



 **EMPIECE AHORA!**

 **120 HORAS LECTIVAS**

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN ONLINE

OFIMÁTICA PROFESIONAL APLICADO A LA GESTIÓN PÚBLICA

MS Office: Excel, Word, PowerPoint, Prezi

✓ “Aprenderás a usar el MS Office a nivel profesional, una herramienta de mucha utilidad para el trabajo, un adecuado manejo técnico del Word, Excel y PowerPoint, Prezi te permitirá mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional y te acredita para participar en cualquier convocatoria CAS en una entidad pública.

 **¡EMPIECE AHORA!**  **MODALIDAD ONLINE**  **120 HORAS LECTIVAS**

EL DIPLOMADO ES OTORGADO POR **CERTIFICACIÓN VÁLIDA POR 120 HORAS LECTIVAS** **CAPACITACIÓN DE LAS NORMAS DE**



servir
Capacitación de acuerdo a SERVIR
N° 141-2016-SERVIR-PE



¿POR QUÉ DEBES PARTICIPAR EN ESTE DIPLOMADO?

Con el diplomado de **OFIMÁTICA**, podrás adquirir un amplio dominio en el análisis, diseño, organización y presentación de información administrativa de oficina, información básica contable y documentos de presentación. Desarrollarás competencias digitales a nivel profesional, las mismas que son requeridas para las gestiones en las entidades públicas.

Asimismo, en las convocatorias para los puestos administrativos es recurrente exigir una certificación en ofimática, MS Office: Excel, Word y PowerPoint, por tanto, el dominio de estas herramientas informáticas es fundamental para mejorar el desempeño en el trabajo.

OBJETIVO DEL DIPLOMADO

-  Mejorar los conocimientos de los participantes del Diplomado sobre las herramientas básicas y avanzadas del editor de texto Microsoft Word.
-  Preparar a los participantes del Diplomado para realizar cálculos en Microsoft Excel, aplicar adecuadamente el formato personalizado a los datos con el propósito de mejorar su presentación y usar funciones principales matemáticas, estadísticas.
-  Ofrecer a los participantes del Diplomado las herramientas necesarias para que los participantes puedan realizar presentaciones en Microsoft Power Point acordes con el contexto laboral y profesional.



¿Quiénes deben participar?

- Analistas, asistentes, operadores, técnicos de las áreas usuarias de las entidades públicas y privadas.
Gerentes y Funcionarios que se encuentren liderando áreas administrativas del Estado.
- Asesores, proveedores del Estado y profesionales independientes de la actividad pública y privada.
- Postulantes: CAS, 728, Locadores de Servicios y a la nueva Ley del Servicio Civil a las áreas administrativas (Administración, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Logística, Control previo y otros) de las instituciones públicas, para ocupar los puestos que demandan con frecuencia.
- Profesionales egresados y estudiantes de Universidades o Institutos Técnicos que deseen aprender el funcionamiento de estas herramientas para aplicarlos en sus trabajos o para postular a una institución privada o pública.



¿Qué aprenderás?

- Aprenderás a expresarte adecuadamente en los textos formales, con correcta ortografía, sintaxis y coherencia.
- Conocerás las mejores técnicas de redacción en base los usos y costumbres que se estilan en las comunicaciones formales.
- Lograrás aprender las últimas actualizaciones de la RAE en materia de ortografía, puntuación, tildes y neologismos.
- Prezi: Crear presentaciones usando plantillas, Interfaz de Prezi, la nueva aplicación con Vídeo, Compartir diseños Prezi



METODOLOGÍA

¿POR QUÉ ESTUDIAR EN MODALIDAD ONLINE?

Capacitarse ahora mismo ya no es una barrera, por ello R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública cuenta con una tecnología streaming disponible de manera permanente. Nuestra plataforma desarrollado especialmente para educación continua cuenta con los siguientes beneficios:

Plataforma Streaming: Aula virtual de la Escuela de Gobierno y Gestión Pública de R&C Consulting

- ✓ **Accede con tu usuario y contraseña** a tu aula virtual que tendrás disponible las 24 horas y los 7 días a la semana por 6 meses.
- ✓ **Clases disponibles en Videos organizados por cada sesión**, donde a tu ritmo puedes personalizar tu estudio.
- ✓ **Tienes material descargable especializado por cada sesión** (vídeos explicativos, normas legales, manuales complementarios, PPT, artículos de interés, encuestas, entre otros).
- ✓ **Accede a las auto-evaluaciones por módulo de aprendizaje**, para medir el avance de su aprendizaje.
- ✓ **El participante tiene acceso exclusivo a seminarios y mega eventos en vivo**, que solo son transmitidos para sus miembros.





