



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO**  
**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**



## **DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL**



**UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.**

**“CREANDO VALOR, CALIDAD Y EXCELENCIA”**

### **ÁREA DE COMPUTACIÓN:**

El Área de Computación de PYSA-FIIS ofrece a los estudiantes una sólida formación en el manejo de la computadora y las aplicaciones de oficina, le permitirá desarrollar competencias, habilidades y destrezas para desempeñarse laboralmente en Centros de Informática de Organizaciones Privadas, Públicas y en el ejercicio Profesional.

### **DESCRIPCIÓN:**

El Especialista en Ofimática Empresarial tiene una formación integral en el manejo de la computadora y las aplicaciones de oficina, que le permitirá desempeñarse eficazmente con alta productividad en las diversas áreas de la empresa.

### **DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL:**

- WINDOWS 2010. (1 mes)
- WORD 2016. (1 mes)
- EXCEL BASICO E INTERMEDIO. 2016 (1 mes)
- POWER POINT Y PREZI. (1 mes)
- GESTION DE REDES SOCIALES. (1 mes)

### **CONTENIDO DE CADA CURSO:**

#### **1. WINDOWS 10.**

**DURACIÓN: 1 MES o 24 HORAS (1 SESION=3 HRS, 2 SESIONES/SEMANA y 4 SEMANAS.)**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Este curso está orientado a personas que van a interactuar de forma reciente con el ordenador y necesitan de los conocimientos necesarios que le permitan incorporarse a tecnologías de información.

#### **DIRIGIDO A:**

- Estudiantes.
- Profesionales.
- Público en general.

#### **OBJETIVO:**

El Participante al finalizar el curso será capaz de:

- Personalizar el Ordenador de acuerdo a sus necesidades.
- Utilizar las herramientas que le permitan desenvolverse óptimamente dentro del entorno de trabajo.
- Trabajar con varios Programas simultáneamente y Administrar archivos y carpetas como por ejemplo copiar, mover, eliminar Archivos y Carpetas.

**REQUISITOS MINIMOS:** Ninguno.

#### **CONTENIDO:**

##### **SESION 1 HARDWARE Y SOFTWARE**

- El Ordenador-Definición. Elementos Fundamentales del Ordenador (Hardware Y Software).
- Partes del Ordenador. Hardware del ordenador (Microprocesador-Memoria-disco duro-almacenamiento). Unidades de medida en el ordenador (Qué es un Byte, Bite, múltiplos de medida).
- Como procesa sus datos la PC. Dispositivos y Periféricos.
- Prender y apagar correctamente el ordenador.

##### **SESION 2 SISTEMA OPERATIVO**

- Software de la PC. Concepto de Programa. Sistema Operativo-Definición.
- Familias de sistemas Operativos (Microsoft, Linux, Macintosh).
- Requisitos para la instalación Windows 10 a 32 y 64 bits.



## DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL



UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.

- Ejemplo de diferentes Software que se pueden instalar en la PC.
- Elementos que aparecen una vez que se instala el S.O Windows 10.
- El Escritorio (Elementos que lo conforman).
- Personalizar el escritorio (Fondo, Protector de pantalla, Organizar iconos).
- Pantalla de bloqueo.
- El mouse-botones primario y secundario cómo funcionan.

### SESION 3 ARCHIVOS Y CARPETAS

- Explorador de Archivos. Definición archivo y carpeta. Tipos de archivo (extensión del archivo).
- Búsqueda de Archivos. Creación de carpetas y sub-carpetas.
- Estructura de carpetas. Administrar archivos y carpetas.
- Copiar archivos o carpetas. Renombrar, eliminar archivos y Carpetas.
- Apertura de un archivo existente. Biblioteca de Acceso a archivos y carpetas.
- La barra de Tareas (personalizar).

### SESION 4 LAS VENTANAS EN WINDOWS 10

- Ventana-Definición. Elementos de la ventana. Uso de los botones de control.
- Organizar Ventanas (cascada, apiladas, paralelo). Cambiar el tamaño de las ventanas.
- La papelera de reciclaje. Configuración de la papelera. Propiedades de cualquier elemento en la PC.

