



ápecs
ESCUELA DE INFORMÁTICA



Curso de Fundamentos Digitales para Oficina

www.apecssi.com



CURSO DE FUNDAMENTOS DIGITALES PARA OFICINA

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

Este curso permite a cualquier persona aprender o actualizar competencias digitales básicas mediante un enfoque práctico.

Los participantes usarán herramientas de oficina, trabajo en la nube, comunicación digital e inteligencia artificial aplicada para mejorar su productividad.

El programa de 40 horas combina clases presenciales y actividades en plataforma para un aprendizaje dinámico y útil en la vida diaria y laboral.



OBJETIVO GENERAL

Familiarizar al participante con los entornos digitales de trabajo, almacenamiento en la nube, seguridad básica y herramientas colaborativas, comprendiendo cómo se integran en la vida moderna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar habilidades prácticas en el uso de herramientas digitales básicas
- Fortalecer la capacidad de organización y manejo de información digital
- Integrar funciones esenciales de inteligencia artificial

DETALLES BÁSICOS

Modalidad: Presencial

El programa combina clases presenciales guiadas por un instructor con laboratorios autónomos en plataforma, permitiendo aplicar de forma práctica las herramientas digitales y funciones básicas de IA con total flexibilidad.

Duración Total: 30 horas

- 20 horas presenciales (acompañamiento directo del instructor)
- 10 horas de trabajo autónomo (laboratorios guiados en plataforma virtual)

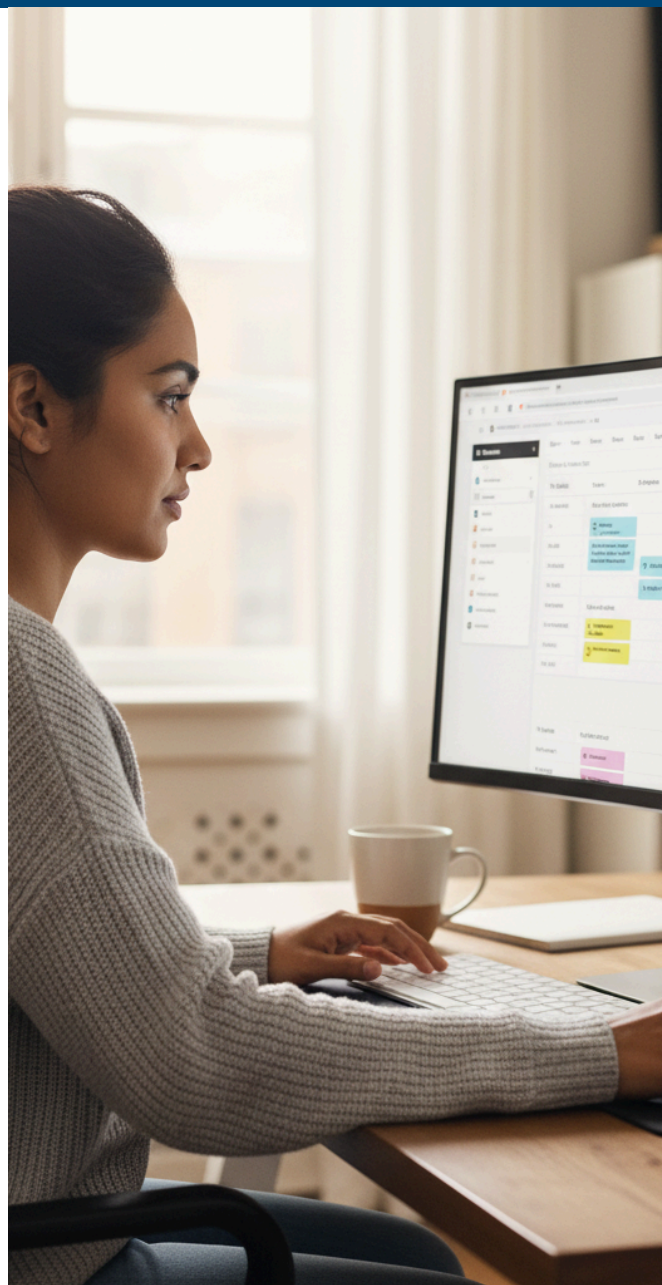
Horario Tentativo: Consultar la planificación actualizada en www.apecssi.com

