

## **Programa del C.E.T.P.**

### ***Curso de Marketing***

#### ***Asignatura: Gestión Empresarial***

*Año único*

#### **Presentación y fundamentación general**

Las actividades administrativas y contables están presentes en todos los sectores económicos, cualquier empresa ha de dedicar parte de sus recursos a estas funciones, no importando el tamaño de la misma.

Acompañando los cambios en campo laboral el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.) proponen los cursos de Áreas específicas de Administración y Servicios.

El curso de Marketing se desarrolla en un año. Al terminar el curso, el alumno al terminar el mismo estará calificado para enfrentar los desafíos que el mundo del trabajo ofrece.

Dentro de la estructura funcional tipo de una empresa el alumno egresado estará calificado para desempeñarse como dependiente del departamento de Marketing o en el Departamento de ventas de la empresa.

Para lograr los objetivos del curso se exige como condición de ingreso tener aprobado sexto año de Bachillerato de Secundaria, sin previas; o ser egresado de los Cursos Técnicos, Bachilleratos Técnicos o Bachilleratos Tecnológicos del C.E.T.P.

La carga horaria de la asignatura en el curso es de tres (3) horas semanales, o sea (90) noventa horas anuales.

Resulta importante la coordinación con las otras asignaturas del curso, para atender las necesidades de cada una de ellas y las generales del curso.

#### **Objetivos generales**

El alumno egresado será capaz de construir su propia aptitud para el empleo, y capaz de generar las capacidades y competencias necesarias requeridas (aprehender el significado de las cosas, capacidad de comprender y crear, de tomar ediciones).

Desarrollará el aprendizaje significativo (aprender a aprender), los conocimientos tecnológicos (saber-hacer) y aptitudes comportamentales como son comunicación, responsabilidad, autonomía.

Será capaz de enfrentar la obsolescencia. Aspecto que formará parte del proceso de enseñanza –aprendizaje a lo largo del curso. La relación de la teoría y la práctica es primordial.

El egresado será capaz de ejercer su actividad en cualquier empresa. Independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezco.

A.N.E.P.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de Contabilidad

**Objetivos específicos**

El alumno deberá ser capaz de comprender y operar almacenes e inventarios, animación del punto de venta, realizar operaciones de ventas, administrar y organizar, relacionando la teoría con la realidad específica empresarial, como la relación de la empresa con su entorno (cognitivo, desarrollo de habilidades y aptitudes sociales). Deberá ser capaz de entender, realizar y analizar la documentación básica, en sus conceptos esenciales.

Desarrollará aptitudes para realizar tareas generales de administración, organización y control de la empresa. Realizará gestiones de control de la empresa. Realizará gestiones de control frente a empresas terciarias según la disposición vigentes en el sector fiscal y jurídico. Conocerá los Impuestos básicos que afectan el área específica.

Deberá integrar los conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas mediante la aplicación de ejercicios prácticos y análisis de situaciones de vida empresarial.

El alumno deberá ser capaz de acompañar el desarrollo tecnológico, para así enfrentar los cambios que se producen en el mundo del trabajo, utilizando para ello las herramientas cognitivas para el caso.

El alumno deberá desarrollar las competencias necesarias para adquirir responsabilidad en su propio desempeño comprometiéndose en su propio proceso de aprendizaje.

Las actividades o servicios empresariales que puede realizar con las competencias adquiridas en la asignatura son: efectuar operaciones de gestión administrativa., según las normas de la organización y la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio, responder a las obligaciones tributarias, pagos.

Las herramientas cognitivas que la asignatura aporta al estudiante le permitirán obtener las competencias necesarias para administrar y desempeñar la gestión profesional de su oficina.

Deberá integrar los conocimientos adquiridos durante el proceso de enseñanza en las diferentes asignaturas, a través de un trabajo creativo, participativo y por equipos en coordinación con el trabajo desarrollado por las asignaturas de marketing y publicidad, este trabajo se desarrollará durante el curso y será evaluado por los docentes del área, analizando las diferentes situaciones de vida empresarial y del área de marketing.