### SESION 5 ACCESORIOS DE WINDOWS-PANEL DE CONTROL

- Principales accesorios del Sistema. Block de notas.
- Paint. WordPad. Recortes.
- Reproductor de Windows Media. Creación de Accesos directos.
- El panel de control. Explicar los elementos principales del panel de control.
- Configuración Regional, Teclado, Mouse, Fecha y hora.
- Opciones de carpeta, personalizar, sistema, programas y características

### SESION 6 CUENTAS DE USUARIO

- Tipos de Usuario. Configurar Cuentas.
- Opciones de inicio de Sesión. Iniciar sesión con una cuenta de Microsoft.
- Cambiar la imagen de la cuenta. Proteger el equipo.
- Ajustar la fecha y hora del equipo.

### SESION 7 INTERNET

- Internet-Definición. Que es una red computadoras. Intranet.
- Compartir una carpeta para copiar a otras PCs en la Red.
- Como copiar de la carpeta compartida a su PC.
- Como funciona Internet. Navegadores y Buscadores Web.
- Ms Edge. Concepto de TCP/IP. Principales herramientas que nos brinda Internet.
- El uso de OneDrive.

### SESION 8 HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

- Herramientas del Sistema. Desfragmentar. Liberar espacio en disco.
- Verificar errores del disco. Comprimir y descomprimir Archivos.
- Winrar. WinZip. El uso de OneDrive.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



## DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL



UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.

### 2. WORD 2016.

**DURACIÓN:** 1 MES o 24 HORAS (1 SESION=3 HRS, 2 SESIONES/SEMANA y 4 SEMANAS.)

#### DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso permite capacitar al participante en el conocimiento y uso del Procesador de Textos, orientado a la elaboración de todo tipo de documentos empresariales y profesionales.

#### DIRIGIDO A:

- Estudiantes.
- Profesionales.
- Público en general.

#### OBJETIVO:

El Participante al finalizar el curso será capaz de:

- Conocer y dominar la interfaz de Word 2016, sus características y sobre todo el uso de las nuevas tecnologías automáticas.
- Realizar el uso adecuado del procesador de textos Word con la finalidad de la elaborar documentos empresariales y profesionales

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Conocimiento de Windows 7 ó 10.
- Haber aprobado Windows 10 o convalidado.

#### CONTENIDO:

##### SESION 1 CONCEPTOS INICIALES

- Presentación de la pantalla de Word 2016. La cinta de opciones. Cuadros de diálogo en grupos.
- Herramienta Contextual. La barra de acceso rápido. Ocultar la cinta. Utilizar el teclado.
- El botón de Microsoft Office. Zoom. Sugerencias o ayuda. Configurar página.

##### SESION 2 MANEJO DE PARRAFOS.

- Definición de párrafos. Mostrar u ocultar marcas de formato.
- Configurar un documento. Márgenes de página. Vistas de un documento.
- Mapa del documento. Vista en Miniatura.
- Lectura de pantalla completa. Selección de textos.
- Seleccionar texto con el mouse. Área de Selección.
- Mover o copiar. Autocorrección.
- Corregir automáticamente el uso de mayúsculas.
- El corrector Ortográfico. Combinar dos páginas.
- Eliminar una página en blanco. Insertar una página en Blanco

##### SESION 3 FORMATO DE PARRAFOS

- Formato Fuentes a los párrafos. Formato a los Párrafos.
- Sangrías. Aplicar un estilo. Aplicar un tema.
- Bordes y sombreado a un párrafo. Bordes y sombreado a la página.
- Letra Capital. División de un párrafo en columnas

##### SESION 4 LISTA NUMERADAS, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

- Numeración, Viñetas y Lista Numerada. Numeración y Viñetas en listas.
- Estilo de lista con varios niveles. Crear un nuevo estilo.
- Numeración en una lista. Listas: con uno o varios niveles.
- Definición de Encabezado y pie de página. Insertar encabezados y pies de página.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



## DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL



UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.

