



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 7336/16

Res. 2642/17

ACTA N° 123, de fecha 24 de octubre de 2017.

VISTO: La solicitud de aprobación de los Programas del Bachillerato Profesional en Administración, presentada por la Dirección del Programa Planeamiento Educativo;

RESULTANDO: I) que por Resolución N° 3227/16 (Acta N° 74), de fecha 05/10/16 fue aprobado el Programa mencionado por el Consejo de Educación Técnico-Profesional, restando la aprobación de los Programas de: Contabilidad General, Comercialización, Derecho Comercial y Administración, Gestión Empresarial, Inglés Comercial y de Introducción a la Filosofía;

II) que los mismos fueron trabajados por las Inspectoras Patricia OUTERELO, María Rosa AGUIRRE, Guadalupe BARRETO y el Inspector Antonio STATHAKIS;

III) que la Comisión de Administración de la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente a fs. 128, avala lo actuado;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente aprobar los mencionados Programas;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (DOS EN DOS), RESUELVE:

1) Aprobar los Programas correspondiente al Bachillerato Profesional en Administración, que a continuación se detallan:

	PROGRAMA		
	Código en SIPE	Descripción en SIPE	
TIPO DE CURSO	052	Bachillerato Profesional	
PLAN	2008	2008	
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración	
ORIENTACIÓN	008	Administración	
MODALIDAD	-----	Presencial	
AÑO	Único	Único	
TRAYECTO	----	-----	
SEMESTRE	----	-----	
MÓDULO	-----	-----	
ÁREA DE ASIGNATURA	141	Contabilidad e informática aplicada	
ASIGNATURA	7825	Contabilidad General	
CREDITOS EDUCATIVOS	-----	-----	
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR	Tecnológico		
MODALIDAD DE APROBACIÓN	Exoneración		
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales: 128	Horas semanales: 4	Cantidad de semanas: 32
Fecha de Presentación: 08-11-2016	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7336/16	Res. Nº 2642/17 Acta Nº 123 Fecha 24/10/17

FUNDAMENTACIÓN

Entre los lineamientos estratégicos propuestos en el Plan Quinquenal 2010-2014, el Consejo de Educación Técnico Profesional- Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) se ha planteado generar los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad educativa y el derecho a la educación a través de la formación Técnica, Tecnológica y Profesional de nuestros estudiantes. Por tal motivo, se ha constatado en el área de Administración la ausencia de una propuesta educativa que le dé continuidad a los egresados de los cursos de Educación Media Superior (EMS) en la modalidad Educación Media



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Profesional- (EMP) y Formación Profesional Superior (FPS). En ese marco, hacemos referencia a la aprobación de la modalidad de Bachillerato Profesional (BP) que fue aprobada a través del EXP 6429/2007, que tiene como principal objetivo garantizar la continuidad de los egresados de los EMP para la finalización de la Educación Media Superior.

FUNDAMENTACIÓN DEL TRAYECTO

En el mundo actual, se puede reconocer la velocidad con que se producen los cambios y la exigencia en formar seres humanos competentes.

El desafío de la Educación no sólo será el de facilitar la adquisición del conocimiento, sino de crear ámbitos donde los estudiantes desarrollen competencias personales y profesionales, promovidas a través del dominio de la capacidad de resolución de situaciones simples y complejas, a lograr mediante la asociación de recursos movilizables como ser: conceptos, métodos, esquemas, modelos, formulación de hipótesis y procedimientos, formas específicas como analogías, trabajo de transferencias incluyendo repeticiones por experiencias pasadas y desarrollo de la creatividad e innovación para la resolución de situaciones singulares, adecuadas al momento y a la situación en forma eficaz y eficiente.

El CETP adoptó el concepto de competencia como un aprendizaje construido, asociado al saber movilizar todos o parte de los recursos cognitivos y afectivos que el individuo dispone, para enfrentar situaciones complejas, familias de situaciones.

Definir la competencia como un “saber movilizar” puede producir confusión en la medida que la movilización de recursos cognitivos no constituye una destreza específica, es decir no existe un saber movilizar universal, pero también es cierto que cada vez que el sujeto se enfrenta a una situación compleja, no

responde en forma totalmente espontánea, sino que se produce un proceso de adaptación en el que emplea esquemas ya creados.

Este proceso de construcción de la competencia permite organizar un conjunto de esquemas estructurados en red, los que movilizados facilitan la incorporación de nuevos conocimientos y su integración significativa a esa red.

Esta construcción implica operaciones y acciones de carácter cognitivo, socio-afectivo y psicomotor las que puestas en acción y asociadas a saberes teóricos o experiencias permiten la resolución de situaciones diversas.

A medida que se globalizan los mercados y la economía, las organizaciones han debido enfrentar escenarios cada vez más competitivos.

El éxito está dependiendo cada vez más de una buena y oportuna información, mediada cada vez más por la tecnología, la que ha sido y será necesaria para conocer la organización: planificar, controlar y optimizar su gestión, y por sobre todas las cosas, para tomar decisiones. Por lo tanto, resulta relevante obtener, procesar y analizar información interna de la organización y la del contexto en la que ella se desenvuelve. Por todo ello, es necesaria la formación de alumnos flexibles y autónomos, con capacidad para buscar, seleccionar e interpretar dicha información.

El BP en Administración promueve la integración de un conjunto de competencias científicas, tecnológicas, técnicas y sociales, que contribuyen al desarrollo integral de los educandos con énfasis en aquellas que permiten su inserción laboral (con la certificación correspondiente).

El BP en Administración, generará egresados cuyas competencias fundamentales y específicas se orientarán hacia las áreas contables y de administración, procurando no sólo formar para la empleabilidad en carácter de dependencia, sino también para la creación de sus propios emprendimientos

laborales.

El Plan se proyecta con un primer año en común, diferenciándose luego, en segundo año, en dos opciones: Administración y Asistente de Dirección.

El alumno egresará una vez culminado el primer año, con su certificación como Auxiliar Contable, culminado el segundo año, como Auxiliar Administrativo-Contable Calificado, si elige la opción Administración y como Asistente de Dirección si elige la otra opción y finalizado el tercer año en la opción Administración como, Técnico de nivel Medio Administrador Contable.

FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Se destaca la importancia que hoy tiene la obtención, procesamiento, y análisis de la información para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones.

La Contabilidad, como una de las fuentes fundamentales de dicha información, justifica su existencia como asignatura en el contexto de la propuesta curricular, permitiendo desarrollar en el alumno competencias a nivel personal y laboral, a la vez que posibilita su continuación a estudios superiores.

En ese marco, la asignatura implica una profundización de los contenidos abordados en primer y segundo año, pero enfocados hacia la elaboración, presentación, análisis e interpretación de información contable en Organizaciones complejas. Asimismo se prevé el abordaje en forma sintética de la normativa contable, en particular las contenidas en las llamadas Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y su obligatoriedad en el Uruguay.

La asignatura Contabilidad general conforma junto a: Gestión Empresarial, Comercialización, Derecho comercial, Estadística, Inglés Comercial e Informática, el trayecto tecnológico correspondiente al Bachillerato Profesional en Administración.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Objetivos Generales

- Construir su propia actitud para el empleo (en forma dependiente e independiente) para generar las competencias mínimas requeridas.
- Desarrollar competencias cognitivas, técnicas, tecnológicas y actitudinales.
- Efectuar gestiones administrativas y contables con calidad de servicio.
- Enfrentar la obsolescencia tecnológica.
- Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.
- Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.

Competencias Fundamentales

Competencias Comunicativas:

- Manejar y dominar la expresión oral y escrita que le permitan un relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la empresa como con el ambiente externo.

Competencias expresivas:

- Desarrollar la sensibilidad ética para su aplicación profesional.
- Desarrollar la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.
- Manejar y dominar los diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.
- Desarrollar las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.
- Desarrollar habilidades para la investigación.

Competencias matemáticas:



- Utilizar los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones-problema.

Competencias socio-culturales:

- Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.
- Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICOS

A través del curso, el alumno logrará identificar y aplicar las técnicas contables adecuadas para procesar, registrar, analizar e interpretar la información pertinente en toda Organización, en especial, aquellas con grados de complejidad en su proceso contable así como el manejo básico de la normativa contable vigente en el Uruguay. Esto implica la adquisición de las siguientes competencias específicas:

- Reconocer la información contable sobre el patrimonio y sus variaciones como parte del sistema de información de la organización.
- Identificar a los principales usuarios de los Estados Contables, tanto internos como externos a la empresa
- Conocer e identificar la distinta tipología de normas contables existentes y su aplicación en Uruguay.
- Clasificar las distintas normas contables en sus distintos tipos: legales, profesionales, institucionales, particulares, etc.
- Conocer las normas contables legales incorporadas en los Decretos 162/04 y 103/91, en la Ley 16060, y en las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Reconocer la importancia de la elaboración de información contable mensual para la toma de decisiones adecuadas.
- Identificar las ventajas y desventajas en la utilización del Sistema de “Balance

Mensual”

- Aplicar fluidamente el principio de “devengamiento” para su posterior uso por el Sistema de “Balance Mensual”.
- Identificar y aplicar los distintos procedimientos para la implementación del Sistema de “Balance Mensual” y sus correspondientes grupos de asientos.
- Elaborar el comprobante interno llamado “Planilla de Devengamiento” para su posterior registro.
- Registrar las operaciones agrupadas convenientemente acorde al Sistema.
- Conocer el concepto e importancia de la planificación financiera y reconocer sus distintos instrumentos, para la toma de decisiones y el control.
- Analizar los diferentes ratios usados para la interpretación de los Estados Contables.
- Identificar las distintas clasificaciones de ratios: liquidez, endeudamiento, actividad y rentabilidad.
- Calcular los diferentes ratios.
- Interpretar la información contenida en los ratios.
- Reconocer las distintas limitaciones en la elaboración de los ratios y la complementariedad de los mismos con otros instrumentos de análisis.
- Analizar y tomar decisiones sobre la base de la información contable.
- Conocer los principios básicos de control interno y los de auditoría.
- Reconocer los distintos tipos de auditoría.
- Identificar los distintos procedimientos de auditoría.
- Identificar los distintos errores o fraudes que pueden llegar a cometerse en algunas áreas de la empresa.
- Reconocer la importancia del análisis y ajustes de los Estados Contables, como etapa previa a la elaboración y presentación de los mismos así como su

relevancia como elemento de control interno en la empresa.

- Conocer y valorar éticamente la información contable.
- Desarrollar habilidades para ordenar, clasificar, jerarquizar, categorizar y procesar la información en sistemas contables informatizados.
- Configurar las distintas aplicaciones para su eficiente uso posterior.
- Ingresar para su proceso los datos requeridos por las aplicaciones.
- Generar los informes que proveen las aplicaciones.
- Seleccionar los destinos de la información generada (impresora, base de datos, planilla electrónica, etc).

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y SECUENCIACIÓN.

Los objetivos específicos de la Asignatura Contabilidad 3ro., formulados como competencias que los alumnos habrán alcanzado al finalizar el curso, como consecuencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera de un lado, el desarrollo lógico que implica el proceso contable y, de otro lado, las interrelaciones de la asignatura con las otras del trayecto tecnológico, que hacen posible un desarrollo cíclico con recurrencia y progresividad en la introducción de los mismos.

La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, ya que, en última instancia, corresponde al docente, plasmarla en la planificación de clase.

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

Los contenidos de la asignatura vienen explicitados en unidades temáticas y, en una secuencia que cada docente adecuará para conseguir los objetivos

propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado, sin perder de vista la interrelación y la globalidad de la temática manejada.

La propuesta sugerida de secuenciación de las diferentes unidades de contenidos, será la siguiente:

Unidad 1: Repaso del curso de año anterior. (24 horas)

Unidad 2: Nociones de Normas Contables. (8 horas)

Unidad 3: Balance Mensual de Resultados. (20 horas)

Unidad 4: Planificación Económico - Financiera (20 horas)

Unidad 5: El análisis financiero a través de ratios. (16 horas)

Unidad 6: Nociones de Control Interno y Auditoria en las Organizaciones. (8 horas)

Unidad 7: Contabilidad Informatizada (32 horas)

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes, teniendo en cuenta – además- la carga horaria semanal asignada de 4 horas, equivalentes a 128 horas anuales (32 semanas).

En cada unidad temática se indican:

- los objetivos específicos que se persiguen –en forma de competencias a desarrollar- y los contenidos, en su triple vertiente (conceptos, procedimientos y actitudes).
- la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.
- en siguientes apartados se abordan las propuestas metodológicas para llevarlas a cabo.

Unidad 1 - Repaso del curso de segundo año

Se deberá dar a conocer –en forma previa- los objetivos que se pretenden alcanzar, la metodología a seguir, los criterios, tipologías e instrumentos de evaluación, valorando la importancia de la participación activa del alumno en las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Competencias específicas

- Visualizar la información contable sobre el patrimonio y sus variaciones como parte del sistema de información de la organización.
- Identificar a los principales usuarios de los Estados Contables, tanto internos como externos a la empresa
- Conocer en profundidad las normas contables legales incorporadas en el Decreto 103/91, y en la Ley 16060.
- Interpretar y comprender las diferencias entre los distintos ciclos contables de empresas comerciales y empresas industriales.
- Conocer el concepto e importancia de la planificación financiera y reconocer sus distintos instrumentos.
- Conocer los diferentes instrumentos de análisis e interpretación de los Estados Contables.
- Analizar y tomar decisiones sobre la base de la información contable elaborada.
- Reconocer los distintos aspectos a considerar para la confección de Planes y Manuales de Cuenta, y su importancia en el proceso contable y en la calidad de la información a suministrar por el mismo.
- Comprender el impacto de las aplicaciones contables y el computador, en el proceso contable.
- Visualizar y ubicar el proceso de ajuste contable a efectos de valorar los

procedimientos de control interno y auditoría, así como lograr que la información a brindar pueda cumplir con sus requisitos.

- Reconocer la importancia del análisis y ajustes de los Estados Contables, como etapa previa a la elaboración y presentación de los mismos así como su relevancia como elemento de control interno en la empresa.

- Conocer y valorar éticamente la información contable.

Contenidos Conceptuales

- Registros Contables básicos: el Libro Diario

Asientos y contrasientos

Registración en el libro diario, de diferentes comprobantes: boleta de contado, nota de devolución contado, factura de crédito, notas de débito (comercial y bancaria), notas de crédito (comercial y bancaria), recibos (oficial, general), boleta de depósito bancario, cheques (común y diferido), Comprobantes internos.

- Análisis y ajustes de los principales rubros que componen los Estados Contables.

Ubicación del ajuste dentro del Proceso Contable. Motivos de los Ajustes contables. Definición de ajuste.

Ajustes por consideración de la realidad. Concepto. Ejemplos

Ajustes por consideración del ejercicio económico: devengamiento. Concepto. Ejemplos

Estados Contables Uniformes: Hoja de Trabajo a 12 columnas. Asientos de determinación de Resultados, Distribución, Cierre y Reapertura.

- presentación de los Estados Contables Marco jurídico y generalidades.

TOTAL: 30 horas

La intención educativa de esta unidad es ofrecer una panorámica global que

integre y vincule, los componentes esenciales de los diferentes contenidos a impartir a lo largo del curso, con los abordados y desarrollados en los cursos anteriores.

