

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:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i></td> </tr> </table>	<i>(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i>	<i>(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i>
<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>		

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, <i>etc.</i> • 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	<p>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.</p>
Unidad N° 2	<p>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 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</p> <p>Una oficina agradable. La oficina, aliada de la piel seca. Ubicación o procedencia.</p>
Unidad N° 3	<p>EMPRENDEDOR Concepto, Las Características de un emprendedor Proyecto de Empresa: Recursos, Documentos, Presupuesto y la Viabilidad de un proyecto.</p>