

CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01	LICENCIATURA OFIMÁTICA	UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA
CODIGO CARRERA: 306-0	REDISEÑO CURRICULAR	
FECHA: 15/06/2016		
Página 1 de 2		

I.- IDENTIFICACION		
Facultad:	POLITÉCNICA	
Programa de Formación:	LICENCIATURA EN OFIMÁTICA	
Área de Formación:	BÁSICA ESPECÍFICA	
Nombre de la asignatura:	PRODUCTOS DE OFICINA III	
Sigla y código:	OFI-145	
Semestre:	CUARTO	
Año:	2	
Total de Horas:	HT: 2 HP: 4 HT:6 (96 HORAS EN EL SEMESTRE)	
Prerrequisitos:	PRODUCTOS DE OFICINA II, PROGRAMACIÓN	
Coordinación vertical:	PRODUCTOS DE OFICINA I, PRODUCTOS DE OFICINA II, PROGRAMACIÓN	
Coordinación horizontal:	ADMINISTRACIÓN, SOPORTE TÉCNICO I, SISTEMA OPERATIVO I, TELEINFORMÁTICA I, GRÁFICO POR COMPUTADORA II, PRÁCTICA PROFESIONAL II	
Aula Digital (dirección):		
Fecha de elaboración:	MARZO DE 2016	
Elaborado por:	<i>(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i>	<i>(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i>
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 2		

MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

Productos de Oficina III (OFI-145)	
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.
Micro competencia (s) de la asignatura	Utiliza de forma eficiente Micro Soft Project y Micro Soft Access, para resolver problemas en la oficina.
Elementos de competencia (s)	Uso de las tecnologías de la comunicación y la información como instrumento de trabajo intelectual, en su doble función de transmisoras y generadoras de información y conocimiento

Productos de Oficina III (OFI-145). Unidades de Aprendizaje	
Unidad N° 1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos: • Definición de proyecto, fundamentos y conceptos de la gestión de proyectos, Asignación de tareas. • Asignación de Recursos, Diagrama del proyecto, Costos del Proyecto. • Manejo de Bases de datos: • Crear base de datos, Crear tablas, Relacionar tablas, Consultas, Formularios • Ejercicios.
Unidad N° 2	<ul style="list-style-type: none"> • INTEGRACIÓN DE APLICACIONES • Contenido : Word, Excel, Power Point, Access.
Unidad N° 3	<ul style="list-style-type: none"> • GENERACIÓN DE INFORMACIÓN: • Excel, Access, Power Pivot, Tablas dinámicas.