Esta presentación deberá hacerse de manera que resulte estimulante y útil para el alumno y que le ayude a obtener explicaciones y plantearse interrogantes sobre temas y cuestiones de su interés, teniendo en cuenta que en su gran mayoría ya se encuentran insertos en el mercado laboral.

También se debe explicitar en esta Unidad introductoria, el programa sintético de la asignatura, la metodología de enseñanza y aprendizaje que se va a seguir, así como las distintas estrategias de evaluación.

Contenidos Procedimentales

- Dominar el proceso de registración contable y la información que este brinda así como comprender los procedimientos de control.
- Elaborar ejemplos de planes de cuentas de acuerdo a Dec.103/91, para diferentes tipos de empresas (comerciales, industriales, etc.)
- Elaborar ejemplos de partes de manuales de cuentas, para distintos capítulos de los estados contables.
- Codificar los planes de cuentas de acuerdo al sistema decimal por campos
- Análisis de los distintos rubros de los estados contables.
- Identificar los ajustes a realizar.
- Identificar los diferentes procedimientos de verificación y su relación con los rubros a verificar.
- Contabilizar los ajustes que surjan.
- Elaborar la hoja de trabajo a 12 columnas.
- Clasificar activos y pasivos en corrientes y no corrientes

- Ubicar en los capítulos correspondientes las diferentes cuentas utilizadas en el proceso contable
- Presentar los Estados Contables de acuerdo al Dec.103/91.
- Elaborar los asientos de resultados y cierre de libros.

Contenidos Actitudinales

- Visualización de la importancia del trabajo en equipo para lograr objetivos y metas.
- Desarrollar en forma meticulosa la actividad para lograr prolijidad y exactitud en el trabajo.
- Rigurosidad y reserva en el manejo de la información contable..
- Valoración de las ventajas, limitaciones y problemas, en la aplicación de los distintos instrumentos de planificación financiera.
- Valoración de los procesos de elaboración de los planes y manuales de cuentas.
- Valoración de su impacto en el proceso contable, fundamentalmente al utilizar computador.
- Reconocimiento de la importancia de la correcta imputación de comprobantes.
- Valoración de la importancia de la etapa de análisis y ajuste en la elaboración de la información contable.
- Valoración de los procesos de presentación de los Estados Contables como etapa final del proceso contable.
- Valoración de la importancia de los Estados Contables como fuente de información para la toma de decisiones tanto de usuarios internos como externos a la empresa.
- Análisis crítico de la razonabilidad de las cifras incluidas en los Estados Contables.

Unidad 2 - Normas Contables

Competencias específicas

- Reconocer el vínculo existente entre los conceptos de Contabilidad, Estados Contables y Normas contables.
- Identificar a los distintos tipos de Normas Contables: legales, profesionales, etc.
- Conocer las Normas Contables Adecuadas en Uruguay.
- Conocer las normas contables legales incorporadas en el Decreto 103/91, Decreto 162/04 y en la Ley 16060.
- Reconocer la importancia de las NIC, NIIF y NIIF para Pymes en la normativa uruguaya.

Contenidos Conceptuales

- Contabilidad, Estados Contables y Normas Contables.
- Concepto de Norma Contable.
- Tipología: Legales, profesionales nacionales e internacionales (NIC's), institucionales, particulares.
- Normas Contables en el Uruguay: normas legales vigentes (Ley 16.060, Decreto 103/91, Decreto 162/04, Decreto 266/07, Decreto 291/14, etc), normas profesionales.

TOTAL: 10 horas

Contenidos Procedimentales

- Identificar las distintas normas contables.
- Conocer las fuentes de las normas contables y sus distintos niveles de prelación.
- Presentar información contable acorde a la normativa contable legal vigente.
- Contenidos Actitudinales

- Valoración de la existencia de normas contables.
- Reconocer su importancia –como criterio técnico- en la preparación y presentación de información contable a sus distintos usuarios.

Unidad 3 - Balance Mensual de Resultados

Competencias específicas

- Reconocer la necesidad de la implementación de un Sistema de Balance Mensual de resultados.
- Identificar las ventajas y desventajas de su implementación, en función de la ecuación costo/beneficio.
- Conocer el plan de asientos básicos y sus criterios de agrupamiento.
- Reconocer la importancia de la Planilla de devengamiento como herramienta fundamental.
- Conocer el tratamiento a dar a algunas cuentas para la aplicación correcta del Sistema.
- Conocer las distintas formas de presentación de la información generada por el Sistema.
- Visualizar la información contable surgida de la aplicación del Sistema.
- Interpretar la información resultante y su impacto en la toma de decisiones de la empresa.

Contenidos Conceptuales

- Necesidad de la elaboración del Balance mensual de resultados. Objetivos de la contabilidad tradicional.
- El Balance Mensual de Resultados y los requerimientos de información.
- Preparación del Balance Mensual de Resultados. Información necesaria para su obtención. Plan de Asientos mensuales. La planilla de devengamiento. Requerimientos de los registros contables y del plan de cuentas.



- Tratamiento de algunas cuentas: seguros, intereses, pagos adelantados, amortización de bienes de uso, costo de ventas de bienes de cambio, provisiones y pasivos contingentes.

- Formas de presentación del Balance mensual de resultados

TOTAL: 25 horas

Contenidos Procedimentales

- Reconocer y aplicar el tratamiento contable específico de algunas cuentas involucradas.
- Identificar los ajustes a realizar.
- Elaborar convenientemente la Planilla de devengamiento.
- Identificar y agrupar las operaciones según el plan de asientos mensuales
- Contabilizar las operaciones utilizando un plan de cuentas adecuado.
- Elaborar la presentación del Balance Mensual de Resultados
- Calcular las variaciones nominales y porcentuales surgidas de la aplicación del Sistema.

Contenidos Actitudinales

- Valoración de la importancia en la implementación de un Sistema de Balance Mensual de Resultados, en su contribución a las características a reunir por la información contable.
- Reconocimiento de las ventajas y desventajas en su implementación.
- Valoración de la importancia de la etapa de análisis y ajuste en la elaboración de la información contable.
- Valoración de los distintos procedimientos a utilizar en su proceso de elaboración.
- Desarrollar en forma meticulosa la actividad para lograr prolijidad y exactitud en el trabajo.

- Valoración del Balance Mensual de Resultados en su contribución para una eficaz y eficiente toma de decisiones.

Unidad Temática 4 - Planificación Económico-Financiera

Competencias específicas

- Conocer el concepto e importancia de la planificación financiera.
- Reconocer los distintos instrumentos de la Planificación financiera.
- Explicar las diferencias entre los distintos ciclos contables de empresas comerciales, empresas industriales y de servicios.
- Distinguir entre el destino de los saldos de las cuentas de gastos de producción y el de los otros tipos de gastos que integran el costo de los productos.
- Conocer la importancia de la presupuestación que justifica la existencia de gastos aplicados.
- Registrar adecuadamente el consumo de materia prima, mano de obra, gastos de fábrica, la producción de productos terminados y la producción en proceso.
- Conocer el concepto de pronóstico financiero y su importancia como instrumento de planificación.
- Conocer la importancia y la mecánica del funcionamiento del Sistema de Presupuesto Integral, como instrumento de planificación financiera.

Contenidos Conceptuales

- Concepto de Planificación

- Instrumentos:

- Pronósticos

Concepto, características, técnicas: Porcentaje sobre ventas.

- Sistema Presupuestario Integral,

- Conceptos previos, concepto de costo.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Elementos que lo integran: insumos directos e indirectos, gastos fijos y variables. Diferencias entre el costo comercial e industrial
- Costo en empresas de Servicios.

1. Costo de producción: Costo primo (insumos directos): Materia Prima y Mano de Obra.

2. Gastos Generales de Fabricación (insumos indirectos): gastos fijos y gastos variables.

3. Criterios de distribución y métodos de aplicación.

4. Aspectos básicos de registración del consumo de Materia Prima, Materiales, Productos en Proceso y Productos Terminados.

- Proceso.

1. Formalización del Presupuesto: expresión escrita de los fines,

2. Objetivos específicos, estrategias y políticas, Estados Contables proyectados, Informes periódicos para comparar lo real con lo proyectado.

3. Principios y Problemas

4. Mecánica de elaboración

5. Secuencia lógica de preparación de los distintos presupuestos: de ventas, de producción y/o compras, de gastos, de inversiones, de capital, de resultados, de disponibilidades.

- Análisis Costo-Volumen-Utilidad

TOTAL: 25 horas

Unidad 5 - El análisis financiero a través de ratios (índices)

Competencias específicas

- Reconocer la importancia de la realización de un análisis económico-financiero en la empresa.
- Conocer el concepto de ratio.

- Identificar las utilidades y advertencias, en su uso.
- Conocer los distintos ratios, sus agrupaciones y sus objetivos.
- Calcular e interpretar los ratios.
- Analizar la información surgida de los ratios en forma individual y su tendencia en el tiempo.
- Analizar la información surgida de los ratios en forma comparada con otros competidores.

Contenidos Conceptuales

- El análisis económico-financiero
- Los ratios. Concepto. Utilidad y advertencias. Su importancia en la gestión de la empresa
- Tipología y cálculo: Liquidez, endeudamiento, rentabilidad y actividad.
- Interpretación y análisis de Estados Contables por medio de Ratios.

TOTAL: 20 horas

Contenidos Procedimentales

- Obtener y depurar datos para la determinación numérica de los ratios.
- Calcular los ratios.
- Agrupar y analizar los distintos ratios (Inter u intraempresa) y la información surgida de los mismos para su análisis individual, comparativo y de tendencia.
- Interpretar los ratios y emitir opiniones en base a ello.
- Destreza en el uso de esta herramienta para el análisis de la situación económica-financiera de la empresa.

Contenidos Actitudinales

- Valoración de la importancia de la realización de un análisis económico-financiero.
- Reconocimiento de las ventajas, desventajas y limitaciones en el uso de ratios.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Desarrollar en forma meticulosa la actividad para lograr prolijidad y exactitud en el trabajo.
- Valoración positiva en cuanto a la precisión, simplicidad y utilidad de los ratios mas usuales.
- Interés por interpretar la información económico-financiera surgida de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, etc).
- Actitud crítica por el estudio de la solvencia de la empresa, mediante los ratios utilizados.

Unidad 6 - Nociones de Control Interno y Auditoria en las Organizaciones

Competencias específicas

- Conocer el concepto de control interno.
- Identificar los objetivos, principios y elementos del control interno.
- Reconocer el alcance del control interno en relación con los potenciales fraudes.
- Conocer el concepto de auditoria.
- Identificar los distintos tipos de auditoria y sus objetivos.
- Diferenciar los conceptos de contabilidad y auditoria.
- Conocer la relación existente entre auditoria y control interno.
- Conocer algunos procedimientos de auditoria aplicados a algunas áreas de la empresa.

Contenidos Conceptuales

- Control Interno: Concepto y objetivos. Principios. Elementos. Control interno y fraude.

- Auditoria: Concepto y objetivos. Diferencias entre Contabilidad y Auditoría.

Vínculo entre auditoría y control interno. Clases de Auditoría. Procedimientos.

TOTAL: 10 horas

Contenidos Procedimentales

- Analizar situaciones hipotéticas en la empresa, para la detección de debilidades en el control interno.
- Formular medidas a implementar para dichas situaciones.
- Establecer comparativamente las diferencias entre los distintos tipos de auditoría. (objetivos, alcance, sujeto, etc.).
- Describir básicamente los procedimientos de auditoría a ser aplicados a algunas áreas de la empresa.
- Comentario sobre información contenida en la prensa, sobre estudios realizados en empresas sometidas a Auditoría Externa.

Contenidos Actitudinales

- Valoración de la importancia de contar con un buen control interno.
- Reconocimiento del alcance del control interno en cuanto a potenciales fraudes.
- Reconocimiento y valoración de la importancia del control interno en los procedimientos de auditoría.
- Tomar conciencia del uso ético de los conceptos aprendidos.
- Reconocimiento de la necesidad de información para poder actuar críticamente.
- Valoración y reconocimiento del perfil óptimo a adoptar por la persona del auditor.

Unidad 7: Contabilidad Informatizada

Aplicaciones de Contabilidad

Competencias específicas

- Conocer los requerimientos de hardware del sistema a utilizar.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Conocer la estructura del menú, de la barra de herramientas y de la barra de estado del sistema.
- Parametrizar convenientemente el sistema.
- Reconocer como el sistema permite realizar el proceso contable en sus distintas etapas (captación, procesamiento y emisión de informes).
- Ingresar datos al sistema desde la documentación.
- Generar informes con el sistema (libros, estados contables, informes, gráficas, estadísticas, asientos automáticos, etc.).
- Validar la información para salvaguardar la integridad de la información.
- Importar y exportar información.
- Respalidar y recuperar información.
- Conocer la existencia de los controles de auditoria previstos por el sistema.

Contenidos Conceptuales

- Características del sistema. Utilidades.
- Creación y parametrización de empresas.
- Parametrización teniendo en cuenta las características de la empresa (Impuestos, libros, monedas, plan de cuentas, etc).
- Creación de grupos de cuentas y lotes de asientos.
- Ingreso de datos al sistema.
- Generación de asientos automáticos.
- Emisión de informes, estadísticas y gráficas.

TOTAL: 40 horas

Contenidos Procedimentales

- Parametrización conveniente del sistema de acuerdo a las características de la empresa.
- Ingreso de asientos.

- Generación de informes.
- Generación de asientos automáticos.
- Generación de los procesos de importación y exportar de información.
- Respaldo y recupero de información.
- Validación de información.

Contenidos Actitudinales

- Reconocimiento de la utilidad del programa de contabilidad.
- Cuidado en la utilización y mantenimiento del sistema de contabilidad con el fin de salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información.
- Valoración de la importancia del proceso de auditoria previstos por el sistema.
- Valoración de los procedimientos tendientes a salvaguardar la integridad de la información contenida en el sistema, por ejemplo política de respaldo de información.
- Ética en el manejo del flujo de información generada por el sistema.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- no existe un único método de enseñanza.
- distintos tipos de contenidos y competencias, necesitan formas de enseñanza diferentes.
- la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condicionan la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, en concordancia a lo expresado en la

Fundamentación, ésta debe tender a facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

Como ya se indicó, la variedad de contenidos y competencias a adquirir, así como la diversidad del alumnado, aconsejan la utilización de una serie de estrategias que combinen las de carácter expositivo con las de indagación, es conveniente el análisis de situaciones-problema, la visitas a empresas e instituciones de interés económico y social, el comentario de textos de naturaleza contable y la simulación de la realidad con el apoyo de sistemas informáticos.

COORDINACIÓN

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.
- espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en los procesos de enseñanza y de aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.

Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y su consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA

- BUENO PEREYRA, Carlos (1992) “Balance Mensual de Resultados” Montevideo-Uruguay. Oficina de apuntes del CECEA.

- CASAL, Carlos; PERERA, Carlos: “Análisis de empresas a través de Ratios” Material presentado en el 1er. Congreso de Profesores del CETP (2000) La Paloma – Rocha

Control interno: <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material.htm>

- ERNST & YOUNG. Normas Contables Adecuadas. Decreto 162/04 y NIC's. Los elementos básicos para una adecuada presentación de Estados Contables.

- FOWLER NEWTON, E. (2004), Tratado de auditoría, Buenos Aires: La Ley.

