

ILUSTRE
COLEGIO
DE ABOGADOS
DE CAÑETE

DIPLOMADO

OFIMÁTICA Profesional



INICIO DE CLASES
09 DE MARZO

DURACIÓN: 03 MESES

HORARIO: Lunes y miércoles
08:30 PM a 10:30 PM

CERTIFICACIÓN

 **300 HORAS**
académicas

Aprende sin límites en nuestra plataforma de aprendizaje en línea, donde podrás acceder a cursos, seminarios y diplomados respaldados por docentes expertos que te permitirán transformar tu experiencia educativa.

ESCRÍBENOS  987 189 095 - 989 907 036

Presentación

OBJETIVO

El objetivo del presente diplomado es formar profesionales capaces de utilizar de manera eficiente y estratégica las herramientas de ofimática moderna (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y alternativas digitales), integrando funciones avanzadas y recursos de inteligencia artificial para optimizar la productividad, la comunicación y la gestión documental en entornos laborales reales. Además busca que los participantes desarrollen competencias prácticas que fortalezcan su empleabilidad y desempeño en organizaciones contemporáneas.

PERFIL DEL PARTICIPANTE

Está dirigido a estudiantes, profesionales y público en general que desee mejorar sus habilidades digitales para el ámbito académico, administrativo o empresarial.

PLAN DE ESTUDIOS

La temática se desarrollará en 08 módulos (22 sesiones de clases en vivo), iniciando el 09/03/2026 y culminando el 20/05/2026. Las sesiones se desarrollarán los días lunes y miércoles en horario de 08:30 p.m., modalidad sincrónica, combinando constantemente clases teóricas dinámicas, con participación activa del estudiante.

CERTIFICACIÓN

Constará de un Diploma de 300 horas académicas, 24 créditos y 110 horas lectivas, el cual será validado mediante Resolución Decanal del Ilustre Colegio de Abogados de Cañete. Asimismo, contará con un código QR para descargarlo a través de la página web.

El presente Diploma tiene plena validez para su presentación en concursos públicos y privados. Puede ser considerado como respaldo en el marco de procesos de selección, evaluación o acreditación profesional.



Módulo 01: FUNDAMENTOS Y ENTORNO DIGITAL



Objetivo del módulo: Desarrollar competencias básicas para el manejo eficiente del entorno digital, la organización de información y el trabajo colaborativo en la nube.

Sesión 01 Introducción a la Ofimática Moderna

1. Uso de Windows en entorno laboral.
2. Gestión de archivos y carpetas.
3. Atajos de productividad.
4. Organización digital.
5. Optimización del escritorio de trabajo.

 09 marzo - 08:30 PM

Sesión 02 Trabajo en la Nube

1. Almacenamiento en Google Drive y OneDrive.
2. Colaboración en tiempo real.
3. Control de versiones.
4. Compartición segura.
5. Seguridad en la nube.

 11 marzo - 08:30 PM

Módulo 02: WORD PROFESIONAL



Objetivo del módulo: Dominar Microsoft Word para la elaboración de documentos empresariales, administrativos y técnicos con estándares profesionales.

Sesión 03 Interfaz y configuración

1. Interfaz de Word.
2. Configuración.
3. Personalización.
4. Plantillas base.

 16 marzo - 08:30 PM

Sesión 06 Automatización en Word

1. Correspondencia.
2. Campos.
3. Plantillas dinámicas.
4. Macros básicas.

 25 marzo - 08:30 PM

Sesión 04 Formato profesional

1. Estilos.
2. Tipografías.
3. Márgenes.
4. Encabezados.
5. Paginación.

 18 marzo - 08:30 PM

Sesión 07 Formularios y protección

1. Formularios.
2. Restricciones.
3. Contraseñas.
4. Control de edición.

 30 marzo - 08:30 PM

Sesión 05 Documentos corporativos

1. Informes.
2. Contratos.
3. Memorandos.
4. Tablas.
5. Imágenes.

 23 marzo - 08:30 PM

Módulo 03: EXCEL PROFESIONAL



Objetivo del módulo: Desarrollar habilidades para el análisis, gestión y visualización de datos mediante hojas de cálculo aplicadas al entorno empresarial.

