



CURSO ALFABETIZACIÓN DIGITAL

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Nombre del curso	Alfabetización Digital
Código	ALFD-2026
Modalidad	E-learning (100% en línea, asincrónico)
Duración total	21 horas cronológicas
Distribución horaria	Módulo 0: 1 h; Módulo 1: 3 h; Módulo 2: 3,5 h; Módulo 3: 4 h; Módulo 4: 3,5 h; Módulo 5: 3 h; Módulo 6: 3 h
Nivel	Básico
Certificación	Sí
Pre requisitos	Sin requisitos previos. Ideal para personas que se inician en el uso del computador; solo se requiere acceso a un computador con Windows 10 u 11 y conexión a internet.
Idioma	Español
Año de vigencia	2026

2. DIRIGIDO A

Este curso está dirigido a personas adultas que quieren iniciarse o afianzarse en el uso cotidiano del computador y las herramientas digitales, sin conocimientos técnicos previos. En particular:

- Personas que se inician en el uso del computador y quieren perder el miedo a la tecnología.
- Trabajadoras y trabajadores que necesitan usar Word, Excel y correo electrónico en su empleo o para buscar trabajo.
- Personas que deben realizar trámites en línea del Estado (ChileAtiende, ClaveÚnica) y quieren hacerlo con autonomía y seguridad.
- Adultos mayores y público general que desea comunicarse, informarse y usar internet de forma segura.
- Cualquier persona interesada en comprender qué es la Inteligencia Artificial y cómo aprovecharla de manera responsable en el día a día.

3. OBJETIVOS DEL CURSO

4.1 Objetivo General

Desarrollar competencias digitales básicas que permitan a la persona utilizar de forma autónoma y segura el computador, las herramientas ofimáticas (Word, Excel y PowerPoint), internet, el correo electrónico, los trámites en línea del Estado de Chile y las herramientas de Inteligencia Artificial de uso cotidiano.

4.2 Objetivos Específicos

- Reconocer las partes y funciones básicas del computador y manejar el sistema operativo Windows, sus archivos y carpetas.
- Crear y dar formato a documentos de texto en Microsoft Word, guardándolos, recuperándolos e imprimiéndolos.

- Elaborar planillas de cálculo en Microsoft Excel aplicando formato, fórmulas básicas (SUMA, PROMEDIO) y gráficos simples.
- Navegar en internet con Chrome, buscar información confiable, gestionar correo electrónico en Gmail y realizar trámites en línea con ClaveÚnica.
- Diseñar presentaciones básicas en Microsoft PowerPoint aplicando criterios elementales de diseño visual.
- Comprender qué es la Inteligencia Artificial, usar asistentes de IA para tareas prácticas y aplicar principios de uso responsable, seguro y ético.

4. ESTRUCTURA CURRICULAR

El curso se organiza en siete módulos (Módulo 0 de inducción más seis módulos de contenido) que avanzan de lo más básico a lo más aplicado. Cada módulo se compone de unidades con material de estudio, ejemplos contextualizados a Chile, autoevaluaciones y, en varios casos, una práctica integradora. La distribución de horas se detalla a continuación.

Módulo	Título	Horas
0	Inducción y Bienvenida	1 h
1	Exploración Tecnológica	3 h
2	Procesador de Texto (Microsoft Word)	3,5 h
3	Planillas de Cálculo (Microsoft Excel)	4 h
4	Navegando en Internet	3,5 h
5	Microsoft PowerPoint	3 h
6	Inteligencia Artificial Básica	3 h
TOTAL DEL CURSO		21 h