**Orientaciones metodología**

Se sugiere a los docentes trabajar con diferentes metodologías, según el tema a desarrollar, características del alumnado, del centro, etc.:

- **COMPETENCIAS COGNITIVAS:** lectura, escritura, cálculos matemáticos, habilidad para resolver problemas. Pensamiento reflexivo, creatividad. Utilizando la lectura comprensiva, indagación, identificación de ideas centrales y periféricas, capacidad de síntesis. Método de aprendizaje de lo general a lo particular. Se sugiere métodos de didáctica matemática.

A.N.E.P.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de Contabilidad

- **COMPETENCIAS TÉCNICAS:** conocimiento de la cultura técnica específica de la asignatura. Utilización de términos técnicos, habilidades técnica manuales, rapidez. Ejercitación. Manejo de la información. Método Inductivo, de lo general a lo particular: relacionar la teoría con la práctico, el nuevo conocimiento con la realidad para comprenderla. Utilizar métodos audiovisuales.
- **COMPETENCIAS ACTITUDINALES y APTITUDINALES:** capacidad de entender instrucciones, responder a pruebas, autonomía, responsabilidad individual y colectiva, respeto, integridad, sociabilidad, capacidad de diálogo. Precisión y sistematización. Organización. Postura frente al trabajo, decoro en el vestir y en el hablar, trato personal. Normas de cortesía. Prolijidad y cumplimiento con el trabajo propuesto.

## Contenidos

### ***Unidad 1 – Empresa y empresario-***

#### 1.1 Empresa

- 1.1.1 Concepto
- 1.1.2 Principales características
- 1.1.3 Funciones
- 1.1.4 Tipos de empresa: comerciales, industriales y de servicio
- 1.1.5 Forma jurídica

#### 1.2 Empresario

- 1.2.1 Concepto
- 1.2.2 El comerciante como trabajador independiente
- 1.2.3 Principales características
- 1.2.4 Funciones del empresario
- 1.2.5 Sociedades comerciales

**TOTAL: 14 Horas**

### ***Unidad 2 – Recurso de la empresa-***

#### 2.1 Recursos físicos

- 2.1.1 Inversiones
- 2.1.2 Custodia
- 2.1.3 Manejo de inventarios

#### 2.2 Recursos financieros

- 2.2.1 Evaluaciones de propuesta de asistencia financiera
- 2.2.2 Financiamiento propio
- 2.2.3 Préstamos de instituciones financieras

#### 2.3 Recursos tecnológicos

- 2.3.1 Evaluación de adquisición y puesta en marcha de equipo

A.N.E.P.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de Contabilidad

2.3.2 Actualización de equipos y local comercial

2.4 Recursos humanos

2.4.1 Personal necesario: reclutamiento, capacitación

2.4.2 Funciones del personal

2.4.3 Incidencia en la empresa y relación con la misma

**TOTAL: 20 Horas**

***Unidad 3 – Proyecto empresarial-***

3.1 Proyecto empresarial

3.1.1 Concepto y diseño

3.1.2 Criterios de selección: estudios de viabilidad, capital, fuente de financiamiento

3.1.3 Rentabilidad esperada y punto de equilibrio

3.1.4 Costos: concepto, distintos tipos de costo

3.1.5 El análisis y el estudio de mercado incorporados al proyecto.

**TOTAL: 14 Horas**

***Unidad 4 – Sueldos y jornales-***

4.1 Liquidación de sueldos y jornales

4.1.1 Aplicación de normas legales sobre remuneraciones

4.1.2 Liquidación de sueldos y jornales

4.1.3 Licencia y licencia no gozada

4.1.4 Salario Vacacional

4.1.5 Aguinaldo

4.1.6 Indemnización por despido

**TOTAL: 10 Horas**

***Unidad 5 – Trámites externos –***

5.1 Análisis de los trámites al inicio de la gestión de la empresa

5.2 Trámites durante la gestión de la empresa

5.2.1 B.P.S.: inscripción, presentación de las declaraciones juradas, pagos y tributos, evaluaciones.

5.2.2 G.A.F.I.: inscripción, presentaciones de declaraciones juradas, solicitud de subsidio por enfermedad, beneficios y beneficiarios.