- GUBBA RUBANO, H., GUTFRAIND, J., MONTONE, L., RODRÍGUEZ, R. D., SAULEDA, L., & VILLAMARZO, R. (2007), Auditoria - Guía para su planificación y ejecución, Montevideo: AMF.

- NORMAS CONTABLES ADECUADAS adoptadas por el IASB, traducidas al idioma español y publicadas en la página web de la AIN.

NIIF para las PYMES, (2009), IASB, Londres: IASCF Publications Department.

- PAU; Helena (2000) “Finanzas de Empresas” Montevideo-Uruguay, Oficina de Apuntes del CECEA (Facultad de Ciencias Económicas – Escuela de Administración).

- SAULEDA L., Control interno, Gestión de Riesgos y Prácticas de Gobierno Corporativo: excelencia en la gestión, transparencia y creación de valor agregado,

<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/integraciondeconceptos.pdf>

- WESTON, Fred y BRIGHAM, Eugene (1987): “Fundamentos de Administración Financiera“, México D.F: Nueva Editorial INTERAMERICANA

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		052	Bachillerato Profesional		
PLAN		2008	2008		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		-----	Presencial		
AÑO		Único	Único		
TRAYECTO		----	-----		
SEMESTRE		----	-----		
MÓDULO		-----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		282	Elementos De Marketing		
ASIGNATURA		06415	Comercialización		
CREDITOS EDUCATIVOS		-----	-----		
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR	o	Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN	DE	Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 96	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 32
Fecha de Presentación:	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7336/16	Res. Nº 2642/17	Acta Nº 123	Fecha 24/10/17

FUNDAMENTACIÓN

Entre los lineamientos estratégicos propuestos en el Plan Quinquenal 2010-2014, el Consejo de Educación Técnico Profesional- Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) se ha planteado generar los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad educativa y el derecho a la educación a través de la formación Técnica, Tecnológica y Profesional de nuestros estudiantes. Por tal motivo, se ha constatado en el área de Administración la ausencia de una propuesta educativa que le dé continuidad a los egresados de los cursos de Educación Media Superior (EMS) en la modalidad Educación Media Profesional- (EMP) y Formación Profesional Superior (FPS), sin ser el ingreso a segundo año de Educación Media Superior. En ese marco, hacemos referencia a la aprobación de la modalidad de Bachillerato Profesional (BP) que fue aprobada a través del EXP 6429/2007, que tiene como principal objetivo garantizar la continuidad de los egresados de los EMP para la finalización de la Educación Media Superior.

En el mundo actual, se puede reconocer la velocidad con que se producen los cambios y la exigencia en formar seres humanos competentes.

El desafío de la Educación no sólo será el de facilitar la adquisición del conocimiento, sino de crear ámbitos donde los estudiantes desarrollen competencias personales y profesionales, promovidas a través del dominio de la capacidad de resolución de situaciones simples y complejas, a lograr mediante la asociación de recursos movilizables como ser: conceptos, métodos, esquemas, modelos, formulación de hipótesis y procedimientos, formas específicas como analogías, trabajo de transferencias incluyendo repeticiones por experiencias pasadas y desarrollo de la creatividad e innovación para la resolución de situaciones singulares, adecuadas al momento y a la situación en



forma eficaz y eficiente.

El CETP adoptó el concepto de competencia como un aprendizaje construido, asociado al saber movilizar todos o parte de los recursos cognitivos y afectivos que el individuo dispone, para enfrentar situaciones complejas, familias de situaciones.

Definir la competencia como un “saber movilizar” puede producir confusión en la medida que la movilización de recursos cognitivos no constituye una destreza específica, es decir no existe un saber movilizar universal, pero también es cierto que cada vez que el sujeto se enfrenta a una situación compleja, no responde en forma totalmente espontánea, sino que se produce un proceso de adaptación en el que emplea esquemas ya creados.

Este proceso de construcción de la competencia permite organizar un conjunto de esquemas estructurados en red, los que movilizados facilitan la incorporación de nuevos conocimientos y su integración significativa a esa red.

Esta construcción implica operaciones y acciones de carácter cognitivo, socio-afectivo y psicomotor las que puestas en acción y asociadas a saberes teóricos o experiencias permiten la resolución de situaciones diversas.

A medida que se globalizan los mercados y la economía, las organizaciones han debido enfrentar escenarios cada vez más competitivos.

El éxito está dependiendo cada vez más de una buena y oportuna información, mediada cada vez más por la tecnología, la que ha sido y será necesaria para conocer la organización: planificar, controlar y optimizar su gestión, y por sobre todas las cosas, para tomar decisiones. Por lo tanto, resulta relevante obtener, procesar y analizar información interna de la organización y la del contexto en la que ella se desenvuelve. Por todo ello, es necesaria la formación de alumnos flexibles y autónomos, con capacidad para buscar, seleccionar e interpretar

dicha información.

El BP en Administración promueve la integración de un conjunto de competencias científicas, tecnológicas, técnicas y sociales, que contribuyen al desarrollo integral de los educandos con énfasis en aquellas que permiten su inserción laboral (con la certificación correspondiente). Sus egresados tendrán competencias fundamentales y específicas que se orientan hacia las áreas contables y de administración, procurando no sólo formar para la empleabilidad en carácter de dependencia, sino también para la creación de sus propios emprendimientos laborales.

El Plan de Educación Media Profesional se plantea con un primer año en común, diferenciándose luego, en segundo año, en dos opciones: Administración y Asistente de Dirección.

El alumno egresará una vez culminado el primer año, con su certificación como Auxiliar Contable, culminado el segundo año, como Auxiliar Administrativo-Contable Calificado, si elige la opción Administración y como Asistente de Dirección si elige la otra opción. Finalizada esta etapa puede optar por un tercer año en la opción Administración como, Técnico de nivel Medio Administrador Contable.

FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Comercialización es la función comercial que identifica las necesidades y los deseos de los clientes, determina qué mercados pueda atender mejor la organización, y diseña productos, servicios y programas apropiados para atender a esos mercados. Sin embargo, la Comercialización es mucho más que una función aislada de los negocios: es una filosofía que guía a toda la organización. Su objetivo es crear satisfacción de los clientes, forjando relaciones cargadas de valor con los mismos, pero este departamento no puede alcanzar este objetivo

por sí solo; debe colaborar estrechamente con otros sectores de la organización y deberá asociarse a otras áreas del sistema a fin de poder proporcionarlo a los clientes.

Así pues, la Administración a través de esta filosofía de Comercialización pide a todos los miembros de la organización que piensen en términos de los clientes y hagan todo lo que esté de su parte para crear y entregar un valor superior y satisfacción a los mismos.

Es común confundir Comercialización-Marketing con publicidad o ventas. Sin embargo, el verdadero marketing no implica el arte de vender lo que se produce, sino más bien el arte de saber qué producir para que se venda. Las organizaciones llegan a ser líderes del mercado cuando entienden las necesidades de los clientes y encuentran soluciones que atraigan a los consumidores por la superioridad de su valor, calidad y servicio. Si están ausentes el valor y la satisfacción de los clientes, ninguna forma de publicidad o ventas podrá compensar esa deficiencia.

Los estudiantes necesitan saber de comercialización-marketing en su papel de consumidores y ciudadanos. Siempre se debe poder considerar los aspectos de las diferentes ofertas y métodos de investigación, para confeccionar diferentes estrategias que reduzcan los riesgos en las tomas de decisiones.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS

- Construir su propia actitud para el empleo (en forma dependiente e independiente) para generar las competencias mínimas requeridas.
- Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio.
- Asumir los cambios como un desafío constante y permanente.

- Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.
- Conocer las principales decisiones que se enfrentan en su lucha una organización, por equilibrar sus objetivos y recursos con las necesidades y oportunidades del mercado.

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

Competencias Comunicativas

- Manejo y dominio de expresión oral y escrita que le permitan un relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la organización como con el ambiente externo.

Competencias Expresivas:

- Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional
- Desarrollo de la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.
- Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.
- Desarrollo de habilidades para la investigación.

Competencias Matemáticas:

- Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones-problema.

Competencias Socioculturales:

- Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.
- Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer a la Comercialización y su valor como elemento fundamental para

alcanzar el éxito de las organizaciones en la actualidad.

- Enumerar, analizar y aplicar las variables de la mezcla comercial y sus diferentes estrategias.
- Realizar investigaciones de mercado a los efectos de construir información importante para la toma de decisiones.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

Los contenidos a desarrollar están determinados por las competencias que los alumnos deberán lograr al finalizar el año lectivo.

La enumeración de los contenidos que se presenta, pretende ser una guía que podrá adecuarse a las realidades del aula o del contexto.

La presente selección busca que los alumnos adquieran las competencias fundamentales y específicas vinculadas a la comercialización.

Los contenidos de la asignatura se agrupan en unidades temáticas cuya secuencia puede ser adecuada para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado y del contexto social.

Unidad 1 - Concepto de Comercialización- Marketing y su entorno. Conocer los vínculos existentes entre los cambios en los entornos demográficos, culturales, políticos, económicos, naturales y tecnológicos, y las decisiones de marketing

- Definición de Comercialización y sus elementos centrales.
- Conceptos básicos: Necesidades, Deseos, Producto, Mercado, Demanda, intercambio, Transacciones.
- La evolución del concepto de Comercialización-Marketing.
- Análisis y retos del marketing en el nuevo siglo.
- La 4P y el cambio a las 4C.

- Describir las fuerzas del entorno que afectan la capacidad de la empresa para servir a sus clientes.

- Microambiente y Macroambiente

- Análisis y Planificación Estratégica. Pasos necesarios para lograr el diseño o mapa estratégico de la Organización y de las unidades estratégicas de negocio (UEN).

Carga horaria: 6 horas

Unidad 2 – Investigación de Mercados y Sistemas de Información. Reconocer la importancia de la información para la organización y el delineamiento de los pasos del proceso de investigación.

- Sistema de información de marketing.

- Evaluación de las necesidades de información.

- Desarrollo de la información.

- Definición del problema y los objetivos de la información.

- Desarrollo de un plan de investigación.

- Muestreo.

- Interpretación e informe de los resultados.

Carga horaria: 9 horas

Unidad 3 – Comportamiento del Consumidor. Conocer las necesidades y motivaciones que permiten identificar y entender la conducta humana.

- Escala de necesidades de Maslow

- Modelo de la conducta del consumidor.

- Matriz de Assael.

- Principales factores que influyen en la conducta del consumidor.

- Identificación de los compradores y el proceso de decisión de compra.

- Roles que intervienen en este proceso.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Mercados organizacionales.

Carga horaria: 6 horas

Unidad 4 – Segmentación de Mercado y medición y pronóstico de la demanda.

Conocer los mercados y su segmentación de forma de poder elegir y el segmento más conveniente.

- Definición del mercado.
- Concepto de Segmentación del mercado.
- Criterios de segmentación.
- Medición de la demanda actual de mercado.
- Selección del mercado meta.
- Pronóstico para la demanda futura
- Posicionamiento.

Carga horaria: 18 horas

Unidad 5 – Producto. Definir y conocer las principales características y elementos referidos a los productos

- Definición de producto.
- Niveles de producto.
- Decisiones sobre producto: Asignación de marca, envase y etiqueta.

Isologotipo.

- Estrategia de desarrollo de nuevos productos.
- Ciclo de vida del producto.
- Marketing de servicios.

Carga horaria: 9 horas

Unidad 6 – Precio. Identificar y definir los factores internos y externos que afectan las decisiones de fijación de precios en una organización, que permitan

maximizar las utilidades mediante un análisis global de los elementos de la mezcla comercial.

- Definición de precio.
- Factores internos de la organización que determinan la fijación de precio: el costo, los objetivos, estrategias, costos por objetivos, otros.
- Factores externos del entorno que determinan la fijación de precio: los consumidores, la competencia, diferentes tipos de mercado o modelos económicos, otros.
- Políticas y criterios para la fijación de precios. Análisis de costos. Elasticidad del precio. Punto de Equilibrio.
- Políticas de precios para nuevos productos.

Carga horaria: 6 horas

Unidad 7– Promoción. Conocer el alcance que se persigue y las diferentes estrategias a utilizar a partir de los objetivos a alcanzar.

- La mezcla de promoción.
- La promoción. Definición, alcance y objetivos que persigue.
- La publicidad. Espiral publicitaria.
- Como crear el mensaje publicitario. Pasos para lograrlo.
- Plan de medios publicitarios.
- Como hacer un briefing (informe), paso a paso.
- Retroalimentación.

Carga horaria: 6 horas

Unidad 8– Plaza. Identificar y analizar los canales de distribución para optar por la decisión global más conveniente

- Naturaleza de los canales de marketing
 - ¿Por qué se usan intermediarios?



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Funciones de los canales de distribución.
- Números de niveles de canal.
- Importancia de los canales de distribución.
- Principales canales de distribución.
- Decisiones sobre la distribución física
 - Naturaleza y objetivos de la distribución física
 - Procesamiento de pedidos
 - Almacenamiento
 - Transporte

Carga horaria: 6 horas

Unidad 9– Marketing Digital. Conocer e identificar las principales fuerzas y estrategias que modelan la era digital.

- Concepto de Marketing Digital
- Elementos diferenciales
- Principales fuerzas que modelan la era digital.
- Estrategia de Marketing en la era digital.

Carga horaria: 3 horas

Unidad 10 – Proyecto Integrado

Esta unidad está destinada en forma exclusiva para acompañar y consolidar el proceso y la finalización del Proyecto final. No debe ser utilizada para trabajar contenidos programáticos de unidades anteriores, con la excepción de que sea necesario para mejorar el proyecto del equipo que así lo solicite.

La misma debe ser distribuida a lo largo de todo el curso acompañando las diferentes entregas, con una metodología de taller, donde los estudiantes puedan ir realizando los diferentes requerimientos que se ajusten al proyecto de egreso. Esto implica que el docente atenderá los requerimientos de cada grupo, sin

perder de vista la importancia del trabajo en Proyecto, como consolidación del proceso formativo de cada ciclo.

- Definición de Proyecto y Trabajo en Proyecto
- Metodología de Proyecto: concepto, integración de los equipos de trabajo, negociación entre los actores involucrados y fases
- Presentación del Trabajo
- Tutorías permanentes

El tiempo estimado de tutoría es de 27 horas, que incluirá las diferentes etapas. Se realizará en forma paralela al desarrollo de las diferentes instancias del curso. Se sugiere el inicio de los trabajos en la primera quincena de mayo. Se insiste en una evaluación de proceso y cualitativa que acompañe la evolución de la investigación retroalimentando su desarrollo (tutoría). Se considera de suma importancia fundamentar dicha evaluación con rúbricas, determinadas con el grupo de docentes que participan en el proyecto, donde se destaquen los aspectos positivos del trabajo de los alumnos, considerando especialmente los aspectos actitudinales.

Carga horaria: 27 horas

PROPUESTA METODOLÓGICA

Se recomienda la utilización de diversas propuestas metodológicas debido a que:

a) no existe un único método de enseñanza; b) distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes; c) la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-aprendizajes; y d) las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

La metodología elegida por el docente debe facilitar el trabajo autónomo de los

alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Se recomienda la discusión de temas y casos en forma grupal, procurando identificar los puntos fundamentales del problema planteado clasificando los hechos de acuerdo a directrices pre-establecidas.

ESTRATEGIAS

Se aconseja la utilización de estrategias que combinen el carácter expositivo como de indagación a fin de facilitar el desarrollo de conceptos muy variados a un alumnado muy diverso.

Cada una de ellas tiene sus ventajas y desventajas, que el docente deberá evaluar para generar la atención necesarias y poder transformar el conocimiento en un conocimiento enseñado que sea significativo e internalizado que le permita seguir aprendiendo. No se debe dejar de tener presente que el aprendizaje construido por el alumno a través de las técnicas de investigación e indagación se consolidan con mayor fuerza.

COORDINACIÓN

Este espacio no es negociable, es fundamental y obligatorio para lograr la integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum; y para lograr espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final. Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar. La retroalimentación debe ser continua en el proceso enseñanza-aprendizaje, pues permite la corrección en los momentos precisos, se

recomienda el uso de evaluaciones cualitativas. Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Se realizarán evaluaciones individuales y en grupo, así como las rigen el proyecto integrado.

Se deben utilizar variados medios de evaluación pues ellos son la garantía de un juicio correcto y procesual del estudiante.

BIBLIOGRAFÍA

PARA EL DOCENTE

Casado Diaz, A.; Sellers Rubio, R. (2010) Introducción al Marketing: Teoría y Práctica. España: Imprenta Gamma

Kotler, P., Gary A., (2012), Marketing (14va. Ed), México: Pearson

Kotler, P., Gary A., (2008), Fundamentos de marketing (8va. Ed), México: Pearson

Kotler, P. (2007). Versión para Latinoamérica. México: Prentice Hall

Ries, A. / Trout. J. (1993), Posicionamiento. México: McGraw Hill

Weiers, R.M. (1986), Investigación de Mercados. México: Prentice Hall.

Benassini, M. (2009) Introducción a la Investigación de Mercados (2ª. ED.). México-Prentice Hall.

Drucker, P. (1990), La Gerencia. Buenos Aires. El Ateneo

Cohen, W. (1995=). El Plan de Marketing. Madrid. Editorial Deusto

Stanton, W. /Futrell, C. (1990), Fundamentos de Mercadotecnia. México:Mc.Graw - Hill

PARA EL ALUMNO

Kotler, P., Gary A., (2012), Marketing (14va. Ed), México: Pearson

	PROGRAMA				
	Código en SIPE	Descripción en SIPE			
TIPO DE CURSO	052	Bachillerato Profesional			
PLAN	2008	2008			
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración			
ORIENTACIÓN	008	Administración			
MODALIDAD	----	Presencial			
AÑO	Único	Único			
TRAYECTO	----	-----			
SEMESTRE	----	-----			
MÓDULO	----	-----			
ÁREA DE ASIGNATURA	185	DERECHO Y LEG. EN LA EMPRESA			
ASIGNATURA	9045	Derecho Comercial y Administración			
CREDITOS EDUCATIVOS	-----	-----			
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR	o	Tecnológico			
MODALIDAD APROBACIÓN	DE	Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales: 64	Horas semanales: 2	Cantidad de semanas: 32		
Fecha de Presentación: 08-11-2016	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7336/16	Res. Nº 2642/17	Acta Nº 123	Fecha 24/10/17

FUNDAMENTACIÓN

El programa de Bachillerato Profesional (BP) de Administración tiene como objetivo formar técnicos de nivel medio articulando la educación general con la técnica profesional siendo capaces de relacionar la práctica (el hacer) y la teoría (el pensar).

Está dirigido a estudiantes egresados de Educación Media Profesional (EMP) y de Formación Profesional Superior (FPS) que actúan o quieren ejercer en el ámbito de la actividad administrativa pública y/o privada garantizando la continuidad educativa para la finalización de la Educación Media Superior

permitiendo la doble titulación de Nivel Medio Superior y de Técnico de Nivel Medio Administrador Contable.

Los contenidos del Derecho Comercial y el Derecho Administrativo enfatizan en aquellas áreas temáticas donde la gestión y el control administrativo tienen particular incidencia en la actividad económica representando así una herramienta indispensable para quienes se encuentren o aspiren a encontrarse en espacios de responsabilidad administrativa, conociendo y aplicando los conocimientos a nivel avanzado y en forma autónoma.

COMPETENCIAS

El elemento principal de la enseñanza por competencias donde se miden las capacidades que el estudiante adquiere y desarrolla hace hincapié en las destrezas que puede adquirir el estudiante aplicando sus conocimientos teóricos. La enseñanza, la investigación, el desarrollo y la difusión de los contenidos programáticos promueven la excelencia académica aplicadas al desarrollo de una gestión administrativa autónoma y profesional siendo capaz de lograr:

- a) La capacitación de los estudiantes en el ejercicio de la administración mediante el fortalecimiento de su formación teórica y el afinamiento de su práctica.
- b) El desarrollo de habilidades para asesorar a las empresas/sociedades asumiendo procedimientos acertados para identificar, plantear y resolver conflictos.
- c) La presentación de capacidades para responder de manera competitiva las exigencias de la sociedad y el mercado laboral.
- d) La promoción del trabajo cooperativo y colaborativo como vía de aprovechamiento de las potencialidades colectivas.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

CONTENIDOS

<p>FUNDAMENTACIÓN</p> <p>Las unidades de Derecho Comercial establecen las nociones básicas desarrolladas en el curso de 2° año de EMP-FPS para introducir luego a los estudiantes al conocimiento de las legislaciones establecidas en el país que normatizan las relaciones comerciales, contribuyendo a que estos puedan manejar los aspectos concretos y las exigencias que deben cumplir los administradores.</p>	<p>UNIDAD I</p> <p>La actividad comercial y las partes en la relación comercial.</p> <p>Carga horaria estimada: 18 hs</p>	<ul style="list-style-type: none"> -El Derecho Comercial (concepto, caracteres y fuentes) -Los actos de comercio. -Comerciante individual y societario (derechos, obligaciones y cargas) -Nociones generales de las sociedades comerciales y los tipos societarios. -Empresa y auxiliares de comercio. -Bienes: establecimiento comercial y propiedad industrial. -Títulos valores: elementos generales y comunes. Caracteres y clasificación. -Contratos: Clásicos (codificados), legislados y no legislados. -Crisis empresariales: fundamentos de la regulación. Caracteres generales de la ley 18.387. El concurso. Presupuestos. Procedimientos. Acuerdos. Liquidación. Calificación.
	<p>UNIDAD II</p> <p>El ejercicio de la actividad administrativa en el ámbito privado.</p> <p>Carga horaria estimada: 16 hs</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Representación y administración (definición y diferencias) -Constitución de los órganos de administración y representación. -Funciones del órgano de administración. -Administración de hecho. -Estatuto de los administradores y directores. -Responsabilidad de los administradores (fuentes, elementos de la responsabilidad del administrador de las S.A, acción social y responsabilidad penal). -Impugnación y anulabilidad de las decisiones del Directorio.

<p>Las unidades de Derecho Administrativo abordan el análisis del aspecto dinámico de la Administración Pública entendiendo la forma en que ella actúa, abordando el aspecto formal procesal que comprende todas aquellas acciones administrativas y constitucionales que tiene el ciudadano para hacer valer sus derechos ante las entidades públicas y ante los particulares que cumplen funciones públicas.</p>	<p>UNIDAD III</p> <p>La regulación de la Administración Pública.</p> <p>Carga horaria estimada: 14 hs</p>	<p>-Definición, caracteres y principios del Derecho Administrativo.</p> <p>-La Administración Pública: su organización.</p> <p>-Centralización y descentralización.</p> <p>-Los actos dictados por la Administración Pública (generales e individuales)</p> <p>-Los hechos administrativos y los contratos con la Administración.</p> <p>-La licitación.</p> <p>-Procedimiento de nulidad de actos administrativos.</p>
	<p>UNIDAD IV</p> <p>El funcionario público.</p> <p>Carga horaria estimada: 18 hs</p>	<p>-Definición de funcionario público (diferenciarlo del trabajador privado)</p> <p>-Ingreso al cargo (elección, designación, concurso, contrato)</p> <p>-Estatuto (definición y clases)</p> <p>-Características de la relación funcional.</p> <p>-Derechos, deberes y responsabilidad del funcionario público.</p> <p>-Régimen disciplinario (falta administrativa, investigación, sumario y sanciones)</p> <p>-Cese (renuncia, abandono, destitución, revocación del nombramiento, supresión, edad máxima y muerte).</p>
<p>La asignatura busca comprender el campo de los derechos y deberes que implica el ejercicio de la actividad administrativa (pública y privada) identificando reflexivamente su origen, su práctica y fundamento.</p>		

PROPUESTA METODOLÓGICA

De acuerdo a las competencias explicitadas anteriormente y sin dejar de considerar el enfoque teórico práctico de los contenidos del programa se procurará enfrentar al estudiante a situaciones que se puedan dar en el ejercicio de la profesión.

Por este motivo, los contenidos no pueden ser interpretados solo desde la



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

asignatura sino también desde la coordinación interdisciplinaria procurando acercarse al contexto en el que se encuentra el estudiante y el grupo al que pertenece para que logre incorporar las herramientas necesarias estimulando la capacidad de problematizar para abordar las posibles soluciones.

El docente tiene como objetivo general la enseñanza, la investigación, el desarrollo y difusión del conocimiento, promoviendo diferentes líneas de investigación sobre temas específicos o continuando con el proyecto de 2º año desarrollando el trabajo en equipo.

El docente como agente de la educación es responsable de lograr el desarrollo del aprendizaje en sus estudiantes basándose en la reflexión y en la comprensión de la información.

El estudiante debe participar activamente en el proceso de aprendizaje para lograr comprender y reflexionar los contenidos, desarrollándose como individuo autónomo, formándose como ciudadano, capaz de hacer valer sus derechos, satisfaciendo sus necesidades personales y sociales, poseyendo la libertad de acceder a todas las fuentes de información siendo el docente quien tiene el deber de ponerlas a su alcance, teniendo la libertad de planificar sus clases, seleccionando los contenidos (sondeando el conocimiento previo) y respetando los programas.

EVALUACIÓN

La evaluación deberá estar orientada llevando adelante una relación recíproca entre la teoría y la práctica, orientada a la búsqueda de individuos autónomos capaces de comprender los conocimientos, aplicar los contenidos, resolver problemas de la realidad, argumentar y reflexionar.

Para ello es necesario lograr un clima de trabajo en el que se escucha al estudiante y se dialoga con él, atendiendo sus demandas, involucrándolo en la

clase, sin perder de vista los objetivos formativos y el nivel del curso. Es necesario promover el trabajo en subgrupos e individual, la evaluación en procesos y la argumentación.

Es importante analizar desde nuestro rol la necesidad de diseñar las actividades que se desarrollan, los lineamientos a seguir y las razones por las cuáles se realizan.

Toda intervención del estudiante es una pauta del interés por el curso, los orales, escritos, tareas individuales, trabajos en equipo, investigaciones y proyectos, lectura de textos varios y su posterior interpretación son algunas de las herramientas de evaluación considerando la práctica en el aula como una realidad que siempre debe estar abierta a cambios consensuados, basada en juicios de valor que lleva a la calificación de los mismos.

La evaluación debe de ser un proceso en el que se deben presentar y difundir los datos, argumentando y refutando las explicaciones alternativas para que los estudiantes puedan emitir opiniones, evacuar dudas que dejen abierta la posibilidad de presentar nuevas reflexiones con actitud investigativa.

BIBLIOGRAFÍA

Mezzer – Rippe, Curso de Derecho Comercial

Rodríguez, Olivera y López Rodríguez, Manual de Derecho Comercial.

Shwartz, El establecimiento comercial. Modelos de contratos comerciales.

Holz – Rippe, reorganización empresarial y concursos. Ley 18.387

Pérez Fontana, Títulos Valores

Código de Comercio

Ley 16.060 de Sociedades Comerciales.

Ley 18.387 de Concursos

www.derechocomercial.edu.uy

Sayaguéz Lazo, Derecho Administrativo

Del Piazzo, Derecho Administrativo Uruguayo.

Frugone Héctor, Marco Normativo de la actual Administración. FCU

Constitución de la República Oriental del Uruguay.

Decreto 500/91

TOCAF (Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera)

TOFUP (Texto Ordenado del Funcionario Público)

	PROGRAMA				
	Código en SIPE	Descripción en SIPE			
TIPO DE CURSO	052	Bachillerato Profesional			
PLAN	2008	2008			
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración			
ORIENTACIÓN	008	Administración			
MODALIDAD	----	Presencial			
AÑO	Único	Único			
TRAYECTO	----	-----			
SEMESTRE	----	-----			
MÓDULO	----	-----			
ÁREA DE ASIGNATURA	146	Administración y Gestión Empresarial			
ASIGNATURA	17702	Gestión empresarial			
CREDITOS EDUCATIVOS	-----	-----			
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR	o	Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN	DE	Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales: 96	Horas semanales: 3	Cantidad de semanas: 32		
Fecha de Presentación: 08-11-2016	Nº Resolución del CTP	Exp. Nº 7336/16	Res. Nº 2642/17	Acta Nº 123	Fecha 24/10/17

FUNDAMENTACIÓN

Entre los lineamientos estratégicos propuestos en el Plan Quinquenal 2010-

2014, el Consejo de Educación Técnico Profesional- Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) se ha planteado generar los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad educativa y el derecho a la educación a través de la formación Técnica, Tecnológica y Profesional de nuestros estudiantes. Por tal motivo, se ha constatado en el área de Administración la ausencia de una propuesta educativa que le dé continuidad a los egresados de los cursos de Educación Media Superior (EMS) en la modalidad Educación Media Profesional- (EMP) y Formación Profesional Superior (FPS), sin ser el ingreso a segundo año de Educación Media Superior. En ese marco, hacemos referencia a la aprobación de la modalidad de Bachillerato Profesional (BP) que fue aprobada a través del EXP 6429/2007, que tiene como principal objetivo garantizar la continuidad de los egresados de los EMP para la finalización de la Educación Media Superior.

En el mundo actual, se puede reconocer la velocidad con que se producen los cambios y la exigencia en formar seres humanos competentes. El desafío de la Educación no sólo será el de facilitar la adquisición del conocimiento, sino de crear ámbitos donde los estudiantes desarrollen competencias personales y profesionales, promovidas a través del dominio de la capacidad de resolución de situaciones simples y complejas, a lograr mediante la asociación de recursos movilizables como ser: conceptos, métodos, esquemas, modelos, formulación de hipótesis y procedimientos, formas específicas como analogías, trabajo de transferencias incluyendo repeticiones por experiencias pasadas y desarrollo de la creatividad e innovación para la resolución de situaciones singulares, adecuadas al momento y a la situación en forma eficaz y eficiente.

El CETP adoptó el concepto de competencia como un aprendizaje construido, asociado al saber movilizar todos o parte de los recursos cognitivos y afectivos

que el individuo dispone, para enfrentar situaciones complejas, familias de situaciones.

Definir la competencia como un “saber movilizar” puede producir confusión en la medida que la movilización de recursos cognitivos no constituye una destreza específica, es decir no existe un saber movilizar universal, pero también es cierto que cada vez que el sujeto se enfrenta a una situación compleja, no responde en forma totalmente espontánea, sino que se produce un proceso de adaptación en el que emplea esquemas ya creados.

Este proceso de construcción de la competencia permite organizar un conjunto de esquemas estructurados en red, los que movilizados facilitan la incorporación de nuevos conocimientos y su integración significativa a esa red.

