

UNEMI

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Educación
Continua

CURSO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS



MODALIDAD
VIRTUAL

INTRODUCCIÓN

Este curso proporciona a los participantes las herramientas adecuadas para el potenciamiento de la productividad y la capacidad técnica personal en el manejo integral de los principales paquetes de Microsoft Office, reconocido mundialmente como el estándar que prueba los conocimientos de escritorio del conjunto de aplicaciones de productividad empresarial más utilizado, tales como: Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint.

METODOLOGÍA

Este curso está preparado para dictarse de forma virtual. Está organizado en 3 unidades y trabajos autónomos que se desarrollan de forma incremental al conocimiento.

Su enseñanza se apoya en un sólido marco conceptual, para realizar los procedimientos de uso, videos explicativos sobre las temáticas abordadas e instructivos para el manejo de los paquetes informáticos y resolución de ejercicios prácticos, propiciando una continua evaluación del conocimiento en cada unidad de estudio.

El conjunto de apoyos didácticos que usamos en esta metodología mantiene al alumno continuamente activo, motivado para aprender y desarrollar independencia en el uso de la aplicación.





ESTUDIO DE PERTINENCIA

Actualmente, el dominio de herramientas de Microsoft Office, no solo en los programas educativos sino a nivel empresarial, se ha convertido en un atributo generador de valor agregado y productividad.

El programa tiene la gestión tecnológica como eje transversal en su propuesta de valor, la cual se ubica en línea con las necesidades de los profesionales del país, por ser la tecnología y la innovación ejes claves para el desarrollo del país.

El uso intensivo de los paquetes de Microsoft Office en la cotidianidad genera altos estándares de productividad y desarrollo continuo, a nivel personal, profesional, gubernamental y corporativo. Esto hace que sea considerada una herramienta transversal y factor clave para mejorar la conectividad y capacidad de innovación en cualquier tipo de empresa o ámbito académico.

¿QUÉ PROBLEMA SE SOLUCIONA CON ESTE CURSO?

Una de las propuestas del Plan Nacional Toda una Vida 2017-2021, junto con la reducción de la desigualdad y la redistribución de los medios de producción, es el uso de tecnologías aplicadas al incremento de la productividad. El Estado, a través del objetivo 5, motiva a impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistribuida y solidaria, lo que, articulado a la política pública 5.6, promueve la investigación, la formación, la capacitación, el desarrollo y la transferencia tecnológica, la innovación y el emprendimiento, la protección de la propiedad intelectual, para impulsar el cambio de la matriz productiva mediante la vinculación entre el sector público, productivo y las universidades; de las que se establecen como metas: a) Incrementar de 4.6 a 5.6 el Índice de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación a 2021; y, b) Aumentar el número de publicaciones científicas a 2021.

OBJETIVOS

Objetivo general:

- Brindar a los participantes los conocimientos y la práctica necesaria, que les permitan gestionar, analizar y presentar la información en los diversos modos disponibles, haciendo uso de los principales paquetes informáticos de Microsoft Office.

DIRIGIDO A:

Estudiantes y profesionales de cualquier nivel de las áreas de administración, auditoría, finanzas, tesorería, recursos humanos, ventas, marketing, ingenierías, entre otras.



CONTENIDO

Unidad 1:

Excel básico

1. Interfaz y panel de control.
2. Especificación de fórmulas y uso de funciones estadísticas.
3. Uso de funciones de búsqueda y referencia en base de datos.
4. Funciones lógicas (simples - anidadas) y auditorías.
5. Ilustraciones y creación de gráficos.

Unidad 2:

Excel intermedio - avanzado

1. Uso de filtros, gráficos y tablas dinámicas.
2. Validación de datos.
3. Protección de datos e impresiones personalizadas.
4. Funciones de análisis de hipótesis.
5. Esquema de datos.

Unidad 3:

Gestión de Microsoft Word y PowerPoint

1. Elementos básicos, creación y edición de documentos en Microsoft Word.
2. Inserción de tablas, ilustraciones, formatos, estilos y funciones.
3. Combinar correspondencia, índices de contenido e inserción de referencias bibliográficas.
4. Entorno de PowerPoint y creación de presentaciones.
5. Formatos, presentaciones animadas e impresiones personalizadas.

Unidad 4:

Ofimática en la nube

1. Uso de Google Drive.
2. Edición de documentos en Microsoft Word, Excel y PowerPoint.
3. Manejo de formularios de Google.
4. Compartir documentos.

