ANEXO II.
CONTENIDOS PROGRAMATICOS

PROGRAMA TRANVERSAL UTILIZADO PARA TODOS LOS CURSOS FORMACION HUMANA INTEGRAL Y ORIENTACION LABORAL

Plan de trabajo:

El proyecto consiste básicamente en la inclusión de 25 horas de MOTIVACIÓN / AUTOESTIMA, FORMACION HUMANA INTEGRAL Y ORIENTACION LABORAL en cada curso ofrecido por el SINAFOCAL, con el objeto de dar un valor agregado a los cursos, a modo de crear un espíritu emprendedor y motivar a los beneficiarios.

Objetivo general:

Lograr que las personas puedan tener herramientas concretas, prácticas y de reflexión que les permitan derribar barreras muchas veces impuestas por ellas mismas y que no les posibilitan dar el primer paso a tener un buen concepto propio (autoestima), una buena actitud ante la vida, buenos hábitos enfocados al positivismo y a enfrentar un mundo donde la constante es el cambio.

Con estas herramientas realmente pueden tener sentido y una real posibilidad de implementación el resto de los contenidos técnicos entregados en cada programa y lograr así un efectivo desempeño personal y laboral, una actitud emprendedora, y una mejor calidad de vida de los beneficiarios.

Elaboración De proyectos y Emprendedurismo.

Objetivos específicos:

- Acentuar la importancia de aceptar las debilidades y limitaciones como un prerrequisito para reconstruir la autoestima.
- Demostrar que toda persona tiene puntos fuertes y débiles; y qué estos no deben hacerlo sentir menos o devaluados.
- Ayudar a las personas a admitir debilidades y limitaciones sin avergonzarse de ellas.
- Facilitar a los participantes pensar más profundamente en algunos de sus deseos y aspiraciones y lo que están haciendo para lograrlos.
- Demostrar que sí es aceptable expresar oralmente las cualidades positivas que se poseen.
- Demostrar que el cambio es bueno, como enfrentarlo y como vivirlo.
- Enseñar los 7 Hábitos de la persona altamente efectiva como una opción de vida.
- Demostrar en qué manera influye la comunicación en las personas y en las organizaciones.
- Elaborar Proyectos para PPR y MPE y buscar darle el mejor destino para la gestión y o patrocinio de los mismos.
- Motivación y Emprendedurismo.
- Motivación para la Inserción Laboral.

Módulos:

1. MOTIVACION PERSONAL y AUTO ESTIMA — DUR: 3 HORAS

Este modulo pretende brindar diferentes alternativas para que el beneficiario se decida a superarse, innovándose a sí mismo a través de herramientas efectivas como son el cambio Personal, Liderazgo y Auto motivación.

Reforzar la autoestima basada en la auto aceptación como plataforma de superación, potenciando todo lo positivo de cada uno como especial y único.

Para propiciar una alta competitividad es necesario considerar el Comportamiento Grupal, ya que siempre es necesario el trabajo en equipo para la consecución de metas, pero no se puede generar una Motivación Grupal sin enfocarse antes en la Motivación Personal.

2. PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA DUR. 2 HORAS

En este modulo buscamos demostrar que SOMOS LO QUE DECIMOS, y tratamos de crear una mentalidad positiva a partir del lenguaje.

¿Qué es la PNL? En esencia, es un resultado estadístico. Se denomina *Programación,* porque involucra procesos de organización de los componentes de un sistema; *Neuro,* del latín "neurón", que sugiere que todo comportamiento es el resultado de la activación neurológica; *Lingüística,* del latín "lingua", que indica que el proceso neurlógico es representado, ordenado, puesto en secuencia y transmitido a través de la comunicación. No es una teoría, sino un modelo o mapa, enfocado a botar barreras que limitan que las personas puedan obtener resultados superiores.

La PNL ha contribuido mucho en lo que a motivación se refiere, porque ha permitido comprender por qué ciertos elementos motivadores funcionaban con algunas personas y con otras no.

3. COMUNICACIÓN EFECTIVA DUR. 3 HORAS

En este Módulo se transmite a los beneficiarios los conceptos de SABER ESCUCHAR y los distintos tipos de "escuchas" que existen, llevándolos a la importancia de la EMPATIA.

Se los prepara para saber comunicarse de manera Integral entendiendo y considerando la importancia de los lenguajes no verbales (corporal, emocional, gesticular y presencia física), lenguaje tonal y el lenguaje verbal en sí y su preponderancia dentro del resultado de una buena comunicación.

4. EL CAMBIO, COMO ENFRENTARLO DUR. 2 HORAS

En este módulo se transmite al beneficiario que el cambio es inevitable en nuestras vidas. Estemos conscientes o no, queramos aceptarlo o no, las cosas y la gente cambian.

Ante estos cambios, nuestra forma "normal" de reaccionar (a la que estamos acostumbrados) ya no nos es útil, por lo que necesitamos buscar una nueva opción. Cambiar significa modificar nuestra conducta o forma de pensar ante una nueva situación. Aún sin darnos cuenta, lo que vamos viviendo va modificando nuestro carácter. Algunos aspectos se fortalecen, otros se debilitan y surgen nuevas conductas, formas de pensar, etc. "Yo soy así y así he sido siempre", "es muy difícil cambiar". Son comentarios que escuchamos con mucha frecuencia.

- Comprender la importancia del cambio en la vida de todos nosotros.
- Conocer nuestra manera de enfrentarlo.
- Saber qué hacer.

5. HABITOS Y LA EFECTIVIDAD DUR. 3 HORAS

Este módulo explica de manera profunda, práctica y aplicable a la vida cotidiana de la realidad Paraguaya, Los Siete Hábitos de Personas Altamente Efectivas tomando como base el libro del autor Stephen Covey.

Cada hábito empieza con romper con el o los paradigmas que ya tenemos incorporados y que no nos permite darnos cuenta de la importancia de vivir según un hábito diferente al que hoy tenemos.

Si una persona es capaz de llevar estos hábitos en su vida cotidiana puede lograr importantes logros, tanto en lo personal, como en cualquier organización.

6. LA ÉTICA PROFESIONAL DUR. 7 HORAS

Se incluye el presente tema en el marco del convenio firmado entre el Ministerio de Justicia y trabajo y la Organización denominada Pacto Ético Comercial (PEC), el cual consiste, según palabras del propio Ministro Blasco, en "sembrar en la mente de los jóvenes, que buscan la capacitación como medio para acceder a un empleo decente en el mercado o crear sus propios emprendimientos, los valores éticos fundamentales para el ejercicio de sus actividades

comerciales o profesionales". Los empresarios necesitan al frente de sus intereses gente honesta, leal y capaz.

Estas orientaciones sobre los valores éticos se implementarán en todos los cursos ofrecidos por el SINAFOCAL, mediante el desarrollo de los siguientes temas.

- ***Principios Generales:*** probidad; prudencia; justicia; templanza; idoneidad; responsabilidad; obediencia;
- ***Principios particulares:*** tales como la aptitud; capacitación; legalidad en la actuación; veracidad; discreción; transparencia; equidad; igualdad de trato; ejercicio adecuado de las funciones inherentes a cada cargo; uso adecuado de los bienes de la empresa; uso adecuado del tiempo de trabajo; colaboración; uso adecuado de la información; obligación de denunciar actos de corrupción; dignidad y decoro en la actuación; honor; tolerancia; equilibrio en el discernimiento, etc.
- Factores que influyen en la toma de decisiones éticas o antiéticas:

  1) Valores Individuales,

  2) Comportamiento y valores de otros,

  3) Código oficial de ética.

7. ORIENTACION LABORAL DUR. 2 HORAS

Técnicas de búsqueda de empleo. Prensa. Internet

- Empresas
- Contactos personales
- Empleos públicos y privados
- Cartas y formularios de presentación
- Currículo Vital. Tipos. Estructuras y consejos para la elaboración
- Tipos de entrevistas laborales. Entrevistas laborales propiamente dicha.

8. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DUR. 3 HORAS

Técnicas para la elaboración del proyecto:

Objetivo general

Objetivo específico

Desarrollo del proyecto

Financiación

Calendarización

Responsable del proyecto

Evaluación del Proyecto.

Otros.

Contenidos Programáticos MPE

CURSO MAESTRO DE OBRA CIVIL

Módulos	Contenidos Básicos	Duración (Horas)
Formación Humana Integral y Orientación Laboral	Módulo establecido por el SINAFOCAL	**25**
Introducción a la construcción	☒ Trabajos previos a la etapa de obra ☒ Marcado de la zona a limpiar por medio de estacas con hilos ☒ Limpieza y emparejado del terreno ☒ Construcción de los caballetes ☒ Caballete simple ☒ Caballete doble ☒ Marcado de bases ☒ Replanteo de zanjas y muros ☒ Excavación de fondo de bases y nivelación ☒ Llenado de bases ☒ Aplomado de columnas ☒ Obradores ☒ Generalidades ☒ Cimientos ☒ Cimiento corrido ☒ Estudio de suelo ☒ La napa de agua ☒ Profundidad ☒ Perfil de nivel de zanjas ☒ Zapata de hormigón armado ☒ Previsión de pasos de cañería ☒ Vigas de fundación y pilotines ☒ El replanteo y el zanjeo ☒ Armadura del pilotín ☒ Armadura de la viga ☒ Submuración ☒ Tipo de cimiento ☒ Material – Cantidad ☒ Cal ☒ Cemento ☒ Arena ☒ Cascote ☒ Ladrillos comunes ☒ Hierro ☒ Alambre negro ☒ Costos ☒ Paredes	**10**
Interpretación de Planos	☒ Dibujo técnico para la interpretación de documentaciones gráficas y planillas de armaduras de hierros para hormigón armado. Unidades de medida. ☒ Escalas. Sistemas y métodos de representación. Sistemas de acotamiento. ☒ Planos generales, de replanteo y de detalles constructivos. Interpretación. ☒ Planillas de armaduras de hierro. ☒ Interpretación y procedimientos para su ejecución. ☒ Interpretación de planos de la obra efectuar las mediciones correspondientes y mencionar elementos necesarios en la obra. ☒ Geometría básica aplicada. ☒ Sistemas de representación. ☒ Proyecciones ortogonales y perspectivas.	**10**

