

COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

- Detecta fallas en los componentes internos y externos de los equipos.
- Maneja correctamente el computador para la reproducción de documentos, haciendo uso de los dispositivos externos.
- Manipula archivos y carpetas virtuales para la organización del escritorio.
- Almacena información en dispositivos internos y externos.
- Configura el panel de control.
- Clasifica, reproduce, manipula, archiva y envía documentos, haciendo uso de las herramientas ofimáticas y de comunicación on-line.
- Realiza respaldo de datos en los diversos medios de almacenamientos.
- Ejecuta antivirus y limpieza software inoperante para reducir fallas lógicas de un equipo de computación.
- Identifica y señala los componentes de la computadora y sus dispositivos de almacenamiento interno y externo.
- Reconoce los programas operativos y de aplicación.
- Hace buen uso del ratón y del teclado.
- Identifica y clasifica información.
- Organiza información en directorios, sub-directorios y carpetas.
- Utiliza las funciones de cortar, copiar y pegar en los diferentes programas de aplicación para la realización de documentos a partir de información existente.
- Accede a Internet, utiliza buscadores y redes sociales.
- Redacta y transcribe diversos escritos como: correspondencias, documentos comerciales, mercantiles y oficiales, utilizando el procesador de textos.
- Diseña formatos, tablas, gráficos, esquemas y plantillas.
- Aplica formatos a textos y otros objetos en función de optimizar la presentación a través de imágenes, efectos artísticos y colores.
- Elabora planillas y/o formatos que faciliten los cálculos de fórmulas con opresiones matemáticas básicas.
- Organiza información en base de datos.
- Diseña presentaciones necesarias para la proyección de exposiciones empresariales.
- Aplica efectos de animación, movimientos y transición de diapositivas.
- Inserta y diagrama texto e imágenes aplicando colores y formas.
- Diseña publicaciones para diversos eventos a través del uso de plantillas.
- Modifica documentos prediseñados.
- Comparte momentos de celebración y fraternidad.
- Demuestra actitud positiva ante situaciones de conflicto que se presentan en la vida cotidiana.
- Reflexiona ante situaciones conflictivas o asertivas que puedan incidir en su proyecto de vida.
- Posee habilidades para comunicarse con claridad, precisión y objetividad.
- Asume los valores como camino a una vida de paz.
- Demuestra buenas relaciones interpersonales.
- Practica las normas del buen oyente y buen hablante.
- Utiliza en forma eficaz, con actitud reflexiva, crítica y creativa las herramientas comunicacionales.
- Practica buena audición, pronunciación y producción de textos al comunicarse con fluidez y seguridad en forma tanto oral como escrita.
- Resuelve problemas de la vida cotidiana, aplicando las operaciones básicas matemáticas.
- Hace uso de los distintos sistemas de medición.
- Calcula dimensiones, formas, posiciones y medidas.
- Valora la identidad regional y nacional de Venezuela.
- Reconoce sus deberes y derechos constitucionales.

**Director/a del Programa
en Juventud y Trabajo**

Nombre: Carlos E.

Apellidos: Méndez C.

C. I.: 16.923.610

[Firma]
Firma



**Registrado en la
EFAVEC**

Libro: 33

Folio: 134

Nº: 8

Fecha: 30/08/2021





Otorga el presente certificado a:

POLGROSSI MIERES ANGELO SALVADOR

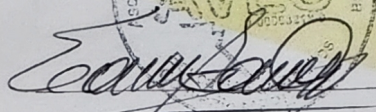
C. I. N° *V- 31.504.893*

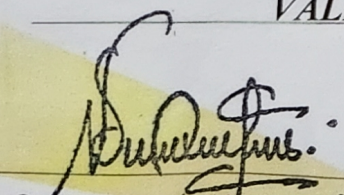
Participante regular del Centro de Capacitación: **CASA DON BOSCO DISCONTINUOS**

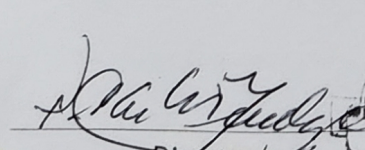
Por haber aprobado,
dentro del Programa CECAL (Centros Educativos de Capacitación Laboral),
el curso/taller de: **OPERADOR DE PC**
con un perfil **PROFESIONAL**

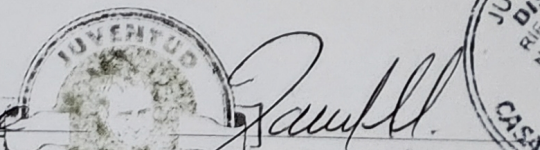
Duración: **800** horas

VALENCIA , *30* de *JULIO* de *2021*


Director/a
Escuela de Formación AVEC


Coordinador/a Nacional
Programa CECAL


Director/a
Juventud y Trabajo


Coordinador/a General
Centro de Capacitación

