

RESOLUCIÓN SNFCL N° 535/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MALLA CURRICULAR DEL CURSO DENOMINADO  
"OPERADOR BÁSICO DE COMPUTADORAS" EN LA MODALIDAD PRESENCIAL. -----

Asunción, 11 de agosto de 2025.

**VISTO:** El Memorándum DCIMA N° 252/2025, de la Dirección del Centro de Innovación de Metodologías Avanzadas y Formación de Instructores (CIMA), por el cual eleva a consideración del Secretario Técnico Interino del SINAFOCAL la Malla Curricular del curso denominado "Operador Básico de Computadoras", en la modalidad presencial. -----

**CONSIDERANDO:**

**Que,** por Ley N° 1652/2000 de fecha 26 de diciembre de 2000, se crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral. -----

**Que,** según el Artículo 2° de la Ley N° 1652/2000 - De la creación del Sistema y de la fijación de sus objetivos "Créase el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral con el objetivo de prestar a sus beneficiarios oportunidades de formación y capacitación en sus diversas modalidades, con el propósito de preparar y mejorar la calificación de los beneficiarios que requiera el país en todos los niveles ocupacionales, que la oferta de bienes y servicios sea competitiva y adecuada a un proceso de modernización y de reestructuración económica del Estado". -----

**Que,** según el Artículo 3° de la Ley N° 1652/2000 - De los fines "El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral tendrá entre sus fines: b) la formación, capacitación, especialización y reconversión sectorial de sus beneficiarios para adecuar su rendimiento a las actuales condiciones y requerimientos de la producción de bienes y servicios, y a la demanda del mercado. -----

**Que,** por Ley N° 5115/2013 se crea el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social y la mencionada Ley en su Artículo 3° Objetivos en su numeral 4 estipula: Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en las materias socio-laborales, que incluyen, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral. -----

**Que,** por Decreto N° 5442/2016, se reglamenta la Ley N° 1652 de fecha 26 de diciembre de 2000, "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" y se abroga el Decreto N° 15904/2001, y que dicha normativa menciona que: es necesario avanzar gradualmente en la implementación de nuevas formas de gestión que permitan la incorporación de mano de obra calificada a la economía nacional, que responda a las necesidades de la población a través del mejoramiento de la calidad y oportunidad en los bienes y servicios generados y proporcionados mediante la acción gubernamental y del sector privado. -----

**Que,** en virtud a las demandas actuales de los usuarios de nuestros servicios de capacitación, es necesario adaptar e innovar de manera continua los programas de formación ofrecidos por la institución, con el fin de satisfacer las expectativas y necesidades de la ciudadanía. -----

**Econ. Alfredo Javier Mungaios G.**  
Secretario Técnico Interino  
SINAFOCAL

Visión: Institución líder en políticas de regulación de formación y capacitación laboral con reconocimiento nacional e internacional, comprometida con la calidad, innovación e inclusión.



RESOLUCIÓN SNFCL N° ...535/2025

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA MALLA CURRICULAR DEL CURSO DENOMINADO "OPERADOR BÁSICO DE COMPUTADORAS" EN LA MODALIDAD PRESENCIAL. -----**

**Que,** la malla curricular del curso denominado "Operador Básico de Computadoras" fue diseñada y validada por técnicos de la Dirección del Centro de Desarrollo de Innovación de Metodologías Avanzadas y Formación de Instructores (CIMA), dependiente del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL). -----

**Que,** por Decreto Presidencial N° 70 de fecha 18 de agosto de 2023, se nombra al Señor Alfredo Javier Mongelós González, Secretario Técnico Interino del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL). -----

**POR TANTO,** en ejercicio de sus atribuciones; -----

**EL SECRETARIO TÉCNICO INTERINO DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION LABORAL (SINAFOCAL)**

**RESUELVE:**

**ART. 1°** APROBAR, la malla curricular del curso denominado "Operador Básico de Computadoras", en la modalidad presencial, con una duración de 110 horas, conforme a lo expuesto en el considerando de la presente Resolución. -----


