

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 7333/16

Res. 2387/17

ACTA N° 119, de fecha 26 de setiembre de 2017.

VISTO: La solicitud de aprobación de los programas del tercer semestre del Curso Técnico Terciario en Administración y Gestión Humana, elevada por el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular;

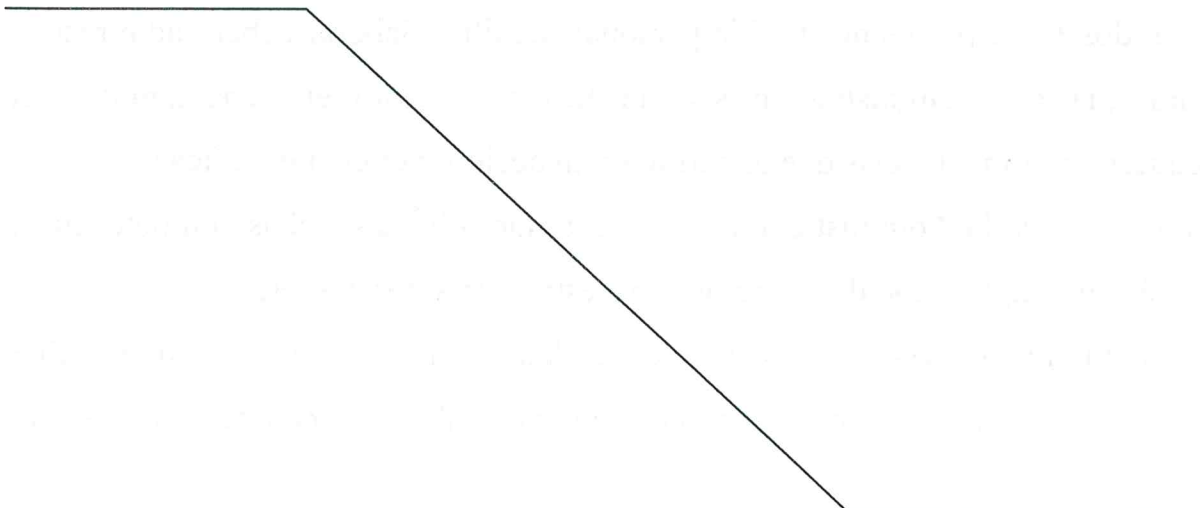
RESULTANDO: I) que los mismos fueron elaborados por: Prof. Ana KELLAND, Prof. Sandra GRUMBERG, Prof. Tec. Ramiro BELLO, Insp. Prof. Patricia OUTERELO, Insp. Prof. Rosa AMABILE y Prof. Irene CAVALLINI;
II) que la Comisión de Administración de la Asamblea Técnico Docente a fs. 86, expresa su conformidad con la propuesta;

CONSIDERANDO: que este Consejo estima pertinente acceder a lo solicitado;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar los Programas del tercer semestre del Curso Técnico Terciario en Administración y Gestión Humana, que a continuación se detallan:



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2do año		
TRAYECTO					
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		14 A	Administración superior		
ASIGNATURA		04003	Administración III		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

El individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado.

En todos los aspectos de su vida personal, familiar, laboral deberá administrar.

Para que esa administración sea un factor de éxito en esos ámbitos, se requerirán competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz.

La ciencia de la Administración es aquella que brindará dichas competencias a través de la aplicación de sus principios, estructuras, teorías, etc.

Actualmente no basta con saber de calidad, si no que tenemos que aplicar herramientas que nos permitan alcanzar esa calidad esperada, que permita

aportar desde nuestra perspectiva la consecución de la mejora continua, por eso se ve necesario suministrar esas herramientas y ponerlas en práctica.

OBJETIVOS

GENERALES

Conocer y comprender la formación en principios y criterios de actuación, para la administración estratégica de las organizaciones, con sustento en la gestión de la calidad de los bienes y servicios.

ESPECÍFICOS

Construir su propia actitud técnica para generar las competencias administrativas requeridas.

Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.

Conocer algunas herramientas de calidad, aplicándolas en el desarrollo profesional y productivo a nuestra sociedad en busca de la mejora continua, alcanzando la eficacia y eficiencia en un mercado tan competitivo y globalizado como el de ahora.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Comportamiento Organizacional.

1. Concepto
2. Ciencias en las cuales se fundamenta
3. Estructura y Comportamiento
4. La Organización como un sistema social
5. El Desarrollo Organizacional
6. El Desarrollo individual, las actitudes, los valores
7. Los grupos. Concepto y causas de surgimiento, clasificación.
8. La Comunicación en los grupos.

Total horas: 30

UNIDAD 2: Toma de Decisiones

1. Concepto y proceso de toma de decisiones
2. Conflicto. Concepto. Relaciones interpersonales
3. Negociación. Proceso de negociación. Estrategias

Total horas: 18

PROPUESTA METODOLÓGICA

Es recomendable utilizar una variedad estrategias metodológicas que se justifican desde una variada perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.
- Existe distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, que 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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).

- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede trabajar con la técnica de estudio de casos, seleccionando situaciones reales al trabajo en el aula para su análisis.

COORDINACIÓN

Es un 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.
- La tecnicatura se basa en la relación de los contenidos de las diferentes asignaturas en cada semestre.

EVALUACIÓN

- La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.
- Abarcará los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; basada fundamentalmente en los objetivos programáticos, las competencias y la metodología aplicada.
- Se valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.
- 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.
- Permite la obtención de información suficiente que dé lugar al análisis reflexivo y su consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

BIBLIOGRAFÍA

Alles, M., (2008), Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por competencias (2da.ed), Buenos Aires: Granica
Chiavenato, I., (2007), Introducción a la Teoría General de la Administración (7ma.ed), México: Mc Graw Hill

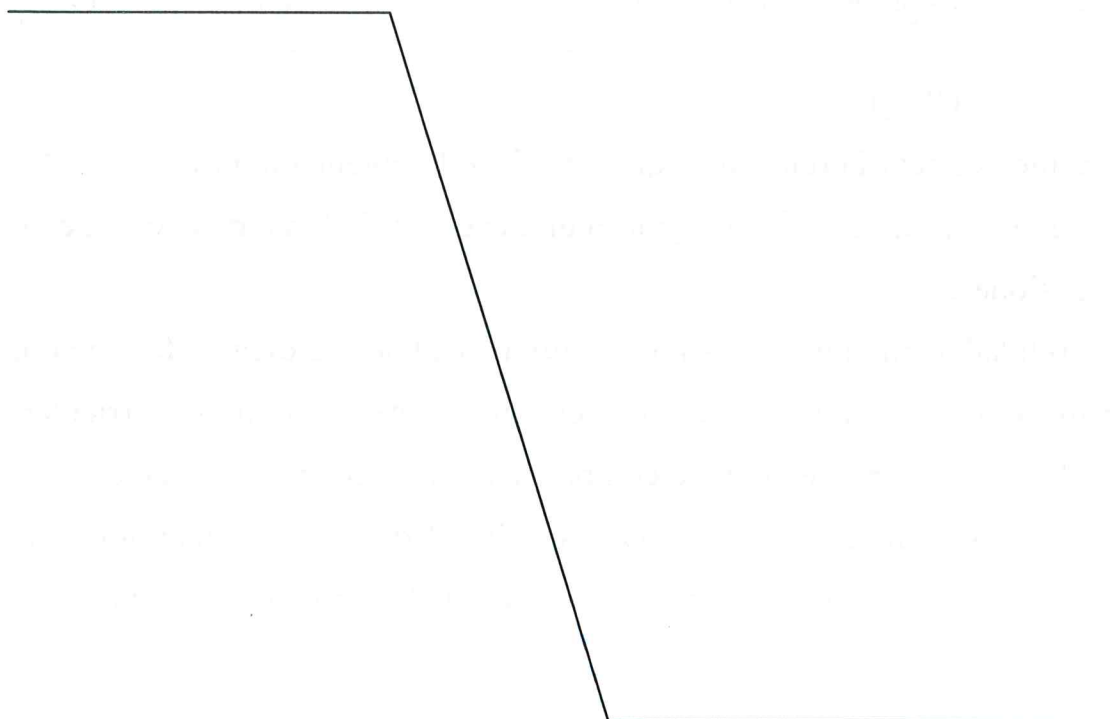
Alles, M., (2014), *Dirección Estratégica de Recursos Humanos Vol II – Casos*, Buenos Aires: Granica

Chiavenato, I., (2009), *Gestión del talento humano* (3ra.ed), Mc Graw Hill

Chiavenato, I, (2014) Introducción a la Teoría General de la Administración Editorial (7ma. Ed.) México: Mc Graw Hill.