MÓDULO 0 Inducción y Bienvenida

Módulo de bienvenida que orienta al estudiante sobre cómo funciona el curso, cómo usar la plataforma, cómo se evalúa y cómo obtener ayuda. Su objetivo es que la persona comience a estudiar con confianza y sepa qué esperar.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
0.1	Bienvenida y qué vas a aprender	¿Qué vas a aprender en este curso?; ¿Por qué aprender esto hoy?; panorama general de los módulos
0.2	Cómo funciona la plataforma	Cómo entrar al curso; cómo avanzar y guardar tu progreso; evaluaciones y certificado; cuánto tiempo dedicarle
0.3	Prepárate para estudiar	Consejos para estudiar mejor; antes de comenzar: revisa que tienes todo (equipo y conexión)
0.4	Soporte y mesa de ayuda	Cómo contactar la mesa de ayuda; problemas frecuentes y soluciones rápidas

MÓDULO 1 Exploración Tecnológica

Primer acercamiento al computador: qué es, cómo funciona y cómo manejarlo con seguridad. Se aprende a usar el mouse y el teclado, a moverse por el escritorio de Windows y a organizar archivos y carpetas.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
1.1	¿Qué es un computador y para qué sirve?	Los cuatro pasos del computador (entrada, procesamiento, almacenamiento y salida); tipos de computadores
1.2	Las partes del computador: hardware y periféricos	Las partes principales; qué son los periféricos
1.3	Software y sistema operativo: el cerebro del computador	El sistema operativo; los programas de aplicación
1.4	Encender y apagar correctamente (Windows 10/11)	Cómo encender el computador; cómo apagarlo correctamente; reiniciar y suspender
1.5	El mouse: cómo usarlo sin perderle el ritmo	Las partes del mouse; las acciones básicas (clic, doble clic, arrastrar)
1.6	El teclado: teclas principales y combinaciones básicas	Las cuatro zonas del teclado; las teclas más importantes; atajos de teclado esenciales
1.7	El escritorio de Windows: íconos, barra de tareas y ventanas	Los elementos del escritorio; el Menú Inicio; las ventanas
1.8	Archivos y carpetas: cómo organizar tu información	Qué es una carpeta; cómo crear una carpeta; cómo guardar, mover y eliminar un archivo

MÓDULO 2 Procesador de Texto (Microsoft Word)

Uso de Microsoft Word para crear documentos de texto: escribir y corregir, dar formato, organizar el documento, guardarlo, recuperarlo e imprimirlo, e insertar imágenes y tablas. Cierra con una práctica integradora.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
2.1	¿Qué es Word y para qué lo voy a usar?	¿Para qué usas Word en Chile?; ¿necesitas tener Word instalado? (versiones y alternativas gratuitas)
2.2	La interfaz de Word: cinta de opciones, pestañas y área de trabajo	Las pestañas de la cinta de opciones; otros elementos útiles
2.3	Escribir y corregir: texto, corrector ortográfico y deshacer	Lo que debes saber mientras escribes; seleccionar texto; el corrector ortográfico; deshacer y rehacer
2.4	Dar formato al texto: fuente, tamaño, negrita, cursiva, subrayado	La fuente; el tamaño de la letra; negrita, cursiva y subrayado; color del texto
2.5	Organizar el documento: alineación, sangría, interlineado y viñetas	La alineación; la sangría; el interlineado; las viñetas y listas numeradas
2.6	Guardar, recuperar e imprimir: local, USB y nube (OneDrive)	Guardar como; guardar cambios; guardar en pendrive; guardar en OneDrive; recuperar un documento; imprimir
2.7	Herramientas de edición: cortar, copiar, pegar y copiar formato	Mover texto (cortar y pegar); duplicar texto (copiar y pegar); opciones de pegado; copiar formato

2.8	Insertar imágenes y tablas simples	Insertar una imagen desde tu computador; insertar imágenes en línea; ajustar el texto alrededor de la imagen; insertar una tabla simple
2.9	Práctica integradora: mi primer documento completo	Formato que debes aplicar; texto de la carta; pasos para completar la práctica

MÓDULO 3 Planillas de Cálculo (Microsoft Excel)

