

**CREA CURSO EN HERRAMIENTAS DE WORD,  
EXCEL Y POWER POINT PARA EL AMBITO  
LABORAL.**

SANTIAGO, 001169 .. 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 Herramientas de Word, Excel y Power Point para el ámbito laboral, a cargo del Centro de Capacitación Industrial (CAI), perteneciente a la Facultad de Ingeniería.

2. El curso está dirigido a Administrativos, operarios, técnicos, supervisores, jefaturas.

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

	Módulos	Horas
1)	Word ventana de trabajo.	8
2)	Excel ventana de trabajo.	8
3)	Power Point ventana de trabajo.	8
	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%.

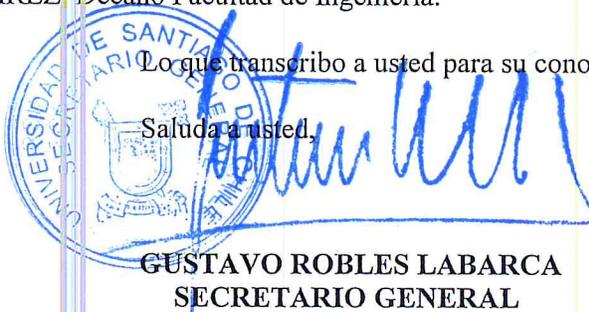
6. Los alumnos que hayan aprobado el curso tendrán derecho a un Diploma del Curso en Herramientas de Word, Excel y Power Point para el ámbito laboral, otorgado por el Centro de Capacitación Industrial (CAI) de la Facultad de Ingeniería, en conformidad con las normas vigentes de la Universidad al momento 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. 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.