

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES		
	Código en SIPE	Descripción en SIPE	
Tipo de curso	058	Capacitación Profesional Inicial	
Plan	2007	2007	
Orientación	15A	Administración y Documentación	
CINE	320	COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN	
Año	U°	ÚNICO	
Trayecto	-	No corresponde	
Módulo	-	No corresponde	
Asignatura	00450	ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
Área de asignatura	147	TEORÍA Y PRÁCTICA ADMINISTRATIVA	
Espacio curricular	---	No corresponde	
Perfil de ingreso	Egresados de Educación Primaria y mayor de 15 años		
Certificación	Certificado	Capacitación Profesional Inicial en Administración y Documentación	
Duración del curso	Horas totales: 120 horas	Horas semanales: 9 horas	Cantidad de semanas: 13
Presentación en Programa Planeamiento Educativo – Área Diseño y Desarrollo Curricular			Fecha __/__/__
N° Resolución del CETP	Exp. N°	Res. N°	Acta N°
			Fecha __/__/__

Nota:

SIPE: Sistema Informatizado de Planillado Escolar – Programa Planeamiento Educativo, Área Programación de Cursos y Divulgación de la Oferta.

CINE – Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, ONU para la Ciencia y la Cultura, UNESCO.

1- FUNDAMENTACIÓN

El escenario actual presenta realidades, situaciones diversas y multicausales que colocan a los sujetos ante la encrucijada de lograr ejecutar y diseñar acciones adecuadas para cada situación específica en lo que respecta a la administración.

Es en este sentido y teniendo en cuenta que los sujetos en todos los aspectos de su vida personal, familiar, laboral, etc., deben conocer y saber utilizar las herramientas adecuadas para una buena administración, esta propuesta se orienta a diversos aspectos de la Administración para que sea un factor de éxito en dichos ámbitos.

Se proponen contenidos que apuntan a una formación orientada a un accionar eficaz y eficiente con las competencias básicas requeridas en el mercado.

La presente capacitación surge a partir de la necesidad de formar en el área de Administración de Empresas. De esta manera y partiendo de la certeza que el éxito depende cada vez más de una buena y oportuna información, la que ha sido y será necesaria para conocer la organización, planificar, controlar y optimizar su gestión, para una oportuna toma de decisiones.

Resulta relevante obtener, procesar y analizar la información interna de la organización y la del contexto en la que ella se desenvuelve.

Se hace necesaria la formación de personas flexibles y autónomas, con capacidad para buscar, seleccionar e interpretar dicha información.

2- OBJETIVOS

- Construir por parte de los integrantes de la capacitación, 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.
- Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.
- Incorporar como valor el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.

3- PERFIL DE EGRESO

El estudiante obtendrá al egresar de la capacitación las competencias fundamentales y específicas que lo orientarán en las áreas de Administración y documentación, procurando no sólo formar para la empleabilidad en carácter de dependencia, sino también para la creación de sus propios emprendimientos laborales.

La obtención de la información global para la toma de decisiones.

4- CONTENIDOS

UNIDAD TEMÁTICA 1.- EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION

Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de Organización y de la Empresa, la comunicación y su importancia.

Describir los elementos que integran el concepto de Empresa

Competencias específicas.

- Reconocer los componentes que definen una empresa y a ésta como un sistema
- Entender la importancia de la información en la comunicación dentro de la organización

1.1. Empresa-Organización. Concepto. Diferencias

Definición de Organización como Institución Social, según diferentes autores.

Tipos de Empresas. Clasificación

Definición de Misión, Visión, Propósito y Objetivos.

Concepto de sistema

1.2- Las Comunicaciones

Importancia que tiene la comunicación dentro de las Organizaciones para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos

Proceso de la comunicación. Elementos básicos.

TOTAL DE HORAS UNIDAD TEMÁTICA 1: 10 HRS.

UNIDAD TEMÁTICA 2: LA ADMINISTRACION

Lograr la transposición del concepto de administración y su relación con el mundo actual por medio del marco teórico compartido

Aplicar adecuadamente el vocabulario técnico administrativo

Competencias específicas

Internalizar el concepto de Administración y su aplicación en las actividades del hombre

2.1- Concepto de administración

Comparación de distintos autores.

La administración como ciencia y su relacionamiento con otras ciencias. Elementos que definen una ciencia. Administración: ciencia, arte o técnica.

Administración en el medio social
TOTAL DE HORAS UNIDAD TEMATICA 2: 8 HRS.

UNIDAD TEMATICA 3: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION

Comprender la importancia de todas y cada una de las funciones de la Administración.

Competencias específicas

- Entender a la Administración como un proceso continuo
- Reconocer las funciones de la Administración.

3.1. Planificación.

Concepto. Importancia y beneficios de la planificación. Etapas

3.2- Organización.

Concepto. Estructura administrativa. Unidades administrativas. Departamentalización (por producto, por proceso productivo, por cliente, por región) Organización formal e informal. Organigrama. Conceptos básicos de diseño.

3.3. Dirección

Concepto. Motivación. Escala de necesidades de Maslow. Formas. Mando. Ordenes. Liderazgo. Estilos de dirección.

3.4. Coordinación

Concepto. Mecanismos. Formas. Importancia en la Administración.

3.5 Control

Concepto. Proceso básico. Principios. Su relación con la Planificación y su ejecución. Clasificación. Tipos.

3.6 Relación del proceso con la toma de decisiones

TOTAL DE HRS UNIDAD TEMATICA 3: 30 HRS.

UNIDAD TEMATICA 4: 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.
- Identificar la incidencia en el logro de los mejores niveles de eficiencia.

4.1- Función Producción.

Concepto. Diseño de producción. Diseño del proceso productivo y diseño de proceso de control

4.2- Función Comercialización

Concepto. Elementos de la comercialización (mezcla comercial)

4.3. Función Financiera

Concepto. Objetivos. Instrumentos

4.4. Función Contable

Concepto

4.5. Función Personal

Concepto. Técnicas relativas a la persona. Reclutamiento. Selección. Remuneración. Capacitación. Calificación. Ascensos.

Técnicas relativas al cargo: Análisis de tareas, descripción de cargos y evaluación

TOTAL DE HORAS UNIDAD TEMATICA 4: 12 HRS.

UNIDAD TEMATICA 5: DOCUMENTACIÓN

Introducción a la terminología técnica a utilizar durante el desarrollo del curso. Desarrollo del concepto de documento dentro del entorno de la organización y su importancia.

Competencias específicas:

- Diferenciar los actos administrativos de los hechos económicos
- Distinguir las diferentes etapas en el proceso de la administración documental
- Comprender estos conceptos y su aplicación contable

5.1- Concepto de documento

5.2. Funciones de los documentos

5.3- Importancia de la documentación en el funcionamiento de la Organización.

5.4.- Emisión, recepción, manejo, control y archivo.

TOTAL DE HORAS UNIDAD TEMATICA 5: 6 HRS.

UNIDAD TEMATICA 6: DOCUMENTOS COMERCIALES

Desarrollo de las diferentes clasificaciones de los documentos incluyendo el concepto y uso de los mismos.

Competencias específicas:

- Diferenciar los documentos de acuerdo a su uso, lo que implica la aplicación de los conceptos vistos en la unidad anterior
- Distinguir la documentación de carácter obligatoria

6.1- Clasificación (contable, fiscal, etc.)

6.2.- Documentos probatorios. Concepto y uso de cada documento. Generalidades

6.3- Títulos de crédito. Generalidades. Concepto y uso de cada documento

TOTAL DE HORAS UNIDAD TEMATICA 5: 6 HRS.

UNIDAD TEMATICA 7- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION BASICA

Desarrollo de los elementos fiscales obligatorios de la documentación básica y su aplicación en los formularios. Aplicación de impuestos obligatorios.

Competencias específicas:

- Verificar frente a un documento si el mismo cumple con los requisitos fiscales exigidos, la emisión y el destinatario del mismo.
- Completar los datos de una operación de venta en un comprobante.

- Distinguir los diferentes tipos de operaciones de acuerdo al documento emitido.

7.1. Análisis de la estructura del documento

7.2.- Documentos de compra y venta. Contado y crédito. Elementos. Disposiciones legales vigentes. Concepto. Uso.

7.3.- Notas de ajuste. Nota de débito, de crédito. Nota de devolución contado. Concepto. Uso

3.4. Recibo oficial. Concepto. Uso.

3.5. Remito. Concepto. Uso.

TOTAL DE HORAS UNIDAD TEMATICA 7: 16 HRS.

UNIDAD TEMATICA 8: DOCUMENTO DE TRAMITE INTERNO Y EXTERNO

Análisis y diseño de la documentación complementaria de la empresa.

Competencias específicas

- Conocer y aplicar la documentación complementaria de la Empresa vinculada a los requerimientos de bienes, la compra y venta de los mismos.
- Distinguir los diferentes tipos de operaciones de acuerdo al documento emitido.

8.1 Internos: Pedido Seccional. Orden de venta. Concepto. Uso

8.2. Externos: Solicitud de precio. Orden de Compra. Concepto. Uso Concepto. Uso

TOTAL DE HORAS UNIDAD TEMATICA 8: 6 HRS.

UNIDAD TEMATICA 9: DOCUMENTOS DE CAJA

Se sugiere analizar la documentación vinculada a los movimientos de caja.

Competencias específicas

- Diferenciar los documentos relacionados con los movimientos de caja
- Distinguir los diferentes tipos de operaciones de acuerdo al documento emitido.

9.1. Egresos e ingresos de caja. Concepto. Uso

9.2. Vale de caja. Concepto. Uso

9.3 Planillas. Concepto. Uso.

TOTAL DE HORAS UNIDAD TEMATICA: 3 HRS

UNIDAD TEMATICA 10: RECIBO DE SUELDO

Desarrollo de los conceptos básicos para la liquidación mensual del sueldo de un trabajador. Concepto y funciones del Recibo de Sueldos y Jornales

Competencias específicas

- Identificar y diferenciar las distintas formas de remuneración y liquidación.
- Distinguir los diferentes conceptos que se incluyen en una liquidación.
- Aplicar los diferentes tributos a una liquidación de remuneración específica.
- Incorporar conceptualmente concepto de horas extras, salario vacacional y licencia.

10.1- Nociones sobre remuneraciones. Definición de salario. Forma y plazo de pago.

10.2 Elementos del recibo. Función. Descuentos legales , fiscales y autorizados

10.3- tickets alimentación, transporte. Concepto. Uso.

TOTAL HRS. UNIDAD TEMATICA 10: 6 HRS

UNIDAD TEMATICA 11: TITULOS DE CREDITO

Desarrollo de los elementos vinculados a la emisión, vencimiento y transmisión de los Títulos Valores. Concepto y uso comercial de esos documentos.

Competencias específicas:

- Lograr verificar si el documento cumple con los requisitos legalmente exigidos, en su emisión y destinatarios.
- Distinguir los diferentes tipos de operaciones de acuerdo al documento emitido.
- Aplicar los diferentes documentos de acuerdo a su uso comercial

11.1. Conforme y Vale. Concepto y Uso. Elementos

11.2. Letra de cambio. Concepto y Uso.

TOTAL DE HORAS UNIDAD TEMATICA 11: 3 HRS.

UNIDAD TEMATICA 12: DOCUMENTACION EN TRAMITES BANCARIOS

Análisis del Sistema Bancario Nacional y su funcionamiento. Aplicación de la documentación referida a las operaciones bancarias. Análisis de la documentación vinculada a los movimientos en la cuenta corriente bancaria.

Competencias específicas:

- Distinguir los diferentes tipos de operaciones bancarias y los soportes de información que generan

12.1. Sistema Bancario. Cuenta Corriente. Caja de ahorro. Plazo Fijo.

12.2. Cheques. Común y Diferido.

12.3 Descuento de documentos. Concepto.

TOTAL HORAS UNIDAD TEMATICA 12: 8 HRS.

5- PROPUESTA METODOLÓGICA

La diversidad de cada grupo de alumnos implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza y aprendizaje

La metodología tenderá 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.

Priorizar por parte del docente la comprensión de los contenidos sobre su aprendizaje mecánico, de forma de asegurarse que el alumno le asigna significado

a lo que aprende (ejemplo: comprender las reglas que exigen los comprobantes) y favorecer su aplicación funcional.

Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender.

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

Instrumentar 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.

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 de diferentes situaciones problemas, relacionando a los contenidos dados

Trabajar con ejemplos de las actividades que inciden en el logro de los objetivos.

Generar un proceso evolutivo del concepto de organización a través del tiempo y relacionado a los diferentes cambios del contexto y de la historia.

Utilizar herramientas expositivas basadas en la presentación oral o 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.

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.

6- EVALUACIÓN

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

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Se valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

Se sugieren pruebas al finalizar cada módulo y una prueba final

La aprobación de la Capacitación estará regida por el Reglamento de Evaluación de Capacitación, Exp. 6275/08, Res. 2237/08.

7- MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

Se deberá elaborar una cartilla con fichas de cada unidad.

Los recursos materiales mínimos y necesarios están vinculados al equipamiento informático: pc, laptop, cañón, etc.

8- BIBLIOGRAFÍA

- Administración Autores: James Stoner-Freeman- Gilber Jr. Editorial Prentice Hall
- Administración desde una perspectiva global Koont y Weinhrich
- Estructura Funcional Autores: Perez Decarolis. Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas
- Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc. Graw Hill, Quinta Edición.
- La innovación, el empresario innovador. Peter Drucker. Editorial Sudamericana Buenos Aires 1992 Unidad 1
- Liderazgo- Motivación. Stephen Robbins
- Comportamiento Organizacional Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc. Graw Hill.