Introducción a Microsoft Excel: estructura de una hoja de cálculo, ingreso y formato de datos, fórmulas y funciones básicas, gráficos e impresión. Incluye formato de moneda en pesos chilenos y una práctica de presupuesto del hogar.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
3.1	¿Qué es Excel y por qué es útil en casa y en el trabajo?	¿Para qué sirve Excel en la vida diaria?; Excel versus Word: ¿cuándo uso cada uno?
3.2	La interfaz de Excel: filas, columnas, celdas y barra de fórmulas	Columnas, filas y celdas; el cuadro de nombre y la barra de fórmulas; las pestañas de la cinta; las hojas del libro
3.3	Ingresar, modificar y eliminar datos	Cómo escribir en una celda; textos versus números; autocompletar; modificar el contenido; eliminar contenido y seleccionar rangos
3.4	Dar formato a los datos: números, moneda (\$), bordes y ancho de columnas	Formatos de número disponibles; formato de moneda en pesos chilenos; ajustar el ancho de las columnas; agregar bordes
3.5	Ordenar, insertar y eliminar filas y columnas	Insertar una fila o columna; eliminar una fila o columna; ordenar datos
3.6	Fórmulas básicas: la función SUMA	Fórmulas con referencias de celda; la función SUMA; pasos para escribir SUMA; Autosuma
3.7	La función PROMEDIO y otras funciones básicas (HOY, AHORA)	Operaciones matemáticas básicas; diferencia entre SUMA y PROMEDIO; la función HOY(); la función AHORA()
3.8	Errores comunes en fórmulas: cómo entenderlos y resolverlos	Errores frecuentes en los datos y en las fórmulas y su solución
3.9	Crear un gráfico de barras o torta a partir de una tabla	Crear un gráfico de columnas; crear un gráfico de torta; personalizar el gráfico
3.10	Guardar e imprimir la planilla	Preparar la planilla para imprimir; guardar el archivo
3.11	Práctica integradora: presupuesto mensual del hogar	Estructura propuesta de la planilla; pasos para construir la planilla

MÓDULO 4 Navegando en Internet

Uso seguro de internet: navegar con Chrome, buscar información confiable, descargar archivos, crear y usar correo Gmail, realizar trámites en línea del Estado con ClaveÚnica y protegerse frente a phishing y sitios inseguros.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
4.1	¿Qué es internet y cómo	La World Wide Web; internet en Chile hoy

	funciona?	
4.2	El navegador Chrome: partes, pestañas y barra de direcciones	Las partes principales de Chrome; cómo entrar a un sitio web
4.3	Buscar información en internet: cómo hacer buenas búsquedas	Cómo escribir mejores búsquedas; leer los resultados de búsqueda
4.4	Sitios confiables vs. sitios dudosos: cómo distinguirlos	Señales de un sitio confiable; señales de un sitio dudoso
4.5	Descargar archivos de internet de forma segura	Tipos de archivos: seguros vs. riesgosos; cómo descargar un archivo en Chrome
4.6	Crear una cuenta de correo en Gmail	Cómo crear una cuenta de Gmail; la interfaz de Gmail
4.7	Enviar, recibir y responder correos con archivos adjuntos	Cómo enviar un correo nuevo; cómo leer y responder un correo; cómo enviar un archivo adjunto
4.8	Trámites en línea: ChileAtiende, ClaveÚnica y servicios del Estado	Qué es ChileAtiende; qué es la ClaveÚnica y cómo obtenerla; ejemplo paso a paso: descargar un certificado de antecedentes; servicios del Estado en línea
4.9	Seguridad básica en internet: contraseñas, phishing y HTTPS	Contraseñas seguras; qué es el phishing y cómo reconocerlo; qué hacer con un correo sospechoso; HTTPS y el candado; redes WiFi públicas