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

	☒ Aritmética y matemáticas básicas. ☒ Simbología de la construcción y de los elementos constructivos. ☒ Escalas de representación gráfica. ☒ Útiles y herramientas empleadas en el replanteo. ☒ Coquización y dibujos a mano alzada.	
Seguridad en obras	☒ Seguridad e higiene en la realización de obras de hormigón armado. Normativa vigente. ☒ Organización integral del trabajo con criterios de seguridad e higiene. Trabajo en altura, utilización de medios auxiliares. Uso de elementos de seguridad personal e indumentaria de trabajo. ☒ Métodos de cuidado de la salud y prevención de accidentes y enfermedades profesionales. ☒ Prevención del riesgo eléctrico, químico y biológico. ☒ Orden y limpieza integral de la obra. ☒ Técnicas de Mejora de las Condiciones de Trabajo ☒ Factores de Riesgo - Ámbito Jurídico ☒ Seguridad en el Trabajo ☒ Seguridad en los Lugares de Trabajo ☒ Equipos de Protección Individual ☒ Señalización y Evacuación ☒ Protección contra Riesgos Eléctricos ☒ Prevención y Protección contra Incendios ☒ Productos Químicos - Residuos Tóxicos y Peligrosos ☒ Maquinaria y Manipulación de Materiales ☒ Normas e Inspecciones de Seguridad ☒ Registro, Notificación y Estadística de Accidentes ☒ Investigación de Accidentes ☒ Presentación de los conceptos de: incidente, accidente y enfermedad ocupacional, acción y condición insegura. ☒ Evaluación y control de riesgos.	**10**
Recurso I N T E R N E T	☒ ¿Qué es Internet? ☒ ¿Cuáles son las características principales? ☒ ¿Qué cosas puedo hacer con Internet? ☒ ¿Qué necesito para conectarme? ☒ Otros elementos importantes ☒ ¿Qué compone a Internet? ☒ ¿Qué es WWW? ☒ ¿Qué es el protocolo HTTP? ☒ ¿Qué es un navegador? ☒ ¿Cuáles son los navegadores más conocidos? ☒ Netscape versus Microsoft ☒ Evolución tecnológica ☒ Características de los navegadores y lugares de descarga ☒ Plug-ins de los navegadores ☒ ¿Qué es un buscador? ☒ ¿Cómo hacemos una búsqueda? ☒ Búsquedas avanzadas ☒ Otra clase de buscadores ☒ Lista de los buscadores más conocidos ☒ Búsqueda de información sobre construcción de obras	**20**
Desarrollo del contenido **Aplicación práctica** **Proyecto pedagógico** **Reparación y mantenimiento de una construcción edilicia**		
Replanteo	☒ Calculo ☒ Marcado y señalización ☒ Nivel ☒ Escuadra ☒ Medición ☒ Estructuración ☒ Excavaciones de zapatas	**15**

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

	☒ Excavaciones para vigas inferior – encadenado ☒ Ensamble de estructura ☒ Proyección ☒ Futura ampliación	
Armado de Hierros	☒ Técnicas de armar hierros. ☒ Instalar y montar en la obra las armaduras construidas en el taller y otras confeccionadas in situs para su posterior hormigonado. ☒ Medidas proporcionales de hierros y otros enseres para armar ☒ Afilado de cortadores, cortes de hierros, con sierritas o soldaduras eléctricas, pulidas de hierros cortados. ☒ Armadura de vigas y postes. ☒ Armaduras para escaleras y losas ☒ Armaduras para zapatas y encadenados.	**10**
Encofrado Desencofrado	☒ Tipos, características y resistencia de la madera. ☒ Formas comerciales. ☒ Operaciones básicas con la madera: corte, uniones y ensamblajes. ☒ Características del hormigón. Empuje. ☒ Características geométricas y estructurales básicas de los elementos constructivos de hormigón. ☒ Encofrado de distintos elementos constructivos. ☒ Sistemas de estabilización. ☒ Sistemas de arriostramiento, apeo y apuntalamiento. ☒ Apuntalamiento y apeo de distintos elementos constructivos. ☒ Normativa de seguridad en el trabajo. ☒ Normativa de aceptación de materiales y ejecución de encofrados. ☒ Encofrar en madera: losa, escalera, pilares y vigas ☒ Preparado puntales, tablero y fondos para columna. ☒ Afilado de serruchos, aserrado de madera para encofrado, Encofrado de zapatas, encofrado de pilar rectangular, circular ☒ Encofrado de viga y losa. ☒ Encofrado de escalera de hormigón armado ☒ Tiempos de desencofrado y características que influyen en él. ☒ Fraguado del hormigón. Resistencia que adquiere. ☒ Métodos de desapuntalamiento. ☒ Métodos de desencofrado. ☒ Materiales desencofrantes. ☒ Normativa de seguridad. ☒ Desencofrar vigas. ☒ Desencofrar pilares. ☒ Desencofrar diferentes tipos de forjados. ☒ Desencofrar costeros. ☒ Tableros de pilares ☒ Losas, vigas y escaleras. ☒ Aplicar al encofrado productos desencofrantes. (Direccionado) ☒ Recuperación y limpieza de materiales utilizados. ☒ Limpieza con cepillos de alambre, eliminando los restos adheridos al encofrado.	**10**
Técnicas del Hormigón	☒ Confección de Estribos. ☒ Armados de Pilares, Vigas, Losas, Escaleras y de Muros de Hormigón ☒ Conocimiento de los Aditivos y Adiciones para la preparación del Hormigón. ☒ Verter el material hormigón en el encofrado. ☒ Conocer los tiempos de fraguado, compactación (por golpeo, por vibrado o picado con barra) para aplicarlos y conseguir un hormigón compacto y seguro. ☒ Saber cuándo añadirle agua durante el fraguado o primer endurecimiento para hidratar mejor y lograr mayor resistencia	**10**

Mamposterías	☒ Resistencia ☒ Estabilidad ☒ Aislamiento térmico ☒ Aislamiento hidrófugo ☒ Aislamiento acústico ☒ Ejecución de una pared ☒ Preparar un cimiento ☒ Revisar el replanteo ☒ Bajar el replanteo ☒ Colocar el hilo-guía ☒ Aislamiento hidrófugo ☒ Capa aisladora horizontal ☒ Capa aisladora vertical ☒ Soluciones ☒ Mortero hidrófugo ☒ Mortero asfáltico ☒ Capa aisladora vertical ☒ Paredes ubicadas en subsuelos o sótanos ☒ Muro constituído por una cámara de aire ☒ Condensación intersticial ☒ Barrera de vapor ☒ Ubicación de las capas aisladoras ☒ Paredes de bloque cerámico ☒ Ladrillos cerámicos huecos para muros no portantes ☒ Ladrillos cerámicos huecos para muros portantes ☒ Colocación de puertas y ventanas ☒ Colocación de carpintería, luego de hacer la pared ☒ Antepecho de ventanas ☒ Dinteles – Detalles ☒ El encofrado ☒ Detalle de cubierta de HºAº y Dintel de ventala ☒ Detalle de entrepiso con antepecho de ventana y dintel	**35**
Revestimientos	☒ Revestimientos y solados ☒ Solados Pétreos ☒ Solados Cerámicos ☒ Cemento ☒ Goma ☒ Solados Maderas ☒ Consistencia > dura ☒ Consistencia > blanda ☒ Capacidad > pesada ☒ Capacidad > semipesado ☒ Capacidad > liviana ☒ Propiedades ☒ Humedad y otros problemas ☒ Solado de parquet ☒ Plásticos ☒ Alfombras ☒ Aglomerados de cemento ☒ Clasificados de los revestimientos ☒ Revoques > impermeables ☒ Revoques > Jaharros ☒ Revoques > Enlucidos > Cal ☒ Revoques > Enlucidos > Yeso ☒ Revoques > Enlucidos > Simil piedra ☒ Revoques > Enlucidos > Salpicados ☒ Revoques > Enlucidos > Alisados de cemento ☒ Revestimientos > Papeles ☒ Revestimientos > Maderas ☒ Revestimientos > Metálicos ☒ Revestimientos > Plásticos	**20**

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

	☒ Cerámicos > Azulejos ☒ Cerámicos > Baldosas ☒ Cerámicos > Mayólicas ☒ Cerámicos > Gres ☒ Cerámicos > Ladrillos ☒ Pétreos > Reconstituídos > Graníticos ☒ Pétreos > Reconstituídos > Calcáreos ☒ Pétreos > Naturales > Graníticos ☒ Pétreos > Naturales > Calcáreos ☒ Pétreos > Naturales > Lajas ☒ Función sanitaria ☒ Revestimientos cerámicos	
Soldadura Nociones	☒ Introducción teórica a la soldadura. ☒ Tipos y propiedades físicas fundamentales. ☒ Diferenciación con los aceros al carbono y de baja aleación. ☒ Influencia en la soldadura. ☒ Identificación de materiales ferros y no ferros. ☒ Problemas de soldabilidad según el tipo de acero. ☒ Soldabilidad. ☒ Aplicar los diagramas de (schaeffler, wrc) para predecir y evitar los modos de fallas debido a la soldadura y condiciones de servicios. ☒ Características para la elección de materiales de aporte juntas, uniones, tipos y posiciones: códigos asme y aws. ☒ Defectos de las soldaduras. ☒ Ensayos no destructivos: Radiografías- gama grafica ultrasónico ☒ Partículas magnetizables. Líquidos penetrantes. Inspección visual. ☒ Ensayos destructivos: micrográficas. Metalografías. Replicas tratamiento técnico: técnica de precalentamiento. ☒ Conocer de instalaciones de máquinas y equipos e interpretar documentaciones técnicas.	**10**
Techado	☒ Cubiertas ☒ Cubierta de hormigón armado con techado asfáltico ☒ Cubierta con baldosa cerámica ☒ Selladores para juntas de dilatación ☒ Cubierta asfáltica con sobrecubierta horizontal ☒ Cámara de aire ☒ Barrera de vapor ☒ Detalle de colocación de tejas coloniales ☒ Detalle de colocación de tejas francesas ☒ Tejas planas ☒ Tejas de pizarra ☒ Cubiertas de chapa acanalada de hierro galvanizado ☒ Cubierta de chapa acanalada de aluminio ☒ Cubiertas autoportantes	**25**
Pinturas	☒ Pinturas ☒ Generalidades ☒ Características ☒ Tipos de pintura ☒ Pintura en pasta y el aceite ☒ Pintura sintéticas ☒ Esmaltes sintéticos ☒ Barnices ☒ Pintura al látex ☒ Pintura de caucho clorado ☒ Acabados poliuretánicos ☒ Lacas transparentes para madera ☒ Trabajos de pintura sobre mampostería ☒ Preparación de la superficie	**15**

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

	☒ Partes flojas o deterioradas ☒ Humedad ☒ Hongos y vegetación ☒ Superficies nuevas ☒ Designación de morteros ☒ Designación de hormigueros	
Noción de Instalación eléctrica	☒ Fundamentaciones ☒ Origen ☒ Generación eléctrica ☒ Tipos de conexiones ☒ Técnicas del cuidados ☒ Costo de instalación ☒ Polaridad ☒ Ailantes ☒ Conductores ☒ Cableados ☒ Tipo de corriente ☒ Acometida ☒ Partes Tablero ☒ División ☒ Líneas principales y seccionales ☒ Circuitos y líneas distributivas ☒ Montaje de toma, punto, llave interruptor ☒ Montaje de equipo fluorescente ☒ Materiales ☒ Herramientas	**10**
Total de horas		**225**

