

CREA CURSO APLICACIONES DE OFFICE INTERMEDIO.

SANTIAGO, 009050 - 01.12.16.

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 Aplicaciones de office intermedio, a cargo del Centro de Capacitación Industrial (CAI), perteneciente a la Facultad de Ingeniería.
2. El curso está dirigido a Prevencionistas, capataces, otros cargos administrativos.
3. El curso tiene una duración de 12 horas cronológicas, modalidad presencial y consta de los siguientes módulos:

	Módulos	Horas
1)	Ms Excel intermedio.	4
2)	Ms Power point intermedio.	4
3)	Ms Word intermedio.	4
	Total Horas	12

4. Requisitos Generales de Ingreso: Conocimientos de uso básico de computación nivel usuario.
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 Aplicaciones de office intermedio, 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/mcs

Distribución:

- 1. Facultad de Ingeniería
- 1. Departamento de Educación Continua-VIME
- 1. Recaudación Matrícula
- 1. Oficina de Partes
- 1. Archivo Central.