

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

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

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

MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

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

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

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

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