MODALIDAD ONLINE

ACCESO

CAMPUS de Gobierno en Línea

Clases grabadas a través de la plataforma:

Campus de gobierno en línea, podrán ingresar desde cualquier dispositivo que esté conectado a Internet.

BENEFICIOS ONLINE:

- ✓ **Diplomado por 120 horas lectivas** disponibles de inmediato **en físico y virtual.**
- ✓ **15 sesiones grabadas** en videos de alta resolución que incluyen casos prácticos y talleres.
- ✓ Normativa actualizada y Materiales inéditos **descargables.**
- ✓ Cuentas con evaluaciones que miden tu aprendizaje en tiempo real.
- ✓ **Acceso por 6 meses a la plataforma virtual y disponible las 24/7.**
- ✓ **Bono de exclusividad:** Una Asistencia gratuita a proximo webinar o conferencia desarrollados por **R&C Consulting**



Asesoría del docente en línea a coordinar la disponibilidad con su asesora académica.

Modalidad de enseñanza

- ✓ El programa está desarrollado con 12 sesiones, cada sesión cuenta con un video y su propio material de estudio.
- ✓ Los módulos están desarrollados por **expositores acreditados**
- ✓ Encontrarás el desarrollo de casos de aplicaciones prácticas.



¿POR QUÉ ELEGIRNOS?

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

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”**.



19 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública
Haber realizado más de 100 programas in house a instituciones pública en el año 2019 y capacitado a más de 50 mil servidores públicos a nivel nacional.

¿Cómo obtener la certificación del programa?:

-  **Desarrolla el autoexamen por cada módulo** del programa hasta obtener la nota mínima aprobatoria (Nota mínima: 13)
-  **Comunícate con tu asesora académica para coordinar entrega del diplomado** (Físico o Virtual)
-  **Obtén tu diplomado por 120 horas lectivas de Estudios del programa y participa en las convocatorias y/o comunica al área de Recursos Humanos** de tu institución por la capacitación desarrollada.

VENTAJAS PARA LOS PARTICIPANTES DE ESTUDIAR EN NUESTRA ESCUELA



El programa está elaborado y diseñado por especialistas en gestión pública y metodólogos académicos de R&C Consulting, de acuerdo a la normas de capacitación emitidas por SERVIR, ente rector de la capacitación para el Sector Público, 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".



Más de 19 años de experiencia dictando programas especializados en gestión pública.



Las certificaciones emitidas por nuestra Escuela son aceptadas y validadas por las oficinas de Recursos Humanos y Órganos de Control Posterior en los procesos de selección de las entidades públicas.



Hemos capacitado a más de 100 mil servidores públicos

Más de 700 instituciones capacitadas con programas In House a nivel nacional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA





MÓDULO WORD

SESIÓN 1 : FORMATO

- Formato con estilos
- Estilos
- Copiado de formatos y estilos
- Numeración y viñetas
- Interlineado y opciones de interlineado

SESIÓN 2 : MANEJO DE PLANTILLAS

- Creación y uso de plantillas
- Creación de documentos basados en plantillas
- Modificar una plantilla
- Anclar una plantilla

SESIÓN 3 : COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- Crear correspondencia combinada
- Insertar campos de combinación de correspondencia
- Agregar un Bloque de direcciones
- Agregar una Línea de saludo
- Agregar campos de combinación individuales

SESIÓN 4: CREACIÓN DE FORMULARIOS

- Crear un formulario
- Empezar con un documento en blanco
- Insertar un control de texto donde los usuarios puedan escribir
- Insertar un control de imagen
- Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable

SESIÓN 5: CONTROL DE CAMBIOS

- Activar o desactivar el control de cambios
- Mostrar los cambios (revisiones) de un documento.
- Mantener activado el control de cambios
- Eliminar un solo comentario

- Inicio rápido: Ordenar datos en una hoja de cálculo
- Filtrar datos en una tabla de Excel
- Usar el filtro automático para filtrar los datos
- Mostrar u ocultar columnas y filas
- Ordenar y filtrar datos de una tabla o un rango

SESIÓN 7 : FUNCIONES MÁS POPULARES

- Buscar valores con BUSCARV, INDICE o COINCIDIR en Excel
- Funciones lógicas SI, Y, O,
- Funciones Estadísticas CONTAR.SI, SUMAR.SI
- SUMAR.SI
- Funciones de texto CONCATENAR

SESIÓN 8: ANÁLISIS DE DATOS

- Aplicar la validación de datos a celdas
- Analizar los datos al instante - mini gráficos
- Crear una tabla dinámica en Excel para analizar datos de una hoja de cálculo
- Formatos condicionales, cambiar, buscar o eliminar opciones del cuadro de diálogo de
Crear fórmulas condicionales para buscar datos o aplicar formato