Fernández Tuneu, R. (1977) Comunicaciones. Montevideo: UDELAR, División Publicaciones y Ediciones,

- Kelly, J. (1978) Relaciones Humanas en la Empresa. Bs.As. El Ateneo
- Koontz, H., Weihrich, H., (1999), Administración Una perspectiva global (11 ed), México: Mc Grow Hill
- Penengo, M., (edición revisada 2007), Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo. Montevideo: Oficina de Apuntes del CECEA
- Pini, J.(2011) Teoría y diseño de la organización formal. Oficina de Apuntes del CECEA, Edición revisada 2011
- 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
- Vonn Hesseher, E. (2003) Manual de Administración de Recursos Humanos. Técnicas para administrar los cargos y el factor humano en la empresa. Montevideo: Ed. Tradinco.



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2do año		
TRAYECTO					
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		14B	Contabilidad superior y especiales		
ASIGNATURA		08011	Contabilidades Especiales de Organizaciones Privadas I		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. N° 7333/16	Res. N° 2387/17	Acta N° 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

Es importante destacar la relevancia que hoy tiene la obtención, procesamiento, y análisis de la información para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones.

Las 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.

En ese marco, la asignatura aborda las especificidades de la contabilidad de costos y de las empresas que desarrollan sus actividades en todos los sectores de la economía.

OBJETIVOS

GENERALES

Propiciar la formación técnica profesional del área de administración fuerte énfasis en los aspectos técnicos y de gestión que permitan el desempeño en los ámbitos públicos como privados. Se desarrollan los aspectos y herramientas fundamentales para que el egresado pueda desempeñarse de forma crítica, autónoma y con ética profesional como Técnico en Administración.

ESPECÍFICOS

A través del curso, el alumno logrará analizar e interpretar los estados contables y conocer los principios básicos de registración y control.

Esto implica la adquisición de las siguientes competencias específicas:

- Identificación y análisis de los componentes de los costos, a través del conocimiento de las diferentes metodologías y herramientas para su determinación.
- Comprensión y aplicación de las normativas y técnicas que permiten la obtención, procesamiento, y análisis de la información para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones, en empresas pertenecientes a diferentes sectores de actividad.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: La Contabilidad de Costos.

- El concepto de Costo y La Teoría General del Costo.
- Contabilidad de Costos
- Técnicas e indicadores de costos y gestión.
- Costos de no producción.
- Costeo basado en actividades.
- Sistemas de Contabilidad de Costos.

- Costos para la Toma de Decisiones.
- Tendencias actuales en Gestión y Costos.

Total horas: 18

UNIDAD 2: La Contabilidad en ámbitos empresariales específicos (agropecuarias, forestales, frigoríficos, agroindustrias, mutualistas, sanatorios, agencias de publicidad, medios de comunicación, estudios profesionales, hoteles, constructoras, seguros, software, otros)

- Descripción del negocio. Actividades y subsectores. Características y ciclo operativo. Importancia en la economía nacional. Mapa mundial de producción y consumo. Estructura competitiva del sector. Acuerdos comerciales y convenios internacionales. Fuentes y estructura de financiamiento. Normativa específica: general, comercial, tributaria, laboral, etc.. Organizaciones empresariales y sindicales. Registros y certificados específicos. Estructuras organizacionales y sistemas de gestión. Otros aspectos de interés.
- Normativa contable. Normas contables específicas. Aspectos relevantes aplicables de las Normas contables generales. Redacción de notas específicas a los estados contables. Particularidades del ajuste por inflación. Prácticas profesionales. Normas fiscales relevantes.
- Organización del sistema contable. Comprobantes especiales. Particularidades y normas especiales sobre plan de cuentas y manuales de cuentas. Registros especiales. Asientos tipo de operaciones específicas. Informes contables especiales para terceros y de uso interno.
- Sistema de control interno. Identificación y evaluación de riesgos específicos del tipo de empresas. Actividades de control. Proceso de comunicación y sistema de supervisión y de monitoreo particulares.
- Ratios e indicadores. Índices económico-financieros específicos. Indicadores

físicos y monetarios de estructura, de productividad y de competitividad.
Particularidades del cuadro de mando integral.

Total horas: 30

PROPUESTA METODOLÓGICA

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

- No existe un único método de enseñanza.
- Existen distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, 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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Debemos tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de

actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.

- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede traer casos de situaciones reales al trabajo en el aula para su análisis.

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

CARTIER, Enrique "La Teoría del Costo en el proceso de armonización Internacional de la normativa contable" - Trabajo presentado al XXII congreso de IAPUCO - Concordia – 1999

HORNGREN, Ch., "Contabilidad de Costos. Un enfoque gerencial" - 8ª Ed. PRENTICE FOSTER, George y HALL – 1996

DATAR, Srikant M. OSORIO, Oscar. M. "La capacidad de producción y los costos". MACCHI – 1992 "Costos. Nuevos conceptos y nuevos métodos. ¿Innovaciones, avances o falacias?" - Acapulco – 1997

HORNGREN, Ch., "Contabilidad de Costos. Un enfoque gerencial" - 8ª Ed. PRENTICE FOSTER, George y HALL – 1996

DATAR, Srikant M. HANSEN, Don R. y "ADMINISTRACIÓN DE COSTOS. Contabilidad y control" -MOWEN, Maryanne M.: International Thomson Editores (ITP) - México, 1995.

GIMÉNEZ Carlos María y "Tratado de Contabilidad de Costos". Capítulo V Ediciones colaboradores Macchi 1992

MALLO, Carlos y Otros "Contabilidad de Costos y Estratégica de Gestión" - Prentice Hall. Iberia - Madrid, 2000.

POPE, Jeffrey "Investigación de Mercado-Guía Maestra para el Profesional".

Editorial Norma 1997

LAWRENCE, W.B. "Contabilidad de Costos" -Editorial UTHEA - Méjico

KAPLAN, ROBERT: "Coste y Efecto. Como usar el ABC, el ABM y el ABB para mejorar Y COOPER, ROBIN la gestión, los procesos y la rentabilidad."

Editorial Gestión 2000, España

ROSSI, Walter y "El costeo basado en actividades. Aportes y limitaciones".

XVII

SANTOS, Liliana Jornadas de Contabilidad, Economía y Administración del Cono Sur, Brasil, 1994, Volumen I, Pág. 5

VAZQUEZ, Juan Carlos "Costos" 2ª Edición Aguilar 1992

GIMÉNEZ Carlos María y "Tratado de Contabilidad de Costos". Capítulo XII

Ediciones colaboradores Macchi 1992

WAJCHMAN MAURICIO "El Proceso Decisional y los Costos "Ediciones

Macchi 1997

CHAMPY, JAMES "Reingeniería en la Gerencia" - Capítulo 1 - Grupo

Editorial Norma .1994

BENDELL, T.; BOULKER, L. "Ventajas competitivas a través del benchmarking" - Capítulos 4 y Y KELLY, J 5

WHITE, JOSEPH B. "Los padres de la reingeniería empresarial dan marcha atrás" - The Wall Street Journal Americas - Lunes 2 de diciembre de 1996

HAMMER, MICHAEL: "Reingeniería" - Capítulo 2 - Grupo Editorial Norma, enero 1994.

Y CHAMPY, JAMES

Materiales de la Inspección Técnica y del Docente.

Normas de Contabilidad.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2do año		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO					
ÁREA DE ASIGNATURA		14B	Contabilidad superior y especiales		
ASIGNATURA		08001	Contabilidad Especiales de Organizaciones Públicas I		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

El presente plan se realiza en el marco del desarrollo y fortalecimiento de la Educación Superior Terciaria que viene realizando el Consejo de Educación Técnico Profesional – Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP – UTU) desde el 2005 al presente. El CETP-UTU ha venido transitando por estrategias de reordenamiento de la educación terciaria y el desarrollo de nuevas formaciones. En este sentido se han venido adoptando criterios de organización curricular comunes, fortaleciendo la organización semestral, la creditización y la carga horaria de los cursos. La adopción de nuevos criterios habilita la

construcción de puentes con otras instituciones en un lenguaje común para el reconocimiento de las trayectorias individuales y la movilidad estudiantil.

En este marco de cambios institucionales se presenta por parte del Programa de Administración y Servicios y del Programa 'Planeamiento Educativo la necesidad de ajustar las actuales propuestas de formación en el área de la Administración. Actualmente contamos dentro de la oferta educativa del CETP-UTU con formaciones en el área de la administración con cursos de un año de duración, a saber: Administración de Personal (832 hs anuales), Analista en Marketing (896 hs anuales), Administración Pública (832 hs anuales). La titulación de estos cursos es de carácter terminal y habilita a la inserción laboral. 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. El mundo de hoy globalizado y en constante cambio, nos interpela en la necesidad de apuntar a la formación de recursos humanos para el área de administración, tengan las herramientas requeridas para enfrentarse a la realidad del sector de forma eficiente y eficaz. En ese marco se pretende que la formación que se imparte en esta área pueda abarcar todas esas dimensiones, permitiendo al egresado de la carrera desempeñar sus funciones de apoyo administrativo y desarrollar capacidades de comunicación de forma profesional.

