



**ESCUELA SUPERIOR EN DERECHO, HUMANIDADES Y
CONCILIACION – ESSUDEH**

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA: “Domina las principales herramientas tecnológicas”

MATERIA	:	Tecnologías de la Información
DURACIÓN	:	120 horas académicas
MODALIDAD	:	Virtual
ACREDITACIÓN	:	Colegios de Abogados de Huaura
DESCRIPCIÓN	:	Será de carácter teórico–práctico. Su propósito, es proporcionar los conocimientos necesarios para lograr una formación integral en el manejo de las principales herramientas ofimáticas, que permitan desenvolverse e incrementar su productividad y colaboración en las diversas áreas de la empresa, con un nivel de exigencia acorde a los estándares actuales requeridos.

I PRESENTACIÓN:

En la actualidad nos encontramos en un mundo cada vez más competitivo, en donde la eficiencia es uno de los factores más importantes para crecer y obtener el desarrollo de diversas instituciones públicas y privadas. Es por ello por lo que la Escuela Superior en Derecho, Humanidades y Conciliación, surge como una alternativa para brindar un alto servicio especializado en Tecnología de la Información.

Este curso de especialización ha sido diseñado para un aprendizaje progresivo en el que los alumnos tengan flexibilidad de tiempo en su desarrollo, estarán esquematizados mediante el material de estudio respectivo, así como la interiorización de conocimientos mediante las sesiones online que logrará la absolución de dudas, y la destreza en las prácticas, finalmente estos recursos se encontrarán disponibles en el aula virtual para su revisión, de manera que el participante logre un aprendizaje de calidad y por ende las competencias necesarias para el dominio de la herramienta.

II OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

Brindar a toda la comunidad, conocimientos necesarios en ofimática para mejorar su desempeño académico y profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Brindar a los profesionales, estudiantes y público en general, un curso especializado, donde podrán adquirir los conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas y computación en la nube como parte de la alfabetización digital.
- ✓ Fortalecer el nivel académico de los participantes en el presente evento, a quienes, mediante una metodología actual, dinámica y virtual, estamos seguros de que los conocimientos existentes sobre la ofimática se incrementarán.

III METODOLOGÍA:

La metodología del curso se diseña en dos momentos:

Primer Momento: Exposición Magistral: modalidad virtual (en tiempo real).

Segundo Momento: Realización de trabajos prácticos, casuísticas de aplicación y material de lectura.

Los Materiales de trabajo son: Material preparado para el curso, material de información, material audiovisual y de apoyo.

IV EJES TEMÁTICOS:

Seis módulos dirigidos por profesionales de amplia experiencia en el campo de la docencia y especialmente en el dominio en el tema materia de estudio:

❖ **MÓDULO I (Sistemas e Internet)**

- Sesión 01
 - Fundamentos y definiciones en Informática (Hardware, Software)
 - Windows 10 (Interfaz, panel de control, dispositivos, archivos y utilitarios)
 - Redes (Wifi, Direcciones IP, Seguridad)
 - Programas y navegadores (Ms Office, Chrome, Firefox, Edge)

- Sesión 02
 - Google Apps (Gmail, Calendar, Forms, Classroom)
 - Microsoft Apps (Office 365)
 - Caso Práctico

- Sesión 03
 - Plataformas de videoconferencia (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams)
 - Administración y almacenamiento en nube (OneDrive, Google Drive)
 - Evaluación Continua 01

❖ **Módulo II (Microsoft Word)**

- Sesión 04
 - Nombrar fichero, edición y formato de texto
 - Imágenes (alineación, tamaño y posición)
 - Tablas, cabecera y pie de página
 - Caso Práctico

- Sesión 05
 - Búsqueda y reemplazar, índices, vínculos
 - Símbolos, emoticonos, disposición de página, vista y revisión
 - Evaluación Continua 02

❖ **Módulo III (Microsoft Power Point)**

- Sesión 06
 - Estilos, alineación, buscar, nuevas dispositivas,
 - Lista, tablas, efectos, transiciones y diseño
 - Caso Práctico

- Sesión 07
 - Formato de texto, imágenes y formas
 - Vínculos, inserción de videos
 - Evaluación Continua 03

- ❖ Módulo IV (Microsoft Outlook)
 - Sesión 08
 - Configuración de cuentas de correo, buscador y carpetas
 - Contactos, firma, listas y filtros
 - Calendario y categorías
 - Caso Práctico

