

Inicio: 23 de Octubre ( 10 Sesiones)  
Frecuencia: L-M-V



# DIPLOMA EN OFIMÁTICA APLICADO A LA GESTIÓN PÚBLICA



## Programa de Especialización PRESENCIAL

Síguenos 

[www.rc-consulting.org](http://www.rc-consulting.org)

# Presentación



El curso tiene como objetivo desarrollar las habilidades en el uso productivo de las actuales tecnologías de la información aplicadas a la gestión pública, introducción al uso de Internet, utilitarios, buscadores y correo electrónico, así como el uso óptimo del **MS Office**: Microsoft Word, Excel y PowerPoint, de manera que puedan revertir en un incremento en la eficiencia de la gestión pública.

El participante manejará la computadora, el sistema operativo Windows y las principales aplicaciones y herramientas de software que maneja el Microsoft Office en su última versión, además que son utilizadas en las empresas en el mercado actual.

## IMPORTANTE

*Nuestros programas y capacitaciones están de acuerdo a las exigencias de las convocatorias CAS de las instituciones del Estado para los puestos administrativos y asensos en la gestión pública.*

## DIRIGIDO A

- ✓ Profesionales y técnicos de las entidades públicas que deseen acreditar sus competencias en el manejo de ofimática.
- ✓ Personas que deseen ingresar a laborar en la administración pública (Ministerios, gobierno regional, municipalidades y cualquier otra entidad pública), que posean conocimientos empíricos o con conocimientos de versiones anteriores del MS office.
- ✓ Público en general, interesado en aprender esta importante herramienta informática.
- ✓ Personas que laboran en cualquier tipo de empresa y que usan cualquier paquete de la suite MS Office.
- ✓ Estudiantes universitarios o profesionales técnicos de cualquier ciclo.

## ¿POR QUÉ ESTUDIAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA?



Existen diversas razones para llevar este curso:

- ✓ Las aplicaciones de Microsoft Office ocupan el tercer lugar en el ranking de las 20 principales habilidades necesarias para conseguir empleos de mayor crecimiento y mejor pagados, según señala un estudio mundial realizado por la consultora tecnológica IDC.
- ✓ Según estadísticas de Microsoft, los usuarios que dicen conocer las herramientas del Office, solo dominan y aprovechan un pequeño porcentaje de sus funciones y potencialidades.
- ✓ Las empresas cada vez más exigen que el dominio y conocimiento del office sea certificado con algún documento de alguna institución acreditadora.
- ✓ En las convocatorias para los diferentes puestos en la administración pública, acreditar las competencias en el manejo de Ofimática es un requisito indispensable.

## ¿QUÉ COMPETENCIAS OBTENDRÁ EL PARTICIPANTE?

Al culminar estarás en la capacidad de:

- ✓ Manejar a un nivel básico los softwares: Windows, Ms Word, Ms Power-Point.
- ✓ Manejar a un nivel básico el software de Ms Excel.
- ✓ Aplicar en proyectos integradores y prácticos el uso de las herramientas de ofimática.
- ✓ Exploración de sitios web del MEF para consulta de expedientes SIAF y transparencia económica.

## VENTAJAS DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Certificación válida de acuerdo a los estándares de SERVIR, según la **Normativa de la Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"**.
- ✓ 14 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.
- ✓ 50 programas in house desarrollados en el 2016 al 2017.
- ✓ Haber capacitado a más de 50 mil servidores públicos a nivel nacional.
- ✓ Somos Ex aliados estratégicos del OSCE, en el 2016 hemos desarrollado la mayor cantidad de eventos en alianza con el OSCE.



Atentamente,  
**Ing. Misael Rivera Carhuapuma**  
Gerente General de R&C CONSULTING.  
[mrivera@rc-consulting.org](mailto:mrivera@rc-consulting.org)

# TEMARIO

## Modulo I

SESION 1

### HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS OPERATIVOS

- Introducción a la computación.
- Manejo de herramientas del sistema operativo Windows.
- Administración de archivos y/o carpetas.
  - Crear, eliminar, copiar y mover.
- Uso adecuado de Internet.
  - Navegadores y buscadores.
- Administrar correos electrónicos:
  - Enviar y recibir mensajes.
- Medios de almacenamiento:
  - Dispositivos de almacenamiento físico, almacenamiento en la Nube.