Teniendo en cuenta este escenario surge entonces la necesidad de ajustar las propuestas actuales a los criterios establecidos para la formación de nivel terciario. Sumando a lo anterior las exigencias en el ámbito laboral llevan a contextualizar a la administración como eje transversal a todas las áreas vinculadas, con el posicionar una perspectiva de eficiencia para el logro de los objetivos. Esta reformulación ha pretendido atender cierto grado de innovación

en los aspectos jurídicos incluyendo temáticas vinculadas a la seguridad laboral, social, a la actividad financiera, al comercio entre otros, que ha generado la necesidad de formar profesionales que puedan incluirse de manera eficiente al nuevo contexto administrativo del país.

La experiencia generada en el desarrollo de los cursos ha generado la reflexión sobre la necesidad en adecuar las formas y los contenidos en relación a los siguientes ejes: criterios de formación terciaria, mecanismos administrativos, mecanismos económicos, instrumentos contables, herramientas informativas, conocimientos sobre gestión humana, conocimientos sobre administración del sector público y el sector privado.

Se acordó diseñar dos tecnicaturas, una específica en el área de Administración y otra, con énfasis en el área de administración de recursos humanos denominada Gestión Humana.

FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Es importante destacar la relevancia 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.

En ese marco, la asignatura aborda las especificidades de la contabilidad en organizaciones públicas.

OBJETIVOS GENERALES

Propiciar la formación técnica profesional del área de administración fuerte énfasis en los aspectos técnicos y de gestión que permitan el desempeño en los ámbitos públicos como privados. Se desarrollan los aspectos y herramientas

fundamentales para que el egresado pueda desempeñarse de forma crítica, autónoma y con ética profesional como Técnico en Administración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A través del curso, el alumno logrará analizar e interpretar los estados contables y conocer los principios básicos de registro y control.

Esto implica la adquisición de las siguientes competencias específicas:

- Comprensión y aplicación de las normativas y técnicas que permiten la obtención, procesamiento, y análisis de la información para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones, en organizaciones públicas.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Los sistemas contables para la gestión y evaluación pública.

- El concepto de contabilidad gubernamental y su evolución histórica.
- Situación del sector público en el Uruguay. Normas jurídicas vigentes a la fecha.
- Definición de sistema contable, alcance y forma de registración. Método de registración. El sistema contable integrado. Definición, principios, procedimientos y plan de cuentas. Los distintos componentes: registros de presupuesto, movimiento financiero, registros del patrimonio, registro de responsabilidades, el subsistema de evaluación de gestión.
- Los estados demostrativos de la situación económico-financiera resultantes: los estados anuales para rendición de cuentas a nivel nacional y departamental.
- Los estados que deben presentar Entes del dominio Industrial y Comercial. Estados periódicos dentro del año. Estados que deben presentar entidades no estatales.
- Las Ordenanzas del Tribunal de Cuentas y las NICSP aplicables.
- Registros contables. En las haciendas de erogación, en el resto del sector

público.

Total horas: 15

UNIDAD 2: Las modalidades de confección y contabilización del presupuesto.

- Las etapas del proceso de gastos. Las etapas del proceso de recursos. Etapas del proceso de inversión. Casos Especiales para gastos, inversiones y recursos. Modificaciones, indexación, ajustes, refuerzos y trasposiciones. Posibilidades y limitaciones. Las aperturas y cierres de ejercicio.
- SIIF. Objetivos y Módulos. Organismos responsables de su administración. La administración global. Los diferentes registros: de presupuesto, del movimiento financiero, patrimoniales, de responsabilidades, auxiliares y los que permiten la evaluación de la gestión.

Total horas: 15

UNIDAD 3: La Administración de los recursos materiales.

- Los bienes del Estado. Concepto de patrimonio del Estado. Diferencias entre el patrimonio privado y el estatal. El patrimonio de las entidades descentralizadas.
- Clasificación de los bienes del Estado desde el punto de vista contable.
- La gestión de los bienes de todo tipo. Concepto. Legislación aplicable. Inventario de bienes del Estado. Concepto. Confección y Valuación.
- Registro contable del inventario y movimiento de bienes.
- La responsabilidad y el Contralor en materia de bienes.
- La gestión de los bienes inmuebles. Administración. Adquisición. Venta. Arrendamiento. Procedimiento. Indexación. Permuta.
- La gestión de los bienes muebles. Administración. Venta y Transferencia. Permuta.

Total horas: 9

UNIDAD 4: La administración de los fondos y valores del Estado.

- Introducción. Concepto de Tesoro Nacional. Destino de los recursos
- Denominación de los recursos según la etapa en que se consideren y forma de depósito. Fondos recaudados. Fondos para pagos o de presupuesto. Plazo para los depósitos. Fondos Permanentes y Cajas Chicas. Fondos Permanentes. Cajas Chicas.
- La centralización de los pagos.
- Documentación que se maneja para el movimiento de fondos.
- Oficinas o agentes que manejan fondos. Tipos. Normas sobre deberes y responsabilidades. Finanzas. Arqueos de caja y bancos. Quebrantos de caja.
- Registración contable del movimiento de fondos y de la responsabilidad por el mismo. Normas. Los registros utilizados. El programa anual de caja mensualizado (PAC). Cuenta única nacional. Los registros de responsabilidades.
- Rendición de cuentas de fondos y valores. Normas. Responsabilidades. Alcance. Hechos que la generan. Carácter de la responsabilidad.
- Normas específicas sobre administración de fondos propios. El principio de universalidad. Régimen de titularidad y disponibilidad de fondos propios. Presupuestos de ingresos propios y de egresos a financiar con ellos. Rendiciones de cuenta. Controles.

Total horas: 9

PROPUESTA METODOLÓGICA

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

- No existe un único método de enseñanza.

- Existen distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, 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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Debemos tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.

Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.

Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.

Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).

La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso

importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.

Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede traer casos de situaciones reales al trabajo en el aula para su análisis.

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

<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catadmdes/Material/2009-08-19-%20Especificidad%20Gestion%20Publica%20koldo2-S.pdf>
http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/2012-07-27_Material%20de%20apoyo%202012%201ra.%20parte.pdf
http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/2012-07-27_Material%20de%20apoyo%202012%202da.%20parte.pdf
<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/docs/2013%20Material%20de%20Apoyo%20primera%20parte.pdf>
<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/docs/2013%20Material%20de%20Apoyo%20segunda%20parte.pdf>
<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/docs/Material%20de%20Apoyo%202014%20segunda%20parte.pdf>

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2do año		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		14 D	Práctica profesional gestión privada		
ASIGNATURA		17323	Gestión Privada III		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

La capacitación específica en Administración Privada, debe poner particular énfasis en el fortalecimiento de los aspectos conceptuales e instrumentales

propios de la actuación técnica en organismos o empresas privadas. Asimismo, deben estar presentes -durante todo el proceso formativo- las características específicas de la gestión de organizaciones y empresas privadas. Estos elementos conjugados armónicamente permitirán potenciar las capacidades para la actuación exitosa en niveles estratégicos y operativos en todas las etapas que atraviesan las organizaciones y empresas privadas.

Esta formación permitirá al técnico incorporar y potenciar conocimientos y destrezas que le permitan actuar en el diseño de presupuestos y en el control presupuestario y coordinar la ejecución de actividades y el control de sus resultados, con conocimiento del marco general y específico del negocio.

Para el técnico actuando en ámbito privado es vital comprender la importancia de su rol en la creación y desarrollo de la organización o empresa en la que participa para actuar con proactividad en los mismos.

OBJETIVOS

GENERALES

Construir su propia actitud técnica para generar las competencias administrativas requeridas.

Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.

ESPECÍFICOS

Conocer y comprender el desarrollo de las competencias requeridas para su intervención técnico profesional en la formulación y ejecución de planes operativos para la gestión empresarial.

Comprender la traducción de las técnicas en instrumentos específicos para su aplicación en los proyectos de mejora de gestión.

Identificar e incorporar los conceptos e instrumentos para el presupuesto y el

control presupuestario.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Planificación y Presupuesto.

