


MICROCURRÍCULO

	<p>FACULTAD: Ingeniería y Administración</p> <p>PROGRAMA: Tecnología en Gestión Empresarial a Distancia</p> <p>ASIGNATURA: OFIMÁTICA</p>
---	---

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ASIGNATURA

Código	Componente de Formación	No. Créditos	No. Horas Semanales	
401164	Electiva	2	2	

II. PRESENTACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO (SÍNTESIS)

La asignatura OFIMÁTICA lleva al alumno al conocimiento de las herramientas básicas de Microsoft Office como lo son Windows, presentaciones en Power Point, Word y lo más importante el manejo avanzado del Excel, ésta última herramienta de vital importancia para los estudiantes del área contable ya que sirve para realizar el manejo adecuado de la información pertinente y la presentación de resultados estadísticos requeridos en las empresas.

III. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al estudiante el conocimiento necesario y las habilidades en el manejo de programas informáticos orientados como herramientas de oficina.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Crear en los estudiantes la necesidad de la utilización del Excel como herramienta fundamental para la presentación de la información contable y estadística.

Proporcionar los conceptos básicos para entrar, operar, organizar, copiar e imprimir los documentos y elementos utilizando la tecnología.

Motivar un cambio cultural del manejo de la información a partir de la utilización de los sistemas, que contribuyan al desarrollo personal y empresarial.

V. COMPETENCIAS A DESARROLLAR

- Adaptar y dar utilidad a los recursos técnicos y tecnológicos pertinentes, para generar resultados que permitan la aplicación de los conocimientos adquiridos
- Desarrollar la capacidad creativa, analítica y de reflexión frente a los problemas en el uso y manejo de los programas informáticos propuestos.

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA							
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS (Unidad Temática)	SESIONES		ESPACIO	GRUPO Plenaria o Individual	MEDIOS	PRODUCTO	EVALUACIÓN
	Tutorial	Autónomo					
Manejo sistema operativo Windows	4	4	Aula de clase Laboratorio	Plenaria	Computador, Sistema Operativo Windows. Video-been	Talleres prácticos	Trabajo independiente, Análisis, Practica, Creatividad, .
Procesador de texto Word	4	8	Aula de clase Laboratorio	Plenaria	Computador, Software Office Video-been	Talleres prácticos	Trabajo independiente, Análisis, Practica, Creatividad,
Primera Evaluación	2						Evaluación
Graficador Power Point	4	4	Aula de clase Laboratorio	Plenaria	Computador, Software Office Video-been	Talleres prácticos	Trabajo independiente, Análisis, Practica, Creatividad,
Internet y Correo electrónico.	4	8	Aula de clase Laboratorio	Plenaria	Computador, Internet	Talleres prácticos	Trabajo independiente, Análisis, Practica, Creatividad,
Segunda Evaluación	2						Evaluación
Hoja De Calculo Excel	6	10	Aula de clase Laboratorio	Plenaria	Computador, Software Office, Video-been	Talleres prácticos	Trabajo independiente, Análisis, Practica, Creatividad,
Otras programas utilitarios actuales	4	8	Aula de clase Laboratorio	Plenaria	Computador, Software Office	Talleres prácticos	Trabajo independiente, Análisis, Practica, Creatividad
Tercera Evaluación	2						Evaluación

VII. BIBLIOGRAFÍA				
Nombre del Libro	Autor Primero apellidos	Editor	Ciudad	Año de edición
Microsoft Office	Anderson	Mc Graw Hill		2002
Excel 2002 a su alcance	Anderson Virginia.	Mc Graw Hill		2002
Excel 2002 paso a paso	Anderson Virginia	Mc Graw Hill		2002

Elaboró	Revisó Coordinación del Programa	Aprobó Comité Curricular
Junio de 2008.	Junio 16 de 2008	Junio 17 de 2008
Héctor Fajardo Ariza Juan Carlos Ortiz	Patricia Acosta Baquero	Firma

