

DIPLOMADO EN OFIMÁTICA Y SOFTWARE HOSPITALARIO
Programa: Ingeniería Sistemas Sede: Seccional Ubaté

Objetivo

Proporcionar un espacio de formación presencial y virtual que busca compartir experiencias en office para integrarlas en los procesos de aprendizaje a través del uso de las tecnologías, reforzando el uso de las herramientas prácticas que permitan aplicar recursos innovadores en la enseñanza, evaluándolos de acuerdo con los programas de enseñanza vigentes.

Justificación

El Diplomado en Ofimática y software hospitalario ofrecerá a los participantes la posibilidad de mejorar sus competencias al utilizar de manera avanzada las opciones que proveen las herramientas ofimáticas, por lo que se constituye en un tema fundamental para ser abordado en el proceso de formación profesional. Además de ofrecer a los participantes, la enseñanza de calidad en el manejo de software hospitalario especializado. Ello va a permitir al participante conocer desde las herramientas más básicas, hasta las más complejas, para que pueda ser más eficiente en las labores que desarrolle.

Resultados Esperados de Aprendizaje

- Los participantes tendrán la capacidad de manejar el paquete de Office.
- Apropiarán el uso de software hospitalario y la importancia de su manejo en un entorno laboral.
- Reconocerán la importancia que tiene el manejo de la ofimática y aplicaran cada una de las herramientas de una manera eficaz mejorando de esta forma su productividad.

Dirigido a

Estudiantes de la Escuela de Enfermería, que requieran mejorar sus competencias en el uso de software hospitalario y las herramientas que ofrece ofimática para el desempeño laboral y uso personal.

Contenido

Nombre del Módulo	Contenidos
MODULO I: MICROSOFT WORD.	Conceptos básicos / medios de Word. Formato de Párrafo y formato de página. Plantillas. Diseño de Páginas. Índices y tablas de contenidos. Formularios y documentos dinámicos. Creación Páginas web.

<p>MICROSOFT POWER POINT.</p> <p>PREZI – LA HERRAMIENTA MODERNA</p>	<p>Formatos y tabuladores. Tablas y formulas. Combinación de correspondencia. Gráficos. Conceptos Básicos. Crear una presentación. Guardar una presentación. Abrir una presentación. Tipos de Vistas. Trabajar con diapositivas. Las reglas y guías. Manejar objetos. Trabajar con textos. Trabajar con tablas. Trabajar con gráficos. Trabajar con organigramas. La barra de dibujo. Insertar sonidos y películas. Animaciones y transiciones.</p>
<p>MODULO II:</p> <p>MICROSOFT ACCESS.</p> <p>MICROSOFT OUTLOOK.</p> <p>MICROSOFT EXCEL.</p> <p>NORMAS DE CITACION.</p>	<p>Conceptos Básicos / Medios Access. Formularios Avanzados. Informes. Controles. Páginas de Acceso a Datos. Macros. Correo electrónico y Outlook. Funcionamiento básico de Outlook. Configuración de Outlook. Gestión de los e-mails. Personalización de la estructura de carpetas. Categorías de e-mail. Conceptos Básicos/ Medios de Excel. Herramientas avanzadas Excel. Operaciones con celdas. Formularios. Datos externos. Introducción Macros. Ordenación datos. Simulaciones. Normas APA para textos. Normas APA para artículos.</p>
<p>MODULO III:</p> <p>CAPACITACION SOFTWARE HOSPITALARIO</p>	<p>Conceptos. Inducción. Utilidades. Aplicaciones.</p>

Metodología: Presencial – 3 créditos, 144 horas

Valor: \$750.000

Fecha de Inicio: La fecha de apertura de cursos con inscripciones individuales, depende de la conformación de grupos mínimo de 10 personas

Datos de Contacto:

Nombre: Juan Carlos Herrera Estrada

Celular: 3118537142

Correo: juancherrerae@hotmail.com