Esta construcción implica operaciones y acciones de carácter cognitivo, socio-afectivo y psicomotor las que puestas en acción y asociadas a saberes teóricos o experiencias permiten la resolución de situaciones diversas.

A medida que se globalizan los mercados y la economía, las organizaciones han debido enfrentar escenarios cada vez más competitivos.

El éxito está dependiendo cada vez más de una buena y oportuna información, mediada cada vez más por la tecnología, la que ha sido y será necesaria para conocer la organización: planificar, controlar y optimizar su gestión, y por sobre todas las cosas, para tomar decisiones. Por lo tanto, resulta relevante obtener, procesar y analizar información interna de la organización y la del contexto en la que ella se desenvuelve. Por todo ello, es necesaria la formación de alumnos flexibles y autónomos, con capacidad para buscar, seleccionar e interpretar dicha información.

El BP en Administración promueve la integración de un conjunto de competencias científicas, tecnológicas, técnicas y sociales, que contribuyen al

desarrollo integral de los educandos con énfasis en aquellas que permiten su inserción laboral (con la certificación correspondiente). Sus egresados tendrán competencias fundamentales y específicas que se orientan hacia las áreas contables y de administración, procurando no sólo formar para la empleabilidad en carácter de dependencia, sino también para la creación de sus propios emprendimientos laborales.

El Plan de Educación Media Profesional se plantea con un primer año en común, diferenciándose luego, en segundo año, en dos opciones: Administración y Asistente de Dirección.

El alumno egresará una vez culminado el primer año, con su certificación como Auxiliar Contable, culminado el segundo año, como Auxiliar Administrativo-Contable Calificado, si elige la opción Administración y como Asistente de Dirección si elige la otra opción. Finalizada esta etapa puede optar por un tercer año en la opción Administración como, Técnico de nivel Medio Administrador Contable.

FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Las empresas actuales deben enfrentarse a los riesgos e incertidumbre que los cambios continuos que esta era enfrenta. Coordinar y administrar los recursos de la forma más efectiva para cumplir con los objetivos propuestos, que les permita relacionarse responsablemente con el contexto.

Las organizaciones deben aplicar métodos actuales que acompañen los cambios tecnológicos, para ello esta asignatura propone trabajar a partir de la metodología de proyectos, la cual permite integrar diferentes asignaturas que complementan la adquisición de competencias necesarias para la gestión. Lo anterior no implica descartar otras metodologías que el docente sabrá aplicar según el contexto y las circunstancias.

La asignatura busca generar por medio de la aplicación del emprendimiento, que el alumno alcance una mayor dimensión en sus destrezas, conocimientos, estrategias y en definitiva las competencias adecuadas para su inserción en el mundo actual.

Crear un emprendimiento es imaginar una actividad difícil y arriesgada, someterse a cierto grado de incertidumbre; Es un desafío a nuestra inteligencia, ingenio y creatividad. La motivación será el impulso para el desarrollo de nuestras habilidades y conocimientos, de forma de adquirir y desarrollar nuevas competencias

A través de la creación del emprendimiento el alumno desarrollará una perspectiva crítica y activa, motivado hacia la autogestión. La interacción con sus pares en la integración del equipo de trabajo, le permitirá mejorar sus relaciones interpersonales, necesarias para su desarrollo y consolidación de competencias específicas, fundamentales para su inserción en el mundo laboral.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS GENERALES

- Construir su propia actitud para el empleo (en forma dependiente e independiente) para generar las competencias mínimas requeridas.
- Desarrollar competencias cognitivas, tecnológicas y actitudinales.
- Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio.
- Enfrentar la obsolescencia tecnológica. Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.
- Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

Competencias Comunicativas

- Manejo y dominio de expresión oral y escrita que le permitan un relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la organización como con el ambiente externo.

Competencias Expresivas:

- Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional.
- Desarrollo de la creatividad y habilidades para la investigación, que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.
- Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.

Competencias Matemáticas:

- Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones-problema.

Competencias Socioculturales:

- Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.
- Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Visualizar a la empresa como un sistema en el que el empresario o el emprendedor, constituye el eje central.
- Identificar e incorporar los conceptos básicos de la ciencia de la administración vinculando la teoría con la realidad que permita tener una visión global.
- Dominar los elementos básicos relacionados con los soportes de información y su decodificación, vinculados a la empresa.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Conocer y utilizar el análisis FODA, entre otros, como herramienta de diagnóstico para formular estrategias.
- Reconocer la relevancia de la estructura organizacional formal e informal para la optimización de la organización, como la administración eficiente de los recursos de la organización.
- Determinar y comprender las características y diferencias de los recursos humanos en cuanto a su individualidad y funcionamiento en grupos o equipos.
- Determinar los diferentes factores o fuerzas promotoras del cambio y los elementos que inciden en la resistencia al cambio, de forma de generar estrategias para reducir sus efectos, desarrollando la capacidad de negociación y mediación.
- Distinguir los diferentes métodos y procedimientos que inciden en el diseño organizacional y el control como instrumento de retroalimentación.
- Conocer la normativa laboral vigente y su aplicación en materia tributaria, que deben aplicarse en la creación, gestión y cierre de toda organización.
- Distinguir los diferentes elementos y factores que influyen en la viabilidad de un emprendimiento, con una visión proyectiva desde su entorno.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

La enumeración de los contenidos, pretende ser una guía que podrá adecuarse a las realidades del aula o del contexto en busca que los alumnos adquieran las competencias fundamentales y específicas vinculadas a la gestión.

Los contenidos de la asignatura se agrupan en unidades temáticas cuya secuencia puede ser adecuada para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado y del contexto social. Su enumeración, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, sino que es una guía que podrá adecuarse

a las realidades del aula o del contexto en la búsqueda que adquieran las competencias

Los objetivos específicos de Gestión Empresarial, formulados como competencias que los alumnos deberán lograr al finalizar el año lectivo, determinan los contenidos a desarrollar en el estudio de la Administración y la Gestión de la Empresa, desde los recursos humanos y las interrelaciones del mercado laboral.

Unidad Temática 1- La organización- empresa

- Concepto de organización- empresa. Concepto de misión y visión. La empresa como un sistema y su vinculación con la actividad a desarrollar. Elementos que la definen. Empresa como instrumento de cambio.
- Identificar el sistema entre la empresa, la sociedad y el Estado. Estructuras jurídicas. Uni y pluri personales. Requisitos. Ventajas y Desventajas.
- Giros y actividades de las empresas: comerciales, industriales, rurales, construcción, etc. Obligaciones fiscales. Tributación: DGI, BPS, FONASA, FRL, IRPF, diferentes tributos según la estructura jurídica.
- Gestión y responsabilidad fiscal: Inscripción, modificación, regularización y clausuras. Relación con los organismos de control. Fiscalización. Organismos vinculados a la actividad (B.S.E., Ministerios, Intendencias, B.R.O.U.)

TOTAL 9 horas

Unidad Temática 2 - Emprendedor como motor de la empresa.

- El empresario- emprendedor como elemento integrador y motor de todo emprendimiento.
- Análisis del entorno. Macro y micro. Nacional e Internacional.
- Observación, encuesta, experimentación.
- Misión, Visión, Fines o Propósitos.

- Planificación. Planteo de los objetivos.
- Microempresa y Pymes. (Legislación vigente)
- Ubicación geográfica y emplazamiento.

TOTAL 6 horas

Unidad Temática 3 – Recursos de la Empresa.

- Recursos. Concepto e importancia para la organización
- Recursos humanos. Administración de los recursos humanos. Políticas y objetivos de recursos humanos. Obligaciones legales. Remuneraciones: normas legales vigentes, liquidación de remuneraciones, repaso de: aguinaldo, licencia, licencia no gozada. salario vacacional e indemnización por despido y sus incidencias.
- Recursos tecnológicos. Repaso del estudio técnico: equipos y procesos, actualización y adecuación en el proceso. Estrategia tecnológica
- Recursos físicos. Repaso de la estructura logística, políticas de adquisición y reposición. Manejo de inventarios y presupuestos.
- Recursos financieros. Repaso de concepto de financiamiento, fuentes propias y ajenas. Evaluación de propuestas de financiamiento. Nociones de garantías y su clasificación.

TOTAL: 6 horas

Unidad Temática 4- La Administración Aplicada

- Concepto y análisis comparativo de la Administración: tradicional, por objetivos, estratégica.
- Proceso administrativo
- La Gerencia y el individuo: características biográficas, habilidades, personalidad, aprendizaje.
- El grupo, clasificación y procesos. Diferencia entre grupo y equipo.

Administración de equipos. Toma de decisiones. Conflictos y negociación.

- La Organización informal. Diferencias entre la Organización formal y no formal. Factores que favorecen su surgimiento. La dirección y el liderazgo. Estilos de dirección. La motivación y la frustración.

- Cultura Organizacional. Variables. Riesgo. Sentimientos. Identidad. Libertad. El cambio organizacional como proceso. La mejora de la productividad y la competencia laboral. La comunicación y las habilidades interpersonales. Interacción entre las variables estructurales, procesales y comportamentales de la organización. Teoría del campo de fuerzas de Lewin. La resistencia al cambio. Niveles de resistencia. Técnicas para reducir la resistencia al administrar. La estructura y las Estrategias para la introducción del cambio. Técnicas para la administración del cambio. El cambio y la Cultura del cambio.

TOTAL 18 horas

Unidad Temática 5- Racionalización

- Racionalización: Concepto. Funciones y Actividades. Opciones para asignación de las funciones vinculadas a la Racionalización dentro de las organizaciones. El Técnico en Racionalización. Uso de las herramientas para la instrumentación del cambio y su importancia.

- La organización formal. Componentes y estructura organizativa(los órganos y las funciones de los niveles jerárquicos. Concepto de departamentalización. Criterios para asignación y relaciones entre las Actividades y los Cargos.)

- Relaciones formales. Niveles de autoridad y responsabilidad. Organización lineal, funcional, lineo – funcional, línea – staff, comisional. Autoridad y responsabilidad. Fuentes de autoridad, delegación, principios, dificultades. Relaciones entre unidad de línea, staff y de servicio. Las Comisiones o Comité como instrumento organizacional.

- El Organigrama y su función en la organización. El Manual de Organización y Funciones. Elaboración y presentación. Importancia en el desarrollo de la organización.
- Distribución del trabajo. Concepto y formas. Cuadro de Distribución del trabajo. Nociones. Métodos y Procedimientos. Diferencia entre Procesos y Procedimientos de trabajo. Concepto y alcance de la técnica. Nociones de las herramientas. Soportes de información. Nociones de diseño de formularios La instrumentación del cambio aplicando la herramienta. Distribución de oficinas.
- El control. Concepto y Factores determinantes. Relaciones entre estructura y ámbito de control. El control como instrumento presupuestario y no presupuestario.

TOTAL 24 horas

Unidad Temática 6 – Proyecto Integrado

Esta unidad está destinada en forma exclusiva para acompañar y consolidar el proceso y la finalización del Proyecto final. No debe ser utilizada para trabajar contenidos programáticos de unidades anteriores, con la excepción de que sea necesario para mejorar el proyecto del equipo que así lo solicite.

La misma debe ser distribuida a lo largo de todo el curso acompañando las diferentes entregas, con una metodología de taller, donde los estudiantes puedan ir realizando los diferentes requerimientos que se ajusten al proyecto de egreso. Esto implica que el docente atenderá los requerimientos de cada grupo, sin perder de vista la importancia del trabajo en Proyecto, como consolidación del proceso formativo de cada ciclo.

- Definición y Trabajo en Proyecto
- Metodología de Proyecto: concepto, integración de los equipos de trabajo, negociación entre los actores involucrados y fases

- Presentación del Trabajo

- Tutorías permanentes

El tiempo estimado de tutoría es de 27 horas, que incluirá las diferentes etapas. Se realizará en forma paralela al desarrollo de las diferentes instancias del curso. Se sugiere el inicio de los trabajos en la primera quincena de mayo. Se insiste en una evaluación de proceso y cualitativa que acompañe la evolución de la investigación retroalimentando su desarrollo (tutoría). Se considera de suma importancia fundamentar dicha evaluación con rúbricas, determinadas con el grupo de docentes que participan en el proyecto, donde se destaquen los aspectos positivos del trabajo de los alumnos, considerando especialmente los aspectos actitudinales.

Carga horaria: 27 horas

PROPUESTA METODOLÓGICA

Se recomienda la utilización de diversas propuestas metodológicas debido a que:

a) no existe un único método de enseñanza; b) distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes; c) la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-aprendizajes; y d) las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

La metodología elegida por el docente debe facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Se recomienda la discusión de temas y casos en forma grupal, procurando identificar los puntos fundamentales del problema planteado clasificando los hechos de acuerdo a directrices pre-establecidas.

ESTRATEGIAS

Se aconseja la utilización de estrategias que combinen el carácter expositivo como de indagación a fin de facilitar el desarrollo de conceptos muy variados a un alumnado muy diverso.

Cada una de ellas tiene sus ventajas y desventajas, que el docente deberá evaluar para generar la atención necesarias y poder transformar el conocimiento en un conocimiento enseñado que sea significativo e internalizado que le permita seguir aprendiendo. No se debe dejar de tener presente que el aprendizaje construido por el alumno a través de las técnicas de investigación e indagación se consolidan con mayor fuerza.

COORDINACIÓN

Este espacio no es negociable, es fundamental y obligatorio para lograr la integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum; y para lograr espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final. Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar. La retroalimentación debe ser continua en el proceso enseñanza-aprendizaje, pues permite la corrección en los momentos precisos, se recomienda el uso de evaluaciones cualitativas. Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

Se realizarán evaluaciones individuales y en grupo, así como las rigen el

proyecto integrado.

Se deben utilizar variados medios de evaluación pues ellos son la garantía de un juicio correcto y procesual del estudiante.

BIBLIOGRAFÍA

- Drucker, P. (1990) La Gerencia: tareas, responsabilidades y prácticas, México: El Ateneo
 - Drucker, P. (1992) La innovación y el empresario innovador; la práctica y los principios. 3° ed. Buenos Aires: Editorial Sudamericana.
 - Koontz, H., Weihrich, H., (1999), Administración Una perspectiva global (11 ed), México: Mc Graw Hill
 - Lazzati, S. (1997) Anatomía de la organización. Argentina: Macchi.
 - Pérez del Castillo, S.(2013) Manual práctico de Normas Laborales. Montevideo: Fundación de Cultura Universitaria
 - Project Management Institute Inc., (2013), Quinta Edición, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos
 - Robbins, S., Coulter, M., (1999), Comportamiento Organizacional (8ª ed), México: Prentice Hall
 - Robbins, S., Coulter, M., (2010), Administración (10ª ed), México: Pearson
 - Stoner, J., Freeman, R., Gilbert, D., (1996), *Administración* (6ta.ed), México: Pearson
 - Tortosa Maroto, J., (2014) El arte de la Negociación. España: RC Libros
- Texto Ordenado D.G.I. y B.P.S.

