

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:	POLITÉCNICA	
Programa de Formación:	LICENCIATURA EN OFIMÁTICA	
Área de Formación:	APLICADA	
Nombre de la asignatura:	PRÁCTICA PROFESIONAL II	
Sigla y código:	INF-144	
Semestre:	CUARTO	
Año:	2	
Total de Horas:	HT: 0 HP: 9 HT:9 (144 HORAS EN EL SEMESTRE)	
Prerrequisitos:	PRODUCTOS DE OFICINA III, CÁLCULO II, ALGEBRA, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN DE OFICINA, GRÁFICO POR COMPUTADORA I,	
Coordinación vertical:	PRACTICA PROFESIONAL I, PRÁCTICA PROFESIONAL III	
Coordinación horizontal:	PRODUCTOS DE OFICINA III, ADMINISTRACIÓN, SISTEMA OPERATIVO I, TELEINFORMÁTICA I, GRÁFICO POR COMPUTADORA II, SOPORTE TÉCNICO I	
Aula Digital (dirección):		
Fecha de elaboración:	MARZO DE 2016	
Elaborado por:	(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)	(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)
Aprobado por:	ING. LUIS PERCY TAPIA FLORES	

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

Práctica profesional II (INF-144)	
Macrocompetencia (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)	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.
Microcompetencia (s) de la asignatura	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa en una Institución soluciones basadas en aplicaciones informáticas para oficina. • Desarrolla hábitos de trabajo y responsabilidad con el cumplimiento de sus funciones.
Elementos de competencia (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en contextos diferentes al propio. • Manejo de diversas fuentes de información. • Forma parte de un colectivo laboral. • Desarrollo de habilidades de gestión de información

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