- Planificación Estratégica, Planificación Operativa y Presupuesto. El Presupuesto. Diferentes definiciones. Características del presupuesto en el ámbito privado.
- El horizonte de planificación operativa. Previsión de variables económico-financieras. Técnicas de previsión. El proceso organizativo de la planificación presupuestaria. Iniciación del proceso. Elaboración por centros de responsabilidad. Negociación con cada centro. Consolidación de los diferentes presupuestos. Aprobación del presupuesto consolidado. Revisión del presupuesto.
- Presupuestación. La mecánica de elaboración del presupuesto integral. Los distintos presupuestos integrantes. Presupuesto de ventas, de producción, de compras, de inventarios, de gastos, de mano de obra, leyes y cargas sociales, impuestos, retenciones, etc. Presupuesto de caja. Estados contables proyectados. El estado de situación, el estado de resultados y el estado de origen y aplicación de fondos proyectados.
- El tratamiento de la inflación en el presupuesto. Proyecciones a valores corrientes y a valores constantes.
- El uso de planillas electrónicas y otro tipo de software en el proceso de presupuestación. Principios y técnicas para la construcción de modelos.
- La introducción del riesgo al proceso de Presupuestación. Análisis de sensibilidad. Simulación. Otros métodos. Breve descripción de software disponible para la realización de dicha tarea.
- Ejemplos de Presupuestación en empresas de los sectores primario, secundario

y terciario de la economía (agropecuarias, agroindustriales, industriales, comerciales y de servicios).

Total horas: 36

UNIDAD 2: Control y ajuste presupuestal.

- Control presupuestal. Concepto. Análisis de la información. El cálculo de las desviaciones presupuestarias. Ajuste presupuestal.
- Casos de empresas agropecuarias, agroindustriales, industriales, comerciales y de servicios.

Total horas: 12

PROPUESTA METODOLÓGICA

Es recomendable utilizar una variedad estrategias metodológicas que se justifican desde una variada perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.
- Existen distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, 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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer

autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.

- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede trabajar con la técnica de estudio de casos, seleccionando situaciones reales al trabajo en el aula para su análisis.

COORDINACIÓN

Es un 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.

- La tecnicatura se basa en la relación de los contenidos de las diferentes asignaturas en cada semestre.

EVALUACIÓN

- La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.
- Abarcará los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; basada fundamentalmente en los objetivos programáticos, las competencias y la metodología aplicada.
- Se valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.
- 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.
- Permite la obtención de información suficiente que dé lugar al análisis reflexivo y su consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

BIBLIOGRAFÍA

- AMAT, Joan Ma. El Control de Gestión: Una perspectiva de Dirección. Ediciones Gestión 2000, S.A., Barcelona. 1992
- AMAT, Joan M. Control presupuestario. Ediciones Gestión 2000. Barcelona. 1992.
- BLANCO ILLESCAS, Francisco. El Control Integrado de Gestión. Ediciones Limusa S.A., México. 1988
- MOCCIARO, Osvaldo. Presupuesto integrado. Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1992. Presupuestos de una empresa. Mc.Graw Hill

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2do año		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		14 E	Práctica profesional gestión pública		
ASIGNATURA		17334	Gestión Pública III		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnica			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

La capacitación específica en Administración Pública, debe poner particular énfasis en el fortalecimiento de los aspectos conceptuales e instrumentales propios de la actuación técnica en organismos o empresas del Estado. Asimismo, deben estar presentes -durante todo el proceso formativo- las características específicas de la gestión pública. Estos elementos conjugados armónicamente permitirán potenciar las capacidades para la actuación exitosa en niveles estratégicos y operativos de la estructura orgánica estatal.

Esta formación permitirá al técnico valorar su papel como servidor público e

incorporar y potenciar conocimientos y destrezas que le permitan programar y coordinar la ejecución de actividades y el control de sus resultados, a través de la técnica presupuestal.

OBJETIVOS

GENERALES

Construir su propia actitud técnica para generar las competencias administrativas requeridas.

Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.

ESPECÍFICOS

Conocer y comprender el desarrollo de las competencias requeridas para su intervención técnico profesional en la formulación y ejecución de la planificación operativa y el presupuesto aplicadas a las organizaciones públicas.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: La planificación y el presupuesto.

- El presupuesto público. Evolución histórica. Distintos enfoques.
- Los presupuestos en nuestra legislación. Tipos de presupuesto en nuestras normas según su trámite de formulación y aprobación. Organismos que intervienen en la formulación del presupuesto.
- Los principios presupuestales. Concepto y enumeración. Principios sustanciales. Principios Formales.
- Las técnicas presupuestarias. La técnica tradicional de presupuesto o presupuesto por planillas. Evolución histórica hacia las técnicas modernas. El Presupuesto por Programas. El Presupuesto Base Cero.
- La estructura del presupuesto. Las clasificaciones presupuestales. Significado e importancia. Requisitos que deben cumplir las clasificaciones. Tipos de

clasificaciones existentes y su evolución de acuerdo a la evolución del concepto de presupuesto. Las clasificaciones presupuestales en el Uruguay.

- El crédito o asignación presupuestal. Concepto. Tipos de créditos existentes. El crédito presupuestal en nuestras normas jurídicas.

- El Presupuesto Nacional. Sueldos, Gastos e Inversiones. Características. Limitaciones. Diferentes tratamientos según la normativa.

- Los gastos del Estado. Concepto de gasto público. Clasificación de los gastos públicos. Los procesos del gasto. Regímenes especiales de gastos. Régimen de Inversiones.

- Las fuentes de financiamiento del Estado. Clasificación de las fuentes de financiamiento desde diversos puntos de vista. Tipos de recursos que maneja el Estado uruguayo según la ley. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios. Rentas de bienes. Créditos y préstamos.

Total horas: 21

UNIDAD 2: La gestión presupuestal.

- La contratación de bienes y servicios no personales. Conceptos y elementos esenciales del contrato administrativo. Los principios que regulan las contrataciones del Estado.

- La licitación pública. La licitación abreviada. La contratación directa. Regímenes especiales.

- La contratación y presupuestación de personas.

- La Especificidades de la gestión de Entres Industriales y Comerciales y de los Gobiernos Departamentales.

Total horas: 18

UNIDAD 3: El control y evaluación de gestión.

- El control de la gestión en el sector público. Características.

- Las rendiciones de cuentas de los agentes de la hacienda pública. La rendición de cuentas de los diferentes organismos del Estado.
- El control de la gestión financiera pública en el Uruguay. Las funciones de control de las Contadurías Generales. La Auditoría Interna de la Nación (AIN). El control externo del Poder Legislativo. El Tribunal de Cuentas de la República (TC).
- El control de las Entidades no Estatales que manejan fondos o bienes del Estado.

Total horas: 9

PROPUESTA METODOLÓGICA

Es recomendable utilizar una variedad estrategias metodológicas que se justifican desde una variada perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.
- Existen distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, 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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer

autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.

- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede trabajar con la técnica de estudio de casos, seleccionando situaciones reales al trabajo en el aula para su análisis.

COORDINACIÓN

Es un 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.

- La tecnicatura se basa en la relación de los contenidos de las diferentes asignaturas en cada semestre.

EVALUACIÓN

- 1) La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.
- 2) Abarcará los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; basada fundamentalmente en los objetivos programáticos, las competencias y la metodología aplicada.
- 3) Se valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.
- 4) Deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.
- 5) Se utilizará como retroalimentación en los procesos de enseñanza y de aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.
- 6) Permite la obtención de información suficiente que dé lugar al análisis reflexivo y su consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

BIBLIOGRAFÍA

<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catadmDES/Material/2009-08-19-%20Especificidad%20Gestion%20Publica%20-koldo2-S.pdf>
http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/2012-07-27_Material%20de%20apoyo%202012%201ra.%20parte.pdf
http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/2012-07-27_Material%20de%20apoyo%202012%202da.%20parte.pdf
<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/docs/2013%20Material%20de%20Apoyo%20primera%20parte.pdf>
<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/docs/2013%20Material%20de%20Apoyo%20segunda%20parte.pdf>
<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/docs/Material%20de%20Apoyo%202014%20segunda%20parte.pdf>

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2do año		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		14C	Metodología de proyecto		
ASIGNATURA		28841	Metodología Aplicada I		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Aprobación durante el curso			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 96	Horas semanales: 6		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

La elaboración de un proyecto supone la capacidad de traducir las ideas en acción.

Para ello debemos tomar en cuenta los objetivos a alcanzar, por lo que debemos aunar la información recibida en las distintas asignaturas volcándola en un proyecto final.

La elección de la organización a la que se aplicara el proyecto, la conformación del equipo y fundamentalmente la diagnosis correcta de la situación y la propuesta de mejora conforman el hilo conductor de esta asignatura.

Ello requiere la aplicación de la capacidad para integrar los conocimientos

adquiridos con la metodología de análisis estudiada, de forma tal de elaborar una propuesta armónica, efectiva y coordinada con la realidad.

OBJETIVOS

Determinar claramente la organización en que se aplicara el proyecto a elaborar

Establecer la naturaleza de la propuesta a elaborar, determinando la fundamentación de la elección en bases sólidas.

Construir un diagnostico situacional adecuado teniendo en cuenta todos los parámetros involucrados.