MODALIDAD

Virtual

FECHA DE INICIO

18 de abril de 2022

HORARIO

De 18:00 a 22:00

**Las fechas podrían estar sujetas a cambios*

DURACIÓN

60 horas

(Avaladas por UNEMI, a través del área de Educación Continua)

Convalidaciones:

Esta oferta de capacitación servirá para convalidar los módulos 1 y 2 de Computación para el proceso de titulación de los estudiantes de grado de la Universidad Estatal de Milagro.

| Lunes 18/4/2022 | Martes 19/4/2022 | Miércoles 20/4/2022 | Jueves 21/4/2022 | Viernes 22/4/2022 | Total / Horas |
|--|--|--|--|--|------------------|
| Sincrónicas Clases Zoom: 18:00 a 21:00 (3 h) | 20 |
| 5 Horas Asincrónicas | | | | | |
| Asincrónicas 21:00 a 22:00 (1 h) | |
| Lunes 25/4/2022 | Martes 26/4/2022 | Miércoles 27/4/2022 | Jueves 28/4/2022 | Viernes 29/4/2022 | Total / Horas |
| Sincrónicas Clases Zoom: 18:00 a 21:00 (3 h) | 20 |
| 5 Horas Asincrónicas | | | | | |
| Asincrónicas 21:00 a 22:00 (1 h) | |
| Lunes 2/5/2022 | Martes 3/5/2022 | Miércoles 4/5/2022 | Jueves 5/5/2022 | Viernes 6/5/2022 | Total / Horas |
| Sincrónicas Clases Zoom: 18:00 a 21:00 (3 h) | 20 |
| 5 Horas Asincrónicas | | | | | |
| Asincrónicas 21:00 a 22:00 (1 h) | |

Nota: Las horas asincrónicas son las que el estudiante dedica para revisar el material en la plataforma.



INVERSIÓN USD 50



FORMAS DE PAGO

- **Tarjeta de crédito:**
Solo se acepta en ventanilla de ECUNEMI
- **Al contado:**
Ventanillas de recaudación
Oficinas de ECUNEMI
Transferencia bancaria o depósito
Cuentas corrientes:
 - Banco del Pacífico #7457127
 - Banco Pichincha #2100101216
 - Banco de Machala #1260022241

A nombre de: EPUNEMI
RUC: 0968598800001

Asimismo, debe remitir el comprobante de pago por foto al número de WhatsApp: 0984322361 perteneciente a CAJA ECUNEMI para su validación del depósito y legalizar su inscripción, adjuntando los siguientes datos: Nombres completos, nombre del curso, número de cédula, número de teléfono celular y escribir al correo educacioncontinua@unemi.edu.ec para notificar la realización de su pago. También, puede validarlo presencialmente en las ventanillas de ECUNEMI.

El curso incluye
Certificado de asistencia y aprobación

Emitido por
Universidad Estatal de Milagro, a través del
área de Educación Continua.

INFORMACIÓN DE CONTACTO



Atención virtual:
<https://cedia.zoom.us/j/7930051284>



Horario de atención:
Lunes a viernes, de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00



Dirección:
Cda. Universitaria, km 1.5 vía al km 26 (Bloque E)



WhatsApp web:
0988829547 <https://walink.co/2a5e35>



Correo electrónico:
educacioncontinua@unemi.edu.ec



Asesora 1 (Sofía Rivera): 098 241 4412
Asesora 2 (Xuxa Cedeño): 099 691 0406



@unemieducacioncontinua

TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- La fecha de inicio de todos los cursos estará sujeta a un número determinado de participantes; en caso de no cubrirse ese cupo mínimo la fecha será reprogramada.

- Si por motivos de fuerza mayor, el curso no se abre definitivamente, el área de Educación Continua de la UNEMI procederá gestionar la devolución del valor correspondiente, habiendo agotado todas las instancias posibles para que el interesado pueda utilizar dichos fondos en otras ofertas.

- Al inscribirse a un curso de Educación Continua se genera un rubro a pagar y de no tomarlo, el Sistema de Gestión Académica (SGA) registrará una deuda pendiente de pago.

- El pago del curso deberá efectuarse una vez que el área de Educación Continua notifique por correo electrónico que se ha cumplido con el mínimo de plazas requeridas para la apertura del curso.

- Si el interesado decide pagar el curso antes de recibir la notificación de Educación Continua y el curso no se logra abrir, deberá esperar a la siguiente reprogramación o hacer uso de dichos fondos en otra oferta de capacitación.