- Insertar o cambiar encabezados o pies de página. Tipos de Encabezado.
- Uno solo para todas las páginas. Par e impar diferentes. Múltiples encabezados

### SESION 5 TABLAS

- Definición de Tablas. Para insertar una tabla predefinida.
- Utilizar el comando Tabla. Dibujar una tabla. Modificar el diseño de las tablas.
- Insertar Tablas rápidas. Formato de tablas. Dibujar tablas.
- Dirección del texto. Alineación de textos

### SESION 6 INSERTAR OBJETOS E IMAGENES

- Insertar Objetos. Agregar una portada. Insertar Imágenes desde archivo.
- Imágenes en línea. Manejo de imágenes. Cambiar el tamaño.
- Estilos de imagen. Marcas de agua. Insertar Formas.
- Formato de formas. Insertar SmartArt. Insertar Gráficos.
- Insertar Cuadro de texto. Insertar Word Art.
- Insertar ecuaciones. Captura de ventanas y recorte pantalla

### SESION 7 COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Combinar Correspondencia. Configurar el documento principal.
- Conectar el documento a un origen de datos. Elegir un archivo de datos.
- Lista de destinatarios o de elementos. Agregar marcadores de posición.
- Realizar la combinación. Trabajar con campos: Ejemplos.
- Escribir el contenido y agregar campos. Aplicar formato a los datos combinados

### SESION 8 IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO

- Tabla de contenido. Impresión de documentos.
- Las opciones de ventana a los documentos.

## 3. EXCEL 2016: BASICO E INTERMEDIO

**DURACIÓN: 1 MES o 24 HORAS (1 SESION=3 HRS, 2 SESIONES/SEMANA y 4 SEMANAS.)**

### DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso permite capacitar al participante en el conocimiento del Excel a nivel Básico e Intermedio. Excel es una herramienta que te permite organizar y analizar datos a nivel Profesional y Empresarial.

### DIRIGIDO A:

- Estudiantes.
- Profesionales.
- Público en general.

### OBJETIVO:

El Participante al finalizar el curso será capaz de:

- Conocer y dominar la herramienta del Excel 2016 y sus características.
- Realizar el uso adecuado de la Hoja Excel con la finalidad de analizar e interpretar datos a nivel Profesional y Empresarial.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Conocimiento de Windows 7 ó 10.
- Haber aprobado Windows 10 o convalidado.

### CONTENIDO:



## DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL



UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.

### EXCEL BASICO

Manejar el entorno de Excel: Libros, hojas, rangos, celdas. Manejar la interfaz del Excel. Interactuar, organizar y analizar datos. Ingresar, editar y dar formato a los datos. Crear fórmulas y aplicar las funciones básicas en la solución de diversos requerimientos en el procesamiento de datos. Obtener los resultados del procesamiento de datos mediante reportes y gráficos.

#### SESION 1

- Fundamentos de Excel. Trabajar en la ventana de Excel. Datos: tipos de ingresos, edición, formato, eliminación, formas de puntero. Crear rango de Datos. crear un archivo o libro desde cero. Copiar y Pegar Datos. Hoja de cálculos. Formatear Celdas y Rangos. Guardar un Archivo.

#### SESION 2

- Fórmulas. Operadores. Tipos de referencia. Nombrar celdas, rangos. Definición y sintaxis. Categoría de funciones. Modos de insertar una función.
- Funciones matemáticas y trigonométricas – suma. Funciones estadísticas – contar.

#### SESION 3

- Función: y, o. Función: sí. Validación de datos (lista). Función: buscar. Función: Buscarv. Función: Buscarh.
- Creación de gráficos y forma de seleccionar. Cambiar la apariencia de un gráfico. Minigráficos.

#### SESION 4

- Configuración de la página. Herramientas para encabezado y pie de página. Opciones de la hoja. Imágenes. Formas.

### EXCEL INTERMEDIO

Ingresar, organizar y analizar datos. Manejo de fórmulas y funciones para trabajar con criterios, datos de tipo numérico, texto, fecha / hora y valores lógicos. Administrar las listas o tablas Excel: Ordenar, filtrar, esquemas, subtotales. Realizar cálculos sujetos a ciertas restricciones o condicionales. Uso de Herramienta de datos. Administración de Escenarios. Solver. Buscar Objetivos. Reportes y gráficos.

#### SESION 5

- Funciones estadísticas y de texto. Funciones de fecha y lógicas.