Conceptualizar el proyecto de mejora con objetivos claros, realistas y mensurables en plazo y espacio.

Identificar beneficiarios directos inmediatos y los indirectos o beneficiarios finales. Establecer actividades y requerimientos para el proyecto, determinando en forma precisa la conformación del equipo para el proyecto.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

UNIDAD 1: Elección de la Organización y Diagnostico.

1. Factores que hay que tener en cuenta al elegir la organización:

- Naturaleza de la organización
- Situación jurídica y administrativa
- Estructura orgánica
- Procedimientos administrativos
- Personal

2. Diagnóstico de la situación y propuesta de mejora:

- Análisis del problema
- Análisis de involucrados
- Análisis de objetivos
- Análisis de alternativas

- Propuesta de mejora, elección

Total horas: 36

UNIDAD 2: Propuesta de mejora, características y requerimientos.

1. Denominación del proyecto
2. Naturaleza de la propuesta
3. Finalidad, Objetivos y Metas
4. Beneficios y Productos

Total horas: 24

UNIDAD 3: Dinámica del proyecto.

1. Las actividades y tareas a realizar
2. Métodos y técnicas a utilizar
3. Calendarización de actividades
4. Determinación de recursos necesarios para su puesta en práctica y la conformación del equipo

Total horas: 30

METODOLOGÍA

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado

a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.

- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

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 utilizará como retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando 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.

BIBLIOGRAFÍA

Ander-Egg, Ezequiel; Aguilar, María José, (2005), Cómo elaborar un proyecto. Buenos Aires: LUMEN/HVMANITAS.

Drudis, A., (1999), Gestión de Proyectos. Cómo planificarlos, organizarlos y dirigirlos. Barcelona: Gestión 2000

Penengo, M., (edición revisada 2007), Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo, Montevideo: Oficina de Apuntes del CECEA

Project Management Institute Inc., (2013), Quinta Edición, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos

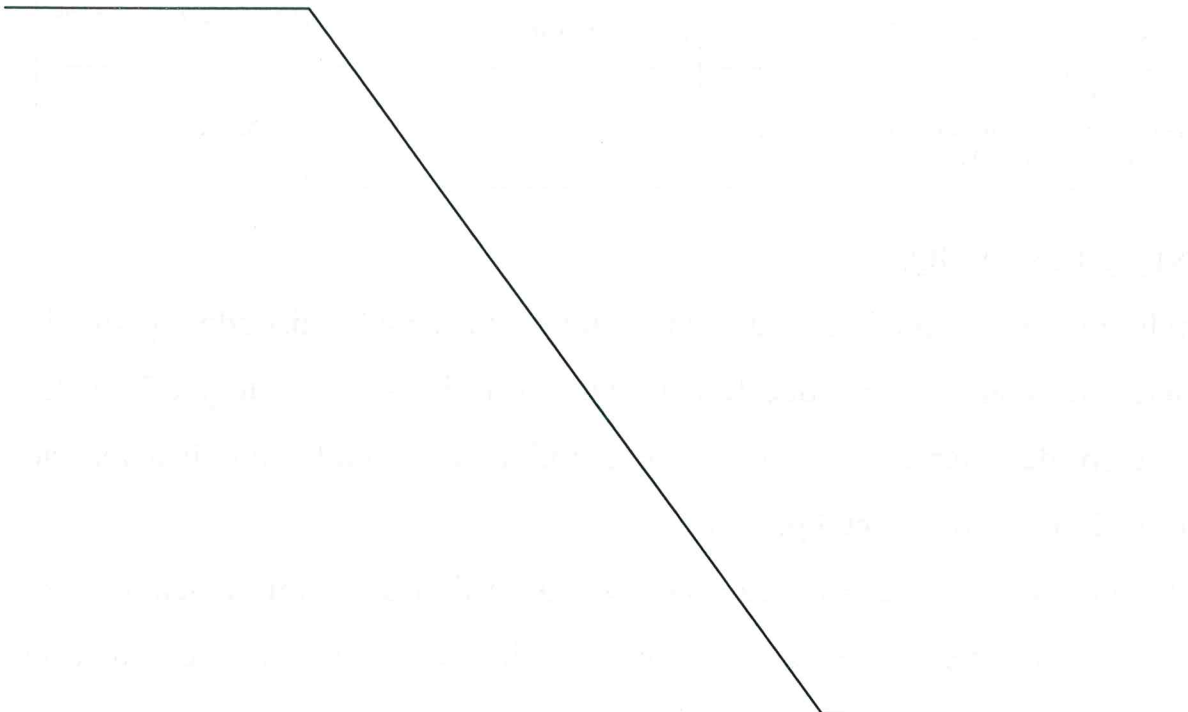
Sampieri, R., (2010), Metodología de la Investigación (6ta ed), México: McGraw Hill

https://metodoinvestigacion.files.wordpress.com/2008/02/el-proceso-de-investigacion_carlos-sabino.pdf

Material elaborado por los docentes del Área.

Formulación de programas con la metodología de marco lógico (Aldunate – Córdoba) CEPAL – ILPES – abril 2011

Diplomado internacional de Proyectos y Programas- CEPAL – INDES – Material de clase.



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2do año		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		14A	Administración superior		
ASIGNATURA		68783	Técnicas de gestión de la información I		
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR		o Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

El individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado y para ello requerirá de competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz. La utilización de diferentes técnicas que permitan una fluida movilización de información es fundamental para ello.

Dentro del contexto de las organizaciones la gestión de la información, es el elemento fundamental para el éxito de la gestión. Esta disciplina se ocupa de todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, con los

medios correctos, desde fuentes confiables y hacia la persona correcta. Sin dejar de lado los costos de su obtención y distribución para que la misma llegue a la persona adecuada en el momento indicado.

Es dentro de la administración de la empresa que brinda las competencias para realizar las acciones que permitan una gestión de calidad, dentro de un lineamiento de mejora continua.

OBJETIVOS

GENERALES

- Construir su propia actitud técnica para generar las competencias administrativas requeridas.
- Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.
- Conocer algunas herramientas de gestión de información, que le permita aplicar en el desarrollo profesional y productivo a nuestra sociedad, buscando la mejora continua, a través de su aplicación, alcanzando la eficacia y eficiencia en un mercado tan competitivo y globalizado como el de ahora.

ESPECÍFICOS

Conocer y comprender las herramientas de gestión de la información para la administración estratégica de las organizaciones con sustento en el éxito de la gestión.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Sistemas de gestión de Información.

- 1.1. Concepto y Evolución
- 1.2. Visión sistémica

1.3. Modelo holístico

1.4. Concepto de información

TOTAL 9 Horas

UNIDAD 2: Comunicación.

1.1. Concepto de Comunicación

1.2. Ruidos y Barreras

1.3. Beneficios

TOTAL 9 Horas

UNIDAD 3: Tipos de información y/o comunicación.

3.1. Comunicación interna.

3.1.1. Tipos de documentos

3.1.2. Características y usos

3.1.3. Herramientas informáticas

3.2. Comunicación externa

3.2.1. Tipos de documentos

3.2.2. Imagen de la organización

3.2.3. Herramientas informáticas

TOTAL 18 Horas

UNIDAD 4: Redacción Técnica.

4.1. Comunicación interna.

4.1.1. Redacción de documentos

4.1.2. Normas APA

4.1.3. Herramientas informáticas

TOTAL 12 Horas

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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).

- El desarrollo de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Se recomienda el trabajo en taller, donde se planteen casos planteados por los estudiantes o del ámbito institucional.

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

ALLEPUZ, M^a T. (2000) La gestión del capital intelectual: nuevos parámetros de análisis para la economía de la información. Bilbao: FESABID 2000

BUENO, E. (2000). De la sociedad de la información a la del conocimiento y el aprendizaje: La necesidad de programas de dirección del conocimiento y aprendizaje. 7^a Ed. Bilbao: FESABID 2000

BUSTELO R, C. (2000) Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica. Bilbao: FESABID 2000

HUANG, Kuan-Tsae. (2000) Calidad de la información y gestión del conocimiento. Madrid: AENOR

JERICÓ, P. (1999) Capital intelectual. Concepto y conceptos: capital estructural, capital humano, capital clientes. En: Jornadas prácticas de Gestión del conocimiento en las organizaciones. Madrid.

Koontz, H., Weihrich, H., (1999), Administración Una perspectiva global (11 ed), México: Mc Graw Hill

Rodríguez, J.M.; Dureo, M. J. (2003) Sistemas de información, aspectos legales y técnicos. Almería

Tapscott, D.; Elmore, S., (2009) Gestión de la información empresarial, diseñar para mantener y garantizar el éxito en tiempos difíciles. SAP.
www.iworld.com.mx/downloads/cio_es_managingenterpriseinformation.pdf.