	PROGRAMA				
	Código en SIPE	Descripción en SIPE			
TIPO DE CURSO	052	Bachillerato Profesional			
PLAN	2008	2008			
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración			
ORIENTACIÓN	008	Administración			
MODALIDAD	-----	Presencial			
AÑO	Único	Único			
TRAYECTO	----	-----			
SEMESTRE	----	-----			
MÓDULO	-----	-----			
ÁREA DE ASIGNATURA	388	INGLÉS			
ASIGNATURA	20121	INGLÉS COMERCIAL			
CREDITOS EDUCATIVOS	-----	-----			
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR		Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales: 96	Horas semanales: 3	Cantidad de semanas: 32		
Fecha de Presentación: 08-11-2016	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7336/16	Res. Nº 2642/17	Acta Nº 123	Fecha 24/10/17

ANTECEDENTES

Entre los lineamientos estratégicos propuestos en el Plan Quinquenal 2010-2014, el Consejo de Educación Técnico Profesional- Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) se ha planteado generar los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad educativa y el derecho a la educación a través de la formación Técnica, Tecnológica y Profesional de nuestros estudiantes. Por tal motivo, se ha constatado en el área de Administración la ausencia de una propuesta educativa que le dé continuidad a los egresados de los cursos de Educación Media Superior (EMS) en la modalidad Educación Media

Profesional- (EMP) y Formación Profesional Superior (FPS). En ese marco, hacemos referencia a la aprobación de la modalidad de Bachillerato Profesional (BP) que fue aprobada a través del EXP 6429/2007, que tiene como principal objetivo garantizar la continuidad de los egresados de los EMP para la finalización de la Educación Media Superior.

Como lo expresa el documento fundacional de los cursos de BP:

“El plan de estudios que se presenta tiene su origen en una doble necesidad.

Por una parte la perspectiva nacional y regional que debe tener toda propuesta educativa para considerarse pertinente.

Las actuales políticas nacionales que apuntan a un país productivo con justicia social, ameritan una rápida respuesta por parte del sistema educativo que lo integre decididamente a dicho objetivo. Un nuevo perfil educativo con un fuerte componente técnico-profesional es requerido. Asimismo, a nivel regional, analizando la compatibilización de perfiles profesionales a nivel del MERCOSUR se observa la existencia de Técnicos de Nivel Medio cuya formación no está contemplada por los actuales planes de estudio.

Por otra la de ofrecer una alternativa de continuidad educativa y de culminación de la educación media superior, a los egresados de los cursos de Educación Media Profesional (EMP) y Formación Profesional Superior (FPS) que, hasta ahora solo podían hacerlo a través de la Educación Media Tecnológica (EMT). Este último plan, en varias de sus orientaciones, no está dirigido a profundizar la formación profesional adquirida por los egresados de la EMP y FPS a los efectos del desarrollo de un perfil técnico específico. Esto hace que se verifiquen desvinculaciones del sistema educativo que no están asociadas a la voluntad de continuidad de estudios.

La falta de continuidad del trayecto iniciado en la EMP fue advertida desde su

origen en el 2003, por la ATD/UTU que oportunamente propuso la inclusión de un tercer nivel post EMP que, al igual que la EMT, posibilitará el ingreso a las Tecnicaturas u otros cursos de nivel terciario del CETP-UTU, así como a la formación docente. De aquí surge la conceptualización de un Bachiller Profesional.” (Pág. 3: Exp 6429/2007)

En este marco, se comienza a trabajar en la propuesta de Bachillerato Profesional de Administración. El trabajo entonces, mantienen los lineamientos generales y desarrolla un diseño curricular específico y adecuado.

FUNDAMENTACIÓN

El Bachillerato Profesional tiene como finalidad formar técnicos de nivel medio para que actúen en los diferentes procesos relacionados con el sector o área de conocimiento técnico-profesional de dominio. La educación técnica-profesional de nivel medio en la propuesta del BP tiene el objetivo articular la educación general con la técnica profesional, con la finalidad de romper y superar esa división dicotómica entre el hacer y el pensar.

Al contexto global se le agrega los cambios a nivel regional y a nivel de país en referencia a los avances en materia de conocimientos científicos y tecnológicos, el nuevo orden en el relacionamiento económicos entre los países, cambios en los mercados y en los sistemas productivos a nivel general, los nuevos mecanismos de eficiencia en los sistemas industriales, el uso de las nuevas tecnologías y la nuevas gestiones a nivel del trabajo, resultan algunos de los puntos que nos referencian un cambio que modifica los modos de vida, las relaciones y vinculaciones sociales, incidiendo además en las vinculadas al mundo del trabajo. Estos continuos cambios exigen que las instituciones encargadas de la formación técnica, tecnológica y profesional no pierdan de vista estos aspectos al momento de generar propuestas educativas que respondan al sistema productivo del país.

La administración está presente en los procesos de comercialización, suministro, almacenamiento, traslado de materiales e insumos, en el gerenciamiento de recursos financieros y capacidad humanas, entre otros sectores de desarrollo. En ese marco se pretende que se pueda ejecutar las funciones de apoyo administrativo, desarrollar capacidades de comunicación.

Este curso permitirá a los egresados de los EMP y FPS complementar la formación técnica y profesional así como finalizar el ciclo educativo de la EMS. Esto último se vuelve sustancial si tenemos en cuenta que contamos con una masa de estudiantes egresados del EMP desde el año 2011 al 2013 de 6885 estudiantes (2011:2052; 2012:2384; 2013: 2449) que podrían realizar este BP para culminar el ciclo de Educación Media Superior. Este plan constituye una solución transitoria y a la vez es un primer paso hacia el retorno de planes con fuerte componente técnico profesional y continuidad educativa en el nivel terciario, que el CETP-UTU había dejado de ofrecer. Pretende además sentar bases para procesos de generación de conocimiento técnico a desarrollarse en el Nivel III.

Está previsto iniciar, a propuesta de las diferentes áreas técnicas, la elaboración de un trayecto integral, de carácter técnico-profesionalizante, que esté enmarcado en una concepción sistémica de los niveles II –III, brindando al estudiante las salidas intermedias que fueran necesarias.

Esta propuesta ha sido elaborada con la participación de diferentes colectivos docentes: la ATD/UTU, la Asociación de Funcionarios de UTU (AFUTU), las Inspecciones Técnicas y las Direcciones de Programa de Educación y Planeamiento Educativo.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Ofrecer una Formación Profesional de nivel avanzado del área de Administración que permita la doble titulación: de egreso de la Educación

Media Superior a través de la propuesta de Bachillerato Profesional y la certificación de Técnico de nivel Medio Administrador Contable.

Objetivos Específicos

Desarrollar habilidades y competencias cognitivas, técnicas, tecnológicas y actitudinales tanto generales como relativas al campo en cuestión.

Contribuir al desarrollo de aptitudes vinculadas al empleo en forma dependiente o independiente con las competencias requeridas.

FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

A través del tiempo, se han considerado los siguientes aspectos en lo referente a la enseñanza del idioma Inglés:

- 1) Aspecto instrumental La importancia del idioma Inglés como “lingua franca” constituye una herramienta de acceso a fuentes de información a través de Internet, material general y técnico (revistas, folletos, diarios, publicaciones, manuales técnicos) que posibilita al estudiante insertarse y desempeñarse eficazmente en el mundo actual globalizado.
- 2) Aspecto cultural El aprender el idioma inglés permite al estudiante tener un conocimiento de otras culturas y grupos étnicos lo cual propende al desarrollo del respeto, la tolerancia y la valoración de las mismas lo cual le permite reconocer su propia identidad cultural.
- 3) Aspecto cognitivo El aprender el idioma inglés promueve:
 - a) el desarrollo cognitivo propiciando aprendizajes interdisciplinarios, que no siempre se encuentran disponibles en la lengua materna.
 - b) La concientización de los procesos de adquisición y dominio de su propia lengua al tiempo que aporta una mejor comprensión y manejo de diferentes códigos (verbal, visual, etc.), así como nuevas estrategias de aprendizaje.
 - c) La transferencia de conocimientos y estrategias convirtiéndose en un

importante espacio articulador de saberes.

4) Aspecto de la inclusión El aprendizaje del idioma Inglés permite la inclusión activa del estudiante en los aspectos sociales y académicos del mundo en que vivimos evitando de esta forma la autoexclusión y el encapsulamiento.

5) Aspecto de la diversidad El aprendizaje de la lengua Inglesa permite que los individuos de diferentes regiones, etnias y credos se vinculen entre sí permitiendo la comprensión entre los mismos.

Se considera que la inclusión de la asignatura Inglés en este bachillerato, es un instrumento fundamental en este tramo etéreo, porque permitirá, potencializar el aprendizaje de una herramienta que contribuirá al acceso tecnológico. Es decir, el papel de la lengua inglesa en este mundo globalizado y con continuos cambios es incuestionable. El acceso por parte de los alumnos a medios tecnológicos que requieren la utilización de la lengua inglesa es cada vez más frecuente. Por lo tanto la enseñanza del inglés le significaría una ventana al mundo que le permita el acceso al mundo tecnológico en la forma más eficaz posible.

Es indudable que en el mundo actual, el dominio de la lengua inglesa es de gran importancia en el educando para adquirir las competencias necesarias y lograr un desempeño óptimo en su futuro.

En este Bachillerato se incluye la asignatura Inglés Técnico en tres módulos ya que el conocimiento de la lengua inglesa constituye una herramienta fundamental y es imprescindible para ingresar al mundo laboral en el área de sonido, para comprender libros y revistas académicas y también para comunicarse con los artistas, productores no hispano hablantes.

Debido a que el perfil de ingreso es diverso, el estudiante debe poseer competencia comunicativa y expresiva en idioma inglés, pero en este curso se

enfocará al reconocimiento y utilización del vocabulario técnico específico del área sonido y las posibles situaciones comunicativas en este ámbito.

El docente necesita conocer las competencias comunicativas y el dominio del idioma inglés que tienen los alumnos. Este conocimiento es un elemento básico para la selección de propósitos, contenidos y estrategias de enseñanza, ya que sólo es posible promover el desarrollo continuo de competencias, a partir de las habilidades y conocimientos con los que ya cuentan y que ponen de manifiesto en las diversas situaciones de interacción dentro del aula. Por lo anteriormente expuesto, es imprescindible la evaluación diagnóstica del grupo a partir de la cual el docente realizará la planificación pertinente para la presentación, revisión de contenidos y de consolidación y profundización de las competencias comunicativa y expresiva, desarrollando las estrategias necesarias en cada caso.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

A través de este curso los alumnos irán adquiriendo las competencias necesarias para complementar su formación de manera de poder obtener mejores resultados en el mundo laboral.

Lograr la integración del lenguaje específico y la práctica oral fundamentalmente con vías a su aplicación en el campo laboral es el objetivo primordial de este curso, proporcionarle la oportunidad para no sólo adquirir el mismo, sino ponerla en práctica, utilizar expresiones y estructuras que le serán útiles en ese contexto laboral y en su actividad futura.

En suma al finalizar el curso de Inglés Técnico, los futuros bachilleres deberán ser capaces de comprender los textos de publicaciones especializadas (en distintos formatos) de las asignaturas relevantes para la formación profesional de cada bachiller y ser capaces de apropiarse de los conceptos allí formulados de formas significativas para su formación y práctica profesional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El estudiante deberá ir adquiriendo y consolidando la macro competencia comunicativa que le permitirá utilizar adecuadamente la lengua extranjera para comunicarse en forma oral y escrita en diferentes situaciones de acuerdo al nivel de desempeño del cargo que vaya a ocupar en el mundo laboral, esto es: a través de la lectura de textos, folletos, correspondencia, la audición de textos y diálogos, la expresión en forma oral y la comunicación en forma escrita en la lengua extranjera.

Consecuentemente, la inclusión de Inglés Técnico en este Bachillerato se vuelve necesario para:

Complementar el conocimiento de los alumnos para un mejor manejo en la vida actual debido a que el inglés se ha vuelto necesario para casi todos los aspectos tanto laborales como productivos.

Brindar las herramientas necesarias para una comunicación adecuada, tanto pasiva como activa, el alumno como receptor y emisor de conocimientos y de información relevante. Es más que evidente que el desarrollo tecnológico trae un nuevo vocabulario técnico e implica una necesidad de que la apropiación de éste sea eficiente para poder obtener y brindar información relacionada con la actividad laboral.

Los docentes deberán trabajar con el fin de:

Desarrollar prácticas de aprendizaje logrando la acción mediante el saber hacer, con metodología que permita generar conocimientos, actitudes y procedimientos haciendo énfasis en la comunicación oral.

Lograr que el aula se convierta en un escenario, que invite a actuar, en donde se desarrolle una multiplicidad de acciones simultáneamente, y en la que exista



interrelación y finalidad común.

Generar un espacio que permita al alumno controlar el propio proceso y estar dispuesto a “aprender a aprender”, elaborando su propio saber y ayudándole a encontrar los recursos necesarios para avanzar en una maduración personal de acuerdo con su propio ritmo.

Coordinar y generar un proceso formativo con las demás asignaturas, originando en el alumno bases de conocimientos que faciliten la adquisición de los diversos procedimientos en la actividad elegida.

Lograr hábitos de ayuda y colaboración en el trabajo.

Desarrollar en los alumnos la valoración de la calidad de los resultados del trabajo y responsabilizándose por ello.

Lograr la adaptación a las distintas expectativas y situaciones personales y profesionales.

Fomentar habilidades más allá del estándar mínimo de rendimiento.

Utilizar los conocimientos y las experiencias previas, desarrollar progresivamente las estrategias de aprendizaje autónomo.

Promover la formación de calidad.

Alcanzar la capacidad para trabajar autónomamente.

Comunicarse adecuadamente en idioma Inglés para organizar, gestionar y supervisar el servicio de organización de eventos, planificar y controlar el área de preparación del evento; organizar y controlar el desarrollo de acciones comerciales.

Se han elaborado los contenidos y objetivos específicos de este curso de Inglés priorizando la comprensión y comunicación en la lengua extranjera. Se espera que al finalizar el mismo, los alumnos sean capaces de:

Producción oral:	Comunicarse, plantear y comprender preguntas y respuestas acordes a las diferentes situaciones en el ámbito laboral, atender al cliente en forma personal o telefónica.
Producción escrita:	Escribir cartas comerciales, mensajes y memos. Completar formularios, redactar proyectos e información sobre temáticas del área laboral.
Comprensión lectora:	Comprender correspondencia comercial y material técnico relacionado con la actividad laboral(publicaciones especializadas, blogs, foros)
Comprensión auditiva:	Comprender diálogos, conversaciones informales, instrucciones y sugerencias referentes al ámbito laboral.

Contenidos Programáticos

En los cursos de Inglés es necesario adecuar el enfoque de los programas a los intereses y, sobre todo, a las necesidades de los estudiantes. En la planificación de sus clases, el docente tendrá que tener muy presente el tipo de alumnado que tiene que formar, así como el perfil de egreso de este plan.

Se pretende que los estudiantes movilicen saberes y procedimientos a través de planteos de situaciones-problema o ejercicios que integren más de una unidad temática (para no reforzar la imagen compartimentada de la asignatura) de manera que no pueden ser resueltas sino a partir de nuevos aprendizajes. Así se asegura el desarrollo de las competencias y la cabal comprensión de los principios involucrados.

Los intereses de los estudiantes, su creatividad, la orientación del docente, la coordinación con otras asignaturas del Componente generará propuestas diversas, que permitan alcanzar los mismos logros.

La contextualización debe ser una de las preocupaciones permanentes del docente, tanto por su potencia motivacional como por constituir la esencia del estudio de la asignatura en el Bachillerato Profesional. El abordaje a través de temas contextualizados en el ámbito comercial y empresarial, resulta una estrategia que permite la coordinación con otras disciplinas del Componente.