#### SESION 6

- Si Anidados. Funciones búsqueda y referencia. Listas personalizadas, ordenar y filtrar

#### SESION 7

- Esquemas y subtotales, consolidados. Filtros avanzados y consolidar listas.

#### SESION 8

- Análisis de datos y tablas dinámicas. Tablas con variables.
- Simulación de escenarios. Solver. Gráficos.

## 4. POWER POINT Y PREZI

### DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso permite capacitar al participante en el uso del Power Point, para la creación de presentaciones en diversos ámbitos empresariales y profesionales (reuniones empresariales, promoción comercial, clases educativas, otros). Uso del Prezi, herramienta multimedia para la creación de presentaciones, de manera dinámica y original de textos, imágenes, vídeos y otros objetos.

#### DIRIGIDO A:

- Estudiantes.
- Profesionales.
- Público en general.

#### OBJETIVO:



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO**  
**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**



## **DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL**



**UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.**

El Participante al finalizar el curso será capaz de:

- Difundir ideas, información, crear proyectos y presentaciones de gran impacto.
- Crear diapositivas con gráficos, animaciones y contenido multimedia.
- Crear con Prezi presentaciones de una forma atractiva y gran impacto.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Manejo de MS Windows 7, 8 o 10.
- Manejo de procesador de textos.

### **SESION 1 INTRODUCCION AL POWER POINT 2016.**

- La Cinta de Opciones. Cambiar de vista. Métodos abreviados del teclado.
- Inicio de Power Point. Descripción de la pantalla principal.
- Vistas de PowerPoint. Vista Normal. Vista Clasificador de diapositivas. Vista Lectura.
- Presentación de diapositivas. Vista Esquemas. Vista de Diapositivas. Creación de una presentación Básica

### **SESIÓN 2 CREACIÓN DE PRESENTACIÓN.**

- Insertar texto en una diapositiva. Diseños de Power Point. Añadir diapositivas. Añadir notas del orador.
- Guardar, Abrir y Cerrar presentación. Contraseña de documento.
- Correr o ejecutar una presentación. Formato y edición de textos.
- Seleccionar. Copiar y Mover diapositivas. Deshacer y rehacer una acción.
- Formato manual de la apariencia de texto. Crear listas.

### **SESIÓN 3 FORMATO Y DISTRIBUCIÓN DE DIAPOSITIVAS**

- Líneas guías. Color de fondo. Reemplazar temas y otros. Encabezados y pie de página.
- Patrones en una presentación. Patrón de diapositivas. Patrón de documentos. Patrón de notas.
- Presentaciones OnLine. Configurar la presentación. Ver una presentación en el explorador.
- Descargar la presentación.

### **SESIÓN 4 CREACIÓN DE GRÁFICOS**

- Directo en Power Point o llevando de Excel. Colocar imágenes en una diapositiva
- Modificar colores. Modificar formas y presentación de las imágenes.
- Tipos de efectos a las imágenes. Insertar Autoformas y WordArt.
- Modificación de un objeto. Modificar la configuración 3D de un objeto.
- Girar y voltear objetos. Añadir sonido y video
- Insertar sonido desde la computadora. Insertar de un video en la presentación.

### **SESIÓN 5 TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS Y EFECTOS DE PRESENTACIÓN**

- Transición de diapositiva. Efectos de entrada. Efectos de énfasis. Efectos de salida. Efectos de trayectoria.
- Configuración de los efectos. Ensayar intervalos. Animaciones personalizadas. Hipervínculos
- Hipervínculos en una misma presentación. Hipervínculos a otra presentación. Hipervínculo a una web o dirección especial. Botones de acción.

### **SESIÓN 6 CREACIÓN DE UN ÁLBUM DE FOTOS**

- Configurar y personalizar el álbum. Añadir títulos a las fotografías. Impresión
- Formas de impresión. Grabando un video con el comando Grabación de pantalla
- Establecer el área de grabación. Activar el audio
- Descarga de multimedia de Internet para una presentación
- Descarga de videos. Descarga de sonidos. Formatos de una presentación
- Formato pptx, pps, xpx, jpeg, gif, html, mht, swf, pdf, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN - HUANUCO  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



## DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL



UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.

