251

CÓDIGO DEL PROGRAMA					
Tipo de Curso	Plan	Orientación	Área	Asignatura	Año
048	2004	007	548	3100	2do

A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional

Educación Media Profesional

en ADMINISTRACIÓN

Asignatura:

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Segundo año (3 horas semanales)

Plan 2004

INDICE

Fundamentación..... 3
Objetivos y Competencias..... 4
Organización y secuencia de los contenidos..... 5
- Unidad 1 7
- Unidad 2..... 7
- Unidad 3..... 8
- Unidad 4..... 9
- Unidad 5..... 10
- Unidad 6..... 11
- Unidad 7..... 12
- Unidad 8..... 13
- Unidad 9..... 14
- Unidad 10..... 15

Propuesta Metodológica..... 15
Propuesta de Evaluación 18
Bibliografía..... 18
1. Bibliografía recomendada para el docente 18
2. Bibliografía recomendada para el alumno 19
3. Bibliografía Virtual 19

PERFIL DEL EGRESADO DE LA EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL

La Educación Media Profesional en el Curso de ***Administración***, generará egresados cuyas competencias fundamentales y específicas se orientarán hacia las áreas contables y de administración, procurando no sólo formar para la empleabilidad en carácter de dependencia, sino también para la creación de sus propios emprendimientos laborales.

La Educación Media Profesional en el Curso de ***Asistente de Dirección***, generará egresados cuyas competencias fundamentales y específicas se orientarán hacia una comprensión del enfoque gerencial actual, que permita en su desempeño en la Organización, facilitar la información para la toma de decisiones a nivel jerárquico superior.

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

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

FUNDAMENTACIÓN

Se puede reconocer la velocidad con que se producen los cambios en el mundo actual, y que los nuevos tiempos exigen seres humanos competentes.
El desafío de las Educación no sólo será el de facilitar la adquisición del conocimiento, sino de crear ámbitos donde los estudiantes desarrollen competencias personales y profesionales, es decir, promover el dominio de la capacidad de resolución de situaciones simples y complejas, mediante la asociación de recursos alternando como ser: conceptos, métodos, esquemas, modelos, formulación de hipótesis y procedimientos, formas específicas como analogías, trabajo de transferencias incluyendo repeticiones por experiencias pasadas y desarrollo de la creatividad e innovación para la resolución de situaciones singulares, adecuadas al momento y a la situación en forma eficaz y eficiente.
La Comisión de reformulación de diseño curricular del CETP adoptó el concepto de competencia como *un aprendizaje construido, asociado al saber movilizar todos o parte de los recursos cognitivos y afectivos que el individuo dispone, para enfrentar situaciones complejas, Familias de situaciones.*
Definir la competencia como un *"saber movilizar"* puede producir confusión en la medida que la movilización de recursos cognitivos no constituye una destreza específica, es decir no existe un saber movilizar universal, pero también es cierto que cada vez que el sujeto se enfrenta a una situación compleja, no responde en forma totalmente espontánea, sino que se produce un proceso de adaptación en el que emplea esquemas ya creados.
Este proceso de construcción de la competencia permite organizar un conjunto de esquemas estructurados en red, los que movilizados facilitan

la incorporación de nuevos conocimientos y su integración significativa a esa red.
Esta construcción implica operaciones y acciones de carácter cognitivo, socio-afectivo y psicomotor las que puestas en acción y asociadas *a saberes teóricos o experiencias permiten la resolución de situaciones diversas.*
A medida que se globalizan los mercados y la economía, las organizaciones han debido enfrentar a escenarios cada vez más competitivos.
El éxito está dependiendo en gran parte de una buena y oportuna información, la que ha sido y será necesaria para conocer la organización: planificar, controlar y optimizar su gestión, y por sobre todas las cosas, para tomar decisiones. Por lo tanto resulta relevante obtener, procesar y analizar información interna de la organización y la del contexto en la que la se desenvuelve. Por todo ello, es necesaria la formación de alumnos flexibles y autónomos, con capacidad para buscar, seleccionar e interpretar la información.
Esta asignatura contará con una carga horaria de tres (3) horas semanales equivalente a 96 horas anuales.
Acompañando los cambios tecnológicos y del mundo del trabajo, el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.), propone la reformulación de los Cursos de Administración y Asistente de Dirección de la Educación Media Profesional donde los alumnos adquirirán las competencias para desenvolverse en el ámbito social y laboral.