MÓDULO 5 Microsoft PowerPoint

Creación de presentaciones en Microsoft PowerPoint: interfaz, creación y organización de diapositivas, texto con buen diseño, imágenes, transiciones y animaciones, presentación en pantalla completa y formas de guardar y compartir. Cierra con una práctica integradora.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
5.1	¿Qué es PowerPoint y cuándo lo uso?	¿Cuándo se usa PowerPoint?; PowerPoint vs. Word: ¿cuándo uso cada uno?
5.2	La interfaz de PowerPoint: cinta, panel y diapositivas	Las zonas principales de la pantalla; las pestañas de la cinta
5.3	Crear una presentación: desde cero y con plantillas	Crear una presentación en blanco; crear una presentación con plantilla
5.4	Agregar y organizar diapositivas	Agregar una diapositiva nueva; cambiar el diseño; cambiar el orden; eliminar una diapositiva
5.5	Añadir texto con buen diseño: qué escribir y qué no escribir	Cómo agregar texto a una diapositiva; la regla de oro (una diapositiva es como un cartel de feria); los cinco criterios básicos de diseño
5.6	Insertar imágenes y dar estilo visual	Insertar una imagen desde tu computador; insertar imágenes en línea; dar estilo a las imágenes; la regla del espacio en blanco
5.7	Transiciones y animaciones básicas	Cómo agregar una transición; animaciones: usar con moderación
5.8	Presentar en pantalla completa: cómo ejecutar la presentación	Cómo iniciar la presentación; cómo navegar durante la presentación; vista del presentador (con proyector)

5.9	Guardar, imprimir y compartir una presentación	Guardar como .pptx; guardar como PDF; imprimir la presentación; compartir la presentación
5.10	Práctica integradora: mi presentación completa	Elige un tema; estructura mínima (5 diapositivas); requisitos de formato y diseño; pasos para completar la práctica

MÓDULO 6 Inteligencia Artificial Básica

Introducción práctica a la Inteligencia Artificial: qué es, cómo usar asistentes de IA para tareas cotidianas, cuándo desconfiar de sus respuestas, qué datos no compartir, cómo detectar contenido falso y principios de uso responsable y ético, incluyendo la Ley 21.719.

Unidad	Contenido	Subtemas / Descripción
6.1	¿Qué es la Inteligencia Artificial? (en palabras simples)	IA estrecha vs. IA generativa
6.2	La IA que ya usas sin darte cuenta	Ejemplos de IA cotidiana
6.3	Asistentes y chatbots de IA: qué son y para qué sirven	Las tres herramientas de referencia (ChatGPT, Gemini y Copilot)
6.4	Cómo «conversar» con una IA: escribir una buena instrucción	Reglas básicas para una buena instrucción; de la instrucción vaga a la instrucción precisa
6.5	Usos prácticos del día a día	Redactar cartas, correos y mensajes; resumir textos largos; traducir documentos; generar ideas; buscar información: IA vs. Google
6.6	Cuándo NO confiar: errores y «alucinaciones» de la IA	Errores más comunes de la IA; cómo verificar lo que dice la IA
6.7	Privacidad y cuidados: qué datos no compartir con una IA	Qué NO debes compartir con una IA; la Ley 21.719 y tus datos personales; cómo usar la IA sin revelar datos sensibles
6.8	Reconocer imágenes, audios y noticias falsas creadas con IA	Cómo detectar imágenes falsas; cómo detectar videos deepfake; cómo detectar audios falsos; verificar noticias antes de compartir
6.9	Uso responsable y ético de la IA	Principio 1: honestidad; principio 2: no usarla para engañar o dañar; principio 3: la IA no reemplaza tu juicio; la Recomendación UNESCO sobre Ética de la IA (2021)

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Instrumento de Evaluación	Ponderación	Modalidad
Autoevaluaciones formativas por unidad	Sin ponderación	Formativa
Evaluación de cierre — Módulo 1: Exploración Tecnológica	15%	Sumativa
Evaluación de cierre — Módulo 2: Word (incluye práctica integradora)	17%	Sumativa
Evaluación de cierre — Módulo 3: Excel (incluye	20%	Sumativa

práctica integradora)		
Evaluación de cierre — Módulo 4: Navegando en Internet	18%	Sumativa
Evaluación de cierre — Módulo 5: PowerPoint (incluye práctica integradora)	15%	Sumativa
Evaluación de cierre — Módulo 6: Inteligencia Artificial Básica	15%	Sumativa
TOTAL	100%	—