SESIÓN 9: GRÁFICOS Y FORMAS

- Crear un gráfico en Excel
- Tipos de gráficos disponibles en Office
- Gráficos circulares
- Crear un gráfico combinado con un eje secundario

SESIÓN 10: IMPRESIÓN

- Agregar una marca de agua en Excel
- Usar encabezados y pies en hojas de cálculo impresas
- Imprimir una hoja de cálculo en orientación vertical u horizontal
- Imprimir las filas con los encabezados de columna en la parte superior de todas las páginas
- Establecer un área de impresión específica
-

MÓDULO POWER POINT - PREZI

SESIÓN 11 : POWERPOINT - FUNDAMENTOS DE LAS PRESENTACIONES

- Modelo de las 4C
- Construcción de la presentación
- Configuración de tamaños de diapositiva
- Uso de tipografía adecuada
- Fuentes para obtener recursos multimedia

SESIÓN 12: POWERPOINT – FUNCIONES

- Dar formato al fondo de una diapositiva
- Modificar diseños y patrones de diapositivas
- Configurar encabezados y pies de página en diapositivas y materiales impresos.
- Configurar presentaciones para su impresión

SESIÓN 13: FUNCIONES AVANZADAS DE POWERPOINT

- Insertar tablas, gráficos, íconos, SmartArt y archivos multimedia
- Aplicar transiciones y animaciones
- La nueva transición Transformar (Morph).
- Efecto PARALLAX

SESIÓN 14: PREZI PRIMEROS PASOS

- Creación de cuenta en Prezi
- Diferentes licencias, ventajas y desventajas
- Crear presentaciones usando plantillas
- Crear presentación nueva
- Interfaz de Prezi

SESIÓN 15 : CONCEPTOS AVANZADOS

- Uso de marcos
- Uso de herramientas de diseño
- La nueva aplicación Prezi Video
- Distintos tipos de diseño con la nueva Herramienta Prezi Design
- Compartir diseños Prezi



Ing. 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 informática, 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.



BENEFICIOS R&C CONSULTING



Diploma por 120 horas lectivas R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública



Certificación de acuerdo Normativa Capacitación elaborada por SERVIR N°141-2016-SERVIR-PE.



Acceso por 6 meses a los videos grabados (HD) en la plataforma CAMPUS de Gobierno en línea.



Evaluación en línea, material, lecturas, casos prácticos y normativa especializada.



19 años de experiencia formando servidores públicos especializados en Gestión Pública.



Plana docente de primer nivel con más de 10 años de experiencia laborando en su especialidad.



Certificado por 120 horas académicas



R&C CONSULTING
ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA

DIPLOMADO

Otorgado a:
Por haber participado en el Diplomado Especializado
"OFIMÁTICA PROFESIONAL APLICADO A LA GESTIÓN PÚBLICA."

Ing. Misael Rivera Zúñiga
GERENTE GENERAL



Lic. Adm. Guillermo Berrojo Sandoval
DECANO NACIONAL
COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN

» INVERSIÓN:

Diplomado Especializado

Inversión **s/457**

Precio especial a todos
los Diplomados

📄 Pago ONLINE



» FORMAS DE PAGO:



Banco de la Nación

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 04-015-718973
Titular: R&C Consulting



Banco Continental

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 0011 - 0153 - 0200601672
Titular: R&C Consulting



Banco de Crédito

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 193-2215-6471-0-72
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Pago mediante YAPE

A nombre de: Misael G. Rivera Carhuapuma
Al Número de Celular: 964 075 153



Banco Interbank

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 011-3037-901825
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Banco Scotiabank

Cuenta de ahorro en S/
Soles N°: 027-7653721
Titular: Misael Rivera Carhuapuma

📄 Inversión del programa

La certificación será otorgada por R&C Consulting Escuela de Gobierno y Gestión Pública, de acuerdo a las normas 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"

📄 Orden de Servicio O/S

Considere la siguiente información para la emisión de los Ordenes de Servicio

Razón Social	R&C Consulting SRL
RUC	20506331014
DIRECCIÓN	Av. Petit Thouars N° 2166 - piso 4, Lince - Lima
RNP	Con habilitación indeterminada para bienes y servicios vigente

*Aceptamos tarjetas débito y crédito

*Una vez realizado el pago, favor de enviar el voucher a los correos de contacto y nos comunicaremos con usted para realizar las coordinaciones correspondientes.

*Inscripciones Corporativas: Si desea realizar las inscripciones corporativas, puedes comunicarte a nuestro número de contacto.



ESCUELA DE GOBIERNO
Y GESTIÓN PÚBLICA

**Solicita este programa
en modalidad INHOUSE**

📞 +51999 777 129

✉️ contrataciones@rc-consulting.org

🌐 www.rc-consulting.org