1. Equipamiento: Para la práctica (Máquinas o equipos)

Tipo	Características	Cantidad
Computadoras Multitareas	Procesador doble núcleos – Memoria DDR3 4 GB – Disco duro de 1 TB - Lector de DVD - Software de proyección c/ multimedia conectados a Internet	3
Proyector	Monitor 22 pulgadas alta resolución con cabo de conexión de 5 metros	3
Dobladora de hierro	Con plancha y manijas reforzadas, con regla graduada, diseñado para realizar toda clase de estribos. Doblar varias varillas a la vez, hasta su equivalencia de rendimiento máximo. Dobla hierro redondo 12 mm.	1
Dobladores de excéntrica	Provisto de dos excéntricas y dos casquillos de distintos diámetros, intercambiables, que permiten realizar distintos tamaños de ganchos.	2
Soldadora eléctrica	Conexión monofásica/trifásica Soldadura electrodo revestido y convencional. Regulador por conmutador Toma auxiliar de 220V, independientemente de la tensión de la red Facilidad de transporte y grandes prestaciones. Pinza portaelectrodo con cable de soldadura y conector macho Masa con cable de soldadura y conector macho Piqueta, cepillo, pantalla de mano y libro de instrucciones. Uso profesional - con el sistema de seguridad	1
Amoladora Eléctrico	Amoladora Angular de 9" con los accesorios de seguridad	2
Taladro	1 velocidad GBM - Potente motor - Ø en acero - Con empuñadura -Uso profesional - con el sistema de seguridad	2
Sensitiva	Uso profesional tamaño grande con el sistema de seguridad	1
Sierra Circular	Diámetro del disco: 9 - Sistema de extracción de polvo - línea de corte de mayor precisión, empuñadura ergonómica - Tope paralelo. Uso profesional - con el sistema de seguridad	2
Cepilladora Eléctrica	De mano para carpintería. Cuchillas reversibles de TCT - Extracción de polvo para mantener limpio el área de trabajo. Con una profundidad del corte 2mm. - Uso profesional - con el sistema de seguridad	2

Nivel laser Uso profesional	Que proyecte líneas horizontales, verticales y en cruz, a modo de escuadra de 90 grados haciendo el nivelado - Las líneas laser que nivele automáticamente en forma vertical y horizontal formando una cruz -Provisto con accesorios de pared que permite micro ajustar las líneas horizontales y verticales para mayor precisión - Con correa de suspensión para techistas y aplicaciones de altura - colgado desde cualquier punto del techo para colocaciones.	1
Hormigonera 140 litros	Hormigonera RF Pesada C/Motor 1 hp pesado.	2

Las 3 computadoras deberán estar conectadas a Internet, que son indispensables en cualquier curso de capacitación ya que los participantes podrán conocer y utilizar las herramientas de búsqueda de información y podrán conocer las nuevas tendencias e innovaciones de la construcción de obras. Las orientaciones e interpretación de planos se harán con el computador.

2. **Herramientas manuales y elementos auxiliares**

Denominación	Características	Cantidad
Flatacho	Uso profesional	10
Llana metálica liza	Uso profesional	5
Pala	De punta	5
Pala	Tipo plana	5
Cuchara albañil	Genérico	25
Azada	Genérico	5
Balde de albañil	Plástico	25
Cinta métrica	Uso profesional de 10 mts.	25
Punzón	Genérico	2
Balde para agua 20 litros	Práctico	5
Manguera para agua	50 metros	1
Manguera de nivel	15 metros	5
Hilo de ferretería	Común en rollo de 100 metros	1
Hilo de marcación	Uso profesional 100 metros	3
Tambor para agua	Plástico o metal 150 0 200 litros	2
Serrucho	Genérico	5
Nivel manual	Uso profesional	5
Plomada	Uso profesional	5
Martillo	Genérico	5
Tenazas	Genérico	5
Pinzas	Genérico	5
Reglas	De madera, long. 2 mts.	5
Escuadras de metal	Angulo de 45º, long. 30 cm.	5
Escuadras de metal	Angulo de 45º, long. 1 mts.	2
Escaleras	De aluminio, doble	2
Andamios	Madera	5
Andamios	Metal	5
Carretilla	Convención con rueda de goma	2
Pincel	Genérico	10
Rodillo	Uso profesional	5
Alargue eléctrico de 4 mm	50 metros	2
Juego de mechas	2, 4, 6, 8, 10, 12	2
Cubeta de pintura	Uso profesional	5
Estopa	Genéricos	3
Sierra cortadora de hierros	Genéricos	3
Cortadora de chapas	Uso profesional	2
Mesada de tablón	1 metro X 2.40 metro	2
Juego de llaves	Medidas milimétricas	5
Juego de mechas	Perforación	25
Visor protector	Protección ocular	2
Guantes	Reforzado para protección	2

Auricular	Protección del oído	2
Delantal	Protección corporal (con logo del MJT y SINAFOCAL)	2
Destornillar	Genérico	5
Pinza de presión	Genérico	5
Pinza de cortes	Genérico	5
Caballetes simple	Plataforma reforzada	4
Juego de mechas	2, 4, 6, 8, 10, 12	2
Extensión de línea eléctrica	Prolongador de 4 mm 100 metros cable forrado	2
Careta	Protección para soldadura(con logo del MJT y SINAFOCAL)	2
Botiquín	Equipo con los elementos de primer auxilio	1

3. Manual y Cuestionario del Curso

Material de apoyo	Características
Manual del Curso Maestro de Obra Civl	✐ El contenido del manual debe reflejar el enfoque y desarrollo de los módulos facilitando el aprendizaje de los participantes. ✐ La estructuración y distribución del contenido estarán en forma coordenadas. ✐ Los contenidos deberán ser actualizados y de fuente fidedignas. ✐ Debe contar con ejemplos; gráficos e imagen. ✐ En la tapa del manual ira inserto el logo del Ministerio de Justicia y Trabajo y del SINAFOCAL, indicando el curso, impresos en colores en cartulina de 120 gramas. ✐ Tamaño de las hojas A4 ✐ Cantidad de páginas 80 como mínimas. ✐ Números de páginas correlativos. ✐ Encuadernado ejecutivo tapa acrílico transparente y faja de cubierta en colores vivos.
Cuestionario del manual	✐ El cuestionario deberá tener preguntas relacionadas al contenido del manual del curso. ✐ Las preguntas deben ser bien formuladas para que los participantes pueda completar con facilidad. ✐ Las preguntas estarán ordenas de acuerdo al contenido del manual. ✐ Tamaño de las hojas A4. ✐ Cantidad de páginas 15 como mínimas. ✐ Números de páginas correlativos. ✐ En la tapa del manual deberán estar insertos el logo del Ministerio de Justicia y Trabajo y del SINAFOCAL, indicando el curso, todo estos deberán ser estampada en colores y hoja cartulina de 120 gramas. ✐ Encuadernado ejecutivo tapa acrílico transparente y faja de cubierta en colores vivos.
Manual Seguridad en obras	✐ El contenido del manual debe tener temas relacionados a la seguridad en obras sobre: Protección Personal, Primeros Auxilios, Movimiento de Cargas, Andamios y Plataformas de Trabajo y Accesos Temporales. ✐ La estructuración y distribución del contenido estarán en forma ejemplificada facilitando el aprendizaje de los participantes. ✐ Los contenidos deberán ser actualizados y de fuente fidedignas. ✐ Debe contar con 80% de ejemplos gráficos dando las secuencias y recomendación a seguir para prevenir los accidentes en obras. ✐ En la tapa del manual ira inserto el logo del Ministerio de Justicia y Trabajo y del SINAFOCAL, indicando el curso, impresos en colores en cartulina de 120 gramas. ✐ Tamaño de las hojas A4. ✐ Cantidad de páginas 35 como mínimas. ✐ Números de páginas correlativos.

	✐ Encuadernado ejecutivo tapa acrílico transparente y faja de cubierta en colores vivos.

Los manuales y cuestionario deberán estar en sobre de plástico transparente y sellado para ser distribuidos a los participantes. Deberán presentarse las muestras con la oferta para su evaluación.

4. Materiales de Consumo

Denominación	Especificaciones	Cantidad total

5. Videos

Denominación	Características	Cantidad
Videos	Preparación del terreno para la construcción	5
Videos	Replanteo	5
Videos	Ideas para la construcción	5
Videos	Mediciones en obras	6
Videos	Cimientos para una vivienda	5
Videos	Estructuración de una construcción	5
Videos	Fachada clásica	5
Videos	Fachada contemporáneos	6
Videos	Fachada moderna	5
Videos	Presupuesto de obra de construcción	5
Videos	La construcción moderna	5
Videos	Característica de los hierros	5
Videos	Estructura de los edificios	5
Videos	Tipos de estructura de hierros	5
Videos	Tipos de armado de hierros	6
Videos	Tipos de tejas	5
Videos	Techado con multitejas	5
Videos	Preparación previa antes del techado	5
Videos	Tipos de revoques	6
Videos	Revoque fino	5
Videos	Revoque grueso	5
Videos	Terminación de una construcción	5
Videos	Colocación de azulejos	6
Videos	Colocación de pisos	5
Videos	Tipos de revestimientos	5
Videos	Característica del cemento	5
Videos	Composición del mortero	6
Videos	La cal su composición	5
Videos	La arena tratamiento	5
Videos	Preparación de encofrados	3
Videos	Seguridad en el trabajo	5
Videos	Primeros auxilios	5
Videos	El hierro en la construcción	2
Videos	Prevención de humedad en la construcción	3
Videos	Como atar los hierros	1
videos	Organización de trabajo	5
Videos	El plano en la construcción	4
Videos	Como interpretar el plano	5
Videos	Plano de casa	2
Videos	Plano de edificio	2

Videos	Orientación laboral	5
Videos	Seguridad en la obra	5
Videos	Motivación Personal y auto estima	2
Videos	Programación neurolingüística	2
Videos	Comunicación efectiva	2
Videos	El cambio, como enfrentarlo	2
Videos	7 hábitos y la efectividad	2
Videos	La ética profesional	2
Videos	Orientación Laboral	2
Videos	Elaboración de Proyectos	5

6. **Materiales de apoyo a la enseñanza y aprendizaje**

Denominación	Características	Cantidad
Lamina	Sulfito	25
Folletos explicativos	Fotocopias	25
Planos arquitectónicos	Laminas	5
Cartulina	Pliegos	5
Marcador	Colorido	25
Tizas	Colorido	25
Catálogos	Construcción de obras	25

7. **Materiales** y útiles que se distribuirán a los participantes

Denominación	Características	Cantidad por participante
Guantes de cuero	Tamaño mediano (con logo del MJT y SINAFOCAL)	1
Cuaderno Universitario anotador	Tapa dura de 100 hojas	1
Metro	Capa de protección - 3 metros	3
Bolígrafo	Azul	1
Lápiz	Papel	1
Borrador	Tamaño mediano	1
Carpeta caja acrílica lomo 2 cm.	Con sogas laterales (con logo del MJT y SINAFOCAL)	1
Manual del Curso	Maestro de Obra Civil	1
Cuestionario del Manual	Maestro de Obra Civil	1
Manual	Seguridad en obras	1
Casco protector de obras, color amarrillo	Con logo del MJT y SINAFOCAL, el Slogan y el nombre del curso	1
Remera Pique de algodón o Pique Vicuña c/ cuello	Con logo del MJT y SINAFOCAL, Nombre del curso tamaño bien visible	1

Los materiales y útiles que serán distribuidos a los participantes estarán expuestos en un sobre de plástico transparente.
Las maquinarias y equipos, herramientas manuales y elementos auxiliares, materiales de consumo y los útiles que se distribuirán a los participantes deberán estar en su totalidad con las características solicitadas en PBC en el local donde se dictara el curso antes de 5 días del inicio para su verificación por la contratante a través de formularios predeterminados y fotos que serán comparados con la oferta y si corresponden para su posterior autorización.