Sesión 08 Fundamentos

1. Interfaz.
2. Hojas.
3. Celdas.
4. Formato básico.

01 abril - 08:30 PM

Sesión 11 Análisis de datos

1. Filtros.
2. Ordenar.
3. Validación.
4. Subtotales.

13 abril - 08:30 PM

Sesión 09 Fórmulas básicas

1. SUMA.
2. PROMEDIO.
3. SI.
4. CONTAR.
5. Referencias.

06 abril - 08:30 PM

Sesión 12 Gráficos

1. Gráficos dinámicos.
2. Formato visual.
3. Dashboards básicos.

15 abril - 08:30 PM

Sesión 10 Funciones intermedias

1. BUSCARX/BUSCARV.
2. CONCAT.
3. FECHA.
4. TEXTO.
5. Lógicas.

08 abril - 08:30 PM

Sesión 13 Tablas dinámicas

1. Creación.
2. Segmentación.
3. Campos calculados.
4. Reportes.

20 abril - 08:30 PM

Módulo 04: POWERPOINT PROFESIONAL



Objetivo del módulo: Diseñar presentaciones visualmente atractivas, estructuradas y orientadas a exposiciones ejecutivas y comerciales.

Sesión 14 Diseño de Presentaciones

1. Plantillas.
2. Colores.
3. Tipografía.
4. Diseño visual.

22 abril - 08:30 PM

Sesión 15 Presentaciones Ejecutivas

1. Storytelling.
2. Animaciones.
3. Exposición.
4. Exportación.

27 abril - 08:30 PM

Módulo 05: MICROSOFT OFFICE CON IA



Objetivo del módulo: Integrar herramientas de inteligencia artificial para optimizar la creación, análisis y gestión de información en Microsoft Office.

Sesión 16 Fundamentos de IA en Office

1. Copilot.
2. ChatGPT.
3. Uso ético.
4. Casos reales.

29 abril - 08:30 PM

Sesión 17 IA para Word y Outlook

1. Informes automáticos.
2. Correos inteligentes.
3. Resúmenes.
4. Redacción asistida.

04 mayo - 08:30 PM

Sesión 18 IA para Excel y PowerPoint

1. Fórmulas con IA.
2. Dashboards.
3. Presentaciones automáticas.
4. Análisis asistido.

06 mayo - 08:30 PM

Módulo 06: ALTERNATIVAS A OFFICE



Objetivo del módulo: Conocer herramientas alternativas a Microsoft Office para contextos educativos, empresariales y colaborativos.

Sesión 19 Suites Alternativas

1. OnlyOffice.
2. LibreOffice.
3. Google Workspace.
4. Compatibilidad.
5. Migración.

11 mayo - 08:30 PM

Módulo 07: HERRAMIENTAS DIGITALES Y PDF

Objetivo del módulo: Optimizar la gestión documental mediante herramientas digitales para trámites, digitalización y automatización de procesos.

Sesión 20 Gestión profesional de documentos PDF

1. Unir, dividir y organizar PDFs.
2. Compresión optimizada.
3. Conversión de formatos.
4. Protección y firmas.
5. Preparación para trámites.

13 mayo - 08:30 PM

Sesión 21 Automatización y herramientas online

1. OCR de documentos.
2. Digitalización móvil.
3. Conversión avanzada.
4. Transferencia segura.
5. Flujos de trabajo rápidos.

18 mayo - 08:30 PM



Herramientas del módulo:

iLovePDF, SmallPDF, PDF24, Adobe Online, Microsoft Lens, Google Drive, OneDrive, WeTransfer.

Módulo 08: SEGURIDAD Y PRODUCTIVIDAD

Objetivo del módulo: Fortalecer las competencias digitales en seguridad informática, protección de datos y buenas prácticas laborales.

