



Programa Experto en:

TECNOLOGÍAS MODERNAS DE ASISTENCIA GERENCIAL

Implementar una oficina moderna, no solo requiere de tecnologías de información y comunicación, sino también de recursos humanos capacitados que tengan habilidades para gestionar la información de manera efectiva y adecuada que se requiere en el área de Asistencia Gerencial / Administrativa.

El presente programa es la aplicación de un clúster de tecnologías que surge a partir de un estudio realizado en diferentes empresas a nivel nacional para responder a los requerimientos de profesionales que trabajan en las diferentes áreas de la empresa y trabajan con tecnologías ofimáticas y necesitan desarrollar su trabajo de manera óptima y efectiva.

DIRIGIDO A

- Público en general que requiera utilizar las funciones avanzadas de MsWord, Excel y MsAccess además de utilizar las tecnologías del internet.
- Profesionales del área administrativa gerencial que usan tecnologías para su trabajo diario.
- Personas interesadas en el manejo adecuado e integrado de las herramientas de ofimática modernas en sus últimas versiones.

OBJETIVO

Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para aplicar y explotar eficazmente las diferentes herramientas ofimáticas modernas y de la nube de manera integral para responder de manera efectiva a los requerimientos gerenciales-administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al término del programa los participantes tendrán los enfoques, habilidades y herramientas para:

- Comprender a los sistemas de información empresarial y su incidencia en su trabajo
- Diagnosticar y reconocer el tipo de información que maneja en su oficina.
- Analizar y conformar las tecnologías útiles para su área.
- Manipular y explotar las funciones modernas de las aplicaciones ofimáticas y de la nube.

METODOLOGÍA

Se aplicará una metodología de transferencia de conocimientos participativa virtual con las siguientes características:

- Clases en sala de videoconferencias.
- Contamos con una sala de videoconferencias, donde se realizarán las clases en vivo y podrá interactuar con el eTutor.
- La aplicación para participar en la sala de videoconferencias es amigable y sencilla de manejar.
- A través del sistema de videoconferencia y con su autorización podremos ingresar de forma remota a su computadora y explicarle como si estuviésemos físicamente presentes junto a Ud.
- Todas las sesiones de videoconferencias serán grabadas, para que pueda repetirlas las veces que sean necesarias o también cuando no pueda asistir.
- Plataforma virtual para el aprendizaje.
- El curso tiene un aula virtual debidamente confeccionado, para que pueda participar

de acuerdo a la disponibilidad de su tiempo, donde encontrará: foros de trabajo colaborativo, foros de discusión temática, foros de pregunta y respuesta, salas de chats, recurso interactivos donde podrá subir y bajar material digital, wikipedia, mensajería interna, videos y otros servicios orientados a lograr un aprendizaje efectivo.

PLAN DE ESTUDIOS

• Sistemas de Información y Procesador de Texto Avanzado

- La tecnología y los Sistemas de Información Gerencial.
- Funciones de MsWord Intermedio.
- Creación de índices, referencias bibliográficas, correspondencia y combinación de datos.
- Gestión Avanzada de Documentos con MsWord.
- Creación de documentos inteligentes.
- Diseño de documentos tipo proyectos.

• Gestión de Datos con Excel y Bases de datos Access

- Funciones MsExcel para gestión de datos.
- Creación de listas.
- Tablas dinámicas, Gestión de datos Externos.
- Producción de macros básicos con Excel.
- Creación de una base de datos.
- Desarrollo de Aplicaciones con MsAccess.
- Generación de reportes desde el MsExcel y MsAccess.

• Aplicaciones del Internet para Asistencia Gerencial

- Aplicaciones del internet para la oficina moderna.
- ¿Qué es Cloud Computing?
- Los servicios de Google Apps y Office 360
- Descripción general de las interfaces
- Communicate: Gmail, Google Talk, Google Calendar
- Colabora Y Publica: Google Docs, Google Sites
- Panel de Administración y Seguridad de datos.

REQUISITOS TÉCNICOS

Todos los participantes deberán contar con:

- Una laptop con procesador i3 o superior.
- Memoria RAM de 4GB o más.
- Acceso a internet.
- Auriculares.

PLANTEL DOCENTE

El plantel docente está conformado por profesionales de reconocido prestigio en su área, los mismos son seleccionados y evaluados, bajo estrictos procedimientos que toman en cuenta metodología didáctica, facilitación del aprendizaje, transmisión de valores y experiencia laboral en la aplicación de tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

Duración: Un mes y medio. 60 horas académicas (45 horas presenciales y 15 horas de trabajos prácticos).

Titulación: Al cumplir con los requisitos académicos de aprobación de los módulos el (la) participante obtendrá el certificado de "Experto en Tecnologías Modernas de Asistencia Gerencial".



Patrocinada por:



Reservas: www.upb.edu/registro

CONTACTO NACIONAL:

☎ 675 88819

✉ capacitacionempresarial@upb.edu

📘 UPB Capacitación Empresarial

www.upb.edu/ceu