



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS



· CETPRO · Alcides Salomón Zorrilla

MODALIDAD VIRTUAL

## DESCRIPTOR DE CURSO

### OFIMÁTICA EMPRESARIAL BÁSICO

14 de marzo del 2022 al 29 de abril del 2022

El curso de “Ofimática Empresarial básico”, tiene por objetivo capacitar a aquellas personas con diversas discapacidades en el uso del computador y los programas informáticos de alta demanda en el mercado laboral, entre ellos tenemos: el sistema Operativo Microsoft Windows 10, el procesador de textos Microsoft Word y la hoja de cálculo Microsoft Excel. El Sistema Operativo Windows 10, permitirá al usuario Gestionar correctamente sus archivos y carpetas en el computador y en diversos dispositivos de almacenamiento como: el Pendrive Cd, Discos duros externos, etc. Con el programa Microsoft Word usted podrá redactar documentos de oficina como cartas, oficios, Curriculum vitae apoyados con herramientas poderosísimas mostrando sus documentos muy profesionales, asimismo el programa Excel le permitirá automatizar los datos que dispone la empresa o institución colocándolos en cuadros informativos los mismos que serán acompañados de gráficos estadísticos, mostrando información eficiente y clara para la toma de decisiones en la organización o la empresa.

#### INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL DEL CURSO

Contenido del curso, y conocimientos mínimos que debe considerar el postulante

##### MICROSOFT WINDOWS 10

Introducción a la computación – computadora.  
Revisión de los periféricos de entrada, salida y entrada y salida.  
Los sistemas operativos, formas de trabajo su administración.  
Carpetas, archivos, accesos directos  
Estructura de carpeta  
Gestión de información, Copiar, cortar, pegar, eliminar y cambiar nombre de los elementos del computador.  
Configurando la fecha y hora del sistema

##### MICROSOFT WORD 2021

Ingreso, salida del Procesador de textos.  
Mecanografía básica e intermedia.  
Guardar, cerrar y abrir documentos.  
Formatos de texto.  
Formatos de párrafo.  
Formato de página.  
Diseño de documentos de oficina, cartas, solicitudes, memorándums, Curriculum vitae, etc.  
Diseño de tablas informativas, diseño de trípticos, dípticos, etc.

##### MICROSOFT EXCEL 2021

Ingresando al Programa Microsoft Excel, introducción al curso.  
Interfaz, partes del programa.  
Ingresando los tipos de información.  
Fórmulas y funciones básica.  
Formato de celdas.  
Inserción de gráficos estadísticos.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS



· CETPRO · Alcides Salomón Zorrilla

	<p><b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se requiere de conocimientos técnicos o conocimientos básicos en el uso del computador y programas básicos.</li> <li>- Formación Académica 3ero de Secundaria.</li> <li>- Uso de tecnologías móviles y computacional nivel básico.</li> </ul>
<b>Tareas específicas y/o competencias que desarrollará</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionará eficientemente a nivel usuario la información en dispositivos físicos.</li> <li>- Diseñará y redactará eficientemente a nivel usuario documentos de oficina como cartas, oficios, solicitudes, curriculums vitae, etc.</li> <li>- Diseñará tablas de información acompañados de gráficos descriptivos que traduzcan e interpreten los datos remitidos por el negocio, empresa o institución.</li> </ul>
<b>Recursos y materiales a emplear durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.</b> (máquinas y/o equipos a utilizar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora con tecnología Core I3, con 8 gb de memoria Ram y espacio en el Disco Duro, Acceso Permanente del servicio de Internet Vía Dispositivo Router preferentemente.</li> <li>- Sistema operativo Windows 7, Windows 8 o Windows 10</li> <li>- Software de oficina Microsoft Office instalado en su computadora.</li> <li>- Software utilitario instalado en su computadora como antivirus, compresor de archivos winrar o winzip, lector de pdf.</li> </ul>

INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL REQUERIDO DEL POSTULANTE			
<b>Edad</b>	14 años a más	<b>Grado de instrucción mínimo del postulante</b> (educación básica especial, primaria completa y/o incompleta, secundaria completa y/o incompleta)	3ero de Secundaria no es necesario que conozca o haya usado la computadora, pero si familiarización con dispositivos móviles.
<b>Sexo</b>	Indistinto	<b>Competencias físicas y cognitivas</b>	Persona con cualquier discapacidad, pero que <b>no tengan asociado la discapacidad visual.</b>
<b>Postulante</b>	Persona con discapacidad	<b>Actitudes del postulante</b>	Muchas ganas de aprender para poder aplicar lo aprendido en el plano profesional, laboral o académico.
INFORMACIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EL POSTULANTE AL MOMENTO DE REALIZAR SU PREINSCRIPCIÓN			
<b>Fecha de inicio*</b>	<b>Fecha de culminación*</b>	<b>Número de vacantes*</b>	<b>Dispositivo tecnológico con internet (celular, Tablet, computadora, laptop)</b>
14 de marzo del 2022	29 de abril del 2022	30 vacantes	Computadora o laptop, con el sistema operativo Windows 7 o superior con tecnología de equipo Core I3 con Internet, indispensable cámara web, indispensable cámara web, micrófono, parlante o audífonos. Grabadora portátil y celular para comunicación constante



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS



· CETPRO ·  
Alcides Salomón Zorrilla

Duración (número de horas y sesiones)	Horario	Alcance	Otros requisitos adicionales solicitados
80 horas – 20 Sesiones	Lunes, miércoles y viernes. 2:00 pm a 6:00 pm	Nacional	Excepción de participantes, discapacidad visual y discapacidad auditiva.

\* La fecha de inicio está sujeto al número de vacantes cubiertas, por lo que el postulante deberá hacer el seguimiento correspondiente.

\* La fecha de culminación está sujeto al cumplimiento de horas y sesiones.

\* Las vacantes están sujetas a postulantes nuevos.

\* El dispositivo tecnológico a utilizar para su capacitación es de carácter indispensable, y está sujeto al curso de capacitación.