Teniendo en cuenta el ámbito laboral futuro del egresado, resulta de primordial



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

importancia la realización de visitas didácticas coordinadas con otras asignaturas del Componente.

Los contenidos se presentan en forma de tabla, pero el abordaje no debe hacerse en forma lineal, se brinda libertad de acción al docente en la planificación de los distintos temas, debiendo tener en cuenta el diagnóstico inicial, el contexto, los conocimientos previos y las características de los alumnos en cada grupo.

Se han elaborado las siguientes Unidades Temáticas pensando en el vocabulario a utilizar en el ámbito laboral específico.

Unit 1

Objetivo	Social Language	Grammar and Language	Vocabulary	Indicadores de logro
Trabajar con el alumno para que pueda saludar, presentarse, presentar a alguien, dar y pedir informaciones personales, completar una ficha, y un formulario de migraciones en aduanas y en aeropuertos, agradecer, responder afirmativa y negativamente, preguntar y decir la hora. El alumno debe conocer la importancia de la presentación escrita y oral.	Talking about personal information, introducing oneself and others, asking and giving information, filling different kinds of forms, asking the time and using polite expressions in order to thank and greet somebody.	Personal pronouns, possessive pronouns, prepositions, formal and informal greetings, numbers, months. Questions: How long? What?, Who?, Where?, How many? Why?, etc.	Greeting expressions, Occupations	Que el alumno pueda expresarse correctamente en una situación de trabajo. Presentarse, pedir y brindar información y responder y pueda llenar una ficha con datos personales.

Unit 2

Objetivo	Social Language	Grammar and Language	Vocabulary	Indicadores de logro
Trabajar con el alumno para que conozca a grandes rasgos como comunicarse en forma telefónica. Comenzar y finalizar una conversación, solicitar, marcar y cancelar una cita, proponer, expresar conformidad y disconformidad y preferencia.	Talking on the phone, asking for an appointment, and expressing agreement or disagreement. Questions and answers.	Can I speak to? Can I help you? Is Mr. X in? Who's that? Do you want to leave a message? I'd prefer. /like. I don't agree. Revision of Simple Present, Frequency adverbs and Future Tense and Simple Past. Questions: How long? What?, Who?, Where?, How many? Why?, etc.	Use of formal expressions.	Que el alumno pueda expresarse correctamente en una situación de diálogo telefónico. Comprender conversación telefónica y coordinar una cita o una reunión.

Unit 3

Objetivo	Social Language	Grammar and Language	Vocabulary	Indicadores de logro
Trabajar con el alumno para que pueda atender y recibir clientes y visitantes y dialogar con los mismos. Dar y solicitar información, recomendar, expresar preferencia, deseo y duda.	Talking with a customer or a visitor, welcoming him/her, asking for information, suggest, expressing preferences, wishes or doubts..	Revision of Present Continuous, Simple Present, Frequency adverbs and Simple Past. Use of formal expressions..	Greetings, Can I help you? What/who are you waiting for? It would be convenient... You should better. What about if? Can you wait for a minute please? Come this way, Mr X is waiting for you. Let me see, etc.	Que el alumno pueda expresarse correctamente en una situación de trabajo recibiendo personalmente a visitantes o clientes..

Unit 4

Trabajar con el alumno para que comprenda y redacte y responda diferente tipo de cartas comerciales.	Commercial letters: enquiries, replies and quotations, orders, payment: invoices, pro-forma invoices, statements of account.	Writing commercial letters	Specific vocabulary for commercial letters.	Que el alumno pueda comprender, redactar y responder cartas comerciales de solicitud, órdenes de pago, avisos, estados de cuenta, para potenciar su desempeño en la empresa.
--	--	----------------------------	---	--

Unit 5

Objetivo	Social Language	Grammar and Language	Vocabulary	Indicadores de logro
Trabajar con el alumno para que comprenda y redacte y responda diferente tipo de cartas comerciales. Correspondencia electrónica e-mails, telegramas, comunicaciones internas de la compañía, memo, memorandum,	Commercial letters: Banking, commercial bank facilities, transportation and shipping, Insurance, claims, agents and agencies, enquiries, replies and quotations, orders, payment: invoices, pro-forma invoices, statements of account. In-company communications, memorandums, reports	Writing commercial letters	Specific vocabulary for commercial letters.	Que el alumno pueda comprender, redactar y responder cartas comerciales de solicitud a bancos, seguros de transporte y de embarques respuesta a pedidos, estados de cuenta, comunicaciones internas de la empresa, memos, informes.

EVALUACIÓN

Se sugiere que al finalizar cada una de las unidades temáticas del módulo se realizará una instancia evaluativa. La misma puede adoptar diversas

modalidades: oral o escrita, presencial u online, en formato tradicional o alternativa.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA Y/O AUTÉNTICA

A lo largo de esta guía programática se desarrollarán evaluaciones formales e informales que pretenden mejorar las prácticas evaluativas y beneficiar a los alumnos en su desempeño.

Las pruebas convencionales han demostrado muchas veces ser insuficientes para evaluar lo que realmente importa: si los estudiantes pueden aplicar su conocimiento, habilidades y comprensión en los contextos importantes del mundo real.

Evaluación Informal

El propósito de esta propuesta de evaluación es recopilar evidencia acerca de cómo los estudiantes procesan y completan tareas reales en un tema particular.

La evaluación alternativa y / o auténtica permite:

- integrar e interpretar el conocimiento y transferirlo a otros contextos
- documentar el crecimiento del individuo en cierto tiempo, en lugar de comparar a los estudiantes entre sí
- enfatizar las fortalezas de los estudiantes en lugar de las debilidades
- considerar la diversidad existente entre los alumnos: los estilos de aprendizaje, las capacidades lingüísticas, las experiencias culturales y educativas, y los niveles de aprendizaje.

Mediante esta propuesta de evaluación, el docente podrá adecuar su planificación y estrategias de trabajo ya sea mediante clases presenciales o semipresenciales a fin de:

- verificar cómo los estudiantes resuelven problemas y no solamente atender al producto final de una tarea, ya que el razonamiento determina la habilidad para

transferir aprendizajes.

- propiciar el trabajo en equipo y no solamente la ejecución individual ya que la vida real requiere de esta habilidad
- estimular la búsqueda de más de una manera de hacer las cosas, ya que las situaciones de la vida real raramente tienen sólo una alternativa
- requerir que los estudiantes comprendan el todo y no sólo las partes
- promover la transferencia mediante el uso inteligente de las herramientas de aprendizaje.

Sugerencias de posibles materiales para evaluación auténtica y/o alternativa

Se sugiere que las evaluaciones escritas se realicen en una hora de clase y consten de cinco actividades. Se recuerda que en este bachillerato las evaluaciones podrán adoptar además la modalidad virtual siempre y cuando las mismas estén acordes a las competencias a lograr en cada unidad temática en los tres módulos.

En cuanto al material a utilizarse para los contextos pueden ser: diálogos, historias, material auténtico (artículos de diarios o revistas, manuales técnicos, folletos de aparatos diversos, entre otros) e información de Internet.

Las diferentes actividades deberán evaluar: comprensión auditiva, comprensión lectora, conocimiento léxico (vocabulario), aspectos sintácticos y gramaticales y expresión escrita.

El orden de las actividades queda a criterio de los docentes, dependiendo del grado de dificultad de las mismas y de la tarea a llevar a cabo. Sin embargo, se sugiere comenzar por la actividad de comprensión auditiva en virtud de que los estudiantes pueden trabajar al mismo tiempo al inicio de la prueba.

Es imprescindible incluir una tarea de expresión libre por medio de la escritura la cual deberá estar contextualizada al tema de la propuesta.



Como apoyo a los docentes, se detallan a continuación las diferentes competencias a evaluar con posibles actividades a incluir:

Comprensión auditiva (Listening comprehension)

Escuchar e indicar lo correcto (figuras, símbolos, oraciones, etc).

Escuchar y ordenar (figuras, íconos, párrafos de textos, etc).

Escuchar y unir (oraciones, textos con títulos, etc).

Escuchar y completar (espacios, dibujos, diagramas, tablas, etc).

Escuchar y numerar (figuras, diálogos, oraciones, textos, etc).

Escuchar e identificar (sentimientos, estados de ánimo, etc).

Comprensión lectora (Reading Comprehension)

Proporcionar los títulos para diferentes tipos de texto.

Discernir si el título de un texto es adecuado.

Elegir títulos o subtítulos apropiados para diferentes textos y párrafos.

Discernir si la información es Verdadera, Falsa o No se Explicita Brindar la evidencia correspondiente.

Seleccionar la opción correcta dentro de opciones múltiples.

Brindar la evidencia para aseveraciones referente al texto.

Insertar oraciones o párrafos faltantes en textos.

Ordenar secciones del texto.

Responder preguntas.

Unir palabras y definiciones, partes de oraciones y preguntas con respuestas.

Vocabulario (Vocabulary)

Organizar en un mapa semántico en categorías pre-definidas.

Etiquetar términos en una ilustración.

Organizar términos en categorías predeterminadas.

Identificar el término que no corresponda.

Encontrar sinónimos y antónimos.

Encontrar referencias en el texto.

Unir definiciones con los términos correctos.

Encontrar expresiones o modismos equivalentes a los que se mencionan.

Lenguaje

Test de Cloze: completar los espacios en blanco en un texto.

Presentar las palabras eliminadas del texto en desorden.

Dejar a criterio del estudiante cuales palabras utilizar sin darle pistas.

Completar con la forma correcta del verbo entre paréntesis.

Elegir la palabra correcta de una serie de palabras presentadas.

Completar oraciones: ordenar palabras en una oración, unir mitades de oraciones.

Completar un diálogo.

Expresión escrita (writing)

Se tendrá en cuenta la escritura como medio de comunicación y no la práctica mecánica de puntos gramaticales.

Se especificará lo que se espera del estudiante teniéndose en cuenta lo enseñado en clase.

Criterios para calificar las actividades de evaluación:

Para los diferentes cursos del nivel II la nota mínima de suficiencia en las actividades de evaluación será del 55% del puntaje total.

00%-15%	1
16%-25%	2
26%-30%	3
31%-40%	4
41%-47%	5



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

48%-54%	6
55%-65%	7
66%-76%	8
77%-84%	9
85%-92%	10
93%-97%	11
98%-100%	12

BIBLIOGRAFÍA PARA EL ALUMNO: SE SUGIERE LA BIBLIOGRAFÍA DE LA CUAL EL/LA DOCENTE DEBERÁ SELECCIONAR MATERIAL PARA LAS DIVERSAS UNIDADES:

Diccionario Inglés – español español - inglés.

Diccionario Inglés – portugués portugués –inglés

A Handbook of Commercial Correspondence – A. Ashley Oxford University Press

Telephone English – John Hughes MACMILLAN

Email English – Paul Emmerson MAC MILLAN

English for professionals BUSINESS EXPRESS Richmond Publishing

In-Company Pre-Intermediate Simon Clarke MAC MILLAN

MARKET LEADER Pre-Intermediate Business English Course Book David Cotton David Falvey Simon Kent – Pearson Longman

Intelligent Business Coursebook Pre-Intermediate – Christine Johnson Paerson Longman

Career Paths Secretarial Book 1, 2, 3 Virginia Evans – Express Publishing

BIBLIOGRAFÍA DE APOYO PARA EL DOCENTE:

Diccionario Inglés – español español - inglés.

Diccionario Inglés – portugués portugués –inglés

A Handbook of Commercial Correspondence – A. Ashley Oxford University Press

Telephone English – John Hughes MACMILLAN

Email English – Paul Emmerson MAC MILLAN

English for professionals BUSINESS EXPRESS Richmond Publishing

In-Company Pre-Intermediate Simon Clarke MAC MILLAN

MARKET LEADER Pre-Intermediate Business English Course Book David Cotton David Falvey Simon Kent – Pearson Longman

Intelligent Business Coursebook Pre-Intermediate – Christine Johnson Paerson Longman

Career Paths Secretarial Book 1, 2, 3 Virginia Evans – Express Publishing

Diccionario Oxford Pocket para estudiantes de Inglés Español-Inglés Inglés-Español

The Oxford-Duden Pictorial Spanish & English Dictionary (1994) Oxford

Oxford English Picture Dictionary EC Parnwell Oxford

Díaz Maggioli, Gabriel – Painter –Farrell Lesley LESSONS LEARNED First Steps Towards Reflective Teaching en ELT. Richmond (2016)

Harmer, Jeremy Essential Teacher Knowledge (2012) Pearson

Scrivener, Jim Learning Teaching (2005) Mac Millan

Hearn,I; Garcés Rodríguez,A (2005) Didáctica del Inglés Madrid Pearson

Harmer, J (2004) The Practice of English Language Teaching Malaysia Longman

Hearn,I; Garcés Rodríguez,A (2005) Didáctica del Inglés Madrid Pearson

Harmer, J (2004) The Practice of English Language Teaching Malaysia Longman

Littlewood,W (1981) La enseñanza comunicativa de idiomas – Introducción al



- enfoque comunicativo Gran Bretaña Cambridge University Press
- Harmer, J (1998) how to Teach English Madrid Longman
- Rea-Dickins,P & Germaine,K (1993) Evaluation Hong Kong Oxford University Press
- Ur,P (1998) A Course in Language Teaching UK Cambridge Teacher Training and Development
- Painter, L (2003) Homework China Oxford
- Woodward,T (2001) Planning Lessons and Courses UK Cambridge Handbooks for Language Teachers
- Lynch,T (1996) Communication in the Language Classroom Hong Kong Oxford University Press
- Richards,J C and Rodgers, T S (1999) Approaches and Methods in Language Teaching USA Cambridge University Press
- Douglas Brown,H (2001) Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy , New York Longman
- Littlewood,W (1981) Communicative Language Teaching USA Cambridge University Press
- Celce, M; Hilles,S (1988) Techniques and Resources in TEACHING GRAMMAR USA Oxford
- Silberstein,S (1994) Techniques and Resources in TEACHING READING USA Oxford University Press
- French Allen, V (1983) Techniques in TEACHING VOCABULARY USA Oxford University Press
- Raimes, A (1983) Techniques in TEACHING WRITING Hong Kong Oxford University Press
- Teeler,D; Gray, P((2000) how to Use the Internet in ELT Malaysia Longman

Kroll, B (1993) Second Language Writing USA Cambridge University Press

Bachman, L F (1990) Fundamental Considerations in Language Testing USA Oxford University Press

Willis, J & Willis D (1996) Challenge and Change in Language Teaching London
MACMILLAN HEINEMANN

Rinvoluceri, M and Davis, P (1995) MORE GRAMMAR GAMES Cognitive, affective and movement activities for EFL students Great Britain Cambridge University Press

Swan, M; Walter, C (2001) how ENGLISH Works – A GRAMMAR PRACTICE BOOK China Oxford University Press

Chevallard, Y (1977) "La Transposición Didáctica", Buenos Aires, Aique

Sacristán, Gimeno y otros (1992) "Comprender y Transformar la enseñanza", Madrid, Morata.

Harris, M and McCunn, P (1994) "Assessment", Oxford Heinemann

Santos Guerra, M. (1990), "Evaluación educativa" Madrid, Morata

Lafourcade, Pedro "Evaluación de Unidades Educativas sobre la base de logros" México, Editorial Trillas

Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Project Work", Oxford, Heinemann

Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Planning Classroom", Oxford, Heinemann

Spencer, L.M. & Spencer, S.M. (1993) "Competence at work: Models for Superior Performance" New York, John Willey & Sons.