Stoner, J., Freeman, R., Gilbert, D., (1996), Administración (6ta.ed), México: Pearson.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		56E	Gestión Humana		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		14A	Administración superior		
ASIGNATURA		68783	Técnicas de gestión de la información		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

El individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado y para ello requerirá de competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz. La utilización de diferentes técnicas que permitan una fluida movilización de información es fundamental para ello.

Dentro del contexto de las organizaciones la gestión de la información, es el elemento fundamental para el éxito de la gestión. Esta disciplina se ocupa de todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, con los

medios correctos, desde fuentes confiables y hacia la persona correcta. Sin dejar de lado los costos de su obtención y distribución para que la misma llegue a la persona adecuada en el momento indicado.

Es dentro de la administración de la empresa que brinda las competencias para realizar las acciones que permitan una gestión de calidad, dentro de un lineamiento de mejora continua.

OBJETIVOS

GENERALES

- Construir su propia actitud técnica para generar las competencias administrativas requeridas.
- Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.
- Conocer algunas herramientas de gestión de información, que le permita aplicar en el desarrollo profesional y productivo a nuestra sociedad, buscando la mejora continua, a través de su aplicación, alcanzando la eficacia y eficiencia en un mercado tan competitivo y globalizado como el de ahora.

ESPECÍFICOS

Conocer y comprender las herramientas de gestión de la información para la administración estratégica de las organizaciones con sustento en el éxito de la gestión.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Sistemas de gestión de Información.

- 1.1. Concepto y Evolución
- 1.2. Visión sistémica
- 1.3. Modelo holístico

1.4. Concepto de información

TOTAL 9 Horas

UNIDAD 2: Comunicación.

1.1. Concepto de Comunicación

1.2. Ruidos y Barreras

1.3. Beneficios

TOTAL 9 Horas

UNIDAD 3: Tipos de información y/o comunicación.

3.1. Comunicación interna.

3.1.1. Tipos de documentos

3.1.2. Características y usos

3.1.3. Herramientas informáticas

3.2. Comunicación externa

3.2.1. Tipos de documentos

3.2.2. Imagen de la organización

3.2.3. Herramientas informáticas

TOTAL 30 Horas

PROPUESTA METODOLÓGICA

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

- No existe un único método de enseñanza.
- Existen distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, que necesitan formas de enseñanza diferente.
- 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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Se recomienda el trabajo en taller, donde se planteen casos planteados por los

estudiantes o del ámbito institucional.

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

ALLEPUZ, M^a T. (2000) La gestión del capital intelectual: nuevos parámetros de análisis para la economía de la información. Bilbao: FESABID 2000

BUENO, E. (2000). De la sociedad de la información a la del conocimiento y el

aprendizaje: La necesidad de programas de dirección del conocimiento y aprendizaje. 7ª Ed. Bilbao: FESABID 2000

BUSTELO R, C. (2000) Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica. Bilbao: FESABID 2000

HUANG, Kuan-Tsae. (2000) Calidad de la información y gestión del conocimiento. Madrid: AENOR

JERICÓ, P. (1999) Capital intelectual. Concepto y conceptos: capital estructural, capital humano, capital clientes. En: Jornadas prácticas de Gestión del conocimiento en las organizaciones. Madrid.

Koontz, H., Weihrich, H., (1999), Administración Una perspectiva global (11 ed), México: Mc Graw Hill

Rodríguez, J.M.; Dureo, M. J. (2003) Sistemas de información, aspectos legales y técnicos. Almería

Tapscott, D.; Elmore, S., (2009) Gestión de la información empresarial, diseñar para mantener y garantizar el éxito en tiempos difíciles. SAP. www.iworld.com.mx/downloads/cio_es_managingenterpriseinformation.pdf.

Stoner, J., Freeman, R., Gilbert, D., (1996), Administración (6ta.ed), México: Pearson

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		56E	Gestión Humana		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO					
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		14 A	Administración superior		
ASIGNATURA		04003	Administración III		
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

El individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado.

En todos los aspectos de su vida personal, familiar, laboral deberá administrar.

Para que esa administración sea un factor de éxito en esos ámbitos, se requerirán competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz.

La ciencia de la Administración es aquella que brindará dichas competencias a través de la aplicación de sus principios, estructuras, teorías, etc.

Actualmente no basta con saber de calidad, si no que tenemos que aplicar herramientas que nos permitan alcanzar esa calidad esperada, que permita

aportar desde nuestra perspectiva la consecución de la mejora continua, por eso se ve necesario suministrar esas herramientas y ponerlas en práctica.

OBJETIVOS

GENERALES

Construir su propia actitud técnica para generar las competencias administrativas requeridas.

Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.

Conocer algunas herramientas de calidad, aplicándolas en el desarrollo profesional y productivo a nuestra sociedad en busca de la mejora continua, alcanzando la eficacia y eficiencia en un mercado tan competitivo y globalizado como el de ahora.

ESPECÍFICOS

Conocer y comprender la formación en principios y criterios de actuación, para la administración estratégica de las organizaciones, con sustento en la gestión de la calidad de los bienes y servicios.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Comportamiento Organizacional.

1. Concepto
2. Ciencias en las cuales se fundamenta
3. Estructura y Comportamiento
4. La Organización como un sistema social
5. El Desarrollo Organizacional
6. El Desarrollo individual, las actitudes, los valores
7. Los grupos. Concepto y causas de surgimiento, clasificación.
8. La Comunicación en los grupos.

Total horas: 30

UNIDAD 2: Toma de Decisiones

1. Concepto y proceso de toma de decisiones
2. Conflicto. Concepto. Relaciones interpersonales
3. Negociación. Proceso de negociación. Estrategias

Total horas: 18

PROPUESTA METODOLÓGICA

Es recomendable utilizar una variedad estrategias metodológicas que se justifican desde una variada perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.
- Existe distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, que 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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).

- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede trabajar con la técnica de estudio de casos, seleccionando situaciones reales al trabajo en el aula para su análisis.

COORDINACIÓN

Es un 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.
- La tecnicatura se basa en la relación de los contenidos de las diferentes asignaturas en cada semestre.

EVALUACIÓN

- La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.
- Abarcará los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; basada fundamentalmente en los objetivos programáticos, las competencias y la metodología aplicada.
- Se valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.
- 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.
- Permite la obtención de información suficiente que dé lugar al análisis reflexivo y su consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.

BIBLIOGRAFÍA

Alles, M., (2008), Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por competencias (2da.ed), Buenos Aires: Granica
Chiavenato, I., (2007), Introducción a la Teoría General de la Administración (7ma.ed), México: Mc Graw Hill

Alles, M., (2014), Dirección Estratégica de Recursos Humanos Vol II – Casos, Buenos Aires: Granica

Chiavenato, I., (2009), Gestión del talento humano (3ra.ed), Mc Graw Hill

Chiavenato, I., (2014) Introducción a la Teoría General de la Administración Editorial (7ma. Ed.) México: Mc Graw Hill.

Fernández Tuneu, R. (1977) Comunicaciones. Montevideo: UDELAR, División Publicaciones y Ediciones,

- Kelly, J. (1978) Relaciones Humanas en la Empresa. Bs.As. El Ateneo
- Koontz, H., Weihrich, H., (1999), Administración Una perspectiva global (11 ed), México: Mc Grow Hill
- Penengo, M., (edición revisada 2007), Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo. Montevideo: Oficina de Apuntes del CECEA
- Pini, J.(2011) Teoría y diseño de la organización formal. Oficina de Apuntes del CECEA, Edición revisada 2011
- 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
- Vonn Hesseher, E. (2003) Manual de Administración de Recursos Humanos. Técnicas para administrar los cargos y el factor humano en la empresa. Montevideo: Ed. Tradinco.

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		56E	Gestión Humana		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		14G	Práctica profesional gestión humana		
ASIGNATURA		17783	Gestión Humana III		
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR		Técnica			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 96	Horas semanales: 6		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

El trabajo de las personas en los procesos productivos es la base fundamental de las empresas. Para aplicar un enfoque de competencia en la gestión de recursos humanos es necesario que las organizaciones evolucionen de los modelos tradicionales basados en estructuras ocupacionales de cargos definidos en forma rígida a modelos más flexibles de roles de trabajo que articulan grupos de funciones e informan sobre el resultado completo de las funciones en el sistema global de producción de la organización.

Continuando con lo analizado en Gestión Humana II el presente programa busca

completar la formación del estudiante sobre una adecuada gestión de las personas. Para ello se intenta definir claramente la valoración y clasificación de puestos; conocer los distintos métodos de valoración y finalmente determinar en forma homogénea la administración de sueldos y salarios.

OBJETIVOS GENERALES

Conocer la importancia y ventajas de la valoración y clasificación de puestos.