INFRAESTRUCTURA

AULA TALLER DONDE SER DICTARA EL CURSO
✓ La ubicación de los computadores y proyectores deberán estar expuestos en muebles y en posición para que todos los participantes tengan acceso. ✓ Estante de herramientas metálico o de madera con puertas con cerradura y divisores para la exposición y resguardo de los mismos con una dimensión de 1.60 x 2.00 metros como mínimo donde estarán expuestos en forma ordenadas las Máquinas y equipos, Herramientas manuales y elementos auxiliares. ✓ Pizarra de dimensión mínima de 1.20 m. x 0.80 cm, como mínimo, pincel o tizas, borrador. ✓ El aula taller estará sujeto a los sistemas de seguridad y primeros auxilios; con extintor y botiquín. ✓ Los baños contaran diariamente con todos los elementos de higiene como ser; papel higiénico, jabón, toalla y otros elementos necesarios según la naturaleza del curso. ✓ Bebedero de agua con su suministro diario y vasos de plástico de 200 ml. ✓ El aula taller donde se llevara a cabo el desarrollo del curso será responsabilidad del oferente que deberá informar a la convocante para verificar la misma sí reúne las condiciones exigidas.

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

DISEÑO, FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE ABERTURAS DE ALUMINIO

MODULOS	CONTENIDOS BASICOS	DURACION (HORAS)
Desarrollo Personal	- **Test Vocacional** - **Modulo de Desarrollo Humano(Establecido por el Sinafocal)**	**25**
Interpretación de planos y normas de carpintería metálica y de PVC.	- Método de interpretación e identificación de planos(piezas elementales, ventanas de una y dos hojas móviles y montantes, ventanas de hojas móviles y fijas, puerta de una y dos hojas, venta correderas y abisagradas, barandillas, cierre para galería, esquema de ventana y de puertas) - Tablas de líneas de dibujos, su utilización en cada caso. - Coquización. - Escalas. - Secciones. - Sistema de acotación. - Despiece y preparación de materiales para ventanas con montante. - Trazado de los destajos en las pilastras para su unión en cruz con otros perfiles. - Aplicación de tablas de símbolos de soldadura. - Materiales más empleados en la construcción de puertas y ventanas. - Forma de montajes de zócalos y roda pies. - Forma de preparar destajes para ventanas con montante. - Métodos de cierre en ventanas de hojas móviles. - Agresiones de los agentes atmosféricos. Protecciones. - Tratamiento de aluminio. - Propiedades del PVC. - Técnica de verificación de soldaduras, de corrección de alaveo, de revisión de cierres y elemento de giros.	**35**
Construcción e instalación de ventanas y puertas	- Aluminio. Característica y obtenciones. - Obstruccionado. - Anodizado y sellado de perfiles de aluminio. - Lacado. - Perfiles normalizado de aluminio. - Perfiles empleados en las construcciones de ventanas. - Despiece y descuentos de los perfiles. - Manejos de tablas y catálogos de taller. - Maquinas empleadas en carpintería de aluminio. - Sistema de roscas. - Troquelado, forma de troqueles y técnica de ejecución. - Tornillería estandarizada. - Remaches: Tipos dimensiones y técnicas de remachados. - Afilados de broca y velocidades de cortes. - Accesorio empleado en la construcción de ventanas practicables, oscilobatiente de corredera. - Cepillo para cierre: Característica y forma de empleo. - Persianas, tipos y técnicas de montajes. - Normas y tipos de acristalamiento. - Calculo de dimensiones de lo diferentes elementos. - Confecciones de lista de despiece. - Construcción y colocación de ventanas con hojas fijas superior o inferior, ventana abatible, ventana oscilante, ventana corredera. - Construcción de zócalos de chapa con perfiles de hoja, T y marco practicable de aluminio. - Instalación de bisagras embutidas en perfiles de marcos. - Construcción y colocación de puertas de una, dos hojas con fijo lateral y superior, puerta corredera de dos hojas y guías para persianas.	**80**
Construcción e instalación de mamparas y cerramientos de aluminio	- Conocimiento de perfiles empleados en la construcción de cierres y mamparas. - Conocimiento y dominio de maquinas, herramientas, útiles y materiales utilizado para la instalación. - Construcción de escaparates fijos en fachadas. - Construcción y colocación de cierres de galerías, de elementos auxiliares de establecimientos y de mamparas metálicas de aluminio	**60**

Conceptos teóricos	- Qué es seguridad en el trabajo? - Presentación de los conceptos de: incidente, accidente y enfermedad ocupacional, acción y condición insegura.	**2**
Legislación	- Legislación laboral en salud y seguridad ocupacional	**4**
Sistemas de Seguridad Industrial	- OSHAS 18.001 y 5"S"	**2**
Sensibilización en la problemática de la seguridad en el trabajo.	- Discusión con el grupo: - ¿Cual es mi papel, para el logro de la seguridad en mi trabajo? ¿Cómo lo vivo? ¿Cómo lo enseño?	**2**
Evaluación y Control de Riesgos	- Discusión con el grupo: - ¿Cuáles son los principales problemas de seguridad en mi trabajo?	**2**
Control de Emergencias en el trabajo	- Acciones a tomar y elementos de un plan de emergencias.	**2**
Ejercicio Práctico	- Elaboración de un plan de emergencias	**2**
Primeros auxilios	- Conceptos básicos de primeros auxilios	**4**
TOTAL DE HORAS		**220**

Nota: Las temáticas tratadas deberán incluir contenidos relacionados con la seguridad e higiene, preservación del medio ambiente, mejora tecnológica, motivación laboral y equidad de género y otros conceptos, procedimientos que a su criterio sean importantes para el mejor desempeño del beneficiario en la actividad.

1. Equipamiento: Máquinas o equipos

Tipo	Características	Cantidad
Compresor de aire		1
Fresadora- copiadora	Semi automática	1
Ensambladora	Electro-hidráulica automática	1
Taladro	Eléctricos portátiles	1
Taladros	Neumáticos	1
Remachadoras	Neumatohidráulica	1
Electro- esmeriladora	Fija	1
Desbarbadora eléctrica	Portátil	1
Sierra de calar		1
Tronzadora	Con pedestal	1
Sierra circular ingletadora	Múltiple de sobremesa	1
Roscadora en forma de pistola		1
Prensa	Hidráulica	1
Prensa	manual	1
Tornillo de banco paralelo		1
Caballete		1

2. Herramientas manuales y elementos auxiliares.

Denominación	Características	Cantidad
Tubería flexible para aire comprimido		1
Compases		5
Escuadras y cartabones		5
Alicates universales		5
Brocas	De diferentes medidas	5
Buriles		5
Cinta métricas		5
Cinceles		5
Calibres pie de rey		5
Destornilladores		5
Flexometros		5
Gatos de aprietes	Tipos carpintero	5
Gira machos		5
Limas	Diferentes tipos	5
Juegos de llaves		5
Martillos de bola		5
Mazo de plástico		5
Niveles de precisión media		5

Presillas de aprietes		5
Plomada		5
Reglas		5
tenazas		5
Remachadora	Manual	5
Machos y terrajas	De diferentes medidas.	5
Transportadores de ángulos		5
Trácteles		5
Arco de sierra		5
Abrazaderas		5

3. Materiales de Consumo

Especificación	Unidad de Medida	Cantidad por Beneficiario
Cristales para puertas y ventanas.	METROS	1
Remaches.	UNID.	50
Tornillos normales y autorroscantes.	UNID.	50
Accesorio para aluminios	UNID.	5
Aislante térmico	METROS	2
Bisagra	UNID.	10
Cerraduras	UNID.	2
Chapas de aluminio lisa y onduladas	METROS.	2
Escuadra de refuerzo	UNID.	1
Felipillo de aluminios	UNID.	1
Herrajes para aluminio	UNID.	1
Hojas de cierra	UNID.	1
Junquillos	UNID.	
Manilla para puertas y ventanas	UNID.	1
Material de dibujos	UNID.	1
Pegamento para hermetizar aluminio	UNID.	1
Perfiles de aluminio para carpintería en general	METROS.	1
Rollos de juntas de gomas	METROS	2
Ruedas deslizante	UNID.	2
Silicona	UNID.	1
Sellantes y materiales para juntas	UNID.	1
Botas de protección	PARES	1
Guantes de protección	PARES	1
Delantales de cuero- cromo con peto y cinturón.	UNID.	1

Obs.: La cantidad de materiales e insumos deberá adecuarse a lo requerido para la práctica en grupo de 5.

4. Materiales de apoyo a la enseñanza y aprendizaje

Denominación	Características	Cantidad
Proyector de transparencia y día positivas		1
Equipo de video		1
Pizarra portátil		1
Fotocopias	De cada modulo	25

5. Materiales y útiles que se distribuirán a los participantes

Denominación	Características	Cantidad por Participante
Hojas para dibujos		20
Lápices para dibujos		1
Cuaderno		1

INSTALADOR DE MAMPARAS DIVISORIAS, CIELO RASO Y DRY WALL

MODULOS	CONTENIDOS BASICOS	DURACION (HORAS)
Introducción	- **Test Vocacional** - **Desarrollo Personal (Establecido por el Sinafocal)**	**25**
Módulo I Interpretación de Planos. Matemática Básica. Nociones Básicas de Instalación.	- **Las nociones básicas** - Las líneas fundamentales - Como ubicarse frente a un plano o Croquis - **Simbología básica** - Formas de visualización: plantas, alzados, secciones - **Aspectos Generales:** - Las Escalas - El conocimiento de las dimensiones a través del plano - Significado de los diferentes tipos de trazos - Acotación - **Diferentes Tipos de cotas** - **Simbología:** - Tipos de trazos y rayados - Símbolos sanitarios - Símbolos del equipamientos - Símbolos de instalaciones - Simbología en estructura; etc. - Detalles y acotaciones escritas - Planos de Replanteos: - Denominación de locales - Líneas de referencias - Ejes de replanteo - Detalles de materiales - Planos en CAD.(ejemplo) - Niveles - **Matemática Básicas:** - Operaciones básicas - Razón y proporción - Reglas de tres - Elementos Geométricos - Perímetros - Área - **Unidad de Medida** - Nociones Básicas de Instalación: - Como realizar mediciones en proyecto y en obra. - Como obtener el nivel y encuadre. - Limpiezas de útiles y herramientas - Normativas de seguridad e higiene en el trabajo	**30**
Módulo II Teoría Maquinaria y herramientas Procesos	- **1 Introducción al curso de divisorias de ambientes** : - Introducción al sector - Actividades que abarca al sector - Ocupación y mercado de trabajo - Perspectivas de empleo y formación - **2 Generalidades:** - Descripción del sistema - Ventajas del sistema - Tipos de placas. (MSO y Fibraroc) - Tipos de perfilerías utilizadas en chapa - Tipos de perfilerías utilizadas en aluminio - Elementos de fijación y accesorios - **3 Herramientas utilizadas:** - Tijera hojalatera. (Con perfilaría de chapa) - Rotopercutora - Remachadora - Sierra circular - Tornillador - Escuadra - Nivel (regla y manguera) - Sierrita - Plomada	

