



**EN VIVO**

Diplomado Especializado

# OFIMÁTICA PROFESIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA 2022



Canva



Modalidad:  
ONLINE EN VIVO via ZOOM



**Certifícate por**  
120 hrs. lectivas



**10**  
sesiones



+ de 50 mil servidores  
públicos capacitados

**19 años**  
de experiencia

**servir**

HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

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

**01**  
JULIO



Fundraiser Results by Salesperson

PARTICIPANT	UNITS SOLD
Andy	11
Chloe	15
Daniel	9
Grace	14
Sophia	21

**01**  
JULIO



## ¿POR QUÉ DEBES PARTICIPAR EN EL 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.
- Realizar cálculos en Microsoft Excel, aplicar adecuadamente el formato personalizado a los datos con el propósito de mejorar su presentación y usar funciones estadísticas.
- 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.

## ✓ COMPETENCIAS ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

✎ Aprenderás el manejo y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office Word, en colaboración en línea con herramientas office web.

✎ Aprenderás el manejo de plantillas, formato con estilos, combinación de correspondencia, creación de formularios, control de cambios en el Microsoft Office Word

✎ Microsoft Excel Profesional: **ordenar y filtrar, funciones estadísticas, análisis de datos, gráficos y formas, impresión.**

✎ Aprenderás a visualizar y preparar los reportes presupuestales en formatos pdf y Excel para sus respectivos análisis y ejecución en la parte administrativa.

✎ Presentaciones de impacto con Microsoft Power Point : **Fundamentos de Microsoft Power Point, Creación, diseño multimedia y edición de una presentación, modelos de los 4c, Insertar tablas, gráficos, íconos, SmartArt.**

✎ **PREZI:** Crear presentaciones usando plantillas, Interfaz de Prezi, la nueva aplicación con Video, Compartir diseños Prezi



## ✓ METODOLOGÍA CONSULTING

Nuestra estrategia metodológica se fundamenta en la **«enseñanza interactiva»** postulada por Eric Mazur, educador de la Universidad de Harvard. Dicho mecanismo se enfoca en aplicar el conocimiento disruptivo, situando a los participantes -de manera empírica- como verdaderos protagonistas del aprendizaje. Asimismo, nuestro método pedagógico cuenta con un valor añadido: **que lo aprendido se aplique en la mejora de la condición de vida de los ciudadanos.**

### Estrategia didáctica

El diplomado es dinámico, práctico y de evaluación continua, fundamentalmente participativo y aplicativo. Se generará la participación de los alumnos a través de casos prácticos e intervenciones en clase por cada sesión, privilegiando sus experiencias propias a fin de reafirmar el aprendizaje.



## NUESTRA PLATAFORMA **SMART**

Las sesiones del curso se realizan mediante el sistema virtual, por intermedio de la plataforma virtual del **Campus de gobierno en línea de R&C Consulting** y videoconferencias en vivo desarrolladas en el aplicativo Zoom (Versión Pro).



Vía **ZOOM EN VIVO**



### La modalidad virtual comprende:



Clases transmitidas en vivo, en tiempo real. El participante podrá realizar su intervención en el momento oportuno por su micrófono y chat.



Las clases serán grabadas y subidas a nuestra plataforma exclusiva y se les dará un usuario y clave de acceso.



Nuestra plataforma comprende material especializado por cada sesión, normativa, manuales, lecturas especializadas, video grabado, exámenes de evaluación.



Las clases grabadas permanecerán hasta 6 meses y el participante podrá descargar tanto el material como los videos.

# Sistema de evaluación

## ✓ CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Participación de clase

Desarrollo de casos prácticos

Aplicación de conocimiento del curso

## ✓ INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Intervenciones individuales

Casística

Examen Final

## ✓ PONDERACIÓN SOBRE NOTA FINAL

20%

30%

50%

- Asistencia a clases en vivo. Mínimo el 80% de asistencia
- Nota mínima aprobatoria es de 13 del **promedio final**, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$NF = 20\% (\text{Participación}) + 30\% (\text{Taller caso práctico}) + 50\% (\text{Exámenes})$$

- Si el participante obtiene nota final de 11 ó 12 y mínimo el 80% de asistencia, se otorgará una constancia de participación.



Todos nuestros programas son elaborados de acuerdo a los estándares de SERVIR, según la Resolución 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.



Nuestra institución ha dirigido más de 200 programas InHouse a instituciones públicas solo entre los años 2018 y 2020.



Hemos capacitado a más de 60 mil servidores públicos capacitados por nosotros a nivel nacional.

Hemos sostenido convenios con instituciones educativas como la UNI, UNMSM, CENTRUM PUCP, OSCE, CAFAE MEF y muchas otras.