Sesión 22 Seguridad digital y buenas prácticas

1. Backups.
2. Phishing.
3. Contraseñas.
4. Protección de datos.
5. Privacidad.

20 mayo - 08:30 PM

Staff de Docentes

Nuestra plana docente está conformada por reconocidos profesionales y especialistas seleccionados por sus comprobadas capacidades para la docencia, cualidades personales y práctica profesional.



Ing. Darwin Galindo Silva

Ingeniero de Sistemas por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con una trayectoria de más de 9 años en el desarrollo de soluciones tecnológicas para entornos empresariales. A lo largo de su carrera ha participado en el diseño e implementación de sistemas informáticos, automatización de procesos administrativos, desarrollo web y gestión de bases de datos, adquiriendo una visión integral del uso estratégico de herramientas digitales en organizaciones.

Instructor en el uso de tecnologías, formando estudiantes y profesionales con un enfoque práctico, actualizado y alineado a las demandas del mercado laboral.

Su experiencia técnica le permite abordar la ofimática no solo como uso básico de herramientas, sino como un conjunto de competencias clave para la productividad, la eficiencia y la competitividad profesional.



Metodología



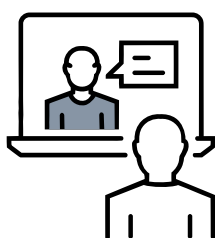
CLASES 100% ONLINE

Capacítate con clases 100% en vivo desde donde te encuentres.



CHAT EN VIVO

Podrás realizar tus consultas al docente e interactuar con tus compañeros a través de nuestra plataforma.



PLATAFORMA DEDICADA Y EXCLUSIVAMENTE PREPARADA PARA NUESTROS ALUMNOS



CLASES DE REPASO

Podrás estudiar y resolver las sesiones pasadas del programa de estudios.



EVALUACIONES ONLINE

Las evaluaciones serán desarrolladas a través de nuestra plataforma mediante prácticas durante todo el desarrollo del diplomado.



MATERIAL DE ESTUDIO DIGITAL

Desde la plataforma, accederás a los materiales en PDF, videos, PPT demo y simulacros.

Donde quiera que estés, no pares de aprender

Aula Virtual

Los estudiantes del diplomado tendrán a su disposición nuestra aula virtual, donde podrán acceder al calendario académico de las clases virtuales programadas, material de lectura (ppts y libros digitales) por cada sesión y grabaciones post ponencia en calidad full HD, a través del ingreso de su ID y contraseña en la plataforma. Asimismo, todas las actividades desarrolladas en el aula virtual serán monitoreadas por el área académica.



Información económica

INVERSIÓN

**PRONTO
PAGO**
50% dscto

S/ **150.00**
Precio regular ~~S/ 300.00~~

MÉTODOS DE PAGO

Cuentas bancarias:



N° de Cuenta Simple Soles: 4403204674992
Cuenta Interbancaria: 00344001320467499256
Titular: Franklin Rodrigo Chati Quispe



N° de Cuenta Simple Soles: 04-405-912568
Titular: Franklin Rodrigo Chati Quispe



N° de Cuenta Simple Soles: 22005877761032
Titular: Franklin Rodrigo Chati Quispe



Paga aquí con Yape



Yape: 987189095
Titular: Instituto Udeapolis



Plin: 982878218
Titular: Franklin Rodrigo Chati Quispe

Contáctanos **987 189 095 - 989 907 036**

¡Relájate! y compra tu diplomado a través de nuestra
PLATAFORMA SEGURA DE PAGOS ONLINE.



Estamos validados por VISA.NET y aceptamos todas las tarjetas.

**Empieza a capacitarte,
desarrolla tus habilidades
y accede a mejores
oportunidades laborales.**

Contáctanos

 **989 907 036 - 987 189 095**

 **Calle Pachacútec N° 1315
Piso 3, Oficina 303
Distrito de Jesús María, Lima - Perú**