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

	- Sierra circular ingletadora - Saca bocado - **4 Preparación y colocación de las divisorias** - Con perfilaría de chapa - Adecuada colocación de perfilaría - Correcto corte, encastre y fijación de estructura y placas - Ensamblaje y colocación de puertas - Colocación de perfilería para albergar vidrios - Con perfilería de aluminio - Perfilería para divisorias convencionales (Standard) - Correcto corte, encastre y fijación de estructura y placas - Ensamblaje y colocación de puertas - Colocación de perfilería para albergar vidrios Perfilaría para divisorias especiales. (con columnas y zócalos - Correcto corte, encastre y fijación de estructura y placas	**18**
Módulo III **Transporte de materiales Seguridad e Higiene**	- Transporte, recepción y almacenamiento de materiales. Correcto traslado placas de forma individual y por paletas - Correcto almacenamiento y estibado de placas - Correcto acopio de placas en forma manual y mecánica - Protección contra daños y condiciones ambientales - Protección contra daños y condiciones ambientales - Seguridad e Higiene. - Protección personal Conservación y mantenimiento de herramientas útiles y maquinarias empleadas Organización y limpieza de herramientas y restos de materiales - Seguridad en la manipulación de materiales	**2**
Herramientas y equipos Modulo IV	- **Introducción al Dry Wall** - Introducción al sector. - Actividades que abarca el sector. - Ocupación y mercado de trabajo. - Perspectiva de empleo y formación. - Generalidades - **Placas de yeso** - Concepto y composición de las placas de yeso acartonado. - Tipos de placas sus propiedades. - Resistencia mecánica y limitaciones. - Ventajas del sistema y sus diferencias con la construcción húmeda. - **Elementos estructurales** - Tipos de perfilaría utilizada. - Cortes colocación y empalmes. - Elementos de fijación. Tornillos. - Conceptos básicos de instalación de tornillos - **Elementos de Terminación** - Masillas. Tipos. - Conceptos básicos de aplicación. - Cintas. Tipos. - Cantonera, ángulo de ajuste, buña perimetral Z y buña panel. - **Elementos Adicionales.** - Aislamiento acústica. - Aislamiento Térmico. - Protección ante la acción del fuego. - Aplicaciones en ambientes húmedos. - **Planillas de peso y consumo por m 2 de materiales.** - Planilla de peso de placas por tipo. - Planilla de peso de elementos estructurales por tipo. - Tiempo de ejecución estimativa. - Consumo de materiales por m 2 estimativos - **Herramientas utilizadas.** - Tijera hojalatera. - Rotopercutora. - Remachadora. - Trincheta. - Serruchin. - Atornilladora.	**18**

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

	- Porta masilla, y espátulas varias. - **Tabiques.** - Concepto. - Tipos de tabiques. (Simple, doble, media.) - **Revestimientos** - Concepto - Tipos de tabiques simples dobles, media pared real especial. - Detalles técnicos - Secuencia de Armados - **Cielorrasos** - Tipo de cielorraso	
Conceptos teóricos	- Qué es seguridad en el trabajo? Presentación de los conceptos de: incidente, accidente y enfermedad ocupacional, acción y condición insegura.	**2**
Legislación	- Legislación laboral en salud y seguridad ocupacional	**4**
Sistemas de Seguridad Industrial	- OSHAS 18.001 y 5"S"	**2**
Sensibilización en la problemática de la seguridad en el trabajo.	- Discusión con el grupo: ¿Cual es mi papel, para el logro de la seguridad en mi trabajo? ¿Cómo lo vivo? ¿Cómo lo enseño?	**2**
Evaluación y Control de Riesgos	- Discusión con el grupo: ¿Cuáles son los principales problemas de seguridad en mi trabajo?	**2**
Control de Emergencias en el trabajo	Acciones a tomar y elementos de un plan de emergencias.	**2**
Ejercicio Práctico	- Elaboración de un plan de emergencias	**2**
Primeros auxilios	- Conceptos básicos de primeros auxilios	**6**
TOTAL DE HORAS		**115**

Nota: Las temáticas tratadas deberán incluir contenidos relacionados con la seguridad e higiene, preservación del medio ambiente, mejora tecnológica, motivación laboral y equidad de género y otros conceptos, procedimientos que a su criterio sean importantes para el mejor desempeño del beneficiario en la actividad.

1. Equipamiento: máquinas o equipos

Tipo	Características	Cantidad
Pistola selladora	Eléctrica	1
Cortador circular	Eléctrico	1
Cortadora	Eléctrica	1
Pistola Atornilladota	Eléctrica	1

2. Herramientas manuales y elementos auxiliares

Denominación	Características	Cantidad
Esquinero de resorte		1
Divisor o compás		3
Martillo		5
Lijador	Lima grueso	2
Serrucho		2
Regla T		2
Metro Plegable		3
Cinta Metálica		2
Soportes		3
Cuchilla		2
Serrucho para cerraduras	Para corte recto	1
Espátula		1
Lijador de mano		1

3. Materiales de Consumo

Presentar los materiales de consumo de acuerdo al tipo de construcción donde será utilizado.

4. Materiales de apoyo a la enseñanza y aprendizaje

Denominación	Características	Cantidad
Folletos instructivos		25

5. Materiales y útiles que se distribuirán a los participantes

Denominación	Características	Cantidad por participante
Cuadernos	20 hojas	1
Lápiz	De madera	1
Bolígrafo		1

SOPORTE VITAL EN TRAUMA
(PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS)

MODULOS	CONTENIDOS BASICOS	DURACION (HORAS)
Formación Humana Integral y Orientación Laboral	- Orientación Laboral. - Temas de Seguridad e Higiene. - Preservación del Medio Ambiente. - Mejoras Tecnológicas. - Motivación Laboral. - Equidad de Género. - Relaciones Humanas y Públicas. - Valores (responsabilidad – Honestidad, etc.) - Autoestima.	**25**
Identificar una Escena Peligrosa	- Que son los Primeros Auxilios-Introducción. - Contenidos fundamentales que se desarrollan en la especialidad. - Beneficios a la comunidad. - Técnicas para identificar una escena peligrosa. - Alertas al sistema de emergencias.	**10**
Medidas de seguridad Básica	- Conceptos fundamentales sobre las diferentes medidas de seguridad. - Medidas de seguridad a ser adoptadas en las diferentes escenas de incidentes. - Equipos y elementos a ser utilizados, su caracterización y demostraciones prácticas.	**10**
Autonomía Básica	- Nociones fundamentales de anatomía. - Posición anatómica. - Regiones corporales. - Divisiones de las extremidades. - Cavidades corporales. - Situaciones de traumas frecuentes según incidentes.	**15**
Evaluación Inicial y Complementaria	- Evaluación inicial teórico/práctica. - Evaluación complementaria teórico/práctica. - Toma de signos vitales. Teórico/práctico. - Examen físico detallado. Teórico/práctico.	**15**
RPC y Ovace	- RCP - Reanimación Cardio Pulmonar. Teórico/práctico. - Ovace - obstrucción de la vía aérea. Teórico7práctco.	**15**
Atención a Hemorragias	- Nociones básicas. - Identificación de los tres tipos de hemorragias. - Atención pre - hospitalar de hemorragias. Teórico/práctico.	**15**
Atención a Fracturas Óseas	- Identificación de los tipos de fracturas óseas. - Atención pre – hospitalar de fracturas óseas. Teórico/práctico	**15**
Atención a Quemaduras	- Conceptos básicos. - Tipos de quemaduras. - Atención pre – hospitalar de quemaduras. Teórico/práctico.	**10**
Como Trasladar a Pacientes	- Tipos lesiones. Traslado de pacientes con distintos tipos de lesiones. Teórico/práctico. - Diferentes medios utilizados para el traslado de pacientes.	**10**
TOTAL DE HORAS		**140**

Nota: Las temáticas tratadas deberán incluir contenidos relacionados con la seguridad e higiene, preservación del medio ambiente, mejora tecnológica, motivación laboral y equidad de género y otros conceptos, procedimientos que a su criterio sean importantes para el mejor desempeño del beneficiario en la actividad.

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

1 Equipamiento: Máquinas o equipos

Tipo	Características	Cantidad
Computadora	Con salida VGA, memoria de 2 Gb, 14".	1
Papel	sulfito blanco	100
Papelografo	De madera portátil	1
Pizarra	Acrílico o de madera	1
Cañón proyector	De 3000 lúmenes con entrada de video digital y audio, entrada VGA	1
Tablones	con manteles blancos	5
Guantes	De látex	25
Tapabocas	descartables	25
Alcohol	Para uso medico	2 litros
Muñecos	Para RCP	3
Ambulancia	Totalmente equipada	1
Kit de salto	Gasas, baja lengua, equipo toma presión, termómetros, collarines cervicales, gasa adhesiva grande (2), vendas de distintos tamaños (3 c/u), corbatas triangulares (10), tablillas de maderas.	3 cada uno
Inmovilizadores	De codo, de cuello, de piernas	5
Tabla espinal	De madera	3
Férula	madera, metal, cartón u otros elementos, rígido o flexible	3

2 Materiales y útiles que se distribuirán a los participantes

Denominación	Características	Cantidad por Participante
Bolígrafos	Negro o azul	1
Cuadernos	50 Hojas	1
Manuales	Fotocopia anillada	1

