

Certificación por Competencias Laborales

CON ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CON MANEJO DE OFIMÁTICA

 **093 947 5670**

Presentación y Objetivo:

La ofimática es la combinación de hardware y software para elaborar, automatizar y registrar de forma digital la información que necesita una oficina para llevar a cabo los procesos y metodología de manera correcta.

Contenido Programático

Conocimientos:

UC1:

- Uso de equipos tecnológicos
- Clasificación de documentos
- Atención al cliente
- Técnicas de archivo

UC2:

- Procesador de textos
- Hoja de Cálculo
- Aplicación para presentaciones
- Manejo de internet

Unidades de Competencias

UC1: Ejecutar actividades operativas de apoyo de gestión administrativa en función de los requerimientos o demandas específicas de clientes internos y/o externos.

UC2: Procesar información de las actividades operativas de apoyo de gestión administrativa mediante el uso de herramientas de ofimática de acuerdo a requerimientos y procedimientos establecidos.

Aval: Certificado de Aprobación con Aval del Instituto Superior Tecnológico Libertad y Registro SETEC (Registro en el Ministerio del Trabajo y SENESCYT)



ONLINE VÍA ZOOM



Modalidad:

Online en Vivo con los Instructores a través de Zoom



Tiempo de Vigencia de la Certificación:

5 años



Requisitos:

- **Nivel de Formación:** Bachiller
- **Para Bachiller técnico:** Título de Bachiller Técnico a fin al perfil
- **Para Bachiller:** 2 años de experiencia en actividades afines



Inversión:

Precio normal: \$120,00



Incluye:

- Material de Apoyo Digital.
- Acompañamiento en el proceso de capacitación.
- Certificado de Aprobación con Aval ISTL y Registro SETEC.
- Evaluación individual.