

PROGRAMA ACADÉMICO CURSO

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre curso	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de ofimática para fortalecer las funciones de los Asistentes de la Educación.
N° total de horas	<ul style="list-style-type: none"> 50 horas cronológicas. Son impartidas de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 26 horas sincrónicas. (Streaming zoom) 24 horas asincrónicas por aula virtual.
N° de participantes	<ul style="list-style-type: none"> 40 personas.
Requisito administrativo	<ul style="list-style-type: none"> La Consultora se reserva el derecho de suspender la apertura del servicio de capacitación si no cuenta con el mínimo de 30 personas matriculadas.
Perfil participante	<ul style="list-style-type: none"> Secretarias, Inspectores Educativos, Asistentes de Párvulos, Asistentes de aula primer Ciclo básico, entre otros que desempeñan funciones en Establecimientos Educativos.
Modalidad	<ul style="list-style-type: none"> E-Learning asincrónica.
Lugar de realización	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma virtual, la cual interactúa con computador, notebook, celular (Android), iPad e iPhone.
Fecha ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: 17 de junio de 2024. Término: 29 de julio de 2024.
Fechas sesiones sincrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Las sesiones serán impartidas los lunes y miércoles desde las 19:30 horas a las 21:30 horas.
Total, sesiones sincrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Considera 13 sesiones sincrónicas por streaming zoom.
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none"> Equipo profesional con más de veinte años de experiencia laboral en el ámbito educativo y el plan lectivo del curso. Además, realizan Relatorías para Universidades, OTEC, Fundaciones Educativas, entre otros.
Requisitos de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> El participante aprueba el curso cumpliendo con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Debe registrar un porcentaje igual o superior al 70% de asistencia a las sesiones sincrónicas y a las horas de dedicación al curso en el aula virtual. Debe aprobar los instrumentos de evaluación respectivos del plan lectivo con una calificación igual o superior a cuatro.

Certificación	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes deben cumplir las exigencias administrativas y académicas para recibir el certificado de aprobación otorgado por la Consultora Cervantes.
----------------------	---

B. ANTECEDENTES ACADÉMICOS PLAN LECTIVO

Objetivo general	<p>Al término del curso los participantes serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejar herramientas de ofimática con el fin de mejorar los procesos operativos dentro de la organización educacional.
Objetivos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las características y funciones de los dispositivos digitales para el uso laboral. Manejar los elementos de hardware y software de un dispositivo digital de acuerdo con el nivel de usuario y sus funciones laborales. Aplicar herramientas de Microsoft Office para las tareas laborales de los usuarios. Reconocer las características de la red de internet, el correo electrónico y las plataformas de almacenamiento virtual para la gestión de la organización. Utilizar las herramientas de Excel básico para la creación de una planilla de cálculo.

C. ANTECEDENTES FINANCIEROS

Valor por persona	<ul style="list-style-type: none"> Valor curso: \$ 75.000.- Matrícula: \$ 25.000.- Dos cuotas: \$ 25.000.- c/u Cierre inscripción: 18 de junio de 2024
Forma de pago	<ul style="list-style-type: none"> Acceder desde página Web al carro de compra: Webpay Transferencia bancaria. Orden de compra.
Consultas	<ul style="list-style-type: none"> Celular: +56999466829 WhatsApp: +56967683182 Correo electrónico: contacto@consultoracervantes.com Página Web: www.consultoracervantes.cl