

**CREA CURSO EN ADMINISTRACION BASICA DE
PLANILLA EXCEL Y WINDOWS.**

SANTIAGO, 001170 - 07.04.16.

VISTOS: El D.F.L. N°149 de 1981, del Ministerio de Educación, la Resolución N°841 de 1988, Resolución N°1025 de 2006 y la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1. **CRÉASE** el Curso en Administración básica de planilla Excel y Windows, a cargo del Centro de Capacitación Industrial (CAI), perteneciente a la Facultad de Ingeniería.

2. El curso está dirigido a Cargos técnicos, cargos administrativos, jefaturas de áreas.

3. El curso tiene una duración de 24 horas cronológicas, modalidad presencial y consta de los siguientes módulos:

	Módulos	Horas
1)	Conociendo Windows.	5
2)	Microsoft Excel .	9
3)	Introducción de fórmulas.	10
	Total Horas	24

4. Requisitos Generales de Ingreso: Conocimientos básicos de computación.

5. Sistema de Evaluación: Las calificaciones se expresarán en una escala de 1.0 a 7.0, siendo requisito para aprobar el tener una nota igual o superior a 4.0 y un porcentaje de asistencia de 75% en una escala de 0 a 100%.

6. Los alumnos que hayan aprobado el curso tendrán derecho a un Diploma del Curso en Administración básica de planilla Excel y Windows, otorgado por el Centro de Capacitación Industrial (CAI) de la Facultad de Ingeniería, en conformidad con las normas vigentes de la Universidad al momento que corresponda otorgarlos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

JUAN CARLOS ESPINOZA RAMIREZ, Decano Facultad de Ingeniería.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda a usted,



**GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL**

JER/RBS/mes

Distribución:

- 1. Facultad de Ingeniería
- 1. Centro de Capacitación Industrial CAI
- 1. Dirección de Pregrado- VRA
- 1. Registro Académico
- 1. Capacitación Usach
- 1. Recaudación Matrícula
- 2. Oficina de Partes
- 1. Archivo Central.