**ART. 2°** AUTORIZAR, a la Dirección del Centro de Desarrollo de Innovación de Metodologías Avanzadas y Formación de Instructores (CIMA), velar por la implementación de las acciones formativas conforme al anexo de la presente Resolución. -----

**ART. 3°** COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido, archivar. -----

  
  
**Econ. Alfredo Javier Mongelós G.**  
**Secretario Técnico Interino**  
**SINAFOCAL**

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL



  
**Not. Idalia A. Ortega Soley**  
**Secretaria General**  
**SINAFOCAL**



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Nombre del curso: <b>Operador básico de Computadoras</b>		
Objetivo General: Manejar las herramientas básicas de las computadoras para efectuar operaciones sencillas del programa de manera eficiente valorando el uso y la importancia de los mismos		
Duración total del curso: <b>110 horas</b>		Modalidad: <b>Presencial</b>
MÓDULOS	CONTENIDOS BÁSICOS	DURACIÓN POR MÓDULO (HORAS)
<b>Módulo 1</b> Encendido de los dispositivos informáticos	<b>Objetivo del Módulo:</b> Identificar adecuadamente los componentes de una computadora	<b>10 horas</b>
	<b>Contenidos/ desarrollo:</b> <b>Conceptuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC Introducción - partes de la computadora:</li> <li>- Parte de un ordenador (Monitor, pantallas, teclados)</li> <li>- Encendido de las computadoras</li> <li>- UPS</li> <li>- Utilización de las herramientas e instrumentos</li> </ul> <b>Procedimentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica la técnica de mediciones y trazados básicos.</li> <li>- Maneja las partes de la computadora</li> <li>- Utiliza las aplicaciones de técnica</li> </ul>	
	<b>Evaluación del módulo</b>	
	<b>Escenario:</b> El Instructor realizará una actividad con las instrucciones necesarias para un caso práctico a fin de realizar una demostración de los componentes y partes de una computadora según funcionamiento de las distintas unidades. <b>Criterio de evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los componentes de la computadora</li> <li>- Reconoce correctamente las funciones de las distintas unidades</li> <li>- Valora los roles de cada componente</li> </ul>	
<b>Módulo 2</b> Manejo del Sistema Operativo	<b>Objetivo del Módulo:</b> Utilizar las diferentes herramientas del sistema operativo reconociendo las funciones en las diferentes ocasiones que su trabajo lo requiera.	<b>15 horas</b>
	<b>Contenidos/ desarrollo:</b> <b>Conceptuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Escritorio</li> <li>- El menú Inicio: carpetas de usuario, opciones de apagado, modificar las aplicaciones ancladas al menú inicio, modificar las propiedades del menú inicio.</li> <li>- La Barra de tareas: cambiar tamaño y ubicación, modificar aplicaciones ancladas, modificar las propiedades de la barra de tareas.</li> <li>- El área de notificación: modificar comportamiento del área de notificación, activar o desactivar iconos del área de notificación.</li> <li>- Ventanas y menús: Organizar las ventanas, Cambiar entre ventanas.</li> <li>- Operaciones sobre archivos y carpetas: el explorador de Windows, explorar el disco organizar los archivos.</li> <li>- Propiedades de archivos y carpetas Crear y acceder archivos y</li> </ul>	





Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<p>carpetas, Copiar, mover y comprimir archivos y carpetas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Operaciones sobre iconos y accesos directos: los iconos, modificar y personalizar iconos, crear y eliminar accesos directos.</li><li>- Personalización: cambiar el fondo de escritorio, cambiar el color de las ventanas, cambiar los sonidos del sistema, cambiar el protector de pantalla, cambiar el tema de escritorio, cambiar los punteros del mouse, cambiar la imagen de la cuenta.</li><li>- Aplicaciones incorporadas: aplicaciones de oficina, aplicaciones multimedia, juegos, otras aplicaciones.</li><li>- Operaciones sobre programas: abrir y cerrar un programa.</li><li>- Multimedia: reproductor, manejo de archivos multimedia.</li></ul> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maneja las herramientas.</li><li>- Utiliza la orden de trabajo.</li><li>- Reconoce las funciones del equipo en las diferentes ocasiones.</li></ul> <p><b>Evaluación del módulo</b></p> <p><b>Escenario:</b> El Instructor realizará una actividad con las instrucciones necesarias para un caso práctico de creación de carpetas (mover, cortar, archivos, pegar en el escritorio), modificaciones de barra de tareas, cambios de comportamiento del área.</p> <p><b>Criterio de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sigue las instrucciones dadas por el instructor</li><li>- Realiza las tareas en tiempo y forma</li><li>- Aplica sus conocimientos</li></ul>	
<p><b>Módulo 3</b> <b>Utilización del</b> <b>procesador de</b> <b>textos</b></p>	<p><b>Objetivo del Módulo:</b> Crear documentos utilizando la herramienta del procesador de textos</p> <p><b>Contenidos:</b></p> <p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción.</li><li>- Pantalla de presentación: barra de búsqueda, búsquedas sugeridas, plantillas, Abrir otros Documentos, documentos recientes, documentos anclados.</li><li>- Interfaz de uso: barra de acceso rápido, pestañas de inicio, opciones de ventana, área de trabajo, barra inferior de opciones.</li><li>- Barra de opciones o herramientas: inicio, insertar, diseño, diseño de página, referencias, correspondencia, revisar, vista.</li><li>- Crear un documento: documento en blanco, plantilla, redacción de textos</li><li>- Párrafos y estilos: alineación, sangría, espaciado, viñetas, numeración, lista multinivel, estilos.</li><li>- Aplicar formato a un texto: fuente, tamaño de fuente, agrandar fuente, encoger fuente, cambiar mayúsculas y minúsculas, borrar formatos, color de fuente, color de resaltado del texto, efectos de texto, superíndice, subíndice, tachado, subrayado, cursiva, negrita.</li></ul> <p>Insertar elementos: Insertar portada, Insertar imágenes, Usar Copiar y Pegar, Insertar desde archivo, Utilizar imagen en línea. Herramientas de imagen/formato: ajuste de texto, posición, recorte y ajuste de color, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Insertar Formas: círculos, cuadrados, flechas y más.</li><li>- Insertar gráficos: columna, línea, circular y más.</li></ul>	<p><b>20 horas</b></p>

LA COPIA FIEL DE ORIGINAL

Nel. 14-11-17 Ortega Solís  
S. de S. Sinafocal

Lic. Derlis Cabrera  
Coordinador Interino Desarrollo de la Formación  
SINAFOCAL / MTESS





Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de captura de pantalla e insertar al documento</li> <li>- Insertar Tabla de contenido</li> <li>- Insertar Tabla de ilustraciones</li> <li>- Uso de video en línea</li> <li>- Crear encabezados y pies de página</li> <li>- Opciones de diseño</li> <li>- Formato del documento: temas.</li> <li>- Fondo de página: marca de agua, color de página, bordes de página.</li> <li>- Configuración de página: tamaño de página, orientación, márgenes.</li> <li>- Guardar un documento: guardar como, guardar.</li> <li>- Imprimir un documento</li> <li>- Abrir y leer documentos: documentos recientes, otros documentos, modo compatibilidad, modo lectura.</li> </ul> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja las herramientas</li> <li>- Reconoce las funciones del procesador de textos.</li> </ul> <p><b>Evaluación del módulo</b></p> <p><b>Escenario:</b> El Instructor realizará una actividad con las instrucciones necesarias para un caso práctico con la herramienta de procesador de texto.</p> <p><b>Criterio de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las actividades en tiempo y forma.</li> <li>- Reconoce las buenas y malas prácticas dentro del procesador de textos.</li> <li>- Utiliza con eficiencia cada componente del procesador de textos.</li> <li>- Respeta las características del procesador de textos.</li> </ul>	
<p><b>Módulo 4</b> <b>Manejo de</b> <b>Planilla</b> <b>Electrónica</b></p>	<p><b>Objetivo del Módulo:</b> Manejar las herramientas de Planillas Electrónicas realizando operaciones matemáticas, numéricas de manera rápida y eficaz.</p> <p><b>Contenidos/ desarrollo:</b></p> <p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Planillas de cálculo: filas y columnas, celdas, rango.</li> <li>- Libro</li> <li>- Barra de título</li> <li>- herramientas de acceso rápido: guardar, deshacer, rehacer, Nuevo, Impresión rápida, personalización.</li> <li>- Barra de opciones o herramientas: inicio, insertar, diseño de página, fórmulas, datos, revisar y vista.</li> <li>- Menú Archivo: Guardar, Guardar como, Abrir, Cerrar, Opciones y Salir.</li> <li>- Barra de fórmulas: cuadro de nombres, botones que permiten aceptar o rechazar funciones, cuadro de fórmulas.</li> <li>- Barra de Etiquetas</li> <li>- Barra de Desplazamientos</li> <li>- Anclar archivos</li> <li>- Barra de estado: Listo, Introducir, Modificar, Zoom, botones de vista, que permiten visualizar la hoja de cálculo de diferentes maneras: Normal, Diseño de página y Vista previa de salto de página, personalizar.</li> <li>- Área de trabajo</li> </ul>	<p><b>20 horas</b></p>

ES COPIA DEL FOLIO ORIGINAL

Idalia Ortega Soley  
Coordinadora General  
SINAFOCAL

Libro de Recepción  
Coordinadora General de la Formación  
SINAFOCAL



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir Datos: tipos de datos textos, números o fórmulas, Crear tablas, insertar gráficos.</li> <li>- Autosuma: Para qué se utiliza, Cómo se utiliza.</li> <li>- Componentes del área de trabajo: encabezado de columna, área de trabajo, barras de desplazamiento, pestaña de hojas, encabezado de fila, celda activa.</li> <li>- Desplazamiento por las hojas de cálculo</li> <li>- Guardar libros, Guardar los cambios, Guardar como.</li> </ul> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja las operaciones principales.</li> <li>- Reconoce las funciones de la planilla electrónica.</li> </ul> <p><b>Evaluación del módulo</b></p> <p><b>Escenario:</b> El Instructor realizará una actividad con las instrucciones necesarias para un caso práctico de elaboración de planillas electrónicas en una situación del ámbito laboral.</p> <p><b>Criterio de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las actividades en tiempo y forma</li> <li>- Reconoce las buenas y malas prácticas</li> <li>- Utiliza con eficiencia cada componente</li> <li>- Valora la utilización de la planilla electrónica</li> </ul>	
<p><b>Módulo 5</b> <b>El navegador Internet</b></p>	<p><b>Objetivo del Módulo:</b> Identificar las principales herramientas del navegador, utilizando los buscadores y valorando la importancia de la información que nos facilita.</p> <p><b>Contenidos/ desarrollo:</b></p> <p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Navegador, motor de búsqueda</li> <li>- Abrir y navegar por sitios web</li> <li>- Opciones de búsqueda</li> <li>- Manejo de pestañas</li> <li>- Opciones de seguridad incorporadas</li> <li>- Guardar páginas web</li> <li>- Imprimir una página</li> <li>- Utilidad del historial</li> <li>- Utiliza los favoritos</li> </ul> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja las herramientas de internet.</li> <li>- Reconoce las funciones del navegador de internet.</li> </ul> <p><b>Evaluación del módulo</b></p> <p><b>Escenario:</b> El Instructor realizará una actividad con las instrucciones necesarias para un caso práctico de elaboración de planillas electrónicas en una situación del ámbito laboral.</p> <p><b>Criterio de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las actividades en tiempo y forma</li> <li>- Reconoce las buenas y malas prácticas</li> <li>- Utiliza con eficiencia cada componente</li> <li>- Valorar la utilización del sitio web, y la importancia de la información que facilita</li> </ul>	<p><b>20 horas</b></p>
<p><b>Módulo 6</b> <b>Dactilografía computarizada</b></p>	<p><b>Objetivo del Módulo:</b> Aplicar técnicas de tipo de acuerdo a la velocidad de manera eficiente.</p> <p><b>Contenidos/ desarrollo:</b></p> <p><b>Conceptuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- El teclado: teclas alfanuméricas, teclas de función, teclas numéricas, teclas de dirección.</li> </ul>	<p><b>20 horas</b></p>



