

**PROYECTO CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS  
(MICROSOFT WORD Y EXCEL) EN EL ISTP "ELA"-F.**

**I. DATOS INFORMATIVOS.**

DENOMINACION	: CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (MICROSOFT WORD Y EXCEL) EN EL ISTP "ELA"-F.
DURACION	: 2 MESES
INICIO	: 03 AGOSTO
TERMINO	: 02 OCTUBRE
Nº DE HORAS	: 60 HORAS
VACANTES	: 20 ALUMNOS POR GRUPO
MODALIDAD	: INGRESO DIRECTO
TURNO	: TARDE

**II. FUNDAMENTO.**

La revolución científica y tecnológica está cambiando significativamente el mundo, cambios que presentan el personal asistente y colaborador de la gerencia y en la toma de decisiones organizacionales.

La tecnología avanza tan rápido y las cosas que se hacían ayer ya no son igual al que se han hoy y es una obligación que el personal de secretariado sea formado acorde con estos adelantos para hacer mas efectivo su labor.

La introducción de equipos de alta tecnología tiende ha reducir muchas de las funciones secretariales, por lo tanto la formación de una secretaria contemporánea debe completar el conocimiento y manejo de los equipos, que sirven de apoyo para realizar sus labores con mayor rapidez y eficiencia, y desarrollar las técnicas y habilidades secretariales.

**III. OBJETIVOS.**

**1. OBEJETIVO GENERAL**

Capacitar a Profesionales, Personal Técnico, Personal de Servicio, Estudiantes y otros en el uso de la computadora para desenvolverse dentro de la estructura de la empresa pública y privada.

**2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- \* Trasm itir a los alumnos una sólida formación en teoría y práctica para el campo laboral.
- \* Formar personal de alto nivel tecnológico capaz de proponer y desarrollar alternativas de solución a los problemas de la organización.
- \* Capacitar alumnos para acceder al uso de tecnologías de punta para modernizar la oficina de la empresa.

**IV. PERFIL DE CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (MICROSOFT WORD Y EXCEL).**

**ACTITUDES**

El curso de herramientas informaticas (Microsoft Word y Excel) que se desarrollara en el ISTP "ELA"-F, debe poseer, en lo posible las siguientes cualidades que le facilitarán su desempeño profesional.

Cultivar sus aptitudes, los conocimientos formales y las relaciones humanas con el fin de que su trabajo se ejecute al más alto nivel de rendimiento dentro de la empresa.

Disciplina para trabajar y contribuir en el desarrollo de manera ordenada y conservando el rol tecnológico de la empresa. Capacidad de invocación aplicando las técnicas y conocimientos que adquiriera a lo largo del curso.

#### **CAMPO DE ACCION.**

El **CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (MICROSOFT WORD Y EXCEL)** será una herramienta para los usuarios para poder desenvolver como:

Asistentes Ejecutivos de las empresas públicas o privadas:

- Contribuir con el logro de los objetivos y éxito de la empresa.
- Colaborar con la toma de decisiones dentro de la organización.
- Proyectar una buena imagen de la empresa asumiendo una actitud positiva.

Organizador de la Automatización y modernización de la Oficina:

- Aplicando las nuevas tecnologías.
- Gestionar y procesar los documentos básicos y comerciales de diferentes bases de los datos.

Digitador de Información utilizando el computador y sus diferentes periféricos:

- Redactar documentos con claridad, buena presentación y ortografía.
- Digitar información precisa y rápida.

#### **REQUERIMIENTO**

Profesor: Ing. Juan Carlos Quevedo Morán.

Personal de apoyo oficinista: Giancarlo René Brenis Lanegra.

Laboratorio de Computación.

#### **IV.- REQUISITOS**

- Pre disposición para aprender.
- Deseos de superación
- Copia DNI.

#### **V. ACREDITACIÓN**

Los alumnos del curso **HERRAMIENTAS INFORMATICAS (MICROSOFT WORD Y EXCEL)** al término del número de horas programadas, recibirán un certificado oficial a nombre del Instituto Superior Tecnológico Público "Enrique López Albújar" Ferreñafe.

**PRESUPUESTO**

**PROYECTO :**

**EL CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (MICROSOFT WORD Y EXCEL)**

**DETALLE DE LOS COSTO/MES**

<b>MATERIALES DIRECTOS</b>			<b>S/. 160.00</b>
Luz			S/. 10.00
Mat. Oficina			S/. 50.00
Propaganda			S/. 50.00
Depreciación de Computadoras			S/. 50.00
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>			<b>S / 680.00</b>
Profesores 60 horas/mes/S/. 15.00			S/. 450.00
Coordinador			S/. 150.00
Personal de apoyo Oficinista			S/. 50.00
Limpieza			S/. 30.00
<b>MANO DE OBRA INDIRECTA (40% MOD)</b>			<b>S / 272.00</b>
Comité de Gestión RR.FF.			S / 108.80
Comité Técnico.			S/.163.20
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>S/. 1112.00</b>
<b>RESUMEN</b>			
Ingresos N° Alumnos 20* S/. 65.00			<b>S / 1,300.00</b>
Egresos			<b>S/. 1,112.00</b>
Utilidad			<b>S/. 188.00</b>
<b>PRESUPUESTO POR 2 MESES</b>			
Ingresos	<b>S / 1,300.00</b>	<b>X 2 MESES</b>	<b>S/. 2600.00</b>
Egresos	<b>S/. 1,112.00</b>	<b>X 2 MESES</b>	<b>S/. 2224.00</b>
Utilidad	<b>S/. 188.00</b>	<b>X 2 MESES</b>	<b>S/. 376.00</b>

**VI. FINANCIAMIENTO**

Será financiado con el pago que realicen los alumnos.