



Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la FIARN
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CURSO DE CAPACITACION DE OFIMATICA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FIARN

I. INTRODUCCION:

En este curso de Capacitación de OFIMATICA dirigido al personal administrativo de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, se fortalecerá las técnicas y herramientas de las TIC's para un mejor desarrollo de las actividades remotas en beneficio de la FIARN.

Se desarrollará los puntos básicos de Windows, Word, Excel y Power Point; con la finalidad de que los participantes pongan en practica en sus actividades remotas.

II. ORGANIZADO:

La OTIC – FIARN en coordinación con la Sra. Decana de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, organiza el curso de capacitación de OFIMATICA dirigido al personal administrativo de la FIARN, que se estará brindando de forma virtual mediante las plataformas Google Meet y Google Classroom.

III. TEMAS:

a. CURSO: **Ofimática.**

b. MODULOS:

- i. Windows: Optimización del computador o computador portátil.
- ii. Word: Manejo de redacción e información eficiente.
- iii. Excel: Diseño de tablas de cálculo y tablas dinámicas.
- iv. Power Point: Presentación y exposición de diapositivas.

- Los módulos programados serán desarrollados por el Técnico en Computación de la OTIC – FIARN: Ti. Jean Martin Hostos Valdez.

IV. OBJETIVO DE LA CAPACITACION:

- a. Ayudar al personal administrativo a comprender las herramientas básicas del Paquete Office.
- b. Incrementar los conocimientos sobre las necesidades del uso del computador y del Office en las labores remotas.
- c. Desarrollar competencias en el manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) de la FIARN.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES



Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación de la FIARN
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

- a. Inscripción: 19 de julio de 2021
- b. Inicio: 20 de julio de 2021
 - i. Duración en horas lectivas de los Módulos:
 - 1. Windows: 20 horas lectivas
 - 2. Word: 30 horas lectivas.
 - 3. Excel: 40 horas lectivas.
 - 4. Power Point: 30 horas lectivas.

VI. FORMA DE EVALUACION:

- a. La evaluación será continua, participación en las clases y practicas desarrolladas.
- b. Presentación de trabajos aplicativos.

VII. CERTIFICACION:

Al finalizar el curso de OFIMATICA se entregará la constancia a quienes hayan asistido en un 80% a las clases virtuales y aprobado con nota mínima de catorce (14) en cada módulo.