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

ASISTENTE GERENCIAL INFORMATICO

Módulos	Contenidos	Duración (horas)
Formación Humana Integral y Orientación Laboral **Aplicación Recurso Internet**	Módulo establecido por el SINAFOCAL	**25**
Introducción a la Gerencia Empresarial **Aplicación Recurso Internet**	1. Introducción 2. Naturaleza de la Gerencia 3. La Gerencia como Profesión 4. La Gerencia como ciencia o arte 5. Definición de Gerencia 6. Niveles de la Gerencia 7. Gerencia Tradicional Vs Gerencia Del Futuro 8. Gerencia de Tecnologías de la Información 9. Sistemas de Información 10. Aplicación de los SI en la estrategia de la organización 11. Tecnologías de información para los negocios hardware y software 12. Telecomunicaciones y redes en los negocios 13. Infraestructura y Sistemas para la Toma de Decisiones 14. Redes internacionales internet e intranet 15. Administración de bases de datos 16. Tipos de Sistemas de Información 17. Sistemas de soporte a la toma de decisiones de grupo 18. Sistemas expertos en los negocios 19. Administración del desarrollo de sistemas Desglosar el modulo con enfoque que se desarrollara	**20**
Mecanografía **Aplicación Procesador de Texto**	*1.* Reconocimiento del teclado. *2.* Posiciones adecuada para trabajar. *3.* Ejercicios en Procesador de Texto. *4.* Ejercicios fila media. *5.* Ejercicios fila superior. *6.* Ejercicios fila inferior. *7.* Adquisición de velocidad alfabética. *8.* Adquisición de velocidad numérica. *9.* Adquisición de velocidad alfanumérica. *10.* Ejercicios de Pulsación *11.* La fila guía *12.* Combinando fila guía con fila superior *13.* Combinando filas guías, superior e inferior *14.* Programas de Velocidad. *15.* Correspondencia: Memorando – Carta- Recibo – Currículo Vital. *16.* Ejercicios de velocidad *17.* El teclado numérico *18.* Ejercicios con copiado visual de textos. *19.* Ejercicios con dictado de textos. Ejercicios de velocidad con dictado de textos. Ejemplificar y fundamentar los ejercicios de aplicación práctica que desarrollaran los alumnos	**20**

Trabajo en Redes y Equipos **Administrador de Programas**	1. Administrador de programas 2. Función 3. Plataforma 2. Escritorio. 2.1. Componentes del escritorio. 2.1.1. Barra de tareas 2.1.1.1 Botón inicio 2.1.1.1.1 Ayuda, buscar y ejecutar. 2.1.2 Íconos de acceso directo 2.2. Abrir una aplicación. 2.1.1. Ventana 2.1.2. Elementos y manipulación de la ventana. 3.5. Copiar, mover y pegar imagen 4. Equipo y Explorador de Windows 4.1. Unidades de almacenamiento 4.1.1. Formatear un disco 4.1.2. Tipos de archivo 4.1.2.1. Archivos especiales. 4.1.2.1.1. Por lotes 4.1.2.1.2. Programa 4.1.2.1.3. Sistema 4.1.2.2. Archivos generados por el usuario 4.2. Crear carpetas 4.3. Manipulación de archivos y carpetas 4.3.1. Copiar, enviar a.. , mover y eliminar 4.3.2. Cambiar nombre 4.3.3. Buscar archivos y carpetas. 4.3.4. Organizar iconos. 4.3.5. Propiedades 5. Herramientas de Sistema 5.1. Scandisk 5.2. Desfragmentador 5.3. Tareas programadas 6. Utilerías 6.1. Comprimidor de archivos Desglosar el trabajo de aplicación practico y los ejercicios pedagógicos que se realizara en Redes LAN Comando de voz 7. Reconocimiento de voz 7.1. Comando de voz 7.2. Práctica sin el teclado y mouse	**20**
Recurso **I N T E R N E T** **Módulo de Aplicación**	1. Acceso a Internet 1.1. Aspectos básicos de redes 1.2. Funcionamiento y estructura de Internet. 1.3. Servicios que ofrece Internet. 1.4. Conexión a Internet. 2. Internet Explorer 2.1. Visitando las primeras páginas 2.2. Internet Explorer 2.3. Barra de herramientas 2.4. Los favoritos 2.5. Opciones de Internet 2.6. Menús de Internet Explorer 3. Búsqueda de información 3.1. Portales en Internet 3.2. Concepto de buscador	

	4. Utilización básica de Google 1. Introducción: Correo electrónicos. 2. Registrar, obtener un correo gratis. 3. Bandeja de entrada: Presentación. 4. Enviar un mensaje. 5. Enviar y Recibir mensajes. 6. Responder y reenviar mensajes. 7. Eliminar un mensaje. 8. Adjuntar Archivos a un mensaje. 9. Crear o incluir una firma. 10. Contactos: Presentación. 11. Crear un nuevo contacto, Modificar los datos de un contacto. 12. Contactos de la misma organización. 13. Eliminar un contacto. 14. Enviar un mensaje a un contacto. 15. Modo de visualizar los contactos. 16. Imprimir una lista de contactos.	
Redacción Comercial **Aplicación Procesador de Texto**	**Redacción comercial** Hoy la comunicación es vital para ser considerado un individuo competente. Desde el punto de vista de la escritura todos deberíamos poder redactar una carta, ya sea por correo tradicional o electrónico, redactar cualquier clase de documentos, ya sea una carta de reclamo, una petición laboral, una nota de saludo, un memorándum, etcétera. Desglosar el contenido del módulo redacción comercial con se desarrollaran y el enfoque práctico. 1.Introducción Procesador de texto y palabras su importancia en las empresas actuales 1.1 ¿Qué es un Procesador de palabras? 1.2 Word 1.3 Iniciar Word 1.4 Descripción de la Pantalla Principal 1.5 Barra de menús 1.6 Barra de herramientas 1.7 Regleta 1.8 Botones de vistas 1.9 Barra de estado 1.10 Punto de inserción (cursor), Marca de fin de párrafo y Marca de fin de documento 1.11 Creación de un documento 1.12 Caracteres no imprimibles 1.13 Modo de inserción y modo de sobreescritura 1.14 Movimiento deL punto de inserción 1.15 Corrección y borrado del texto 1.16 Guardar un archivo 1.17 Cerrar archivo 1.18 Salir de Word 2. Edición de Texto 2.1 Abrir un archivo 2.2 Selección de Texto 2.3 Copiar, Cortar y Pegar 2.4 Menú rápido 2.5 Mover y Copiar con Word 2.6 Pegado Especial 2.7 Deshacer y Repetir acciones 2.8 Buscar un texto	**20**

	2.9 Reemplazar texto 2.10 Autotexto 3. Corregir el texto 3.1 Introducción 3.2 Idioma 3.3 Ortografía y Gramática 3.4 Sinónimos 3.5 Guiones 3.6 Contar palabras Autocorrección 3.7 Revisiones 4. Formato al Carácter 4.1 Introducción 4.2 Formato a los caracteres 4.3 Cambiar mayúsculas 4.4 Letras capitales 5. Formato al Párrafo 5.1 Formato a los párrafos 5.2 Bordear y Sombrear 5.3 Tabuladores 5.4 Números y Viñetas 6. Tablas 6.2 Introducción 6.3 Inserción de una Tabla 6.4 Escribir datos en las Tablas 6.5 Dibujar una Tabla 6.6 Añadir celdas a una tabla 6.7 Eliminar celdas a una tabla 6.8 Ancho de columnas y altura de las filas 6.9 División de una tabla y división de una celda 6.10 Juntar el contenido de las celdas 6.11 Convertir texto a tabla 6.12 Convertir tablas a texto 6.13 Inserción de fórmulas en las tablas 6.14 Encabezados de la tabla 6.15 Ordenar contenido de la tabla 6.16 Formato a la tabla 7. Formato de la hoja 7.1 Diferentes formas de ver un documento 7.2 Zoom 7.3 Columnas 7.4 Encabezados y Pies de pagina 7.5 Notas al pie 7.6 Configuración de la página 8. Inserción 8.1 Introducción 8.2 Insertar Salto 8.3 Números de página 8.4 Comentario 8.5 Fecha y hora 8.6 Símbolos 8.7 Archivo 8.8 Cuadro de Texto 8.9 Imagen 8.10 Objeto 8.11 Objetos de Word	

	8.12 Objetos de otras aplicaciones 9. Formato con Estilos 9.1 Estilos 9.2 Copiado de formatos y estilos 10. Plantillas 10.1 Introducción 10.2 La plantilla NORMAL.DOT 10.3 Plantillas de Word 10.4 Plantillas creadas por el usuario 10.5 Autoformato 10.6 Autoresumen 11. Impresión 11.1 Introducción 11.2 Vista preliminar 11.3 Imprimir documento 11.4 Asistente para cartas 11.5 Impresión de documentos personalizados (Combinar correspondencia) 12. Word en Internet e Intranet 12.1 Introducción 12.2 Las direcciones en la red 12.3 URL 12.4 Intranet 12.5 Hipervínculos 12.6 La barra de herramientas Web 12.7 Publicación	
Atención al Cliente **Aplicación Recurso Internet**	1. EL CLIENTE 2. Como debe ver al cliente 3. Conocer al cliente 4. ¿Porqué se pierden los clientes? 5. Las Grandes Empresas y el servicio al consumidor 6. El Servicio 7. Características del servicio 8. Atención al Público 9. La comunicación efectiva 10. El uso del teléfono 11. La habilidad de escuchar 12. La habilidad de preguntar 13. El trato con el cliente 14. La Excelencia Desglosar el contenido del módulo Atención al Cliente con la aplicación de recursos internet	**20**
	1. Introducción a la planilla electrónica de las empresas de uso actuales. Forma de aplicar las formulas y formatos avanzado. 1.1. ¿Qué es una hoja de cálculo? 1.2. MS Excel 1.3. Iniciar MS Excel 1.4. Descripción de la Pantalla Principal 1.5. Barra de menús 1.6. Barra de herramientas 1.7. Barra de fórmulas 1.8. Encabezados de filas y columnas y Líneas de división 1.9. Etiquetas de hojas	

Planilla Electrónica **Aplicación Hoja de Calculo**	1.10. Barra de estado 1.11. Libros y hojas 1.12. Movimiento a través de la hoja 1.13. Seleccionar 1.14. Captura de información en las celdas 1.15. Seleccionar y capturar 1.16. Guardar un archivo 1.17. Cerrar archivo 1.18. Salir de MS Excel 2. Edición de Celdas Abrir un libro 2.1. Copiar, Cortar y Pegar 2.2. Menú contextual 2.3. Mover y copiar con MS Excel 2.4. Pegado especial 2.5. Vínculos 2.6. Pegar hipervínculos 2.7. Llenar y Autollenar 2.8. Borrar 2.9. Deshacer y repetir acciones 2.10. Buscar un texto 2.11. Reemplazar texto 2.12. Autocorrección 2.13. Ortografía 2.14. Uso compartido de archivos 2.15. Control de cambios 2.16. Aceptar o rechazar los cambios 2.17. Combinar libros compartidos 2.18. Comentarios 3. Fórmulas 3.1. ¿Qué es una fórmula? 3.2. Creación de una fórmula 3.3. Prioridades de los operadores 3.4. Direccionamiento de celdas 4. Formatos 4.1. Formato a las celdas 4.2. Proteger hojas y libros 4.3. Menú Contextual 4.4. Altura de la fila 4.5. Ancho de la columna 4.6. Formato con Estilos 4.7. Autoformato 4.8. Formatos condicionales 5. Inserción 5.1. Inserción de celdas 5.2. Inserción de filas 5.3. Inserción de columnas 5.4. Mensajes de error 5.5. Eliminar celdas, filas y columnas 5.6. Manejo de las hojas 5.7. Insertar una imagen 5.1. Insertar un mapa 5.2. Objeto 5.3. Dibujando en MS Excel 6. Funciones 6.1. Importancia de las funciones 6.2. ¿Cómo utilizar funciones?	**30**