- ❖ Módulo V (Microsoft Excel)
 - Sesión 09
 - Hojas, alineado, inserción y eliminación de filas y columnas
 - Celdas, formato de texto, fórmulas, imágenes y formas
 - Caso Práctico

 - Sesión 10
 - Vínculos, comentarios, tablas y gráficos dinámicos
 - Reportes y grabación de macros
 - Evaluación Continua 04

- ❖ Módulo VI (Clausura)
 - Sesión 11
 - Exámen final

V SISTEMA DE EVALUACIÓN:

El sistema de evaluación cuantitativa se basa en lo siguiente:

Evaluación Continua 01	10%
Evaluación Continua 02	20%
Evaluación Continua 03	10%
Evaluación Continua 04	20%
Examen Final	40%
TOTAL	100%

VI MODALIDAD:

Las clases se realizará de manera virtual durante los días **Miércoles** (desde las 19:00 horas hasta las 22:00 horas) **y Sábado** (desde las 10:00 horas hasta las 13:00 horas), durante **ONCE** clases (**ONLINE**), en el siguiente orden:

MÓDULO	SESIÓN	FECHA	HORA
Módulo I	01	Miércoles 16 de setiembre	19:00 - 22:00
	02	Sábado 19 de setiembre	10:00 - 13:00
	03	Miércoles 23 de setiembre	19:00 - 22:00
Módulo II	04	Sábado 26 setiembre	10:00 - 13:00
	05	Miércoles 30 de setiembre	19:00 - 22:00
Módulo III	06	Sábado 03 de octubre	10:00 - 13:00
	07	Miércoles 07 de octubre	19:00 - 22:00
Módulo IV	08	Sábado 10 de octubre	10:00 - 13:00
Módulo V	09	Miércoles 14 de octubre	19:00 - 22:00
	10	Sábado 17 de octubre	10:00 - 13:00
Módulo VI	11	Miércoles 21 de octubre	19:00 - 22:00

Asimismo, se brindará material de estudio, en nuestra plataforma virtual equivalente a 72 horas académicas como: videos relacionados a los temas desarrollados, diapositivas, entre otros.

VII RECURSOS HUMANOS:

Serán todas las personas de la asociación, así como los ponentes invitados que participan en la organización y ejecución del presente evento.

Entre los ponentes destacados tenemos:

- **JUAN JOSÉ ENRIQUEZ DONAYRE**
Mg. Ingeniería de Sistemas y Cómputo
Jefe de proyectos en Laboratorios Bagó
- **FRANCO MIGUEL APOLINARIO JARA**
Ingeniero en Sistemas Computacionales
Analista de Operaciones en Impulsa A365
- **JAVIER ALEJANDRO RAZZETO ALMONACID**
Ingeniero en Computación y Sistemas
Analista de Inteligencia Comercial Senior en Grupo El Comercio



ESCUELA SUPERIOR EN DERECHO, HUMANIDADES Y CONCILIACION – ESSUDEH

- **JORDY JEAMPIER CUBAS DONAYRE**
Ingeniero en Sistemas e Informática
Analista de Sistemas en la Escuela Superior en Derecho, Humanidades y Conciliación

VIII REQUISITOS ADICIONALES DEL PROGRAMA:

Para la ejecución del presente curso, se requerirá que el participante:

- Descargue las lecturas especializadas que se van a enviar al correo registrado
- Tener el aplicativo ZOOM en su móvil, laptop o computadora
- Paquete Ms Office instalado en el equipo personal
- Participar en las sesiones en un 85% del total
- Asimismo, descargar la clase virtual dentro de las 48 horas de concluidas la cual, estará habilitada en nuestra aula virtual
- Para ser considerado aprobado deberán tener un promedio mayor o igual a 14 puntos.

IX ACREDITACIÓN Y CERTIFICACION:

- **Valor académico del curso:** El certificado obtenido por el alumno que haya pasado por los filtros del sistema de evaluación tiene un valor total de 120 horas académicas.
- **Firma:** El certificado es firmado por el Decano del Ilustre Colegio de Abogados de Huaura y nuestra institución.
- **Validez:** El certificado obtenido es válido para cualquier tipo de concurso laboral en el sector público o privado.