

Curso de Ofimática

Dentro del contexto laboral en las últimas décadas se ha caracterizado por el cambio continuo de muchos factores en el ámbito económico, social, político, entre otros, las organizaciones deben estar a la par de la globalización, la cual genera nuevas formas de empleo, flexibilidad laboral e institucional y las innovaciones tecnológicas que impactan las condiciones del mercado de trabajo y a los profesionales. Las nuevas tecnologías tienen un lugar fundamental en la productividad y crecimiento económico de los países más prósperos, por ende es necesario estar actualizado en el campo de herramientas ofimáticas que permitirán obtener dichos resultados.

OBJETIVOS

- Realizar operaciones con fórmulas y funciones avanzadas
- Diseñar informes profesionales de tabla y gráficos dinámicos sobre los datos obtenidos
- Diseñar, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia y asignándolas diversos atributos

DIRIGIDO A:

Está orientado a capacitadores, instructores, profesionales y personas en general que estén relacionadas con el desarrollo informático en el ámbito laboral (de cualquier rama o nivel), interesados por perfeccionar, optimizar, mejorar el trabajo y operaciones relacionadas con las labores de oficina

REQUISITOS:

- ✓ Contar con computadora de escritorio o laptop
- ✓ Sistema operativo Windows 7 o versiones superiores.
- ✓ Internet con conexión estable y de calidad
- ✓ Conocimiento básico de Office

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Los participantes estarán en capacidad de conocer los métodos y herramientas fundamentales de la ofimática, para ser aplicados en el entorno laboral, con el fin de potenciar al máximo sus habilidades.

METODOLOGÍA

El curso se realizará con actividades sincrónicas y asincrónicas a través de la plataforma Zoom y Moodle, lo que permite la comunicación entre docente y estudiante, con un total de 40 horas

Horas sincrónicas: 20

Horas asincrónicas: 20

HORARIO

Días	Fecha	Horario	Horas	Horas/Semana
Martes y Jueves	21 y 23 Sept/2021	16h00 – 19h00	3	6
Martes y Jueves	28 y 30 Sept/2021	16h00 – 19h00	3	6
Martes y Jueves	05 y 07 Oct/2021	16h00 – 19h00	3	6
Martes	12 Oct/2021	16h00 – 18h00	2	2
Total Horas				20

CONTENIDO

Temas
1. Herramienta de Word
2. Hoja de Cálculo - Excel
3. Power Point
4. Google Drive



EVALUACIÓN

Trabajo individual final	30 %
Foro y Tareas	30 %
Evaluaciones	40 %
Total	100 %

APROBACION DEL CURSO

Para la acreditación y aprobación de los cursos o programas de educación continua se considera:

Calificación mínima 8/10.

Asistencia mínima 90%.

INSTRUCTOR:

Ing. Harry Saltos Viteri

- Ingeniero en Sistemas
- Diploma Superior en Gerencia de Sistemas
- Especialista en Auditoría de Sistemas de Información
- Magíster en Dirección de Empresas con énfasis en Gerencia Estratégica
- Magíster en Ingeniería y Sistemas de Computación
- Docente Titular en la Escuela de Sistemas de Información (FAFI – UTB)



DURACIÓN: 40 Horas
INVERSIÓN: \$30.00



FORMAS DE PAGO

Banco Internacional Universidad Técnica de Babahoyo – Cuenta corriente: N° 9000059467
Código de matrícula: N° 130127



ESPECIFICACIONES

- 1) El registro del curso y el comprobante de pago deben realizarse en el Link de registro correspondiente
- 2) La UTB es una institución de educación superior pública, sus ingresos están exonerados del pago de impuesto a la renta por lo tanto no están sujetos a retención en la fuente alguna.

INFORMES E INSCRIPCIONES

Departamento de Educación Continua

educursos@utb.edu.ec

Celular: 0981246584 – 0996739637 – 0980854771