

Sílabo de Curso Capacitación en Herramientas Informáticas para Ejecutivos - Nivel Intermedio

1. Datos informativos:

1.1. Curso: Capacitación en Herramientas Informáticas para Ejecutivos - Nivel Intermedio

1.2. Total de horas: 24 horas

1.3. Modalidad: Virtual

1.4. Área temática: Interdisciplinaria

1.5. Público al cual va dirigido: Estudiantes, egresados, profesionales y público en general que cuente con un conocimiento básico de las herramientas de ofimática.

2. Justificación o Fundamentación:

Ante la necesidad de las empresas por ser competitivas en el mercado profesional y laboral en el cual se desenvuelven, es necesario que sus ejecutivos conozcan las herramientas ofimáticas básicas y el manejo de Internet que les permitirá mejorar sus comunicaciones y administrar la información a través de recursos visuales, ordenados y de fácil interpretación. A través de este curso usted podrá actualizar sus conocimientos de Office, Es por lo que el curso tiene como finalidad que el participante conozca las nuevas herramientas Internet que lo ayudarán a ser más eficiente en su centro de trabajo, de estudios y en general, en su desarrollo personal.

3. Objetivos:

3.1 Objetivo general:

Manejar las herramientas de los programas de Microsoft Office a través de una práctica cognitiva, cooperativa, lógica y experimental, encaminada a la resolución de problemas encontrados en la vida cotidiana de los centros laborales y personales.

3.2 Objetivos específicos:

Elaborar y generar documentos para su ejercicio profesional mediante la aplicación de las herramientas del MS Word, Excel y PowerPoint.

4. Contenidos:

- **Microsoft Word Intermediate**
 - Formato de texto
 - Formato de imágenes
 - Vínculos
 - Formato de página
 - Formato de títulos
 - Tabla de contenidos
 - Lista de ilustraciones
- **Microsoft Excel Intermediate**
 - Funciones lógicas
 - Funciones de texto
 - Formato condicional

- o Funciones matemáticas
- o Subtotales
- o Filtros
- o Tabla dinámica
- **Presentación Ejecutiva con Microsoft PowerPoint**
 - o Principios de diseño para presentaciones
 - o Formato de diapositivas
 - o Formato de imágenes
 - o Formato de formas
 - o Diseño de presentaciones
 - o Animaciones
 - o Transiciones
 - o Íconos
 - o Hipervínculos
- **Internet: Herramientas para la productividad**
 - o Edición de pdf
 - o Edición de videos y audios
 - o Compartir archivos grandes
 - o Gestor de proyectos

5 Metodología:

La metodología del curso exigirá que el alumno se responsabilice por su aprendizaje a través de una excelente organización personal y comunicación fluida con sus profesores y compañeros, logrando así un alto grado de participación en las sesiones de clase, investigaciones profundas sobre los contenidos solicitados, desarrollo de trabajos en equipo exitosos, argumentaciones fundamentadas y excelente manejo de las herramientas del programa. Por otro lado, el docente será un mediador en todo este proceso de enseñanza y aprendizaje, orientando a cada alumno según sus necesidades.

Entre las principales estrategias escogidas para el curso tenemos el Aprendizaje basado en problemas y los estudios de casos, a través de los cuales podremos aplicar los aprendizajes a situaciones reales tanto de la vida laboral como cotidiana. En cuanto al uso de la tecnología para facilitar la comunicación, compartir información, colgar las tareas respectivas y desarrollar las evaluaciones será la Plataforma Moodle para la cual cada participante recibirá un código de acceso.

Finalmente, se recomienda a los participantes profundizar en sus aprendizajes y lograr mayor pericia en el trabajo.

6 Evaluación:

La evaluación es permanente, ya que los productos y/o exámenes son las calificaciones obtenidas por los alumnos. Se sugiere colocar la fórmula con la cual se obtendrá el promedio final. La nota mínima aprobatoria es 11.

El proceso de evaluación será permanente y la distribución de los pesos el siguiente:

- Trabajo 01 (15%)
- Trabajo 02 (20%)

- Trabajo 03 (15%)
- Trabajo 04 (20%)
- Trabajo 05 (15%)
- Trabajo 06 (15%)

7 Certificación:

Certificado: INFOPUCP otorgará la certificación digital al participante que obtenga una nota aprobatoria mayor o igual a 11.

Constancia de participación: INFOPUCP otorgará la constancia de participación al alumno que obtenga una nota igual o menor a 10 y que haya cumplido con su participación en todas las actividades calificadas del curso.

8 Requerimientos Técnicos:

- Microsoft Office instalado, se recomienda desde la versión 2016. Se utilizará la versión 365 para el dictado.
- Sistema operativo Windows 10 o MAC OS
- Memoria RAM mínima de 8GB
- Procesador x86 de 32 o 64 bits de 1 gigahercio (GHz) o superior

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Antes de realizar su inscripción lea detenidamente los prerequisites exigidos en el presente caso:

1. La inscripción no implica la reserva de vacante, se contempla matriculados a aquellos alumnos que cancelen el importe del curso hasta completar las vacantes asignadas.
2. **INFOPUCP se reserva el derecho de realizar cambios en la programación de este curso además de retirarlo de su programación si este no cumple el mínimo de participantes exigido para el inicio.**
3. Si el alumno se inscribe minutos previos al inicio del curso ó después de su inicio, deberá enviar su constancia de pago con el asunto “inscripción extemporánea nombre del curso XXXXXX” e indicar sus nombres y apellidos completos al correo extension-infopucp@pucp.pe. Para enviar sus accesos dentro de las **24 horas**. El alumno se compromete a revisar el material del curso.
4. En el caso de los cursos presenciales, el alumno deberá asistir al campus PUCP portando su DNI y su mascarilla KN 95 ó dos mascarillas de uso quirúrgico. No se le permitirá el acceso sino cuenta con los 2 requisitos antes mencionados.
5. Recuerde que es responsabilidad del participante el cumplimiento de estos.
6. Si usted desea aplicar a un descuento INFOPUCP, deberá presentar el carné respectivo que lo identifique como beneficiario del descuento (constancia de matrícula del ciclo vigente, carné de trabajador PUCP, fotocheck de la empresa en convenio, etc.)
7. Usted puede realizar el pago vía Internet, móvil, agente o en cualquier agencia del Banco Continental BBVA, BCP, Scotiabank e Interbank.
8. (*) Para acceder al beneficio ASOCEGRE deberá presentar su constancia de socio hábil el cual lo podrá descargar del Campus Virtual / Página Persona / Asociación de Egresados y Graduados / Documentos de Pago / CONSTANCIA DE SOCIO HÁBIL. El link de constancia de socio hábil solo se emite para aquellos asociados que se encuentren hábiles.
9. Los colaboradores de empresas en convenio y sus familiares directos (padres e hijos), podrán acceder a un descuento del 10%, para ello deben acreditarlo enviando a extension-infopuc@pucp.pe, una copia escaneada de su fotocheck vigente.
10. La certificación otorgada por INFOPUCP, es digital y cuenta con la validez y respaldo de INFOPUCP y la Pontificia Universidad Católica del Perú, de acuerdo a la disposición de la SUNEDU.
11. INFOPUCP solo otorga el servicio de enseñanza comprendido por: las clases que imparte el especialista, acceso al material de clase mediante una plataforma educativa, actividades de reforzamiento y certificado digital (siempre y cuando cumpla con los requisitos).