1.2 FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Según James Stonner "***todo 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.
Esta asignatura en forma conjunta y sistemática con Prácticas Administrativas, Contabilidad y Derecho conforman el trayecto tecnológico correspondiente al primer año de los Cursos Administración y Asistente de Dirección.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

1. OBJETIVOS GENERALES

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

2. COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

Competencias Comunicativas:

Manejo y dominio de expresión oral y escrita que le habiliten un amplio relacionamiento, tanto a nivel interno de la organización como a nivel social en general.

Manejo y dominio de las relaciones interpersonales

Competencias expresivas:

Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación, acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas (incorporando las Tic's).

Desarrollo de la creatividad que le posibilite generar respuestas innovadoras.

Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional.

Desarrollo de las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.

Competencias matemáticas

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

Competencias socio-culturales

Identificar de los valores comunes a la organización y a la sociedad en su conjunto y su ampliación en la responsabilidad social de las organizaciones.

Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

Asumir su rol como ciudadano comprometido con el sistema democrático.

Desarrollo de habilidades para la investigación.

3. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICOS

Desarrollar las siguientes competencias específicas:

Distinguir las funciones sustantivas así como las grandes funciones de la administración.

Comprender la importancia de la planificación y la toma de decisiones en la práctica empresarial.

Valorar la importancia de las funciones de empresa en su desarrollo por alcanzar la eficiencia.

Aplicar el estilo de administración adecuado a la situación de la empresa.

Reconocer la incidencia de la función logística en el éxito de la empresa.

Organización y secuenciación de los contenidos.

Los contenidos de la asignatura vienen explicitados en unidades temáticas y, en una secuencia que cada docente adecuará para conseguir los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos, capacidades, motivaciones e

intereses del alumnado.
Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos.

Frente a este problema, consideramos una serie de criterios en los que se basará la propuesta aquí presentada:

- **Adecuados al desarrollo evolutivo de los alumnos** que cursan Educación Media Profesional, cuyo requisito de ingreso es completado el Ciclo Básico y los que mayormente se encuentran en un tramo de edad (15-16 años), donde la capacidad de memorización comprensiva, del razonamiento formal y de aprendizaje a partir de la experiencia, se encuentran potenciados, favoreciendo el aprendizaje significativo.
- **Inclusión de una presentación inicial** que contemple un panorama global de los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar cada uno de ellos y regresando periódicamente a la visión de conjunto con el fin de enriquecerla y ampliarla (aprendizaje en espiral).
- Convendría pues comenzar el desarrollo de los contenidos con una primera unidad temática de carácter introductoria, que presente en forma genérica las relaciones establecidas con el resto de las asignaturas del trayecto.
- Esta visión general serviría como contenido estructurador de todos los restantes, al ser recurrente y posibilitar el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.
- **Delimitación de ideas-eje (vertebradoras)** que sinteticen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse.

Atendiendo a todo lo dicho anteriormente, la propuesta de secuenciación que aquí se presenta consistirá en:

1) Presentar, en primer lugar, como unidad temática inicial, los contenidos fundamentales y más representativos, que son también los más generales y simples de todos los que se han seleccionado para este curso.
2) Las unidades temáticas posteriores consistirán en elaboraciones sucesivas de profundidad creciente de los elementos de contenido presentados en la introducción inicial a los que se irán incorporando, de forma progresiva, los elementos que proporcionan mayores detalles y complejidad.

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

Unidad 1: Estructura funcional de la empresa
Unidad 2: Función de producción
Unidad 3: Función de comercialización
Unidad 4: Función financiera.
Unidad 5: Función contable.
Unidad 6: Función personal
Unidad 7: Función logística
Unidad 8: Administración global y comparada.

