

OFERTA DE CURSOS DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS CANARIO

iec.imcanelones.gub.uy - iec@imcanelones.gub.uy

El curso permite adquirir una visión general e incorporar conceptos básicos sobre correo electrónico a efectos de desarrollar las habilidades necesarias para su uso.

El objetivo del curso es adquirir los conocimientos básicos para la utilización del procesador de textos, desarrollando las habilidades en el uso de la herramienta.

Este curso permite adquirir las herramientas básicas necesarias para el uso de la planilla de cálculo, vinculando elementos matemáticos que faciliten las operaciones y el cálculo.

Con este curso aprenderá a crear presentaciones multimedia que pueden incorporar cliparts, efectos especiales, animaciones y herramientas de diseño de alto impacto.

A través de este curso profundizará los conocimientos para la utilización del procesador de textos, desarrollando habilidades expertas en el uso de la herramienta.

Este curso permite profundizar en el uso de las herramientas de la planilla de cálculo, vinculando elementos matemáticos que faciliten las operaciones, la lógica y el cálculo.

Mediante este curso aprenderá a crear bases de datos y modificar tablas, formularios, consultas e informes utilizando este sistema gestor de bases de datos.

Prezi es una herramienta web que permite crear presentaciones animadas. En un gran lienzo podemos incluir imágenes, videos u otros objetos de presentación.

CORREO ELECTRÓNICO

WRITER BÁSICO

CALC BÁSICO

IMPRESS

WRITER AVANZADO

CALC AVANZADO

BASE

PREZI

Proporcionar las herramientas necesarias para lograr una comunicación efectiva que redunde en una atención telefónica de calidad en beneficio del usuario.

ATENCIÓN TELEFÓNICA

Brindar las herramientas necesarias para lograr una comunicación efectiva que redunde en una atención personalizada de calidad en beneficio del usuario.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Desarrollar la habilidad de expresar por escrito cualquier información del ámbito organizacional: informes, oficios, resoluciones, mails, órdenes de servicios y otros.

COMUNICACIÓN ESCRITA

Lograr a través del conocimiento de las reglas ortográficas un manejo fluido del empleo correcto de las palabras que presentan mayor dificultad en la escritura.

REGLAS ORTOGRÁFICAS

Trasmitir a todos los niveles de la Institución, la aplicación del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF) en los procesos de gastos.

T.O.C.A.F.

ATENCIÓN AL USUARIO

COMUNICACIÓN

NORMATIVA

INFORMÁTICA

Instituto de Estudios Canario



La Capacitación ES TUYA

SISTEMAS DE GESTIÓN

HABILIDADES DE GESTIÓN

OTROS SISTEMAS

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO

BUXIS

Brindar una visión general de la utilización del sistema con el paso a paso para realizar las distintas tareas: cómo se debe ingresar un asunto cumpliendo con el Rol de Creador.

El propósito del curso es guiar a los funcionarios que necesitan solicitar la firma electrónica para rubricar los documentos de algunos de los Sistemas de Gestión Documental.

RESOLUCIONES

FIRMA DIGITAL

Generar los conocimientos y destrezas que permitan avanzar en la comprensión del concepto, alcance y objetivos de las funciones de Administración, en particular "Planificar".

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar guías de gestión, enfocadas a mejorar la satisfacción del personal y la eficiencia de la organización a través de la gestión efectiva de los recursos humanos.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El curso busca introducir los conceptos de geo-referenciación de información con componentes espaciales y el uso básico de herramientas informáticas del área.

SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL