <li>• Interfaz: Cinta de opciones, barra de herramientas y panel de navegación.</li> <li>• Gestión de documentos: Crear, abrir, guardar, imprimir, nombrar y clasificar.</li> <li>• Formato: Página, párrafos y texto. Listas y viñetas.</li> <li>• Insertar imágenes, tablas, formas, objetos e hipervínculos.</li> <li>• Revisar ortografía y gramática. Utilizar control de cambios.</li> <li>• Administrar correos electrónicos, carpetas, etiquetas y reglas en Outlook.</li> </ul>	3	10		13

<p><b>Módulo IV</b> Uso de Microsoft Excel</p> <p><b>Objetivo</b> Emplea herramientas de Microsoft Excel, considerando sus características y funcionalidades relacionadas con la gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los Sistemas de Agua Potable Rural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Excel: Definición, utilidad y aplicaciones en contexto de servicios de APR.</li> <li>• Interfaz: cinta de opciones, barra de fórmulas, celdas y hojas de trabajo.</li> <li>• Gestión de libros y hojas de cálculo. Crear, abrir, guardar, imprimir, nombrar y clasificar libros. Crear, nombrar copiar y eliminar hojas.</li> <li>• Entrada de datos y formato de celdas.</li> <li>• Fórmulas y funciones básicas: suma, resta, multiplicación, división, promedio, máximo, mínimo, buscar, contar.</li> <li>• Crear y personalizar gráficos.</li> <li>• Tablas y análisis de datos: crear y dar formato a tablas, filtrar datos.</li> <li>• Proteger celdas, hojas y libros.</li> </ul>	3	10		13
<p><b>Módulo V</b> Uso de Microsoft Power Point</p> <p><b>Objetivo</b> Utiliza herramientas de Power Point, considerando sus características y funcionalidades relacionadas con la gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los Sistemas de Agua Potable Rural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Power Point: Definición, utilidad y aplicaciones en contexto de servicios de APR.</li> <li>• <b>Interfaz:</b> cinta de opciones, barra de herramientas, diapositivas, panel de notas.</li> <li>• Gestión de presentaciones: Crear, abrir, guardar, imprimir, nombrar y clasificar. Agregar, eliminar, mover y duplicar diapositivas. Uso del panel de navegación para reordenar diapositivas.</li> <li>• Diseño de diapositivas. Formato de texto y objetos. Fondos y colores.</li> <li>• Insertar texto, imágenes, gráficos, tablas, Smartart.</li> <li>• Animación y transición de diapositivas.</li> <li>• Compartir la presentación y colaborar con otros en tiempo real usando OneDrive o SharePoint.</li> <li>• Modo presentador y configuración de la presentación</li> </ul>	1	5		6
<p><b>Módulo VI</b> Introducción a la ciberseguridad.</p> <p><b>Objetivo</b> Analiza las amenazas, riesgos y conceptos claves del entorno digital, en relación con los principios de la ciberseguridad y la administración y gestión de los Servicios Sanitarios Rurales y los Sistemas de Agua Potable Rural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Ciberseguridad: Definición, utilidad y aplicaciones en contexto de servicios de APR.</li> <li>• Normativa, gestión de riesgos y principios básicos en ciberseguridad en organizaciones de SSR.</li> <li>• Aprender mecanismos de privacidad, principios de protección de datos, derechos individuales y regulaciones sobre protección de datos.</li> <li>• Procedimientos, mejores prácticas y etapas de respuesta ante incidentes y ataques. Anticipación.</li> <li>• Sanciones, políticas y regulaciones en ciberseguridad.</li> </ul>	3	3		6
<p><b>Módulo VII</b> Introducción a la inteligencia artificial.</p> <p><b>Objetivo</b> Evalúa la efectividad de la Inteligencia Artificial, sus características, aplicaciones y procesamiento de datos, en base a la gestión y administración de los Servicios Sanitarios rurales, acorde a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Inteligencia Artificial: Definición, utilidad y aplicaciones en contexto de servicios de APR.</li> <li>• Chat GPT: Procesamiento de datos y generación de información a partir de la solicitud de usuarios.</li> <li>• Redacción y revisión de informes, documentos y comunicados.</li> <li>• Resolución de problemas y mejoras de procesos.</li> <li>• Comandos y respuestas efectivas para obtener respuestas útiles.</li> <li>• Redacción eficaz de prompt: claridad, contexto, propósito.</li> <li>• Limitaciones: Revisión de respuestas, manejo de fuentes, aspectos éticos y de privacidad.</li> </ul>	1	2		3
<b>Sub total de horas</b>		15	35		50
<b>Total General de horas</b>					50

VI. Los cupos, horas, fechas, horarios y lugar en que se impartirá el Curso se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de este.

Regístrese y Comuníquese,

Mario Ernesto Torres Alcayaga  
Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga  
Fecha: 2025.04.07 19:00:49 -04'00'

MARISOL PAMELA DURAN SANTIS  
Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
-----  
DOCUMENTO TOTALMENTE  
TRAMITADO

**DISTRIBUCIÓN:**

Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas  
Contraloría Interna  
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección General de Docencia (con Anexo I)  
Subdirección General de Docencia (con Anexo I)  
Dirección de Capacitación y Postítulos (con Anexo I)  
Unidad de Títulos y Grados (con Anexo I)

**PCT**  
PCT/ppp