Unidad 9: La Administración y los planes
Unidad 10: Administración por objetivos
Unidad 11: Administración estratégica.
Unidad 12: Metodología de proyecto.

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes.

En cada unidad temática se indican:

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

En siguientes apartados se abordan las propuestas metodológicas para llevarlas a cabo.

UNIDAD Temática 1 – ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA

Comprender el enfoque administrativo de las funciones que integran la empresa.

Competencias específicas:

Reconocer las funciones que se cumplen en la Empresa y la importancia de la Administración en cada uno de ellos.
Como el proceso de la Administración incide en el logro de mejores niveles de eficiencia con un enfoque global.

Contenidos

1.1 Concepto de la estructura funcional de la empresa y el porque de la misma.
1.2 Definir cada una de las funciones dentro de la estructural y sus relaciones: Producción, Comercialización, Financiera, Contable, Personal y Logística.

TOTAL: 3 horas

Sugerencias metodológicas

Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles

para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
Generar y promover las competencias en valores
Propiciar el trabajo en equipo (sinergía), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

UNIDAD Temática 2 – FUNCION DE PRODUCCION

Comprender la función de Producción y su relevancia, así como su vinculación con el resto de la empresa.

Competencias específicas:

Reconocer las función Producción que se cumple en toda Empresa sea el resultante un bien material como un servicio.
Como la Producción incide en el logro de mejores niveles de resultados de la empresa.

Contenidos

2.1 Concepto.
2.2 El Diseño de producción: Diseño de Proceso Productivo y Diseño de Proceso de Control

TOTAL: 9 horas

Sugerencias metodológicas
Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando. Por ej. Tiempos modernos, etc.
Generar y promover las competencias en valores
Poner en contacto a los alumnos con el proceso productivo (de investigación o de acción) y establecer una valoración del trabajo dirigido como una actividad específicamente humana.
Presentar un caso comparativo de Empresa en que su sistema de producción sea diferente (por ejemplo: seriado y continuo)
Enfatizar la visión de Administración desde el ámbito comercial (la importancia de administrar cada función).

UNIDAD Temática 3 – FUNCION DE COMERCIALIZACIÓN

Como la Comercialización incide fundamentalmente en el logro de los resultados de la empresa.

Competencias específicas:

Reconocer las función Comercialización que se cumple en toda Empresa de bienes materiales como de servicios.

Contenidos

3.1 Concepto de Comercialización.
3.2 Elementos de la comercialización
3.3 Mezcla Comercial.

TOTAL: 9 horas

Sugerencias metodológicas

Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
Propiciar el trabajo en equipo (sinergía), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
Dramatizar (juego de roles) por medio del análisis de información de un caso.
Proponer una situaciones_problema que deben resolver por medio de diferentes alternativas (trabajo en equipo) que fomente la interacción del alumno.
Enfatizar la visión de Administración desde el ámbito comercial (la importancia de administrar cada función).
Enfocar la función comercial hacia el gerenciamiento.

UNIDAD Temática 4 – FUNCION FINANCIERA, CONTABLE y PERSONAL

La técnica contable incide en la toma de decisiones y en el logro de los resultados de la empresa.
La importancia de la función personal incide en el rendimiento y la productividad del personal

Competencias específicas:

Reconocer las función Financiera que se cumple en toda Empresa de bienes materiales como de servicios.
Como la Financiación incide fundamentalmente en la viabilidad y el logro de los resultados de la empresa.
Reconocer las función Contable que se cumple en toda Empresa de bienes materiales como de servicios.
Reconocer las función Personal que se cumple en toda Empresa de bienes materiales como de servicios.

Contenidos

4.1 Función Financiera
4.1.1 Concepto de función financiera y de finanzas.
4.1.2 Objetivos.
4.1.3 Instrumentos.
4.2 Función Contable
4.2.1 Concepto.
4.2.2 Aspectos básicos.
4.3 Función Personal
4.3.1 Concepto.
4.3.2 Técnicas relativas a la persona: Reclutamiento. Selección. Remuneración. Capacitación. Calificación. Ascensos.
4.3.3 Técnicas relativas al cargo: Análisis de tareas, Descripción de cargos y Evaluación, y clasificación de cargos

TOTAL: 24 horas

Sugerencias metodológicas

Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
Generar y promover las competencias en valores
Propiciar el trabajo en equipo (sinergía), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
Poner en contacto a los alumnos con el proceso productivo (de investigación o de acción) y establecer una valoración del trabajo dirigido como una actividad específicamente humana.

Dramatizar (juego de roles) por medio del análisis de información de un caso las funciones (contable-personal-financiero) por parte del alumno.
Proponer una situacion-problema que deben resolver por medio de diferentes alternativas (trabajo en equipo).
Presentar un caso comparativo de Empresa en que su sistema de producción sea diferente (por ejemplo: seriado y continuo)
Enfatizar la visión de Administración desde el ámbito comercial (la importancia de administrar cada función).
Enfocar la función comercial hacia el gerenciamiento.

UNIDAD Temática 5 – FUNCION LOGÍSTICA

Comprender el enfoque globalizador de la empresa.

Competencias específicas:

Reconocer la importancia de la logística en la Empresa.
Como incide en el logro de los mejores niveles de eficiencia y eficacia en la organización.

Contenidos

5.1 Concepto.
5.2 Estrategia competitiva.
5.3 Ventaja competitiva: en productividad y el valor.
5.4 Ventaja competitiva a través de la logística.
5.5 La finalidad de la gestión logística.

TOTAL: 3horas

Sugerencias metodológicas

- Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
- Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
- Generar y promover las competencias en valores
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
- Enfocar la función comercial hacia el gerenciamiento.

UNIDAD Temática 6 – ADMINISTRACION GLOBAL Y COMPARADA

Incorporar el concepto globalizador de la administración y su incidencia en los diferentes enfoques.
Se busca que el alumno logre una internalización de los diferentes contenidos de un entorno globalizado.

Competencias específicas:

Reconocer el rol de las empresas dentro de los diferentes contextos en que actúa y su proyección a nivel mundial.
Como la empresa influye y es influida dentro de un contexto regional y globalizado.

Contenidos

6.1 Naturaleza y propósitos de las empresas internacionales. Perspectiva Internacional y las empresas internacionales
6.2 La globalización como fenómeno que afecta a las pequeñas empresas. Las empresas transnacionales.
6.3 Las empresas latinoamericanas.

TOTAL: 6 horas

Sugerencias metodológicas

Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
Generar y promover las competencias en valores desde la administración global.
Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
Proponer una situaciones_problema que deben resolver por medio de diferentes alternativas (trabajo en equipo) referido a la Administración comparada[1].

[1] Consultar Administración una perspectiva global de Harold Koontz y Heinz Weihirich Capítulo 3; 11ª Edición

UNIDAD Temática 7 – LA ADMINISTRACION Y LOS PLANES

La administración es la primera función administrativa y la que sirve de base a las demás funciones, dado que a partir se establecen los objetivos y las acciones para alcanzarlos (planes).

Competencias específicas:

Reconocer la relevancia de los Planes desarrollados por la empresa para su misión y proyección.
Como la formulación estratégica de los planes incide fundamentalmente en el logro de los objetivos de la empresa.
Identificar y analizar los diversos tipos de planes y exponer la relación entre ellos.
Diferenciar los pasos lógicos de la planeación.

Contenidos

7.1 Los planes: concepto. Propósitos o misiones. Objetivos o metas. Políticas o estrategias. Procedimientos y reglas. Programas.
7.2 Etapas de los planes:
7.2.1 Atención a las oportunidades
7.2.2 Establecimiento de objetivos
7.2.3 Desarrollo de premisas
7.2.4 Determinación de cursos alternativos.
7.2.5 Evaluación de cursos alternativos.
7.2.6 Selección de un curso de acción.
7.2.7 Formulación de planes derivados.
7.2.8 Traslado de planes a cifras por medio de la presupuestación.
7.3 Los objetivos y su naturaleza.
7.4 Tipos o clases de planes:
7.5 Estratégicos y operacionales
7.5.1 De corto y de largo plazo
7.5.2 específicos y direccionales

TOTAL: 6 horas

Sugerencias metodológicas

- Generar un papel activo del educando en los procesos de enseñanza y de aprendizaje mediante actividades adecuadas.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Fomentar contextos de trabajo en métodos activos, situaciones_problema en que los estudiantes pueden partir de un planteamiento inicial, y con sus

esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla.

- Definir instrumentos que orienten a los educandos a una reconceptualización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- Plantear situaciones_problema donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.
- Comprender el proceso administrativo y su relación empírica con lo cotidiano. Atento a que todo individuo cumple el proceso administrativo empíricamente.
- Se propone la valoración de la importancia de la planificación relacionada con la toma de decisiones mediante actividades acordes. Hacer énfasis que la misma debe ser constante y flexible.
- Desarrollar capacidad de análisis, reflexión y síntesis que permitan la interpretación de los diferentes instrumentos de evaluación de la organización.
- Generar y promover las competencias en valores
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergía), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

UNIDAD Temática 8 – ADMINISTRACION POR OBJETIVOS

La planificación implica seleccionar misiones, objetivos y acciones para cumplir los mismos

Competencias específicas:

Reconocer la Administración por Objetivos como una forma eficaz y eficiente de gerenciar una Empresa y su incidencia en los resultados que ésta obtenga.

Contenidos

8.1 Concepto y evolución
8.2 Objetivos a corto plazo y la motivación
8.3 El enfoque de sistema de la administración por objetivos
8.4 El proceso de la APO
8.4.1 Determinación de los objetivos preliminares y las funciones organizacionles
8.4.2 Fijación de los objetivos de los subordinados
8.4.3 Reciclaje de los objetivo
8.5 Ventajas y desventajas de la APO

TOTAL: 6 horas

Sugerencias metodológicas

- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Fomentar contextos de trabajo en métodos activos, situaciones_problema en que los estudiantes pueden partir de un planteamiento inicial, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla.
- Se propone la valoración de la importancia de la planificación relacionada con la toma de decisiones mediante actividades acordes. Hacer énfasis que la misma debe ser constante y flexible.
- Desarrollar capacidad de análisis, reflexión y síntesis que permitan la interpretación de los diferentes instrumentos de evaluación de la planificación y su constante ajuste.
- Generar y promover las competencias en valores: ética, honor, responsabilidad, cooperación.

UNIDAD Temática 9 – ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Competencias específicas:

Reconocer la Administración Estratégica como una forma más flexible de gerenciar la Empresa dentro de un contexto global y cambiante que le permite responder y proyectarse.

Contenidos

9.1 Concepto y evolución
9.2 Naturaleza y propósito de las estrategias y las políticas. Creación de la estructura de los planes. Necesidad de la administración operativa y su planificación: las tácticas.
9.3 Niveles de estrategias: corporativo, negocio y funcional. Marcos estratégicos a nivel corporativo.
9.4 Proceso:
9.4.1 Identificación de la misión actual de la empresa, sus objetivos y estrategias.
9.4.1.1 Determinación de los insumos de la empresa.
9.4.1.2 Análisis de la industria.
9.4.1.3 Orientación de objetivos, valores y visión.
9.4.1.4 Propósitos, objetivos principales e intención estratégica.
9.4.2 Análisis de los recursos de la empresa
9.4.3 Análisis del entorno: ambiente externo (presente y futuro) y ambiente interno. Identificación de oportunidades y amenazas
9.4.3.1 Identificación de fortalezas y debilidades.
9.4.3.2 Formulación y desarrollo de estrategias alternativas.
9.4.4 Evaluación y elección de estrategias.
9.4.4.1 Implementación de estrategias

9.4.4.2 Evaluación de resultados
9.4.5 La planeación de mediano y corto plazo, instrumentación mediante la reingeniería de la estructura organizacional, el liderazgo y control. Prueba de congruencia y planeación de contingencias.
9.4.6 Principales tipos de estrategias y políticas. Jerarquías de estrategias empresariales. Estrategias de adaptación y estrategias competitivas.
9.4.7 Instrumentación eficaz de estrategias.
9.4.8 Desarrollo de premisas y pronósticos. Pronósticos de ambiente.

TOTAL: 15 horas

Sugerencias metodológicas

- Utilizar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y el aprendizaje en el análisis comparativo de los enfoques de la Administración.
- Aplicar a partir de los conocimientos previos el concepto de Organización y el de Empresa a casos.
- Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.
- Desarrollar la imaginación y la iniciativa personal en la resolución diferentes situaciones_problema, relacionando a los contenidos dados referidos al proceso administrativo.
- Establecer una relación directa entre el enfoque de la Administración y el entorno, en la formulación de estrategias.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.) para determinar las ventajas de la Administración estratégica.
- Plantear diferentes situaciones_problema que permitan al alumno formar sus propios conocimientos y adquirir sus competencias.

UNIDAD Temática 10 – Metodología de Proyecto

I. Definición de Proyecto y Trabajo en Proyecto.

II. Metodología de Proyecto: como trabajo encaminado a una **INVESTIGACIÓN PURA O A LA MEJORA DE GESTIÓN DE UNA FUNCIÓN O SECTOR DE UNA ORGANIZACIÓN:** concepto, integración de los equipos de trabajo, negociación entre los actores involucrados y fases.

III. Presentación del Trabajo.

IV. Puesta en común de los diferentes Proyectos.

V. Evaluación de los trabajos por los propios alumnos y los docentes del área.

TOTAL: 20 horas

- El tiempo estimado de tutoría es de 20 horas, que incluirá las diferentes etapas que insumirá el mismo.
- Se realiza en forma paralela al desarrollo de las diferentes instancias del curso.

- Se sugiere el inicio de los trabajos en la primera quincena de mayo.
- Se insiste en una evaluación de proceso y cualitativa (que acompañe la evolución de la investigación retroalimentando su desarrollo (tutoría).
- Se considera de suma importancia fundamentar dicha evaluación con juicios donde se destaquen los aspectos positivos del trabajo de los alumnos considerando especialmente los aspectos actitudinales.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Introducción

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perceptiva.

- No existe un único método de enseñanza
- Distintos tipos de contenidos y competencias, necesitan formas de enseñanza diferentes.
- 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, en concordancia a lo expresado en la *Fundamentación,* ésta debe tender a facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.
Los alumnos en se encuentran con una asignatura inserta en un *trayecto tecnológico* que posee un extenso cuerpo teórico y generalmente no acompañado de una didáctica adecuada a su edad (16-17 años).
A su vez, se percibe en los alumnos (por su edad), la ausencia o escasa visión global que conduce a dificultades en establecer enlaces entre lo nuevo y los conocimientos previos.
El carácter interdisciplinario del trayecto tecnológico obliga a tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, lo siguiente:

- 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.
- 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 (Evaluación 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 por ejemplo de este tipo de actividades se puede citar la propuesta de plantear a los alumnos

Estrategias de Enseñanza

Como ya se indicó, la variedad de contenidos y competencias a adquirir, así como la diversidad del alumnado, aconsejan la utilización de una serie de estrategias que combinen las de carácter expositivo con las de indagación.

- Expositivas: Basadas en la presentación oral y escrita de los contenidos estructurados de forma clara y coherente, con el objeto de conectarlos con los conocimientos de partida de los alumnos.
  Al inicio de cada unidad temática sería útil realizar una "lluvia de ideas" que permita manifestar lo que los alumnos conocen acerca de los nuevos contenidos a desarrollar. Estas estrategias serían adecuadas en la etapa de introducción de la asignatura con el fin de mostrar al alumno una visión global de la misma y su conexión con los contenidos del curso anterior.
  También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas que desarrolla la asignatura.
  Los *esquemas* constituyen una herramienta útil para plantear en forma gráfica y sencilla los contenidos que resulten más generales y representativos, así como las relaciones más significativas que se dan entre los mismos.
- De indagación: Se requiere de parte del alumno técnicas de investigación e indagación de modo de que éste construya su aprendiza. El objetivo de éstas no son los aprendizajes de los contenidos conceptuales sino la adquisición por parte del alumno de procedimientos y actitudes. A través de ellas se posibilita el acercamiento de los alumnos a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas, que le permitan aplicar conocimientos y competencias ya adquiridos, para la realización de nuevos aprendizajes.

A vías de ejemplo, se pueden manejar:

1. Análisis de situaciones_problema.
   Se trata de presentar al alumno situaciones_problema, cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.
   Como ejemplo podríamos citar la propuesta de análisis de la evolución del Patrimonio luego de planteado un hecho económico a través de la aplicación de la ecuación patrimonial básica.
2. Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social.
   La realización de esta actividad ofrece a los alumnos un acercamiento a la realidad empresarial, a su organización, a los avances tecnológicos que producen en la misma. En particular se persiguen los siguientes objetivos:
   - Conocer la estructura interna de una organización.
   - Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño y al sector económico al que pertenecen.

- Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.
- Tomar contacto con las nuevas tecnologías (fax, módem, ect.) que de una forma continua aparecen en el campo de la información, comunicación y en la gestión empresarial en general.

3. Comentario de textos de naturaleza contable
Los alumnos, una vez conocido el significado de los diferentes , enfrentados a textos de esa naturaleza, provenientes de la bibliografía sugerida y de los medios de comunicación (que ofrecen grandes posibilidades como recurso didáctico) para que procedan a analizar la información allí contenida a identificar, en el texto: hechos, datos y opiniones.
En la medida de lo posible, sería deseable el acceso por parte de los alumnos a la lectura de las informaciones que diferentes fuentes dan sobre una misma temática, con el objeto de que se analicen las distintas posturas frente a un mismo problema así como las cuestiones de valor implícitas en ellas.
4. Elaboración de un diccionario de términos
Al tratarse de una asignatura que utiliza un vocabulario que, en gran medida, no forma parte del habitual de los estudiantes de estas edades, resulta de utilidad que el mismo continúe construyendo un glosario de conceptos de naturaleza (iniciado en año) que irá completando y revisando en forma progresiva a lo largo del curso.

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.**

PROPUESTA DE 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 a aplicar.
metodología

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 predominado 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

Bibliografía para el Docente.

- ✓ Enciclopedia de la secretaria – Editorial Oceáno
- ✓ Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi.
- ✓ Administración Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill.
- ✓ Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall.
- ✓ Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich
- ✓ Fundamentos de Administración – Concepto y aplicaciones – Stephen P. Robbins y David A. De Cenzo
- ✓ Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi.
- ✓ Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición – Editorial: Prentice Hall
- ✓ Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas
- ✓ Gerencia de Peter Drucker Edición 1990 – Atenea
- ✓ Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición
- ✓ Las nuevas realidades Peter Drucker Edición 1989
- ✓ Logistica y Aprovicionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Barcelona – España
- ✓ Mayonesa de Albert Levin.
- ✓ Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall.

Bibliografía para el alumno.

- ✓ Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi.
- ✓ Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Sexta Edición.
- ✓ Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich
- ✓ Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi.
- ✓ Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas
- ✓ Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición
- ✓ Logistica y Aprovicionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 –
- ✓ Mayonesa de Albert Levin.

✓ Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall.

BIBLIOTECA VIRTUAL

Diferentes dirección de internet.

- www.monografias.com
- www.educaguía.com
- www.sfinge.es/program a/gec.exe
- www.discovery.com
- www.educar
- www.contenidos.com.ar
- www.contexto-educativo.com.ar
- www.docencia.com
- www.tecnología.edu.us
- www.tecnología.edu.es
- www.santillama.es
- www.bps.gub.uy
- www.dgi.gub.uy
- www.ain.gub.uy
- www.bcu.gub.uy
- www.montevideo.gub.uy
- www.ccee.edu.uy
- www.ccea.org.uy
- www.todosenred.edu.uy
- www.utu.edu.uy