	6.3. Autocorrección de fórmulas 6.4. Nombres 7. Gráficas 7.1. Creación de una gráfica 7.2. Asistente para gráficos 7.3. Formato al gráfico 7.4. Agregar datos a un gráfico 7.5. Otras opciones de formato 7.6. Formato para gráficas de tercera dimensión 8. Bases de Datos 8.1. Ordenar datos 8.2. Filtros 8.3. Filtros avanzados 8.4. Ficha 8.5. Subtotales 9. Impresión 9.1. Preparar página 9.2. Presentación preliminar 9.3. Impresión Desglosar y nombrar los tipos de planillas con sus respectivas formarlas aplicables	
Correspondencia Empresarial **Aplicación Procesador de Texto**	**Correspondencia Empresarial** Correspondencia Empresarial con Aplicaciones a Word forma al alumno para manejar las diferentes clases de documentación que se emplean en la comunicación interna y externa en el ámbito empresarial. Que enseña la aplicación de estos métodos al procesador de textos Word de forma dinámica, de manera que el alumno puede desarrollar de forma personalizada en su entorno de trabajo. Desglosar el contenido del módulo como se llevara a cabo para lograr el objetivo. Citar los tipos de documentos de comunicación que los alumnos aprenderán. Estos documentos de comunicación los alumnos deberán practicar enviarlos por correo electrónico.	**25**
Informes y Presentaciones	1. Introducción Informes y presentación empresariales 1.1. ¿Qué es una herramienta de presentación? 1.2. MS PowerPoint 1.3. Iniciar MS PowerPoint 1.4. Descripción de la Pantalla Principal 1.5. Las Vistas 1.6. Elementos de la Presentación 1.7. El Patrón 1.8. Guardar una presentación 1.9. Cerrar una Presentación 1.10. salir de MS PowerPoint 2. Creando una presentación 2.1. Crear una presentación nueva 2.2. El Asistente para autocontenido 2.3. Usar una plantilla 2.4. Presentación en blanco 2.5. Texto de la diapositiva 2.6. Generar una nueva diapositiva	**20**

Aplicación Presentaciones Graficas	2.7. Comentarios en una presentación 2.8. Para Añadir Dibujos 2.9. Manipulación de las imágenes 2.10. Formato a la imagen 3. Dibujando en MS PowerPoint 3.1. Descripción de cada herramienta 3.2. Cambiando los atributos de los objetos 3.3. Fondo de la diapositiva 3.4. Combinación de colores de la diapositiva 4. Editando los objetos 4.1. Seleccionar múltiples objetos 4.2. Copiar, Cortar y Pegar 4.3. Menú contextual 4.4. Pegado especial 4.5. Pegar como hipervínculo 4.6. Eliminar un objeto o una diapositiva 4.7. Zoom 4.8. Edición de un dibujo a mano alzada 4.9. Mostrar Regla y Guías 4.10. El orden de apilamiento de los Objetos 4.11. Agrupando y desagrupando objetos 4.12. Dibujando con Precisión 5. Manipulando texto 5.1. Formato a los caracteres 5.2. Alineación 5.3. Sangrías 5.4. Viñeta 5.5. Cambiar mayúscula 5.6. Interlineado 5.7. Tabuladores 5.8. Buscar un texto 5.9. Reemplazar texto 5.10. Reemplazar fuentes 5.11. Idioma 5.12. Revisar Ortografía 5.13. Tareas por realizar 6. Inserción 6.1. Fecha, Hora y Número de diapositiva/ Encabezado y pie de página 6.2. Diapositivas de un archivo 6.3. Imagen 6.4. Objeto 6.5. Objetos 6.6. Sonido y Película 7. Presentación en pantalla 7.1. Creando una presentación en pantalla 7.2. Controles durante la presentación 7.3. Diapositiva Oculta 7.4. Manejo de la presentación 7.5. Preparar la transición 7.6. Ocultar diapositiva 7.7. Opciones de una presentación 7.8. Animación 7.9. Presentación personalizada 8. Presentaciones en papel y presentaciones portátiles 8.1. Configuración de diapositiva 8.2. Impresión 8.3. Presentaciones portátiles 9. PowerPoint en Internet e Intranet 9.1. Las direcciones en la red 9.2. URL	

	9.3. Intranet 9.4. Hipervínculos 9.5. La barra de herramientas Web 9.6. Publicación Desglosar el contenido del módulo como se llevara a cabo para lograr el objetivo. Citar los tipos de documentos de informe que los alumnos aprenderán.	
Bases de Datos y Procesos de informes	Elementos básicos 1.1. Arrancar y cerrar Access 1.2. La pantalla inicial Trabajar con dos programas a la vez 1.3. Las barras 1.4. La ayuda Crear, abrir y cerrar una base de datos 2.1. Conceptos básicos de Access 2.2. Crear una base de datos Conceptos básicos de Access 2010 El Panel de navegación 2.3. Cerrar la base de datos 2.4. Abrir una base de datos Crear tablas de datos 3.1. Crear una tabla de datos 3.2. La clave principal Tipos de datos El asistente para búsquedas 3.3. Guardar una tabla 3.4. Cerrar una tabla Modificar tablas de datos 4.1. Modificar el diseño de una tabla en Vista Diseño 4.2. Modificar el diseño de una tabla en Vista Hoja de Datos 4.3. Introducir y modificar datos en una tabla 4.4. Desplazarse dentro de una tabla Introducir datos en una tabla 4.5. Buscar y reemplazar datos Propiedades de los campos 5.1. Introducción 5.2. Tamaño del campo 5.3. Formato del campo 5.4. Lugares decimales 5.5. Máscara de entrada 5.6. Título Personalizar formato de los campos Personalizar máscaras de entrada 5.7. Valor predeterminado 5.8. Regla de validación 5.9. Texto de validación 5.10. Requerido 5.11. Permitir longitud cero 5.12. Indexado El Generador de expresiones Los índices Las relaciones 6.1. Crear la primera relación Conceptos básicos sobre relaciones Integridad referencial 6.2. Añadir tablas a la ventana Relaciones 6.3. Quitar tablas de la ventana Relaciones 6.4. Modificar relaciones 6.5. Eliminar relaciones	**20**

	6.6. Limpiar la ventana relaciones 6.7. Mostrar relaciones directas 6.8. Visualizar todas las relaciones Las consultas 7.1. Tipos de consultas 7.2. Crear una consulta 7.3. La Vista Diseño 7.4. Añadir campos 7.5. Definir campos calculados Formar expresiones 7.6. Encabezados de columna 7.7. Cambiar el orden de los campos 7.8. Guardar la consulta 7.9. Ejecutar la consulta 7.10. Modificar el diseño de una consulta 7.11. Ordenar las filas 7.12. Seleccionar filas Las condiciones 7.13. Consultas con parámetros 7.14. Las consultas multitabla 7.15. Combinar tablas 7.16. La composición externa Las consultas de resumen 8.1. Definición 8.2. Las funciones de agregado 8.3. Agrupar registros 8.4. Incluir expresiones 8.5. Incluir criterios de búsqueda Las consultas de referencias cruzadas 9.1. Introducción 9.2. El asistente para consultas de referencias cruzadas 9.3. La Vista Diseño Las consultas de acción 10.1. Consultas de creación de tabla Eliminar mensajes de confirmación Habilitar el contenido de la base de datos 10.2. Consultas de actualización 10.3. Consulta de datos anexados 10.4. Consulta de eliminación Los formularios 11.1. Crear formularios 11.2. El asistente para formularios 11.3. Editar datos de un formulario 11.4. La Vista Diseño de formulario 11.5. La pestaña Diseño de formulario 11.6. Temas La hoja de propiedades Propiedades del formulario 11.7. El grupo Controles 11.8. Subformularios 11.9. Trabajar con controles 11.10. Organizar y ajustar controles Los informes 12.1. Introducción 12.2. Crear un informe 12.3. El asistente para informes 12.4. La vista diseño de informe 12.5. La pestaña Diseño de informe 12.6. El grupo Controles 12.7. Agrupar y ordenar 12.8. Imprimir un informe	

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay

	12.9. La ventana Vista preliminar Describir el tipo de base de dato y el formato que los alumnos aprenderán	
Total de Horas		**220**

1. **Equipamiento: Computadoras Personales**

Tipo	Características	Cantidad
Computador Personal Utilización a través de comando de voz	Placa madre	25
	Procesador doble núcleo	
	Memoria DDR3 de 4GB	
	Grabador de DVD	
	Webcam; alta definición	
	Equipo multimedia micrófono con auricular	
	Monitor LCD de alta resolución; 22 Pulgadas	
	Disco Duro; 1 TB	
	Fuente real de alimentación de 500 W.	
	Mouse	
	Teclado de distribución en idioma español	
	Adaptador Wireless	
Impresoras	Laser	2
Impresoras	Multifuncional chorro tinta	2
Impresora	Matricial	1
Pizarra electrónica	42 Pulgadas Alta definición, controladores y señalador laser	1
Notebook	Procesador Doble núcleo, Pantalla de 15 pulgadas que estará conectado a la pizarra electrónica.	1
Router	Wireless alto desempeño y potencia	1
Cámara fotográfica	Alta definición conexión USB	1
Video filmadora	Alta definición conexión USB	1

1.1 Software a ser utilizado

Denominación	Características	Cantidad
Software	Sistema Operativo Protocolo de Redes LAN	1 p/ PC
Software	Procesador de Texto	1 p/ PC
Software	Hoja de Calculo	1 p/ PC
Software	Presentaciones Graficas	1 p/ PC
Software	Base de datos	1 p/ PC
Software	Google Earts	1 p/ PC
Software	P/ Internet y Multimedia varios	1 p/ PC
Software	Messenger 2011	1 p/ PC
Software	Nero Express	1 p/ PC
Software	Lector de texto	1 p/ PC
Software	Antivirus NOD32	1 p/ PC
Acceso a Internet	Banda ancha	1 p/ PC

2. **Carpeta Guía del Aplicativo que será utilizado en el curso**

Denominación	Características	Cantidad
Carpeta Guía del Aplicativo Mecanografía	Las lecciones deben tener las secuencias del teclado y las técnicas suficientes para el aprendizaje en el tiempo establecido.	26
Carpeta Guía del Aplicativo Correspondencia	Los trabajos didácticos para las actividades prácticas, modelos de documentos de comunicación empresarial estos trabajos los alumnos deben realizar en forma secuencial en clase y guardar en Pendrive.	26

