

REPÚBLICA DE CHILE  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE  
VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN CON MEDIO  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**CREA CURSO EN: APLICACIÓN DE  
HERRAMIENTAS OFFICE MICROSOFT PARA  
EL TRABAJO ADMINISTRATIVO.**

SANTIAGO, 06/01/2021 - 174

**VISTOS:** El DFL N° 149 de 1981 del Ministerio de Educación, la Resolución N° 841 de 1988, la Resolución N° 5175 de 2018, Decreto Universitario N° 755 de 1988 y la Resolución N°6 y N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante lo dispuesto en el Decreto N° 104 de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se declaró en todo el territorio nacional estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública a raíz del brote pandémico de COVID 19.

2. Que, mediante el dictamen N° 3610 de 2020, la Contraloría General de la República ordenó a todos los estamentos pertenecientes a la Administración del Estado tomar medidas que se estimen necesarias, para cautelar el resguardo de la salud de los funcionarios públicos, facultando a los jefes de servicios para adoptar todo tipo de acciones excepcionales a fin de evitar la propagación del virus COVID-19.

3. Que, en tal orden de consideraciones, la Universidad de Santiago de Chile, por medio de la resolución N° 1084 de 2020, mientras dure la emergencia sanitaria que vive el país dispuso el funcionamiento de sus dependencias mediante la modalidad de trabajo remoto, incluidas las actividades docentes.

**RESUELVO:**

1. Autorícese por la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio, la creación del Curso en Aplicación de Herramientas Office Microsoft para el Trabajo Administrativo, bajo la supervisión y control del Centro de Capacitación Industrial (CAI), perteneciente a la Facultad de Ingeniería y nombrase un Director de Programa, quien resuelve temas académicos.

2. El Objetivo general del Curso es aplicar las herramientas de Office Microsoft en el trabajo administrativo como Excel, Word y Power Point.

3. El Perfil del participante está dirigido a todo público.

4. El plan de estudios es de modalidad E-Learning para el Curso en Aplicación de Herramientas Office Microsoft para el Trabajo Administrativo, comprende un total de 60 horas cronológicas, y consta de las siguientes asignaturas:

N°	Nombre Módulo	N° de horas cronológicas
Módulo I	Entorno de trabajo.	6
Módulo II	Funciones y filtros.	7
Módulo III	Presentación de información.	7
Módulo IV	Entorno de trabajo.	6
Módulo V	Funciones y filtros.	7

Módulo VI	Presentación de información combinar correspondencia.	7
Módulo VII	Entorno y primeros pasos.	6
Módulo VIII	Funciones y filtros.	7
Módulo IX	Presentación de información.	7
Total horas cronológicas		60

5. Las personas interesadas en postular al programa, deberán tener conocimientos básicos de computación.

6. Para aprobar este programa académico se debe cumplir con una participación en actividades formativas y/o asistencia mínima o superior del **75%** y una nota igual o superior a **4.0** (de una escala de 1 a 7).

7. Los y las estudiantes que aprueben el programa recibirán la certificación respectiva del Curso en Aplicación de Herramientas Office Microsoft para el Trabajo Administrativo por el **Decano o Decana y el Director o Directora** del programa correspondiente.

8. Quienes en su condición de estudiantes no aprueben el programa de educación continua, solo tendrán derecho a la emisión de constancias de participación, que serán otorgadas por el director o la directora del programa, si y solo si, tienen un porcentaje superior al 75% de participación en las actividades formativas del programa.

## **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,**

Cesar Ross Orellana, Vicerrector de Vinculación con el Medio (s).

Lo que transcribo a usted para su conocimiento

Saluda atentamente,



**GUSTAVO ROBLES LABARCA**  
**Secretario General**

KAY/GRL/mcs

### Distribución:

1. Departamento de Educación Continua-VIME
2. Oficina de Partes
1. Archivo Central
1. Facultad de Ingeniería
1. Centro de Capacitación Industrial CAI.
1. Contraloría Universitaria
1. Registro Académico
1. Registro Curricular Facultad de Ingeniería
1. Recaudación Matrícula (Finanzas)
1. Empresas Usach