### SESIÓN 7 PREZI 1

- Presentación. Versiones. Registro OnLine.
- Recomendaciones para Crear un Prezi.
- Empieza crear en modo OnLine: Entorno de trabajo. Atajos de edición Prezi. Atajos de presentación Prezi. Crea un nuevo Prezi. Define el Formato de pantalla. Agregar Título.
- Plantillas: Selección de Plantillas. Edición de la plantilla. Fondos. Colores. Textos.
- Los Marcos: Selección de marcos. Tamaño. Fondos. Estilos.

### SESIÓN 8 PREZI 2

- Empieza a crear Desktop: Configuración de Idioma. Cambiar el Tema. Cambiar fondo del lienzo. Añadir: Editar texto. Sincronizar
- Inserción de objetos: Agregar imágenes. Agregar Videos. Agregar Presentaciones PPTX. Agregar PDF
- Las rutas: Modificar la ruta de la presentación. Asignar rutas. Eliminar.
- Agregar efectos: Agregar efectos (fade). Eliminar
- Presentar un Prezi: Modo Manual. Modo Automático.
- Generar Prezi: Generar Prezi portable. Compartir

## 5. REDES SOCIALES.

**DURACIÓN: 1 MES o 24 HORAS (1 SESION=3 HRS, 2 SESIONES/SEMANA y 4 SEMANAS.)**

### DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso permite capacitar al participante en la gestión de las redes sociales, campañas publicitarias para un público segmentado, atención a los usuarios, crear comunidades, gestionar eventos y monetizar las campañas en las principales Redes Sociales vigentes. Diseñar campañas publicitarias en Facebook e Instagram. Diseñar banner publicitarios.

### DIRIGIDO A:

- Estudiantes.
- Profesionales.
- Público en general.

### OBJETIVO:

El Participante al finalizar el curso será capaz de:

- Gestionar las redes sociales, campañas publicitarias, atención de usuarios, crear comunidades, gestionar eventos y monetizar las campañas en las principales Redes Sociales.
- Diseñar campañas y banner publicitarias en Facebook e Instagram.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Manejo de MS Windows 7, 8 o 10.
- Uso de internet.
- Tener una cuenta de FaceBook personal.
- Tener una cuenta en Instagram personal.
- Tener una cuenta de correo de Gmail personal.

### CONTENIDO:

#### SESIÓN 1 REDES SOCIALES

- Como estamos en el mundo Online en Perú.
- Hacia dónde va el mercado Digital en Perú.
- El Usuario y la Web, Web 3.0, Web 2.0, Web Responsive, Web Moviles.
- Introducción a la Redes Sociales.



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO**  
**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**



## **DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL**



**UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.**

- Que es un Community manager.
- Perfil del Community manager en la actualidad.
- Tareas y responsabilidades (¿Qué hacer y qué no hacer?).
- Taller de Habilidades y competencias

### **SESIÓN 2 PÁGINA WEB RESPONSIVE CON WORDPRESS**

- Dominio: Donde comprar un dominio, .com – .com.pe - .com.
- Hosting: Ventajas y desventajas, espacio de almacenamiento, alojamiento de sitios web.
- Creación de una cuenta en WordPress.
- Uso de plantillas responsive para su negocio.
- Creación de un formulario en su sitio web.
- Configuración de Google Maps para su negocio.
- Integración de las redes sociales en su sitio web.
- Configuración de la versión móvil para su sitio web

### **SESIÓN 3 DISEÑO DE UN AFICHE PUBLICITARIO**

- Técnicas para crear un afiche.
- Creación y diseño de un gif animado.
- Creación y diseño de foto portada y foto perfil de tu FaceBook de Negocios.
- Creación y diseño de sus publicaciones en FaceBook.
- Creación y diseño de sus publicaciones en Instagram.
- Herramientas de Edición Web.
- Uso de Bancos de imágenes gratuitos y pagados.

