



Cursos Formativos

Ofimática



FECHA:

Miércoles 26
de abril



HORA:

19:00 hrs



LUIS ALBERTO CAMAVILCA CHUCO

Maestro en Gestión de Tecnología de la Información
Docencia en Implementación y creación de aulas
virtuales Moodle, Ofimática a docentes Pregrado y
Postgrado. Con certificación internacional de MOS
Digital Literacy Certificación e IC3 Digital Literacy
Certification de PEARSON VUE



Descripción

El curso de "OFIMÁTICA" proporciona a los participantes las competencias digitales en las herramientas de Ofimática, necesarias para mejorar su desenvolvimiento e incrementar su productividad en el campo profesional o laboral donde se desempeñe. Cubre el tratamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones visuales, acorde a los estándares internacionales de las Nuevas tecnologías de Información y Comunicación que exige el mundo de hoy.



Competencia General

Potenciar las habilidades tecnológicas en el uso de las herramientas de ofimática: procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones visuales, para optimizar el desempeño académico y laboral.



Público Objetivo

- Docentes de cualquier área y nivel.
- Todo profesional con nociones básicas de computación.
- Estudiantes de secundaria y universitarios.
- Personal administrativo.
- Público en general interesado en adquirir los conocimientos necesarios en la gestión ofimática.

Beneficios





Contenidos:

Microsoft Word 2016:

- Crea, retoca y comparte documentos vistosos con Microsoft Word.
- Iniciar con Word 2016.
- Crear documentos profesionales.
- Mejorar el contenido del documento.
- Revisar y finalizar documentos.
- Usar funciones avanzadas de Word.

Microsoft PowerPoint 2016:

- Crea, colabora y presenta tus ideas con eficacia con Microsoft PowerPoint.
- Iniciar con PowerPoint 2016.
- Insertar y administrar texto.
- Insertar y administrar elementos visuales.
- Finalizar presentaciones multimedia.
- Usar funciones avanzadas de PowerPoint.

Microsoft Excel 2016:

- Analiza y muestra tus datos con métodos intuitivos con Microsoft Excel.
- Crear y formatear libros de trabajo.
- Analiza y presenta datos.
- Colabora y comparte en Excel.
- Construir hojas de cálculo utilizando las funciones y formulas específicas para la obtención de resultados.
- Aplicar funciones de configuración y formatos avanzados en una hoja de cálculo.

Metodología

- El curso se desarrolla bajo la modalidad virtual con una metodología activa participativa que coloca al centro de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje al estudiante para que pueda adquirir los conocimientos teóricos y prácticos y sean aplicados en la práctica profesional y laboral de acuerdo a su propio contexto.
- Nuestra plataforma cuenta con recursos de acompañamiento y dinamización virtual, presentando contenidos interactivos temáticos multimediales y actividades formativas: foros, elaboración de evidencias y evaluaciones en línea. Ambos organizados de forma secuencial que sirven de guía para lograr los aprendizajes esperados en cada módulo.
- El participante deberá organizar su tiempo de estudio personal tomando en cuenta las fechas límite establecidas en el calendario, para la presentación de las actividades calificadas.
- Como actividad final del curso se propone un proyecto integrador que evidencie los aprendizajes esperados de cada módulo, considerando los criterios de evaluación propuesto.



Duración

5 semanas



Certificación

Se otorgará certificado, por un total de 200 horas académicas, a nombre Centro de Servicios Educativos Para el Desarrollo de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades - Universidad Católica Sedes Sapientiae, a los estudiantes que aprueben el curso con promedio mínimo de 16 (dieciséis).



Inversión

- Público en general: S/. 175.00. (CÓDIGO DE PAGO: 2345).
- Estudiantes y Egresados UCSS: S/. 125.00 (CODIGO DE PAGO: 2346).
- Público corporativo (a partir de 5 participantes): S/. 150.00. (CODIGO DE PAGO: 2347).



Proceso de inscripción

Realizar el pago correspondiente:

Realizar el depósito Bancario en: BBVA 0011-0661-0100030548 UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE CTA BCP (DEBE INDICAR EL CÓDIGO AL MOMENTO DEL PAGO).

Enviar al correo: cesedvirtual@ucss.edu.pe

IMPORTANTE: Adjuntar comprobante de pago y copia de DNI.

Enviar Nombre Completo, teléfono, DNI, correo.



Informes

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

📞 **Celular RPC WhatsApp** 950 026 508

🌐 **Página web:** <https://cesed.ucss.edu.pe/cursos/curso-actualizacion-ofimatica>

✉️ **Correo electrónico:** cesedvirtual@ucss.edu.pe