Fecha de Inicio: Revisar fechas disponibles en www.apecssi.com

Inversión: \$60,00 dólares

Certificado de Aprobación:

Certificado de aprobación en “Herramientas Digitales Esenciales”, con aval institucional.



Programa de Estudio

MÓDULO I: COMPETENCIAS DIGITALES EN LA ERA MODERNA

OBJETIVO:

Familiarizar al participante con los entornos digitales de trabajo, almacenamiento en la nube, seguridad básica y herramientas colaborativas, comprendiendo cómo se integran en la vida moderna.

CONTENIDO:

- Concepto de competencias digitales y trabajo en la nube.
- Uso del sistema operativo
- Organización de carpetas y archivos.
- Nube y sincronización: Google Drive, OneDrive, Dropbox.
- Comunicación digital
- Seguridad digital: contraseñas, copias de respaldo y protección de datos.
- Introducción a asistentes IA básicos

MÓDULO II: PROCESADORES DE TEXTO Y COMUNICACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO:

Dominar el uso de procesadores de texto y herramientas de redacción digital para crear documentos, cartas, informes y presentaciones profesionales.

CONTENIDO:

- Introducción a Microsoft Word / Google Docs.
- Creación y formato de documentos (tablas, encabezados, plantillas).
- Inserción de imágenes, hipervínculos y diseño de portadas.
- Uso de estilos, referencias y numeración automática.
- Revisión de ortografía y redacción con IA (Copilot / ChatGPT).
- Creación de correspondencia y cartas personalizadas.
- Exportación a PDF y trabajo colaborativo en línea.

Programa de Estudio

MÓDULO III: HOJAS DE CÁLCULO Y GESTIÓN DE DATOS BÁSICA

OBJETIVO:

Aprender a utilizar hojas de cálculo para organizar datos, realizar cálculos y crear reportes básicos aplicables a tareas personales, académicas o laborales.

CONTENIDO:

- Introducción a Microsoft Excel / Google Sheets.
- Tipos de datos y formatos.
- Fórmulas básicas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, SI).
- Ordenar, filtrar y usar validaciones de datos.
- Creación de gráficos sencillos y tablas de control.
- Plantillas de presupuesto, control de gastos, lista de asistencia, etc.
- Introducción a análisis con IA en Excel (Copilot / Gemini).

MÓDULO IV: PRESENTACIONES Y HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN VISUAL

OBJETIVO:

Desarrollar habilidades para crear presentaciones visualmente atractivas, aplicar herramientas gráficas y comunicar ideas de forma clara y profesional.

CONTENIDO:

- Introducción a PowerPoint / Google Slides / Canva.
- Estructura visual de una presentación efectiva.
- Uso de imágenes, íconos, animaciones y transiciones.
- Diseño con plantillas modernas y colores institucionales.
- Redacción visual con IA
- Exportación de presentaciones y uso en reuniones virtuales.
- Integración con videos o narraciones automáticas

Información Breve

METODOLOGIA



- Aprender haciendo: cada participante aplica lo aprendido con su caso real o simulado.
- Demostraciones guiadas paso a paso con herramientas reales.

PARTICIPANTES



Dirigido a profesionales, colaboradores, equipos administrativos, público en general que buscan fortalecer sus competencias digitales y dominar el uso de herramientas de inteligencia artificial

CERTIFICADOS



Al finalizar el proceso formativo el participante podrá acceder al certificado si cumple con los parámetros aprobatorios como asistencia y calificaciones.

CONTACTOS



 www.apecssi.com
 info@apecssi.com
 0989740514 - 0990844161