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Not. J. A. Ortega  
Secretaría Gen.  
SINAFOC





Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Función de las teclas:</b> tecla introducción, teclas de mayúsculas, tecla de bloqueo de mayúsculas, tecla de alternativa gráfica, tecla de retroceso, tecla de inserción, tecla de borrado, tecla inicio, tecla fin, teclas de salto de página, tecla tabulación.</li> <li>- <b>Mecanografía,</b> Posición del cuerpo y de las manos sobre el teclado: posición del cuerpo ante el teclado, posición de las manos sobre el teclado.</li> <li>- <b>Mecanografía, Teclado alfanumérico:</b> primera fila, segunda fila, tercera fila, cuarta fila.</li> <li>- Redacción breve de documentos</li> </ul> <p><b>Procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las actividades en el tiempo establecido.</li> <li>- Reconoce las funciones del teclado.</li> <li>- Utiliza una buena postura del cuerpo y las manos sobre el teclado.</li> </ul> <p><b>Evaluación del módulo</b></p> <p><b>Escenario:</b> El Instructor realizará una actividad con las instrucciones necesarias para un caso práctico de redacción de documentos utilizando el manejo de teclas con destreza.</p> <p><b>Criterio de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las actividades en tiempo y forma sin mirar el teclado.</li> <li>- Utiliza ambas manos, digitando la información en forma mecánica con los dedos.</li> <li>- Evita cometer errores manteniendo la velocidad mínima.</li> </ul>	
<b>Evaluación Final</b>		<b>Duración</b>
<p><b>Escenario:</b> Se presentará una situación laboral en donde los participantes aplicarán lo aprendido en el sistema operativo y elaborarán documentos, planillas electrónicas y uso del sitio web.</p> <p><b>Criterios de evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica los criterios del sistema Operativo.</li> <li>- Utiliza los criterios para la elaboración del documento.</li> <li>- Aplica los criterios para la elaboración de la planilla electrónicas</li> <li>- Utiliza los criterios sobre el sitio web y la importancia de la información que facilita</li> </ul>		<b>5 horas</b>

#### Perfil del Egresado:

Al finalizar el curso de capacitación, el egresado será capaz de manejar las herramientas básicas de las computadoras para efectuar operaciones sencillas del programa de manera eficiente en cualquier entorno productivo que requiera el uso de herramientas digitales.

Podrá desempeñarse como trabajador vinculado a todos los sectores productivos.

1. Equipamientos, Insumo, Herramientas manuales, Elementos auxiliares y Materiales de apoyo a la enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de las clases.

Denominación	Características mínimas	Cantidad
Computador de escritorio o Notebook	Procesador i3 o similar. Memoria 4 GB. HDD 500 Gb. Puertos HDMI, USB, Salida de audífono y micrófono. Multimedia Bocinas estéreo (1.5 W), SoundAlive. Wireless - Con Paquete de Office (Word - Excel - Power Point - Publisher - Access) con Conexión a Internet	13 unidades

Not. Idalia A. Ortega Soley  
Sec. General

Lic. Berni Cabrera  
Coordinador Interno del Área de la Formación  
SINAFOCAL / MTESS