# OFIMÁTICA PROFESIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA 2022

10 SESIONES

## Contenido Temático

### MÓDULO WORD

#### SESIÓN 1 : FORMATO

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

#### MANEJO DE PLANTILLAS

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

#### SESIÓN 2 : 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

#### 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

## 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

## MÓDULO EXCEL

### SESIÓN 3 : ORDENAR Y FILTRAR

- 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 4: 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 5: 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 6: GRÁFICOS Y FORMAS

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

## 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 - CANVA

### SESIÓN 7: 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 8: 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

### FUNCIONES AVANZADAS DE POWERPOINT

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



## SESIÓN 9: PREZI PRIMEROS PASOS

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

## SESIÓN 10: CANVA DESIGN

- Utilidad y versatilidad de uso
- Diseñar de Forma Sencilla y Rápida tanto en Canva como en Canva Pro, a través de las distintas Plantilla y también creando Diseños desde 0
- Desarrollar la Identidad Visual de una Marca en Canva a través de Plantillas
- Tips de Diseño Gráfico, como son el Color, la Composición, y las Fuentes, para crear una Identidad Visual de impacto con Canva
- Creación de presentaciones armoniosos y balanceados

## Docentes

---



### 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.

## Certificación

La certificación será otorgada de acuerdo a las normas de **SERVIR**, y 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**”



Curso dictado bajo la directiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

¿Por qué debes confiar en R&C Consulting? Las certificaciones que otorgamos son consultadas y verificadas su autenticidad por las oficinas de control institucional y/o Recursos Humanos de las instituciones públicas, el cual contamos con el soporte administrativo para ratificar dicha Certificación, este procedimiento es una verificación posterior de idoneidad del postulante o servidor público que presenta nuestra certificación.



**R&C CONSULTING**  
ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA



### DIPLOMADO

Otorgado a:

Por haber participado en el Diplomado Especializado

### “Ofimática Profesional Aplicada a la Gestión Pública 2022”

  
Ing. Misael Rivera Carhuapuma  
GERENTE GENERAL



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

Certifícate por  
**120 horas académicas**

## BENEFICIOS



### DOCENTES ESPECIALISTAS

- Capacitadores Certificados



### CERTIFICADO

- Por 120 horas Lectivas



### ASESORIA

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



Acceso por 6 meses a la plataforma virtual y disponible las 24/7.



Diez (10) sesiones que se desarrollarán en vivo, que incluyen casos prácticos



Acceso a Moderna aula virtual



**Certificado por 120 horas lectivas disponibles de inmediato en físico y virtual.**



Normativa actualizada y Materiales inéditos **descargables.**



Evaluaciones que miden tu aprendizaje.



**PLATAFORMA SMART**

## Frecuencia y Horarios

<b>INICIO</b>	01 de Julio al 22 de Julio
<b>FRECUENCIA</b>	Lunes, Miércoles y Viernes
<b>HORARIOS</b>	7:00 pm a 9:00 pm

## Inversión del curso

<b>INVERSIÓN VIRTUAL</b>	<b>INCLUYE</b>
<b>S/ 617.00</b> <b>PROMOCIÓN PREVENTA S/370</b> PROMOCIÓN PREVENTA NO APLICA PARA O/S	<b>CERTIFICADO FÍSICO</b> Certificación del OFIMÁTICA PROFESIONAL APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA 2022 por R&C Consulting Colegio de Licenciados en Administración



### Clases 100% en vivo

Capacitate desde cualquier lugar del país, con una PC, Laptop o Tablet.

Queremos ayudarte  
Contactanos para  
brindarte mas  
información



Asesor Smart  
**Vanessa Vértiz**  
956 991 632  
accede@rc-consulting.org

## Formas de Pago



Número de ahorro en soles:  
N°: 193-2215-6471-0-72  
MISAEAL RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:  
N°: 04-015-718973  
Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:  
N°: 027-7653721  
MISAEAL RIVERA CARHUAPUMA



Número de ahorro en soles:  
N°: 0011 - 0153 - 0200601672  
Titular: R&C Consulting



Número de ahorro en soles:  
N°: 011-3037-901825  
MISAEAL RIVERA CARHUAPUMA



### Depósito Bancario



Comunícate con un asesor para resolver tus dudas:  
**956 991 632**



### Transferencia Bancaria

Horario de atención:  
Lunes a Viernes: 9:00 a.m. a 7:00 p.m.  
Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

## Pago por via apps



MISAEAL RIVERA  
CARHUAPUMA  
**964 075 153**



MISAEAL RIVERA  
CARHUAPUMA  
**964 075 153**



## Solicita este programa como **IN HOUSE**



**R&C Consulting - Escuela de Gobierno y Gestión Pública, es una institución proveedora de capacitación con más de 18 años de experiencia**, ayuda a ejecutar sus Planes de Desarrollo de Personas (PDP) de las instituciones públicas de acuerdo a las exigencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ente rector de la capacitación en el sector público, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la directiva de RPE N° 141-2016-SERVIR-PE y demás normativas para el exitoso desarrollo de la gestión de la capacitación.



Hemos capacitado a más de **400 instituciones del gobierno nacional, regional, local y organismos autónomos, el mismo que está publicado en el Buscador de Proveedores del Estado del SEACE**, los mismos que acreditan nuestra experiencia como proveedores de capacitación.

### **CONSULTAS DISPONIBLE IN HOUSE**

Contáctanos y te brindaremos la mayor información

**VANESSA VÉRTIZ**

accede@rc-consulting.org



956 991 632



### **Visítanos a nuestra sede en Lince**



Puedes visitarnos en nuestra sede Lince para brindarte mayores detalle de este y otros programas especializados en Gestión Pública.

Escuela de Gobierno y Gestión Pública  
Av.Petit Thouars N°2166, Lince, Lima, Perú  
(01) 266-1067 Anexo 100



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