## Modulo II

3 SESIONES

### TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MS WORD

*Utiliza el procesador de texto para la elaboración de información profesional, a nivel de usuario.*

- Introducción a Word.
- El entorno de un procesador de textos.
- Teclas y combinación de teclas.
- Guardar y abrir documentos.
- Edición básica.
- Ortografía y gramática.
- Formato del documento
  - Alinear texto, Aplicar sangría e interlineado
- Aplicar formato de texto.
- Diseñar bordes de párrafo.
- Insertar imágenes
- Insertar SmartArt
  - Organigramas, procesos y listas.
- Tabulaciones
- Diseño de tablas.
- Combinar correspondencia.
- Marcadores, encabezados y numeración de páginas.
- Hipervínculos.
- Exportar e imprimir documentos.

## Modulo III

2 SESIONES

### PRESENTACIONES EFECTIVAS CON POWERPOINT

- Fondo de la diapositiva.
- Marcadores de posición
- Editar Diapositivas
  - Copiar, mover y eliminar diapositivas.
  - Ocultar diapositivas.
  - Trabajar con la vista presentación con diapositivas.
- Insertar imágenes
  - Tipos de formato de imagen
- Insertar objetos.
- Animaciones
  - Personalizar la animación de texto y objetos
  - Reproducir la animación; efectos de animación.
- Transiciones de diapositiva
  - Transición automática
- Insertar videos y sonidos.
- Intervalos y configuración del sonido.

## Modulo IV

3 SESIONES

### TRATAMIENTO DE HOJAS DE CÁLCULO CON MS EXCEL

- Elementos de una hoja de cálculo.
- Manipulando celdas (insertar, eliminar filas y columnas).
  - Los datos dentro de las celdas (generación de valores aleatorios, y referencia absoluta)
  - Las funciones numéricas, lógicas y estadísticas.
- Procesos de ordenación de datos (uno y dos niveles de ordenación).
- Importar y exportar datos (hacia y desde archivos de texto).
- Formatos y Cuadros estadísticos aplicados con Excel.
- Trabajo con referencias a celdas.
    - Aplicar fórmulas con referencias relativas, absolutas, mixtas.
  - Realizar un cuadro, promedios, e indicadores estadísticos usando funciones y fórmulas.
  - Procesar información, ordenar datos, filtrar información, o totalizar indicadores.
    - Elaborar gráficas.
  - Gráficos básicos de dos y tres dimensiones.
    - Preparar para impresión el cuadro.
    - Establecer encabezados y pies de página.
  - Macros elementales (definición y uso).
  - Manejo de hipervínculos en una hoja de cálculo.

### EXPLORACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA DEL MEF Y OTROS.

- Qué es gestión pública
- Estructura del Estado
- Exploración al portal del estado peruano.
- Qué son los sistemas administrativos en el Estado
- Qué es el presupuesto público
- Qué es un gasto y qué es un ingreso
- Exploración de consultas en línea
- Acceso a la base de datos del SIAF MEF
- Consultas sobre el avance de pago a los proveedores del Estado
- Análisis presupuestal y financiero sobre la ejecución del gasto de las entidades públicas
- Exploración de transparencia económica
- De qué manera se ejecuta el gasto público
- Cómo se financia cuándo, en qué momento y el lugar en que se ejecuta el gasto

## CERTIFICACIÓN y CONSTANCIA

- ✓ Se entregará los siguientes documentos a los estudiantes:

Al concluir y aprobar los módulos del programa, al participante se le otorgará un **Diploma de Especialización con 120 horas lectivas**. Por otro lado, los interesados pueden optar por la **Constancia de Aprobación de forma electrónica** por cada curso al que se matricule y apruebe, de manera independiente al programa; para ello no es requisito llevar todos los cursos de manera correlativa.