Carpeta Guía del Aplicativo Procesador de Texto	Los trabajos didácticos para las actividades prácticas, deben tener todas las opciones y formatos que el aplicativo ofrece siguiendo el contenido programático. Estos trabajos los alumnos deben realizar en forma secuencial en clase y guardar en Pendrive.	26
Carpeta Guía del Aplicativo Planilla Electrónica	Los trabajos didácticos para las actividades prácticas, deben tener todas las opciones y formatos que el aplicativo ofrece siguiendo el contenido programático. Estos trabajos los alumnos deben realizar en forma secuencial en clase y guardar en Pendrive.	26
Carpeta Guía del Aplicativo Informes y presentaciones	Los trabajos didácticos para las actividades prácticas, deben tener todas las opciones y formatos que el aplicativo ofrece siguiendo el contenido programático. Estos trabajos los alumnos deben realizar en forma secuencial en clase y guardar en Pendrive.	26
Cuestionario impreso Recurso INTERNET	Preguntas estructuradas con diferentes enfoques para la búsqueda en la Web.	26

*Las **carpetas guías del aplicativo** deberán tener como mínimo 20 hojas cada una diseñada y formateada con todas las opciones y comandos de cada aplicativo en tamaño A4 estampado su contenido en colores en su totalidad y organizada en carpeta tapa dura y todas las hojas plastificadas, con rótulo indicando el nombre del aplicativo con logo del MJT y SINAFOCAL.*

3. Manuales y Cuestionarios del Curso

Material de apoyo	Características
Manuales para los módulos: • Introducción a la Gerencia Empresarial • Redacción Comercial • Atención al Cliente	• El contenido del manual debe reflejar el enfoque y desarrollo de los módulos facilitando el aprendizaje de los participantes. • La estructuración y distribución del contenido estarán en forma coordenadas. • Los contenidos deberán ser actualizados y de fuente fidedignas. • Debe contar con ejemplos; gráficos e imagen. • En la tapa del manual ira inserto el logo del Ministerio de Justicia y Trabajo y del SINAFOCAL, indicando el curso, impresos en colores en cartulina de 120 gramas. • Tamaño de las hojas A4 • Cantidad de páginas 45 como mínimas. • Números de páginas correlativos. • Encuadernado ejecutivo tapa acrílico transparente y faja de cubierta en colores vivos.
Cuestionarios de los manuales: • Introducción a la Gerencia Empresarial • Redacción Comercial • Atención al Cliente	• El cuestionario deberá tener preguntas relacionadas al contenido del manual del curso. • Las preguntas deben ser bien formuladas para que los participantes pueda completar con facilidad. • Las preguntas estarán ordenas de acuerdo al contenido del manual. • Tamaño de las hojas A4 • Cantidad de páginas 15 como mínimas. • Números de páginas correlativos. • En la tapa del manual deberán estar insertos el logo del Ministerio de Justicia y Trabajo y del SINAFOCAL, indicando el curso, todo estos deberán ser estampada en colores y hoja cartulina de 120 gramas. • Encuadernado ejecutivo tapa acrílico transparente y faja de cubierta en colores vivos.

Los manuales y cuestionarios deberán estar en sobre transparente y sellado para ser distribuidos a los participantes.

4. **Materiales de Consumo**

Denominación	Características	Cantidad
Hoja blanca	Tamaño - Carta	1 Resmas
Hoja blanca	Tamaño - A4	2 Resmas
Marcadores	Rojo, Negro y Azul	12 unidades
Hoja blanca	Tamaño - Oficio	4 Resmas
Cartucho color y negro	Impresora Multifuncional	5 unidades
Tóner	Impresora Laser	2 unidades
Vaso plástico	200 ml.	30 paquetes
Galón de agua mineral	20 litros	12 galones

5. **Videos de apoyo a la enseñanza y aprendizaje**

Denominación	Características	Cantidad
Video referente a Formación Humana Integral y Orientación Laboral	Motivación Personal y auto estima	5
	Programación neurolingüística	2
	Comunicación efectiva	6
	El cambio, como enfrentarlo	5
	7 hábitos y la efectividad	4
	La ética profesional	3
	Orientación Laboral	6
	Elaboración de Proyectos	6
Video referente a Mecanografía	La posición correcta del dactilógrafo	2
	Estructura del teclado	5
	Como obtener velocidad	3
	Mirar el texto y no el teclado	3
Trabajo en Redes y Equipos	La RED	3
	RED de Trabajo	3
	Redes LAN	3
	Tipos de REDES	3
	Utilidad de la redes en las empresas	3
	Red Sociales	3
	Compartir documentos	3
	Compartir Impresoras	3
	Protección de documentos	3
	Internet	3
	Intranet	3
	Fibra Óptica	3
	Preparación de una rede domestica	3
Redacción Comercial	La ortográfica	3
	Oraciones compuesta y simple	3
	Plural y singular	3
	La conjugaciones	3
	Los artículos	3
	Tipos de redacción	3
	Los verbos	3
	Utilización de adjetivos	3
	Pronombres	3
	Saludos Tipos	3
Atención al Cliente	Quien es un cliente	3
	Como atender a un cliente	3
	Qué importancia tiene un cliente en el organigrama	3
	La empresas actuales	3
	La publicidad; el cliente	3
	Tipos de clientes	3
	Como tratar a los clientes	3
	Importancia del clientes	3
	Clientes ocasionales y permanentes	3

Planilla Eléctrica	Que es una planilla electrónica	3
	Utilización de formula	3
	Formato	3
	Plantillas predeterminada Excel	3
	Formula tipo de aplicación	3
	Planillas de liquidación de salario	3
	Hoja de cálculo su importancia en las empresas	3
	Las corporación y la hoja de calculo	3
	Formulas financieras	3
Correspondencia	Las correspondencia en la empresas	3
	Los correos electrónico y la correspondencia	3
	Tipos de correspondencia	3
	Tipos documentos de comunicación	3
	La comunicación descendente y ascendente	3
	Contenido de la correspondencia	3
	Encabezado de las correspondencia	3
	Membrete importancia	3
	Forma de comunicación de empresa a empresa	3
Informes y Presentaciones	Que es una presentación	3
	Tipos de software de presentación	3
	Los informe su función	3
	Estructuración de las presentaciones	3
	Los gráficos, imágenes y fotos en una presentación	3
	Multimedia en el informe	3
	Informes dirigidos	3
	Presentación como publicidad	3
	Tipos de informes utilizado en la red	3
Base de Datos y Proceso de Informe	Que es una base de dato	3
	Dase de datos electrónico	3
	Tipos de base de datos	3
	Estructuración de una base de datos	3
	Tipos de empresas y base de datos	3
	Proceso de informe en el área de informática	3
	Ambiente grafico de una base de datos	3
	Los informes	3
	Los reportes	3
Empresas modernas	Sistema informatizado	3
	Costo recursos tecnológicos	3
	Estar a la vanguardia	3
	Consejeros de una empresa	3
	El gerente y su asistente	3
	Organigrama de la empresa	3
	Introducción a las empresas	3
	Manual de procedimiento	3
	Sistema de una empresa progresiva	3

6. Materiales y útiles a ser distribuidos a los participantes

Denominación	Características	Cantidad por participante
Cuaderno universitario tapa dura	100 hojas	1
Bolígrafo	Azul	1
Carpeta caja acrílica lomo 2 cm.	Con soga protección lateral (con logo del MJT y SINAFOCAL)	1
DVD	Virgen	3
Manual del modulo	Introducción a la Gerencia Empresarial	1
Cuestionario de manual	Introducción a la Gerencia Empresarial	1
Manual del modulo	Redacción Comercial	1

Cuestionario de manual	Redacción Comercial	1
Manual del modulo	Atención al Cliente	1
Cuestionario de manual	Atención al Cliente	1
Pendrive	4 Gb. de capacidad	1
Soga	Para pendrive	1
Cuestionario	Módulo de Recurso Internet	1
Remera tipo Pique de algodón o Pique Vicuña c/ cuello	Con logo del MJT y SINAFOCAL	2

Los materiales y útiles que serán distribuidos a los participantes estarán expuestos en un sobre de plástico transparente.

Las computadoras deberán estar instaladas con los softwares y posicionadas sobre las mesas correspondientes, conectadas en redes LAN para compartir impresoras y documentos, estar habilitado el acceso a Internet por el proveedor. Las Carpetas Guías del Aplicativo, los materiales de consumo y los útiles que serán distribuidos a los participantes deberán estar en su totalidad con las características solicitadas en PBC en el local donde se dictara el curso antes de 5 días del inicio para su verificación por la contratante que los hará a través formularios predeterminados y fotos que serán comparados con la oferta y si corresponden su posterior autorización.

7. INFRAESTRUCTURA

AULA LABORATORIO DONDE SERÁ DICTADO EL CURSO
Las 25 computadoras deberán estar expuestas sobre mesa con una dimensión de espacio de 75 cm. para cada alumno. La línea de conexión eléctrica deberá ser con cable de 4mm. y llave termo magnética 32 Amperes separada de los demás circuitos eléctricos. Todos los equipos de computadoras deberán estar conectados en redes para la práctica de acceso en red LAN y compartir documentos e impresoras. Cada computadora debe estar conectada a un Reuter wireless y está a Internet. Estante con puertas y divisores con dimensión de 80 cm. x 100 cm. donde estarán expuestos en forma ordenada y aleatorias las Carpeta Guía del Aplicativo y los insumos. Pizarra de dimensión mínima de 120 cm. x 0.80 cm, pincel o tizas, borrador. Bebedero de agua con su suministro diario y vasos de plástico de 200 ml. El aula laboratorio donde se llevara a cabo el desarrollo del curso será responsabilidad del oferente que deberá informar a la convocante para verificar la misma sí reúne las condiciones exigidas.

ENCARGADO DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD INTERNO

No.	Módulos	Duración (En Horas)
I	Desarrollo Humano (Establecido por el SINAFOCAL)	25
II	Introducción a la Productividad y Calidad	6
III	Control de Producción	9
	Planificación de la producción	9
	Programación de Operaciones	9
	Mejoramiento de la Productividad	12
	Sistema de Producción - Modelo Toyota	10
IV	Gestión del Trabajo	12
	Estudio de Métodos	10
	Medición Y Muestreo del Trabajo	6
	TPM	12
VI	Introducción a la Gestión de calidad	3
VI	Control Estadístico de Procesos	9
	Inspección y Muestreo	9
	Normas ISO	9
TOTAL		150

1. Equipamiento: Máquinas o equipos

Tipo	Características	Cantidad
Cañón proyector	De 3.000 Lúmenes – entrada video digital y audio – entrada VGA	1
Computadora	Para escritorio con pantalla de 14 pulgadas, entrada USB, memoria RAM de 2 GB, lentor de DVD.	1

2. Materiales de apoyo a la enseñanza y aprendizaje

Denominación	Características	Cantidad
Folletos por módulos	Fotocopia anillada del contenido de los módulos	1 por participante

3. Materiales y útiles que se distribuirán a los participantes

Denominación	Características	Cantidad por Participante
Bolígrafo	Color Negro o azul	1
Cuaderno	50 Hojas	1

Genaro Romero Nº 151 c/ Avda. Sacramentro
Telefax: 495 487 - 495 488
E-mail: difusion@capacitacion.gov.py
Asunción - Paraguay