



DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN VIRTUAL

Este Diploma te permitirá
a tener un mayor eficiencia
de la gestión pública

Inicio 21

AGOSTO 2017

Certificado por 120 h Lectivas



OFIMÁTICA APLICADO A LA GESTIÓN PÚBLICA **Word, Excel y PowerPoint**

También Incluye

BONO DE REGALO

- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (54 Horas Lectivas)
- GESTIÓN PÚBLICA (46 Horas Lectivas)



SCROLL / siguiente página

Importancia de este Diploma

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.



SCROLL / siguiente página

Importancia del Diploma

¿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.

PROGRAMA

El Diploma en Ofimática Aplicado a la Gestión Pública, incluye como **BONO DE REGALO 2 CURSOS**: Procedimiento Administrativo General de 54 horas lectivas y Gestión Pública con 46 horas lectivas.

CURSOS	HORAS
Procedimiento administrativo general (BONO DE REGALO EN LA PLATAFORMA)	54
Gestión Pública (BONO DE REGALO EN LA PLATAFORMA)	46
Herramientas Informáticas y Sistemas Operativos	2
Tratamiento de Textos con Ms Word	6
Presentaciones Efectivas con PowerPoint	4
Tratamiento de Hojas de Cálculo con Ms Excel	6
Exploración de información en línea del MEF y otros.	2
TOTAL	120



SCROLL / siguiente página

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS OPERATIVOS

MODULO I

Temario del Curso

- ✓ 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.



SCROLL / siguiente página

Temario del Curso

MÓDULO 2

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.



SCROLL / siguiente página

Temario del Curso

MÓDULO 3

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.



SCROLL / siguiente página

Temario del Curso

MÓDULO 4

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.



SCROLL / siguiente página

Temario del Curso

MÓDULO 5

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 que manera se ejecuta el gasto publico
- ✓ Cómo se financia cuándo, en qué momento y el lugar en que se ejecuta el gasto



SCROLL / siguiente página

Expositores

Dr. PABLO VILCHEZ SUICO



Breve reseña curricular

Doctor en Administración por la Universidad Inca Garcilaso de la Vega
Master en Marketing y Comercio Internacional

Ingeniero Electrónico por la URP

Profesor en el SIAF SP Por la Universidad ESAN

10 años Past Consultor de Soporte Técnico SIAF – GL en el
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS,

Profesor principal de R&C Consulting

10 Años de experiencia en puestos en Presupuesto, Tesorería
y otras areas administrativas en diferentes entidades del Estado.



SCROLL / siguiente página

Expositores

**LIC. NELSON PALOMINO
HUAMÁN**

FORMACIÓN PROFESIONAL

- ✓ Licenciado en Educación por la Universidad Nacional de Educación.
- ✓ Estudios de diplomado en Ofimática en SENATI

EXPERIENCIA COMO DOCENTE

- ✓ Profesional con 10 años de experiencia como docente de ofimática y diseño gráfico.
- ✓ Universidad de Ciencias y Humanidades / Área: Centro de Informática - Cargo: Docente -
- ✓ Cursos: Ofimática, Diseño Gráfico, Diseño Web y Especialista en Excel - 2012 a la actualidad.
- ✓ Instituto InfoDat / Área: Diseño Gráfico – Cargo: Responsable de área y Docente - Periodo 2010-2012.
- ✓ Institución Educativa “Pedro Paulet” / Cargo: Docente y Responsable de la página web - Periodo 2007- 2009.



SCROLL / siguiente página

Beneficios

CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIA



Diploma de Especialización por 120h Lectivas

OFIMÁTICA APLICADO A LA GESTIÓN PÚBLICA
WORD, EXCEL y POWER POINT expeditas por R&C CONSULTING

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.

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**.



SCROLL / siguiente página

Beneficios



Grabaciones de todas las sesiones

Más de 12 horas de transmisión en vivo y directo con la opción de ver la pantalla y la cámara de vídeo del profesor, realizar preguntas por chat o micrófono. Grabaremos la clase y en 48h estará disponible en el aula virtual que te proporcionaremos.



DVD del curso, entrega a nivel nacional

Las sesiones se desarrollarán en VIVO y tiempo real, al mismo tiempo también estará en la Zona de Alumnos, allí el participante podrá visualizar, los videos, separatas, manuales y casos de cada clase. En 01 DVD con todas las clases grabadas y sus respectivos materiales.



Este Diploma incluye

BONO DE REGALO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (54 Horas Lectivas)
GESTIÓN PÚBLICA (46 Horas Lectivas)



SCROLL / siguiente página

Beneficios

¿QUÉ COMPETENCIAS TENDRÉ AL CULMINAR EL PROGRAMA?

Al culminar estarás en la capacidad de:

- * Manejar a un nivel básico los softwares: Windows, Ms Word, Ms PowerPoint.
- * 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.



SCROLL / siguiente página

ÚNICO PAGO S/.

350.00

(OFERTA POR LANZAMIENTO)

(*) CONSULTE AHORA MISMO

Inversión
y
formas de pago

FORMAS DE PAGO

EFECTIVO

EN NUESTRA OFICINA PRINCIPAL

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

VISA

* También aceptamos pagos
con tarjeta VISA

Depósitos o transferencias

 **Banco de la Nación**
el banco de todos

Nº: 04-015-718973

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

 **BCP**

Nº: 193-22156471-0-72

Cuenta de ahorro en soles
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

 **BBVA Continental**

Nº: 0011-0358-02-00187617

Cuenta de ahorro en soles
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

 **Interbank**

Nº: 011-3037901825

Cuenta de ahorro en soles
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

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 y servicios vigente



SCROLL / siguiente página

**Informes
e
inscripciones**

-  Av. Petit Thouars N° 2166 Piso 4, Lince
-  266-1067 Anexo 101
-  accede@rc-consulting.org , informes@rc-consulting.org
-  RPM.#950 883 155 , #956-991-632 



rcconsultingperu



CursosGestionPublica