

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

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>PRÁCTICA PROFESIONAL I</i>	
Sigla y código:	<i>OFI-123</i>	
Semestre:	<i>SEGUNDO</i>	
Año:	<i>1</i>	
Total de Horas:	<i>HT: 0 HP: 9 HT:9 (144 HORAS EN EL SEMESTRE)</i>	
Prerrequisitos:	<i>LENGUAJE I, REALIDAD NACIONAL</i>	
Coordinación vertical:	<i>PRACTICA PROFESIONAL 11, PRÁCTICA PROFESIONAL III</i>	
Coordinación horizontal:	<i>CALCULO I, INGLÉS II, PRODUCTOS DE OFICINA I, LENGUAJE II, INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA.</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 3		

MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

Práctica Profesional I (OFI-123)	
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)	<ul style="list-style-type: none"> Organiza, clasifica y muestra información para la toma de decisiones mediante el uso de software aplicado a tal efecto. Caracteriza tecnologías de la información para el procesamiento de la información que se genera en la oficina.
Microcompetencia (s) de la asignatura	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla hábitos de trabajo tales como: puntualidad, asistencia, respeto, entrega de informes en tiempo y forma, etc. Apoya la labor que se realiza en la oficina.
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 I (OFI-123). Unidades de Aprendizaje	
Unidad N° 1	<ul style="list-style-type: none"> LA COMUNICACIÓN Funciones. Tipos o Especies. Principios. La Exposición. Sus partes. Tipos o Especies La oratoria: El arte de hablar en público, Sus Tipos y sus fines, Problemas que se presentan en esta disciplina. Técnicas de presentación: discurso, seminario, panel, mesa redonda, debate, convenciones asambleas, conferencias.
Unidad N° 2	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO, ÉTICA Y AUTOESTIMA, Condiciones del Liderazgo El liderazgo formal: democrático, autocrático y laissez faire, El liderazgo y el poder. La ética y los valores Y Relaciones humanas en la oficina. La sociabilidad, Autoestima y motivación. Elevación de la autoestima, Motivación y desarrollo personal así también el éxito. PROTOCOLO Y ETIQUETA Los Conceptos. Fórmulas de cortesía Anfitrión perfecto. Invitado perfecto

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"> • Vestuario. Importancia de la imagen, En la mesa. Aspectos relevantes de estas disciplinas en los negocios. Establecimientos de contactos para los negocios. • Normas de actuación en público, Posturas y gestos en ambientes de trabajo • Una oficina agradable. La oficina, aliada de la piel seca. Ubicación o procedencia.
Unidad N° 3	<ul style="list-style-type: none"> • EMPRENDEDOR Concepto, Las Características de un emprendedor • Proyecto de Empresa: Recursos, Documentos, Presupuesto y la • Viabilidad de un proyecto.