

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

I.- 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>ORGANIZACIÓN DE OFICINA</i>	
Sigla y código:	<i>EMP-221</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>LENGUAJE II</i>	
Coordinación vertical:	<i>LENGUAJE II</i>	
Coordinación horizontal:	<i>CALCULO II, ALGEBRA, PROGRAMACION, PRODUCTOS DE OFICINA II, 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		
FECHA: 15/06/2016	REDISEÑO CURRICULAR	
Página 2 de		

MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

Organización de Oficina (EMP-221)	
Macro competencia (s)	Apoya técnica y administrativamente los procesos que se desarrollan en los distintos niveles de la estructura orgánica de la empresa, realizando consultoría, auditoría, asesoría, consejería, etc.
Competencia (s) de área (globales)	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve los problemas propios de la oficina, aplicando los conceptos y leyes generales de la electrónica, la informática, y las tecnologías de la información. • Contribuye eficientemente a la gestión empresarial mediante la entrega rápida y oportuna de la información que se solicita.
Microcompetencia (s) de la asignatura	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica criterios de organización técnicos y científicos a la labor de la oficina. • Organiza los archivos físicos y digitales de la empresa.
Elementos de competencia (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la actividad que se realiza en la oficina. • Conocimiento de los conflictos de valores e interés que forman parte de la convivencia. • Conocimiento de los derechos y deberes de los empleados • Actitud positiva ante el cambio y la innovación.

Organización de Oficina (EMP-221). Unidades de Aprendizaje	
Unidad N° 1	<ul style="list-style-type: none"> • TITULOS VALORES • Letra de cambio concepto modalidades de giro y sus características, personas que intervienen en las transacciones, Comerciales. Efectos de la aceptación. Aval y El Protesto.
Unidad N° 2	<ul style="list-style-type: none"> • El Pagaré; Características y Tipos de pagaré. • El Cheque; Características, Fondos Disponibles, Modalidad de Giro • Endoso, Rechazo del cheque por el banco, Término para la presentación. • Responsabilidad del girador, Protesto, Cheque certificado y Cheque viajero.
Unidad N° 3	<ul style="list-style-type: none"> • PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS. • Para la elaboración de la planilla de sueldos y salarios conforme a disposiciones legales vigentes es imprescindible conocer la legislación laboral y tributaria de nuestro país.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar de la asistencia, incluyendo toda la información del trabajador, Bono de antigüedad. Horas extras según el lugar de trabajo. Recargo nocturno para aquellos trabajadores que realizan labor nocturna (solamente) y DESCUENTOS DE LEY IVA AFP fondo solidario aportes sindicales en caso que haya.
Unidad N° 4	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del pago de beneficios sociales a los trabajadores que han prestado servicios en cualquiera de su modalidad de contrato de trabajo. • Motivo del retiro. Tiempo de trabajo, Promedio ganado, Indemnización. Años de trabajo, Vacaciones pendientes y En el caso de que el trabajador haya sido despedido sin causa justificada, se incluye el pago de tres salarios al pago de Beneficios sociales.