O'Malley, J M; Valdez Pierce, L (1995) AUTHENTIC ASSESSMENT FOR ENGLISH LANGUAGE LEARNERS - PRACTICAL APPROACHES FOR TEACHERS, Addison – Wesley Publishing Company

WEB SITES RECOMENDADAS:

www.campus-oei.org/pensariberoamerica

www.globalenglish.com

www.gsn.org

www.eslhouse.com

www.howstuffworks.com

www.findarticles.com/Pl/index.jhtml

www.geocities.com/Kurtracy

www.tesol.org

www.elllo.org

www.englishtips.org

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		052	Bachillerato Profesional		
PLAN		2008	2008		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		-----	Presencial		
AÑO		Único	Único		
TRAYECTO		----	-----		
SEMESTRE		----	-----		
MÓDULO		-----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		312	Filosofía		
ASIGNATURA		2137	Introducción a la filosofía		
CREDITOS EDUCATIVOS		-----	-----		
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR	o	Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN	DE	Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 96	Horas semanales: 3	Cantidad de semanas: 32	
Fecha de Presentación: 08-11-2016	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7336/16	Res. Nº 2642/17	Acta Nº 123	Fecha 24/10/17

FUNDAMENTACIÓN

El hombre contemporáneo, y especialmente el joven, se halla en un mundo desconcertante, condicionado por problemas generados por la cultura de lo posmoderno caracterizado por los cambios constantes, la velocidad y saturación de la información, que lleva a un proceso de incomunicación desde el punto de vista interpersonal.

El consumo desmedido, donde el tener está por encima del ser, la inestabilidad laboral, implica estar continuamente en un estado de incertidumbre emocional.

El relativismo moral, que conlleva una pérdida de valores morales y éticos y una confusión en cuanto a qué camino seguir.

Todo esto plantea también conjuntamente un mundo de posibilidades que se manifiesta principalmente en tres ámbitos: el de la comprensión, y uso adecuado de los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos, el de su inserción en el campo laboral y el de su participación personal como ciudadano en una sociedad democrática.

Según el perfil de ingreso y las características del alumno de la Educación Media Profesional y Formación Profesional Superior es posible visualizar que su interés principal está centrado en el mundo del trabajo. Los alumnos hoy manifiestan particularmente un interés considerable, por todo aquello que se refiere al hombre y su hacer, así como por el esfuerzo que tienda a lograr una mejor calidad de vida.

La asignatura Introducción a la Filosofía se encuentra, en el Componente de Formación General, en un diseño curricular que propone una alternativa de continuidad educativa y de culminación de la Enseñanza Media Superior a los egresados de los cursos de Educación Media Profesional y Formación Profesional Superior. La propuesta está dirigida a estudiantes de distintas



orientaciones que brinda el Consejo de Educación Técnico Profesional. Enmarcada en la educación permanente de los educandos, les permitirá estudios superiores, así como la inserción en el mundo del trabajo como Técnico Medio. Como las personas son, en sí mismas dignas y libres, también han de serlo en el ejercicio de su trabajo. La sociedad es, con respecto al individuo, el agente que pone a su alcance los recursos que necesita para vivir con dignidad, recursos que abarcan todas las necesidades humanas. Estos recursos, de tan diversos géneros, se van creando y reproduciendo sin cesar, en virtud de la solidaridad humana. A la profesión, entendida como aplicación ordenada y racional de parte de la actividad del hombre, le corresponde por su misma razón de ser una función social. Como el trabajo es propio de la naturaleza humana, trabajando en condiciones dignas, el hombre se realiza a sí mismo y humaniza su entorno. El desconocimiento de los delicados equilibrios que deben cuidarse para el mejor resultado en el desarrollo de la relación trabajo-medio, ha provocado el actual desequilibrio ecológico.

Por esta razón, el fundamento para determinar el valor del trabajo no es un primer lugar el tipo de trabajo que se realiza, sino el hecho de que, quien lo ejecuta es una persona.

Asimismo, la inserción social del hombre como trabajador requiere de una actitud ética y un compromiso ineludible con el medio y con los conciudadanos teniendo en cuenta, además, que los jóvenes ejercen la ciudadanía en una sociedad democrática.

De ahí la necesidad de incentivar en los alumnos la capacidad reflexiva y crítica, que les permita orientarse en el ejercicio de sus acciones, sin dejar de tener en cuenta el panorama científico y especializado que caracteriza el mundo de hoy.

Será importante entonces considerar el aspecto ético y deontológico, pues no se puede desvincular el abordaje de los contenidos sin una orientación definida en cuanto a los valores que comprometen las relaciones así como el desarrollo de la fortaleza ética necesaria para cumplir cabalmente con los compromisos profesionales que se asumieran.

Desde el punto de vista profesional, podría pensarse que la Filosofía no sea necesaria para el horticultor, mecánico, constructor, carpintero, productor, etc. Pero esta sería una premisa falsa, ya que los estudios de cultura general, en la medida que preparan y desarrollan facultades intelectuales, hacen al sujeto pedagógicamente más capaz de asimilar sus propios conocimientos especiales, que una educación puramente especializada.

El presente Curso de Introducción a la Filosofía presenta núcleos temáticos problematizadores. De esta manera será posible captar la atención de los jóvenes y conducirlos a plantearse cuestiones fundamentales que permitan desarrollar las competencias, las aptitudes, las habilidades, las destrezas del educando.

OBJETIVOS

Construir en problemas las interrogantes es una exigencia esencial a una enseñanza que busca ser de naturaleza filosófica. Asimismo es necesario tener en cuenta que, las herramientas metodológicas que puede brindar la Filosofía, mejorará la actuación profesional y permitirá que el individuo supere la parcelación de las especialidades, condición imprescindible en la sociedad actual.

La Educación Media Superior Técnica-Profesional promueve la integración de un conjunto de aptitudes sociales, técnicas, tecnológicas y científicas que contribuyen al desarrollo integral de los educandos. Permite la adquisición de

una cultura profesional que procura facilitar el tránsito de los jóvenes al mundo del trabajo¹.

Los egresados de este plan de estudio evidenciarán entre otras las siguientes aptitudes:

- Buscar, seleccionar, interpretar y comunicar información científico-tecnológica referida al área de formación específica.
- Desarrollar actitud ética, autonomía intelectual y pensamiento crítico.
- Comprender el entorno social, económico, cultural y ambiental en que viven.
- Saber convivir y trabajar en equipo, desempeñando diferentes roles y desarrollando una actitud crítica ante el trabajo personal y colectivo²

CONTENIDOS

NÚCLEOS TEMÁTICOS	OBJETIVOS	SUGERENCIAS METODOLÓGICAS
FILOSOFÍA		
El objeto de la Filosofía	Comprender el sentido de la asignatura, conocer los objetivos del curso de Filosofía, clarificar y orientar sus expectativas, dar una idea clara y breve de qué es la Filosofía y su relación con otros modos de pensamiento y de acción humana.	Análisis y comentarios de textos fuentes.
La actitud filosófica. Problema filosófico.	Desarrollar los hábitos de pensamiento y reflexión que capaciten al alumno para el enfoque crítico de los problemas.	Abordaje de un problema filosófico relacionado con las unidades que serán analizadas a continuación.

¹ Tomado del Programa Planeamiento Educativo. Área diseño y desarrollo curricular. Bachillerato Profesional. Curso Técnico de Nivel Medio Plan de estudios 2008, Pág.3.

² Tomado del Programa Planeamiento Educativo. Área diseño y desarrollo curricular. Bachillerato Profesional. Curso Técnico de Nivel Medio Plan de estudios 2008, Pág. 4.

LENGUAJE, COMUNICACIÓN Y ARGUMENTACIÓN		
El hombre pensamiento y realidad.	Tomar consciencia de que el lenguaje es poder. Diferenciar informar de comunicar. Los M.M.C. y la construcción del imaginario social (Posmodernidad y globalización)	Análisis y comentarios de textos fuentes.
Lenguaje y Argumentación. Adoptar una actitud crítica y reflexiva respecto a los diferentes tipos de informaciones, discursos persuasivos, prácticos y formas culturales de nuestra sociedad.	Desarrollar la capacidad de discusión y argumentación fortaleciendo el criterio personal y formas culturales presentes en nuestra sociedad.	Visualizar características del proceso de argumentación. Identificar tipos de argumentos en discursos.
3. FILOSOFÍA ECONÓMICA		
Filosofía como articuladora de saberes, fundamento imprescindible del hombre en la integración cultural, social, económica y ambiental.	Conocer los orígenes de la filosofía económica. Dar respuesta a preguntas y reflexiones acerca de lo económico, del trabajo humano, la propiedad, el estado y la economía.	Análisis de textos y comentarios. Se recomiendan guías de trabajo.
Compromisos éticos fundamentales dentro de la Ciencia Económica.	Debate entre el sujeto y la responsabilidad.	Estudios de casos que planteen la necesidad de tomar decisiones que implique un juicio ético y su fundamentación.
TRABAJO Y ÉTICA PROFESIONAL		
El trabajo como expresión del obrar humano y su sentido en la realización personal y comunitaria.	Descubrir el valor del trabajo y la profesión.	Reconocer los distintos tipos de trabajos y su alcance e importancia para el orden social.
La ética profesional	Tomar consciencia de la responsabilidad social y ética implícita en toda actividad laboral, técnico-profesional.	Construir un decálogo adaptado al ámbito profesional que le compete a cada orientación.

PROPUESTA METODOLÓGICA

La necesidad de la reflexión filosófica se hace patente cuando se intenta trabajar en equipos, para lo cual se requieren de los alumnos una argumentación crítica, una fundamentación clara y precisa con organización y coherencia lógica, así



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

como objetivos definidos, debatidos y contrastados con otras personas.

El papel del docente y de los alumnos ha variado en la actualidad desde el punto de vista de su relación interpersonal. El docente cumple el rol de orientador del grupo y los alumnos se han convertido en investigadores activos de su propio aprendizaje.

El hilo conductor de la metodología a emplear es el fomento del trabajo activo, autónomo, crítico, participativo, dialogal, inquisitivo y creativo del alumno, elementos fundamentales para el autoconocimiento e interrelaciones con los demás.

Trabajar en un ámbito de comunidad de indagación con espíritu de cooperación, prudencia, confianza y tolerancia pluricomprendensiva, contribuirá a la formación de personalidades independientes con capacidad de juicio propio, dueñas de sus actos y en consecuencia, responsables.

EVALUACIÓN

La evaluación se plantea en función de las aptitudes explicitadas en los objetivos propuestos con anterioridad así como del diagnóstico previo del grupo y de cada alumno, de acuerdo a sus posibilidades reales, realizado por el docente a cargo.

La evaluación será continúa, valorando por un lado el esfuerzo, la dedicación y los resultados obtenidos por el alumno con su propio trabajo y por otro lado pretendiendo que desde la reflexión filosófica, realice el abordaje de problemas referidos al área específica de cada curso, en una doble implicancia: tomando conciencia de estos problemas y asumiendo el compromiso ético y social, en el ejercicio de su profesión.

La evaluación para los estudiantes tendrá un carácter global, total e integral y se procurará realizar en el desarrollo del mismo y se aplicarán técnicas variadas.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

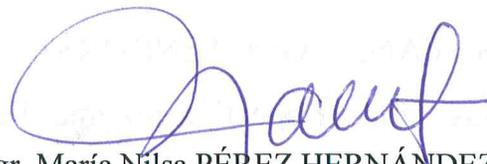
- AYLLON, José Ramón. Ética, Propuesta didáctica, Rialp, Madrid.
- FRASSINETTI de G., M., SALATINO de K., G., Filosofía. Esa búsqueda reflexiva, A-Z, Bs As.
- GÓMEZ PÉREZ R., Problemas morales de la existencia humana. Magisterio Español. Madrid, 1980.
- GAARDER, J., "El mundo de Sofía". Novela sobre la Historia de la Filosofía. Madrid, Siruela.
- SCHUJMAN, Gustavo. Filosofía. Noción de lógica: lógica Proposicional y lógica de clases. Editorial Aique, 2006, Bs As.
- VALLMAJÓ RIERA, Lorenzo. Historia de la Filosofía. Editorial Edebé, 2009, España.
- ESPINOSA, S., FARAL, J., MEDINA, G., Atrévete a Pensar. Filosofía y Crítica de los Saberes- 4to año. Editorial Contexto 2014. Uruguay.
- COSTA, I., DIVENOSA, M., FILOSOFÍA. Un espacio de pensamiento. 6to año de Secundaria. Editorial Maipue, 2013, Bs As.
- COSTA, I., DIVENOSA, M., Filosofía. Enseñanza Media y Polimodal, Editorial Maipue, 2005, Bs As.
- DEL LUJAN, S., FERNANDEZ, J., LA PORTA, P., "Filosofía", Ediciones Santillana S.A., Bs As, 1999.
- AGAZZI, Evandro. "El bien, el mal y la ciencia". Las dimensiones éticas de la empresa científico-tecnológica, Madrid, De Tecnos, 1996, p.p. 386.
- HELER, M., "Ética y ciencia" (Los autores y sus circunstancias), UPCO. Madrid, 1994.
- ARANGUREN, J., L., "Propuestas Morales", Editorial Tecnos.
- FRANCA TARRAGO-GALDONA, "Introducción a la ética profesional".



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- GÓMEZ PEREZ, R., “Problemas morales de la existencia humana”. Magisterio Español, Madrid, 1980.
 - WESTON, A., “Las claves de la argumentación”. Barcelona, Edit. Ariel, 1994.
 - GUINOVART, R., ALOISIO, C., “Cómo hacer cosas con razones”: Una introducción a la práctica de la Argumentación. Edit. Paideía, Montevideo, 2008.
 - EMEREN, FRANS VAN, GOOTENDORST, ROB, Argumentación, comunicación y falacias. Una perspectiva pragma-dialéctica. Ediciones de la Universidad, Santiago de Chile, 2002.
 - MONTENEGRO, I., VELAZCO, C., “Cuestiones Filosóficas”, Ediciones del Palacio, 2013.
 - STOLZMANN, Rudolf, “Introducción filosófica a la Economía”, Editorial Ateneo, Bs As, 1956.
 - VITO, Francesco, “La economía al servicio del hombre”, Editorial Argos, Bs As, 1950.
 - ZALDUEÑO, Eduardo, “Breve historia del pensamiento económico”, Editorial Macchi, Bs As, 1980.
 - CIPOLLA, Carlos, “Historia económica de la población mundial”, Editorial Eudeba, Bs As, 1962.
 - PLATÓN, “La República”, Editorial Alianza, 2005.
 - SMITH, Adam, “La riqueza de las Naciones”, Editorial Alianza, 1776.
 - MARX, K., Y ENGELS, F., Biblioteca de Autores Socialistas “El capital”, Editores Siglo XXI.
 - ARISTÓTELES, “Política” versión de Antonio Zozaya, Biblioteca Económica Filosófica, Madrid, 1882, 2 vol.
- 2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web

y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programas de Planeamiento Educativo – Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, de Educación Básica, a la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente y dar cuenta a Consejo Directivo Central. Hecho, archívese.



Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ

Directora General



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA

Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

NC/as

