

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>CODIGO DOCUMENTO:</b><br>POL-OFI-01 | <b>LICENCIATURA</b><br><b>OFIMÁTICA</b> | <b>UNIDAD FACULTATIVA</b><br><b>POLITECNICA</b> |
| <b>CODIGO CARRERA:</b> 306-0           | <b>REDISEÑO CURRICULAR</b>              |   |
| <b>FECHA:</b> 15/06/2016               |   |   |
| <b>Página</b> 1 de 2                   |   |   |

| <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>APLICADA</i>  |  |
| <b>Nombre de la asignatura:</b>  | <i>PRÁCTICA PROFESIONAL II</i>   |  |
| <b>Sigla y código:</b>           | <i>INF-144</i>   |  |
| <b>Semestre:</b>                 | <i>CUARTO</i>  |  |
| <b>Año:</b>                      | <i>2</i>   |  |
| <b>Total de Horas:</b>           | <i>HT: 0 HP: 9 HT:9 (144 HORAS EN EL SEMESTRE)</i>   |  |
| <b>Prerrequisitos:</b>           | <i>PRODUCTOS DE OFICINA III, CÁLCULO II, ALGEBRA, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN DE OFICINA, GRÁFICO POR COMPUTADORA I,</i>                |  |
| <b>Coordinación vertical:</b>    | <i>PRACTICA PROFESIONAL I, PRÁCTICA PROFESIONAL III</i>  |  |
| <b>Coordinación horizontal:</b>  | <i>PRODUCTOS DE OFICINA III, ADMINISTRACIÓN, SISTEMA OPERATIVO I, TELEINFORMÁTICA I, GRÁFICO POR COMPUTADORA II, SOPORTE TÉCNICO I</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><br>POL-OFI-01 | <b>LICENCIATURA</b><br><b>OFIMÁTICA</b> | <b>UNIDAD FACULTATIVA</b><br><b>POLITECNICA</b> |
| <b>CODIGO CARRERA:</b> 306-0           |   |   |
| <b>FECHA:</b> 15/06/2016               | <b>REDISEÑO CURRICULAR</b>              |   |
| Página 2 de 2                          |   |   |

## MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

| <b>Práctica profesional II (INF-144)</b>     |   |
|--|---|
| <b>Macrocompetencia (s)</b>                  | 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.   |
| <b>Competencia (s) de área (globales)</b>    | Aplica la técnica y la ciencia en el campo de la Ofimática para promover el mejoramiento de la gestión de los procesos que se desarrollan en la oficina, demostrando una actitud reflexiva, crítica, científica y responsable en el ejercicio de su profesión en los diferentes campos laborales, en el marco de las normas nacionales e internacionales. |
| <b>Microcompetencia (s) de la asignatura</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementa en una Institución soluciones basadas en aplicaciones informáticas para oficina.</li> <li>• Desarrolla hábitos de trabajo y responsabilidad con el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>  |
| <b>Elementos de competencia (s)</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en contextos diferentes al propio.</li> <li>• Manejo de diversas fuentes de información.</li> <li>• Forma parte de un colectivo laboral.</li> <li>• Desarrollo de habilidades de gestión de información</li> </ul>   |

| <b>Práctica Profesional II (INF-144). Unidades de Aprendizaje</b> |   |
|---|---|
| <b>Unidad N° 1</b>  | En función de las tareas que se le asignen en la institución donde realice su práctica. |