Definir la importancia de los factores de valoración

Determinar claramente los métodos de valoración de puestos y aquilatar ventajas de cada uno según la organización.

Establecer en forma específica los niveles salariales, su remuneración y las proyecciones futuras de los costos remunerativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Valorar y utilizar adecuadamente los sistemas de valoración de puestos, identificarlos y poder asignar remuneraciones acordes con esa valoración.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: La valoración y clasificación de puestos.

Concepto de valoración y clasificación de puestos.

Importancia y uso de ambos.

Diferencias entre valoración de puestos y la evaluación del desempeño.

Sistemas de clasificación de puestos.

Total horas: 24

UNIDAD 2: Procedimiento y factores de valoración.

Análisis y descripción de puestos

Factores de valoración

Total horas: 18

UNIDAD 3: Métodos de valoración de puestos.

Método de jerarquización

Método de categorías predeterminadas

Método de comparación de factores

Método de valoración de cargos por puntos

Método de perfiles con escalas base

Total horas: 30

UNIDAD 4: Administración de puestos y salarios.

Beneficios de la valoración

Niveles salariales y remuneración

Tipos de remuneración

Proyección de costos remunerativos futuros.

Total horas: 24

PROPUESTA METODOLÓGICA

Es recomendable utilizar una variedad estrategias metodológicas que se justifican desde una variada perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.
- Existen distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, que 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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.
- En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.
- Como ejemplo de este tipo de actividades se puede trabajar con la técnica de estudio de casos, seleccionando situaciones reales al trabajo en el aula para su análisis.

COORDINACIÓN

Es un 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.
- La tecnicatura se basa en la relación de los contenidos de las diferentes asignaturas en cada semestre.

EVALUACIÓN

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

Abarcará los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; basada fundamentalmente en los objetivos programáticos, las competencias y la metodología aplicada.

Se valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

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.

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

BIBLIOGRAFÍA

Alles, M., (2014), Dirección Estratégica de Recursos Humanos Vol II – Casos, Buenos Aires: Granica

Alles, M- (2005) Desempeño por competencia. Evaluación del 360°. Buenos Aires Granica.

Alles, M., (2008), Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por

competencias (2da.ed), Buenos Aires: Granica

Alles, H. (2008) - RRHH- Desarrollo del Talento humano basado en competencias. Buenos Aires: Granica.

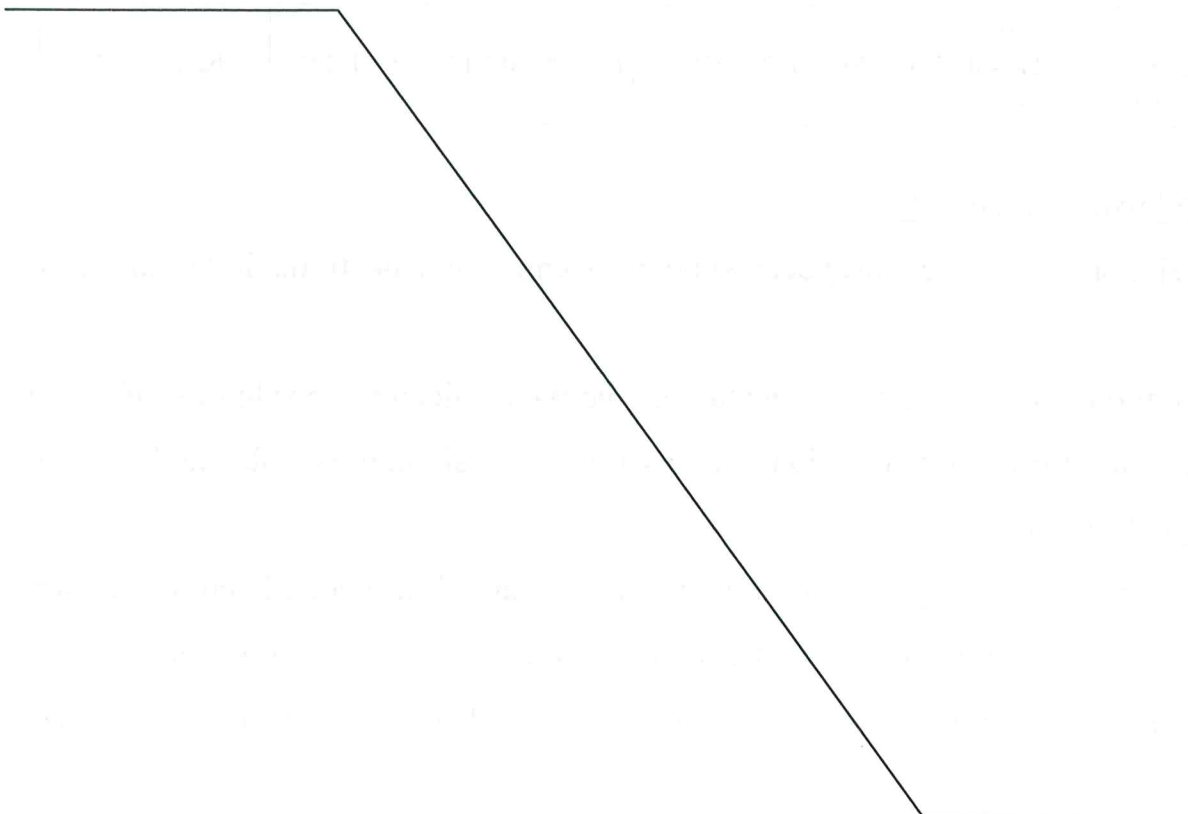
Alles, M., (2014), 5 Pasos para transformar una oficina de personal en un Área De Recursos Humanos, Buenos Aires: Granica

Alles, M., (2014), Diccionario de competencias. La trilogía. Tomo 1, Diccionario De Comportamientos. La Trilogía. Tomo 2, Diccionario De Preguntas. La Trilogía. Tomo 3, Buenos Aires: Granica

Alles, M., (2014), Dirección Estratégica de Recursos Humanos Vol II – Casos, Buenos Aires: Granica

Chiavenato, I., (2009), Gestión del talento humano (3ra.ed), México: Mc Graw Hill

Robbins, S., Coulter, M., (1999), Comportamiento Organizacional (8ª ed), México: Prentice Hall



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		56E	Gestión Humana		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		14C	Metodología de proyecto		
ASIGNATURA		28841	Metodología Aplicada I		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Aprobación durante el curso			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 96	Horas semanales: 6		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

La elaboración de un proyecto supone la capacidad de traducir las ideas en acción.

Para ello debemos tomar en cuenta los objetivos a alcanzar, por lo que debemos aunar la información recibida en las distintas asignaturas volcándola en un proyecto final.

La elección de la organización a la que se aplicara el proyecto, la conformación del equipo y fundamentalmente la diagnosis correcta de la situación y la propuesta de mejora conforman el hilo conductor de esta asignatura.

Ello requiere la aplicación de la capacidad para integrar los conocimientos adquiridos con la metodología de análisis estudiada, de forma tal de elaborar una propuesta armónica, efectiva y coordinada con la realidad.

OBJETIVOS

Determinar claramente la organización en que se aplicara el proyecto a elaborar
Establecer la naturaleza de la propuesta a elaborar, determinando la fundamentación de la elección en bases sólidas.

Construir un diagnostico situacional adecuado teniendo en cuenta todos los parámetros involucrados.

Conceptualizar el proyecto de mejora con objetivos claros, realistas y mensurables en plazo y espacio.

Identificar beneficiarios directos inmediatos y los indirectos o beneficiarios finales. Establecer actividades y requerimientos para el proyecto, determinando en forma precisa la conformación del equipo para el proyecto.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Elección de la Organización y Diagnostico.

1. Factores que hay que tener en cuenta al elegir la organización:

- Naturaleza de la organización
- Situación jurídica y administrativa
- Estructura orgánica
- Procedimientos administrativos
- Personal

2. Diagnóstico de la situación y propuesta de mejora:

- Análisis del problema
- Análisis de involucrados
- Análisis de objetivos

- Análisis de alternativas
- Propuesta de mejora, elección

Total horas: 36

UNIDAD 2: Propuesta de mejora, características y requerimientos.

1. Denominación del proyecto
2. Naturaleza de la propuesta
3. Finalidad, Objetivos y Metas
4. Beneficios y Productos

Total horas: 24

UNIDAD 3: Dinámica del proyecto.

1. Las actividades y tareas a realizar
2. Métodos y técnicas a utilizar
3. Calendarización de actividades
4. Determinación de recursos necesarios para su puesta en práctica y la conformación del equipo

Total horas: 30

METODOLOGÍA

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas

de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.

- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

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 utilizará como retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando 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.

BIBLIOGRAFÍA

Ander-Egg, Ezequiel; Aguilar, María José, (2005), Cómo elaborar un proyecto.

Buenos Aires: LUMEN/HVMANITAS.