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

## 2. Materiales de apoyo a la enseñanza y aprendizaje.

Denominación	Características	Cantidad
Computador fijo (PC) o Móvil (Notebook/ Netbook)	Procesador i3 o similar. Memoria 4 GB. HDD 500 Gb. Puertos VGA/HDMI, USB, Reproductor de CD/DVD Salida de audífono y micrófono. Multimedia Bocinas estéreo (1.5 W), SoundAlive. Wireless (de ser requerido para la clase)	1 unidad
Cañón proyector	Proyección de 2.800 lúmenes. Resolución nativa de 800 × 600 píxeles (SVGA) o de 1.024 × 768 píxeles (XGA). Puerto VGA/HDMI, Audio, Video, S-Video, USB. Multimedia Bocinas estéreo (1.5 W), SoundAlive. Corrección trapezoidal. Zoom óptico.	1 unidad
Parlantes	Parlantes externos la PC. Potencia Máxima de salida: 100 Watts. Salida de auriculares. Alimentación: USB Relación señal-ruído: 70dB(A). Controles: Volumen Frecuencia: 160 Hz ~ 20 KHz	2 unidades
Aplicaciones informáticas	Las necesarias para el desarrollo del contenido	c/n
Material audiovisual	Presentaciones multimediales, fotos, videos, de alta calidad y que aporten un valor significativo al aprendizaje de los beneficiarios.	c/n
Kit Pizarra Acrílica (Fija o portátil) o Kit Pizarra Convencional (fija o portátil)	Pizarra Acrílica o Convencional.	1 unidad
	Pincel Negro, Azul, Rojo, Verde	c/n
	Borrador para pizarra	1 unidad
	Tiza Blanca y de Colores	c/n

c/n: Cantidad Necesaria.

## 3. Materiales y útiles que se distribuirá a los participantes al inicio del curso.

Denominación	Características	Cantidad
Manual instructivo del curso	Con encuadernado ejecutivo (en espiral), El mismo estará compuesto por: a) Material de apoyo teórico de cada módulo desarrollado b) Ejemplos con el instructivo de la realización de las actividades (Paso a paso).	1 por participante
Cuaderno	Universitario, de 50 hojas	1 por participante
Cartuchera de tela tamaño estándar	con: Bolígrafo, Lápiz de papel, borrador, sacapuntas, regla de 20 cm, 1 resaltador color fosforescente.	1 por participante
Remera	De algodón color gris con logo impreso a color MTEySS-SINAFOCAL	1 por participante

## 3. Kits a otorgar a cada beneficiario egresado.

Denominación	Características	Cantidad por Beneficiario Egresado
Mochila o Maletín	Porta TABLET Y DOCUMENTOS, con logo impreso del MTESS – SINAFOCAL, compartimiento para Tablet y resguardo de carpetas o documentos tamaño oficio.	1
Tablet con teclado	- Procesador: Velocidad mínima de 8 Octa-Core.	1

ES COPIA DEL ORIGINAL

Not. Idalia A. Ortega Soley  
Secretaría General

  
Lic. Tereza Cabrera  
Coordinadora de la Formación  
SINAFOCAL MTESS



Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Operativo Android mínimo 11</li><li>- Tamaño de pantalla: mínimo de 9".</li><li>- Resolución mínima de 1280 x 720 p.</li><li>- Cámara Principal, resolución mínima de 8 Megapixel</li><li>- Cámara Frontal, opcional</li><li>- Velocidad mínima de 1.8 Ghz</li><li>- Mínimo 4 GB RAM de memoria</li><li>- Capacidad de almacenamiento interno mínimo de 64 GB.</li><li>- Tarjeta de memoria microSD expandible hasta 1 TB.</li><li>- Wi-Fi</li><li>- Bluetooth mínimo 5.0</li><li>- Capacidad de batería mínimo 5000 mAh</li></ul>	
--	--	--



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Not. Idalia A. Ortega Soley  
Secretaria General  
SINAFOCAL