

**CREA CURSO EN TECNICA DE DISEÑO Y GESTION
DE DOCUMENTOS EN EL AMBITO LABORAL.**

SANTIAGO, 001397 18.04.18.

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 Técnica de diseño y gestión de documentos en el ámbito laboral, a cargo del Centro de Capacitación Industrial (CAI), perteneciente a la Facultad de Ingeniería.

2. El curso está dirigido a Administrativos y jefaturas.

3. El curso tiene una duración de 8 horas cronológicas, modalidad presencial y consta de los siguientes módulos:

	MODULOS	HORAS
1)	Estructura de Documentos.	2
2)	Formato fuentes y tipografías.	3
3)	Aplicación de estilos.	3
	Total Horas	8

4. Requisitos Generales de Ingreso: Se evaluará el Grado de Aplicación de los Formatos de Presentación de Documentación a través de una Escala de Apreciación. Se realizará una Autoevaluación que contemple Items de Carácter Práctico y Teórico. La Prueba Práctica contemplará la Elaboración de todos los Documentos presentados en contenidos aplicando las características de formato y estructura indicada en clase. Esta fase se evaluará utilizando una Pauta de Observación de los Participantes donde se evaluará la Aplicación de los Sigüientes Aspectos: Estructura Correcta del Documento solicitado, Formatos, aplica fuentes adecuadas de acuerdo a Documento, Tipografías, Diagramas, Título, Encabezados e Índice Contenido. La Escala de Evaluación será de 1 a 7, siendo 4,0 la Nota Mínima para Aprobar.

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 Técnica de diseño y gestión de documentos en 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. Departamento Educación Continua-VIME
- 1. Registro Académico
- 1. Recaudación Matrícula
- 1. Oficina de Partes
- 1. Archivo Central.