



CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION - CENCAP
RESOLUCIÓN No. 2908 DEL 26 JULIO DE 2017
SEC. EDUC. DPTAL DE NARIÑO
Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano
NIT. 901108157-1
Barbacoas – Nariño – Colombia



CURSO OFIMATICA BÁSICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL





CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION - CENCAP
RESOLUCIÓN No. 2908 DEL 26 JULIO DE 2017
SEC. EDUC. DPTAL DE NARIÑO
Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano
NIT. 901108157-1
Barbacoas – Nariño – Colombia

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION - CENCAP
NOMBRE DEL CURSO:	Curso Office Básico: Word + Excel + PowerPoint + Internet + Inteligencia Artificial
Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO):	1321 Digitadores
Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia – (CUOC):	41322 Digitadores
Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones: (CIUO):	4132 Grabadores de datos
TIEMPO DE DURACIÓN:	50 Horas Teórico – Practico
CERTIFICADO A OTORGAR:	CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN
METODOLOGÍA	Presencial - Teórico-Práctico
NUMERO APRENDICES POR GRUPO	25 APRENDICES POR GRUPO
DIRECTOR	LIBIO ALBERTO ANGULO – Cel. (57) 3216896923 Email: langulo48@hotmail.com



CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION - CENCAP
RESOLUCIÓN No. 2908 DEL 26 JULIO DE 2017
SEC. EDUC. DPTAL DE NARIÑO
Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano
NIT. 901108157-1
Barbacoas – Nariño – Colombia

1. PRESENTACION

El Curso de Ofimática Nivel Básico es un programa de formación diseñado para cualificar a los aprendices sin experiencia previa en la creación y procesamiento de textos, base de datos, planillas de cálculo, presentaciones animadas, Internet e Inteligencia Artificial. El curso consta de un total de 40 horas y está dirigido por un equipo Profesional que brinda apoyo y tutoría personalizada a los aprendices.

En el módulo de Microsoft Word, se abordarán temas como la creación y edición de documentos, el formato de texto, la inserción de imágenes y gráficos, así como las herramientas de revisión y corrección de textos. También se enseñará cómo crear tablas y gráficos, e imprimir y distribuir documentos.

En el módulo de Microsoft Excel, se explorarán temas como la creación de hojas de cálculo, fórmulas y funciones básicas, análisis de datos, y gráficos y tablas dinámicas.

En el módulo de Microsoft Power Point, los participantes aprenderán a crear presentaciones atractivas, a diseñar y personalizar diapositivas, a añadir animaciones y transiciones, y a presentar en público de manera efectiva.

En el módulo de Internet, se introducirá a los participantes en el mundo online, enseñándoles sobre navegadores web, buscadores, búsqueda de información en línea, correo electrónico, y seguridad en Internet.

Por último, en el módulo de Introducción a la Inteligencia Artificial, se explorarán los conceptos básicos de IA, las aplicaciones prácticas en la vida cotidiana, así como la ética y privacidad en la inteligencia artificial y el futuro de esta tecnología.

Al finalizar el curso, los participantes habrán adquirido las habilidades necesarias para desenvolverse con confianza en el uso de estas tecnologías, lo que les permitirá mejorar su productividad y competencias en el mundo laboral actual.



CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION - CENCAP
RESOLUCIÓN No. 2908 DEL 26 JULIO DE 2017
SEC. EDUC. DPTAL DE NARIÑO
Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano
NIT. 901108157-1
Barbacoas – Nariño – Colombia

2. OBJETIVO DEL CURSO

Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos necesarios para utilizar de manera eficiente los programas de Microsoft Word, Excel, Power Point e Internet, así como introducir conceptos de inteligencia artificial.

3. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO EL CURSO?

El Curso de Nivel Básico de Sistemas en Word, Excel, Power Point, Internet e Inteligencia Artificial está dirigido a cualquier persona que desee aprender o mejorar sus habilidades en el uso de estas herramientas informáticas. No se requiere de conocimientos previos en el tema, ya que el curso está diseñado para principiantes.

4. REQUISITOS

Para inscribirse en el curso, los interesados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%
- Diligenciar formulario de inscripción y/o matricula
- Presentar desprendible de pago
- Saber leer y escribir
- Los aprendices deben asistir al 100% de las clases presenciales para recibir la formación teórica y práctica.



CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION - CENCAP
RESOLUCIÓN No. 2908 DEL 26 JULIO DE 2017
SEC. EDUC. DPTAL DE NARIÑO
 Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano
 NIT. 901108157-1
 Barbacoas – Nariño – Colombia

5. APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTENIDOS DEL CURSO (APRENDIZAJES ESPERADOS)	DESEMPEÑO (CRITERIOS DE EVALUACIÓN)	TIEMPO
Módulo 1 - Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la informática y sistemas operativos. • Introducción a Microsoft Word • Creación y edición de documentos. • Formato de texto. • Inserción de imágenes y gráficos. • Herramientas de revisión y corrección de textos • Creación de tablas y gráficos • Impresión y distribución de documentos • 	Coteja la veracidad de la información digitada, verificar la exactitud y exhaustividad de los datos y, de ser necesario, corregir datos ya introducidos	(10 horas)
Módulo 2 - Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Microsoft Excel • Creación de hojas de cálculo. • Fórmulas y funciones básicas. • Análisis de datos • Gráficos y tablas dinámicas 	Digita información confiable transcribiendo datos numéricos, códigos y textos contenidos en materiales originales e introducirlos en dispositivos de almacenamiento y procesamiento compatibles con en las unidades de conservación que exija la tecnología existente.	(20 horas)
Módulo 3 - Microsoft Power Point <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Microsoft Power Point • Creación de presentaciones • Diseño y personalización de diapositivas • Animaciones y transiciones • Presentación en público 	Recibe y registra datos como facturas, formularios, registros y otros documentos proporcionados por la entidad o clientes en diferentes fuentes de información con fines de captura de datos.	(10 horas)
Módulo 4 - Internet <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Internet • Navegadores web y buscadores • Búsqueda de información en línea • Correo electrónico • Seguridad en Internet 	Importa y exporta datos entre distintos sistemas y software de bases de datos.	(5 horas)



CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION - CENCAP
RESOLUCIÓN No. 2908 DEL 26 JULIO DE 2017
SEC. EDUC. DPTAL DE NARIÑO
Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano
NIT. 901108157-1
Barbacoas – Nariño – Colombia

Módulo 5 - Introducción a la Inteligencia Artificial <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos Básicos de IA. • Aplicaciones prácticas de la Inteligencia Artificial en la vida cotidiana. • Ética y privacidad en la inteligencia artificial • Futuro de la inteligencia artificial 	Aplica conceptos básicos de aseguramiento de información en el procesamiento de datos.	(5 horas)
TOTAL HORAS TEORICO- PRACTICO		40 horas

6. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN

Ingresan datos e información a sistemas informáticos que alimentan procesos administrativos.

7. OCUPACIONES QUE EL EGRESADO PUEDE DESEMPEÑAR

Estas son algunas de las ocupaciones que el egresado del curso Nivel Básico en sistemas en Word, Excel, PowerPoint, internet e inteligencia artificial puede desempeñar.

- Se pueden desempeñar en centros de cómputo adscritos a empresas del sector público y privado.
- Analista de datos: Con conocimientos en Excel y habilidades en inteligencia artificial, el egresado puede trabajar como analista de datos, analizando información y creando reportes para la toma de decisiones.
- Asistente de marketing digital: Utilizando sus conocimientos en PowerPoint y habilidades en internet, el egresado puede trabajar como asistente de marketing digital, creando presentaciones y gestionando campañas online.
- Grabadores de datos: son responsables de ingresar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos. Su trabajo incluye transcribir datos de documentos en papel, verificar la exactitud de la información ingresada y mantener la confidencialidad de los datos sensibles. Los grabadores de datos suelen trabajar en oficinas, centros de procesamiento de datos y en industrias que requieren un alto nivel de precisión en la gestión de la información.
- Creación de su propio emprendimiento.



CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION - CENCAP
RESOLUCIÓN No. 2908 DEL 26 JULIO DE 2017
SEC. EDUC. DPTAL DE NARIÑO
Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano
NIT. 901108157-1
Barbacoas – Nariño – Colombia

8. CERTIFICADO:

Al finalizar el curso, se otorgará un Certificado de Participación y/o asistencia a los participantes que asistan a por lo menos el 80% de las clases programadas y que aprueben el curso teórico práctico.

9. KIT EQUIPO PARA PRACTICA

Se entregará un KIT Básico de equipos para las prácticas

10. UNIFORME INSTITUCIONAL

Se entregará un uniforme institucional para hombres y mujeres consistente en una bata o batola, marcado con el logo del instituto.

11. VALOR DE LA INVERSIÓN

El Curso tendrá una inversión de un valor total de quinientos cincuenta mil pesos (\$ 550.000). Incluido kit de práctica, certificado y uniforme.

12. HORARIOS

LUNES A VIERNES

DIAS	HORARIO MATUTINO	HORARIO TARDE
LUNES A VIERNES	8:00 AM – 12 M	4:00 PM -7:00 PM

FINES DE SEMANAS

SABATINO MAÑANA	SABATINO TARDE	DOMINICAL
8:00 AM – 12 M	2:00 PM-6:00PM	8:00 AM – 12 M