Drudis, A., (1999), Gestión de Proyectos. Cómo planificarlos, organizarlos y dirigirlos. Barcelona: Gestión 2000

Penengo, M., (edición revisada 2007), Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo, Montevideo: Oficina de Apuntes del CECEA

Project Management Institute Inc., (2013), Quinta Edición, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos

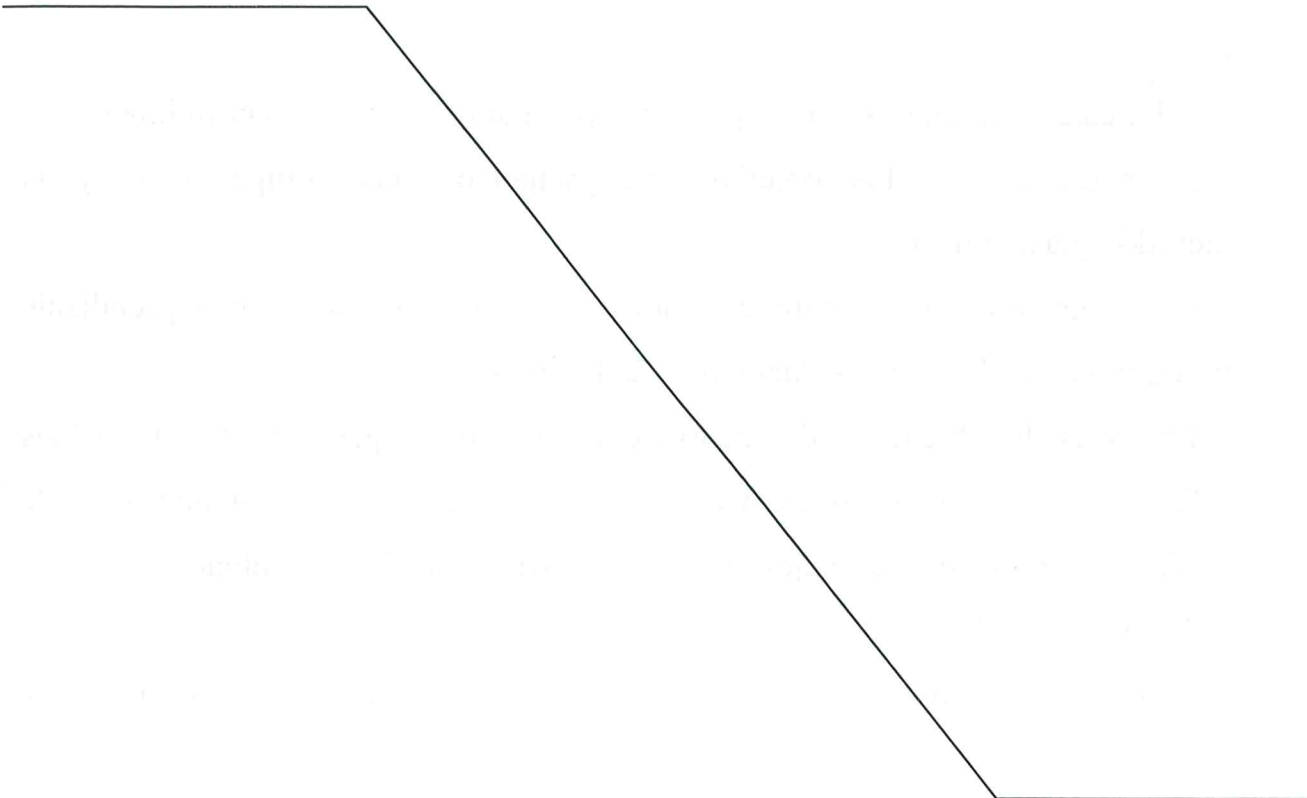
Sampieri, R., (2010), Metodología de la Investigación (6ta ed), México: McGraw Hill

https://metodoinvestigacion.files.wordpress.com/2008/02/el-proceso-de-investigacion_carlos-sabino.pdf

Material elaborado por los docentes del Área.

Formulación de programas con la metodología de marco lógico (Aldunate – Córdoba) CEPAL – ILPES – abril 2011

Diplomado internacional de Proyectos y Programas- CEPAL – INDES – Material de clase.



		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		56E	Gestión Humana		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		3	3		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		14B	Contabilidad superior y especiales		
ASIGNATURA		24801	Liquidación y Contabilidad de Sueldos I		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 7333/16	Res. Nº 2387/17	Acta Nº 119	Fecha 26/09/17

FUNDAMENTACIÓN

Es importante destacar la relevancia 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.

En ese marco, la asignatura aborda las especificidades de la liquidación y

contabilidad de sueldos.

OBJETIVOS

GENERALES

Propiciar la formación técnica profesional del área de administración fuerte énfasis en los aspectos técnicos y de gestión que permitan el desempeño en los ámbitos públicos como privados. Se desarrollan los aspectos y herramientas fundamentales para que el egresado pueda desempeñarse de forma crítica, autónoma y con ética profesional como Técnico en Gestión Humana.

ESPECÍFICOS

A través del curso, el alumno logrará analizar e interpretar conocer los principios básicos de registración y control de haberes y otros conceptos relativos a los recursos humanos de la organización.

Esto implica la adquisición de las siguientes competencias específicas:

- Identificación y análisis de los componentes de los costos de los recursos humanos, a través del conocimiento de las diferentes metodologías y herramientas para su determinación.
- Comprensión y aplicación de las normativas y técnicas que permiten la obtención, procesamiento, y análisis de la información relativa a los recursos humanos, para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Planificación Operativa de Recursos Humanos.

- El horizonte de planificación. Previsión de variables económico-financieras. Técnicas de previsión. El proceso de elaboración del presupuesto. Relación entre presupuestos. El presupuesto consolidado. Revisión.
- El presupuesto de recursos humanos asociado a la definición de la plantilla de personal de la organización. Distintos tipos de presupuesto: remuneraciones y

cargas sociales, capacitación, reclutamiento y selección, seguridad e higiene laboral, etc.

Total horas: 12

UNIDAD 2: Liquidación y Contabilidad de Haberes.

- Normas laborales y del Derecho Administrativo. Convenios Colectivos. Tipos de aportación al BPS. Documentos de control del trabajo. Recibo de salario.
- Salario. Concepto de salario y elementos del mismo. Salarios, haberes y descuentos (mensuales y jornaleros). Clasificación de haberes y descuentos a todos los efectos requeridos. Partidas fijas, horas extras, destajo, comisiones y otras partidas. Retenciones, descuentos y mínimo intangible. Prioridades en las retenciones. Licencias comunes, licencias especiales y otras ausencias pagas. Jornada de trabajo, descanso intermedio, descanso semanal y feriados.
- Haberes semestrales, anuales y al cese. Aguinaldo. Licencia gozada y no gozada. Salario Vacacional. Indemnización por despido.
- Descuentos por aportes sociales o contribuciones especiales de seguridad social. Materia gravada. Aporte jubilatorio. Aporte al sistema de salud. Aporte al Fondo de Reconversión Laboral.
- Registración contable de los hechos económicos relativos a la gestión humana.
- Sistemas Informáticos de gestión de nómina. Características y funcionalidades. Sistema de Gestión Humana y de liquidación de haberes (SGH y SLH) para la Administración Central.
- Programas de BPS para la confección de nóminas.
- Ejercicios y casos prácticos para aplicación de los conocimientos de la Unidad.

Total horas: 36

PROPUESTA METODOLÓGICA

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada

perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.
- Existen distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, que 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, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, 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.

Debemos tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).

- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
 - Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.
- Como ejemplo de este tipo de actividades se puede traer casos de situaciones reales al trabajo en el aula para su análisis.

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

- Ermida Uriarte, O; Pérez del Castillo, S. (1985) Derecho positivo Laboral. Tomo I y II. (2ª Ed.) Montevideo : Fc. Corporación Asesora de Empresas

- Pérez del Castillo, S. (2013) Manual práctico de Normas Laborales (13ª Ed.) Montevideo: FCU. Ed. Jurídica

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 Programa de Planeamiento Educativo – Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, a la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente y dar cuenta la Consejo Directivo Central. Hecho, archívese.



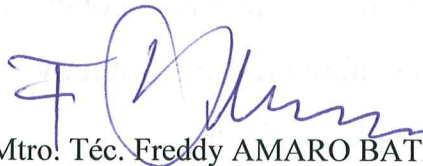
Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ

Directora General



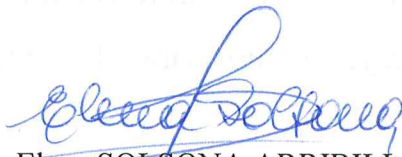
Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO

Consejero



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA

Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO - PROFESIONAL
26 SET. 2017
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO
SALIDA