



ESPECIALIDAD EN

Ofimática

OBJETIVO

El egresado sabrá dominar herramientas de hardware, software y plataformas en la nube para automatizar, gestionar y optimizar el flujo de información digital en una empresa, incrementando la eficiencia operativa y la productividad del negocio.

CAMPO DE ACCIÓN

Las principales fuentes de empleo son: Auxiliar o Coordinador Administrativo, Analista o Capturista de Datos, Asistente Ejecutivo / Asistente de Dirección, Encargado de Control Documental y Archivo Digital, Auxiliar de Control de Inventarios y Registros o Soporte Ofimático Operativo para PyMEs.

MAPA CURRICULAR

Especialidad: Ofimática
RVOE: 19FT245

1º Cuatrimestre

- Computación básica
- Redacción de textos
- Elaboración de documentos formales y proyectos de investigación
- Uso de software online y alternativas para redacción de textos

2º Cuatrimestre

- Principios básicos de diseño gráfico
- Manejo de formas e ilustraciones
- Elaboración de proyectos de presentaciones electrónicas
- Uso de software online y alternativas para presentaciones electrónicas.

3º Cuatrimestre

- Introducción a las hojas de cálculo
- Manejo de hipervínculos y estilos de libros de cálculo para impresión
- Uso de fórmulas y funciones
- Manejo de tablas, gráficos y macros

4º Cuatrimestre

- Introducción a las bases de datos
- Manejo de software para la gestión y creación de bases de datos
- Seminario de proyecto final I
- Seminario de proyecto final II

Sede Centro Oaxaca

Calle Guadalupe victoria 322, Col. Centro,
Oaxaca de Juárez, Oax.
tel. 951 789 45 65

Sede Xoxocotlán Oaxaca

Carretera a cuilápam S/N, Paraje El
Redondo, Barrio el Calicanto, C.p. 71230,
Santa Cruz Xoxocotlán, Oax.

Contacto

 Oaxaca de Juárez, Oax.
 (+52) 951 608 0220
 admisiones@icid.com.mx