

<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</b> de		

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

<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</b> de		

## MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

<b>Productos de Oficina III (OFI-145)</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>Micro competencia (s) de la asignatura</b>	Utiliza de forma eficiente Micro Soft Project y Micro Soft Access, para resolver problemas en la oficina.
<b>Elementos de competencia (s)</b>	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

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