

CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01	LICENCIATURA OFIMÁTICA	UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA
CODIGO CARRERA: 306-0	REDISEÑO CURRICULAR	
FECHA: 15/06/2016		
Página 1 de 3		

- IDENTIFICACION		
Facultad:	<i>POLITÉCNICA</i>	
Programa de Formación:	<i>LICENCIATURA EN OFIMÁTICA</i>	
Área de Formación:	<i>BÁSICA ESPECÍFICA</i>	
Nombre de la asignatura:	<i>PRODUCTOS DE OFICINA II</i>	
Sigla y código:	<i>OFI-134</i>	
Semestre:	<i>TERCER</i>	
Año:	<i>2</i>	
Total de Horas:	<i>HT: 2 HP: 4 HT:6 (96 HORAS EN EL SEMESTRE)</i>	
Prerrequisitos:	<i>PRODUCTOS DE OFICINA I</i>	
Coordinación vertical:	<i>PRODUCTOS DE OFICINA I, PRODUCTOS DE OFICINA III</i>	
Coordinación horizontal:	<i>CALCULO II, ALGEBRA, PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN DE OFICINA, GRAFICO POR COMPUTADORA I, INGLES CONVERSACIONAL</i>	
Aula Digital (dirección):		
Fecha de elaboración:	<i>MARZO DE 2016</i>	
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:	<i>ING. LUIS PERCY TAPIA FLORES</i>	

CODIGO DOCUMENTO: POL-OFI-01	LICENCIATURA OFIMÁTICA	UNIDAD FACULTATIVA POLITECNICA
CODIGO CARRERA: 306-0	REDISEÑO CURRICULAR	
FECHA: 15/06/2016		
Página 2 de 3		

MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

Productos de Oficina II (EMP-221)	
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	Utiliza la Hoja de Cálculo como herramienta para la gestión de la información en la oficina
Elementos de competencia (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de tablas numéricas • Creación de gráficos de diferentes tipos • Aplicaciones a la gestión de oficina

Productos de Oficina II (OFI-134). Unidades de Aprendizaje	
Unidad N° 1	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONES ESTADISTICAS, LOGICAS Y MATEMATICAS: • Uso de la función, Aleatorio.entre, Uso de la función Contar.si, Uso de la función Sumar.si, Uso de la función Y, Uso de la función O, Uso de la función SI, Uso de funciones anidadadas. • VALIDACION DE DATOS, RANGOS Y USO DE FUNCIONES PARA BUSCAR; • Validando nuestros datos, Asignación de nombres a rangos de datos, Uso de la Funcion BuscarV, Uso de la Funcion BuscarH, Uso de la Funcion Coincidir y Uso de la función Si. Error.
Unidad N° 2	<ul style="list-style-type: none"> • ORDENANDO LOS DATOS Y DANDO FORMATO CONDICIONAL: • Ordenación y Filtrado de datos, Definiendo Base de Datos, Uso de formularios automáticos en Excel, Formato Condicional y Valores únicos con formato condicional. • FUNCIONES DE BASE DE DATOS Y TABLAS DINÁMICAS: • Uso de funciones de Base de Datos, Subtotales en mis Datos, Uso de Tablas dinámicas, Uso de Graficos dinámicos, Uso de segmentación de datos en tablas dinámicas.
Unidad N° 3	<ul style="list-style-type: none"> • CONSOLIDANDO DATOS, MACROS Y DASHBOARD

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidando mis datos, Uso de Macros para introducir datos, Diseñando tablas y gráficos dinámicos rápidamente, Diseño de dashboard con tablas dinámicas y gráficos dinámicos.
--	--