El participante deberá tener un promedio de 14 a más como **nota final - NF**, de acuerdo a la siguiente fórmula:

**NF= 30%(Asistencia mayor al 80% de las clases) + 20%(Intervenciones en las clases) + 50%(Promedio de Exámenes)**



**Diploma de Especialización por 120hs Lectivas**



**NOTA IMPORTANTE:**

*La nueva denominación de "DIPLOMA" de nuestros productos responde a la promulgación de la nueva Ley Universitaria N° 30220.*

*En ningún caso se deberá entender que este programa académico corresponde a la categoría de Diplomados de Posgrado establecida en el artículo 43.1 de la precitada Ley N° 30220.*

## Obsequio

El Diploma en Ofimática Aplicado a la Gestión Pública



Este Diploma incluye 1 curso de

### **BONO DE REGALO**

- **Procedimiento Administrativo General**  
(54 horas lectivas)

# EXPOSITORES

## DR. PABLO TOMAS VILCHEZ SUICO



Doctor en Administración y Master en Marketing y Comercio Internacional por la Universidad Inca Garcilaso de la Vega. Ingeniero Electrónico de la Universidad Ricardo Palma. Ha trabajado por más de 10 años como Consultor de Soporte Técnico SIAF - GL en el Ministerio de Economía y Finanzas. Trabajó como especialista en Presupuesto Público, Tesorería, Contabilidad y otros relacionado a la Gestión Financiera del Estado por más de 6 años. Consultor SIAF con más de 10 años de experiencia. Expositor de mesas redondas, Videoconferencias y seminarios de capacitación laboral. Es docente principal de R&C Consulting.

## RONALD BLANCO MEJÍA

Profesional en Informática. Con estudios en Ingeniería e Informática en la Universidad de Ciencias Aplicadas. Especialista en Diseño Publicitario y de Producción. Experiencia en desempeño docente a nivel superior en cursos de ofimática, diseño gráfico, Community Manager, Marketing en Redes Sociales y en la especialidad de computación. Con conocimientos en el dictado de reparación y mantenimiento de PC - Laptops. Docente actual en R&C Consulting.

## EDGAR WILMER NAVARRO BERROCAL

Profesional en Computación e Informática por el Instituto Superior Tecnológico CESCA. Es Operador de base de datos en Excel. Posee amplia experiencia como docente de computación e informática a nivel superior. Actualmente se desempeña como docente de ofimática y Diseño digital y es Coordinador del Centro de Cómputo en el Instituto SISE. Es Instructor de Ofimática en SENATI. Domina Microsoft Office, sistemas operativos, aplicaciones de diseño gráfico como Photoshop, Illustrator, Indesign. Diseño Web: Fireworks, Bridge, Flash y sus componentes, Dreamweaver. Diseño Multimedia.

## INVERSIÓN Y FORMAS DE PAGO

**INVERSIÓN S/.**

**1350**

**(PRE-VENTA S/. 1200)**

**ORDEN DE SERVICIO  
O/S**

**Razon social**  
R&C Consulting SRL

**RUC**  
20506331014

**DIRECCIÓN**  
Av. Petit Thouars N° 2166  
piso 4, Lince - Lima

**RNP**  
Habilitado para bienes

### **(\*) CONSULTE AHORA MISMO**

con las asesoras nuestras promociones, descuentos, pronto pago y pago en cuotas

### Depósitos o transferencias



**Nº: 04-015-718973**

**Cuenta de ahorro en soles**  
Titular: R&C CONSULTING SRL

**Nº: 193-22156471-0-72**

**Cuenta de ahorro en soles**  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

**BBVA Continental**

**Interbank**

**Nº: 0011-0358-02-00187617**

**Cuenta de ahorro en soles**  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

**Nº: 011-3037901825**

**Cuenta de ahorro en soles**  
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

**EFFECTIVO**

### EN NUESTRA OFICINA PRINCIPAL

Av. Petit Thouars N° 2166 Piso 4, Lince - Lima Perú



\* También aceptamos pagos con tarjeta VISA

# Informes e inscripciones



266-1067 Anexo 101



[cursos@rc-consulting.org](mailto:cursos@rc-consulting.org)



RPM. #999 777 129



[rconsultingperu](https://www.facebook.com/rconsultingperu)



[CursosGestionPublica](https://www.youtube.com/CursosGestionPublica)