

<b>CODIGO DOCUMENTO:</b> POL-OFI-01	<b>LICENCIATURA</b> <b>OFIMÁTICA</b>	<b>UNIDAD FACULTATIVA</b> <b>POLITECNICA</b>
<b>CODIGO CARRERA:</b> 306-0	<b>REDISEÑO CURRICULAR</b>	
<b>FECHA:</b> 15/06/2016		
<b>Página 1 de 3</b>		

<b>I.- IDENTIFICACION</b>		
<b>Facultad:</b>	<b>POLITÉCNICA</b>	
<b>Programa de Formación:</b>	<b>LICENCIATURA EN OFIMÁTICA</b>	
<b>Área de Formación:</b>	<b>BÁSICA ESPECÍFICA</b>	
<b>Nombre de la asignatura:</b>	<b>PRODUCTOS DE OFICINA I</b>	
<b>Sigla y código:</b>	<b>OFI-134</b>	
<b>Semestre:</b>	<b>SEGUNDO</b>	
<b>Año:</b>	<b>1</b>	
<b>Total de Horas:</b>	<b>HT: 3 HP: 3 HT:6 (96 HORAS EN EL SEMESTRE)</b>	
<b>Prerrequisitos:</b>	<b>LENGUAJE I</b>	
<b>Coordinación vertical:</b>	<b>PRODUCTOS DE OFICINA II, PRODUCTOS DE OFICINA III</b>	
<b>Coordinación horizontal:</b>	<b>CALCULO I, INGLÉS II, INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA, LENGUAJE II, PRÁCTICA PROFESIONAL I.</b>	
<b>Aula Digital (dirección):</b>		
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>MARZO DE 2016</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</b>	<b>(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>ING. LUIS PERCY TAPIA FLORES</b>	

<b>CODIGO DOCUMENTO:</b> POL-OFI-01	<b>LICENCIATURA</b> <b>OFIMÁTICA</b>	<b>UNIDAD FACULTATIVA</b> <b>POLITECNICA</b>
<b>CODIGO CARRERA:</b> 306-0		
<b>FECHA:</b> 15/06/2016	<b>REDISEÑO CURRICULAR</b>	
<b>Página 2 de 3</b>		

## MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

<b>Productos de Oficina I (OFI-134)</b>	
<b>Macrocompetencia (s)</b>	Gestiona todas las actividades de la oficina: procesamiento de la información, presentación de informes, análisis de datos para la toma de decisiones, soporte técnico, etc.
<b>Competencia (s) de área (globales)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye eficientemente a la gestión empresarial mediante la entrega rápida y oportuna de la información que se solicita.</li> <li>• Resuelve los problemas propios de la oficina, aplicando los conceptos y leyes generales de la electrónica, la informática, y las tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Microcompetencia (s) de la asignatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domina el Sistema Operativo Windows.</li> <li>• Edita textos de forma rápida y eficiente con el uso de Micro Soft Word.</li> </ul>
<b>Elementos de competencia (s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles para resolver problemas reales de modo eficiente.</li> <li>• Empleo de las tecnologías de la comunicación y la información como instrumento de trabajo intelectual.</li> </ul>

<b>Productos de Oficina I (OFI-134). Unidades de Aprendizaje</b>	
<b>Unidad N° 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 8 Conceptos Básicos, Software, Clasificación, Hardware, Periféricos, Ambiente de Trabajo</li> <li>• Escritorio, Componentes, Personalizar, Ventanas, Características</li> <li>• Tipos de Ventanas, Archivos, Definición, Tipos de Archivos</li> <li>• Manejo de Aplicaciones Windows, Bloc de Notas, Word Pad, Paint Brush</li> <li>• Carpetas, Definición, Propiedades, Explorador de Windows, Accesos Directos, Crear, Herramienta Búsqueda, Criterios Y Prácticos.</li> </ul>
<b>Unidad N° 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MICROSOFT WORD 2013 Concepto, Ambiente de Trabajo, Herramientas de Ortografía y Gramática</li> <li>• Formato de texto: Fuente, Color, Estilo, Efectos.</li> <li>• Formato de Párrafo: Alineaciones, Interlineado, Sangría, Espaciado, Bordes, Página, Párrafo.</li> <li>• Tabulaciones: Tipos de Tabulación, Rellenos de Tabulación</li> <li>• Configuración de Página: Marca de Agua, Tipos de Hoja, Márgenes</li> <li>• Orientación, Letra Capital</li> <li>• Numeración y Viñetas: Tipo de Viñetas, Lista Multinivel, Encabezado y Pie de Página, Columnas, Ilustraciones, Imágenes, Formas, Word Art</li> <li>• Tablas, Propiedades, Formato, Referencias, Notas al Pie, Notas al Final.</li> </ul>

<b>CODIGO DOCUMENTO:</b> <b>POL-OFI-01</b>	<b>LICENCIATURA</b> <b>OFIMÁTICA</b>	<b>UNIDAD FACULTATIVA</b> <b>POLITECNICA</b>
<b>CODIGO CARRERA:306-0</b>		
<b>FECHA: 15/06/2016</b>	<b>REDISEÑO CURRICULAR</b>	
<b>Página 3 de 3</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de Índice, Combinar Correspondencia, Que es una lista de correspondencia, Crear una carta modelo, Establecer campos de combinación, Crear sobres y etiquetas.</li> </ul>
<b>Unidad N° 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MICROSOFT EXCEL 2013 Concepto, Ambiente de Trabajo</li> <li>• Formato de Celdas; Fuente, Color, Tipo de Número, Bordes y Sombreado</li> <li>• Edición de Hojas de Cálculo: Copiar, Mover, Insertar y eliminar Celdas, Filas, Columnas.</li> <li>• Manejo de Libros de Trabajo: Manejo de Hojas, Cambiar Nombre Copiar, Mover, Eliminar</li> <li>• Formulas: Operadores Aritméticos, Porcentajes</li> <li>• Funciones: Básicas, Fecha, Lógicas, Simple</li> <li>• Configurar Planilla: Tipo de Pagina, Encabezado, Pie, Definir área de Impresión</li> <li>• Gráficos: Componentes, Creación de Gráficos, Tipos de Gráfico, Edición y Formato de Gráfico</li> <li>• MICROSOFT POWER POINT 2013 Concepto, Ambiente de trabajo</li> <li>• Trabajo con diapositivas: Insertar, Eliminar, Diseño</li> <li>• Crear presentaciones básicas: Imágenes, Tablas, Smart Art, Gráficos</li> <li>• Color diapositivas: Temas, Color de fondo, Animaciones</li> <li>• Transición: Animaciones Personalizadas, Sonido</li> <li>• Video, Notas del Orador y Exportar presentación</li> </ul>