### **SESIÓN 4 FACEBOOK BUSINESS 1**

- Creación de una Fanpage de Negocios en Facebook.
- Diseñar una Fanpage de Negocios en Facebook.
- Creación de Plantilla de Imágenes para las publicaciones.
- Uso de todas las herramientas de un Fanpage de Negocios.
- Realizar publicaciones OnLine y Programadas de un Fanpage de Negocios.
- Asignación de Roles en una Fanpage.
- Como calcular en Engagement –Ed Range de FaceBook.
- Taller de Integración

### **SESIÓN 5 FACEBOOK BUSINESS 2I**

- Obtener una dirección web para tu FaceBook de Negocios - Fanpage.
- Instalar un Formulario de contactos para la atención de clientes.
- Instalar una Aplicación para mostrar un carrito de compra Productos / Servicio.
- Vincular videos de Youtube en tu FaceBook de Negocios – Fanpage.
- Creación de ofertas, eventos y notas en tu FaceBook de Negocios – Fanpage.
- Configurar el botón de llamadas.
- Taller de Integración.

### **SESIÓN 6 FACEBOOK ADS – PUBLICIDAD PAGADA**

- Uso correcto del Administrador de Anuncios, campañas, conjunto de anuncios y anuncios.
- Configuración de una campaña publicitaria en FaceBook.
- Promocionar tu negocio en tu Zona.





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



## DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL



UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.

- Promocionar Conseguir más visitas en tu sitio web.
- Promocionar tus interacciones: Interacción con la publicación.
- Me gusta de la página, solicitudes de ofertas.
- Calculando el CPC, CPM en una campaña de Facebook.
- Segmentación de potenciales clientes.
- Calendarización de días y horas en una campaña publicitaria en FaceBook.

### SESIÓN 7 INSTAGRAM – PUBLICIDAD PAGADA

- Creación de una Cuenta en Instagram para Negocios.
- Cómo descubrir el mejor horario para que tus publicaciones lleguen a más personas.
- Cómo utilizar Instagram Stories para conseguir más seguidores y más likes en tus fotos.
- Creación e Implementación de una campaña para promocionar un producto y/o servicio.

### SESIÓN 8 REDES SOCIALES

- Utilizar Herramientas de Gestión de Redes Sociales - HootSuite.
- Utilizar Acortadores de URL para las publicaciones.
- Examen Final – Proyecto Final.

### EVALUACIÓN DE CADA CURSO:

La evaluación de cursos será totalmente práctica. Se realizarán entre 4 y 5 prácticas de las cuales se eliminará la nota más baja y se obtendrá un promedio (PP). En la última sesión se realizará un examen final (EF), el cual se promediará con la nota de prácticas y de esta manera se tendrá la calificación final.

### PROMEDIO DE PRÁCTICAS: PP

$$PP = \frac{(PC1+PC2+PC3+PC4) - Menor(PC)}{3}$$

$$NF = \frac{(PP+EF)}{2}$$

## INFORMES E INSCRIPCIONES

### A partir Lunes 19 Agosto

E-mail: pysafiis@gmail.com

Teléfono: 062-515633

Celular: 962-328517 (Mg. Ing. José Mallqui Alvarado)

### COSTO:

Matricula: S/. 30

Costo Mensual: S/. 150.

❖ Descuentos del 20% en el Costo Mensual por inscripción de Grupos de 5 participantes.

### HORARIO:

Inicio de Clases: Viernes 30 Agosto.

Viernes: 6:00 pm a 9:00 pm

Sábados: 8:00 am a 11:00 am.

• *Horario es flexible y movable según demanda.*



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO**  
**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**



## **DIPLOMADO EN OFIMÁTICA EMPRESARIAL**



**UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.**

---

### **PYSA-FIIS-UNHEVAL OFRECE:**

- Docentes calificados.
- Una Pc por estudiante.
- Material Digital.
- Aula Virtual.
- Teoría y Práctica.
- Equipo Multimedia.
- Internet.
- WI-FI.

### **CERTIFICACIÓN:**

- Diploma y Certificado a nombre de la FIIS-UNHEVAL.
- UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU.

### **MAYOR INFORMACION:**

- [www.pysafiis.com](http://www.pysafiis.com)
- [www.facebook.com/pysa.fiis](https://www.facebook.com/pysa.fiis).
- [www.unheval.edu.pe/fiis](http://www.unheval.edu.pe/fiis)

**Huánuco, Agosto 2019**