5.2.3 Asignaciones Familiares: inscripción, presentación de las declaraciones juradas, solicitud de subsidio por maternidad, beneficios y beneficiarios

5.2.4 Inspección General de trabajo: cometido, documentos y libros exigidos a la empresa. Misión inspectiva.

5.2.5 Banco de Seguros del Estado: el seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otros seguros.

5.2.6 Dirección General Impositiva: inscripción, presentación de declaraciones juradas, solicitud de pago, certificados y pago de tributos.

A.N.E.P.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de Contabilidad

5.2.7 Banco República Oriental del Uruguay: intervención en importaciones, líneas de crédito para empresas (industriales, agrícolas, de servicio). Crédito social.

5.2.7 Intendencia Municipal: competencia, diferentes trámite, habilitaciones, tributos: liquidación y pagó.

**TOTAL: 18 Horas**

***Unidad 6 – Nociones sobre impuestos-***

6.1 Impuesto

6.1.1 Definición. Conceptos generales: sujeto pasivo y activo, contribuyente y hecho generador.

6.2 Impuesto al Valor Agregado

6.2.1 Concepto, tasas, liquidación y pago

6.3 Impuestos a la Pequeña Empresa

6.3.1 Concepto, Montos actualizado y pagos

6.4 Impuesto Especifico Interno

6.4.1 Concepto, Sujeto pasivo

6.5 Impuesto a la Renta de Industria y Comercio. Impuesto a la Renta Agropecuaria.

6.5.1 Concepto, Sujeto pasivo

6.6 Impuesto al Patrimonio

6.6.1 Concepto, Sujeto pasivo

6.7 Impuestos a las transmisiones Patrimoniales

6.7.1 Concepto, Sujeto pasivo.

**TOTAL: 10 Horas**

***Unidad 7- Evaluación de los proyectos-***

7.1 Presentación y puesta en común de los diferentes proyectos

7.2 Evaluación de los proyectos por los propios alumnos y lo docentes del área.

**TOTAL: 4 Horas**

**Nota:**

Dentro de la carga horaria se incluye el tiempo necesario para evaluaciones mensuales.

Se deberá trabajar coordinadamente con las asignaturas de marketing y publicidad, trabajando con los mismos proyectos pero orientando al mismo según las características de la asignatura.

A.N.E.P.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL  
Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios  
Inspección de Contabilidad

**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 y la metodología a aplicar.

Se entiende que deberá ser reflexivo – valorativa utilizando la autoevaluación tanto para evaluar aprendizaje como el proceso de enseñanza en u práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso de enseñanza – aprendizaje, dominando el uso de evaluaciones cualitativas.

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

Se valorará el trabajo individual y el trabajo en grupo.

**Bibliografía para el Docente:**

- 1- Manual para la creación de empresas de la Corporación Nacional para el Desarrollo (C.N.D.)
- 2- Ley de Títulos Valores. N° 14.701
- 3- Ley de Seguros Obligatorio de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. N° 16.074 del 10/10/89
- 4- Manual del Contribuyente de B.P.S.
- 5- Texto ordenado de la D.G.I. (Actualizado)
- 6- Decretos y Resoluciones de la D.G.I. sobre publicidad
- 7- Manual Básico de la Normativa Laboral y de la Seguridad Social. M.T.S.S.
- 8- Organización y administración de empresa de Antonio M.Beas
- 9- La empresa. Cátedra de Introducción a las Organizaciones (Facultad de Ciencias Económicas). Editor CECEA.
- 10- Proyectos de inversión: Cr. Porteiro
- 11- Ley de Sociedades Comerciales N° 16.060 del 01/11/89
- 12- La dirección de personal en la empresa de W. Alan Randolph y Barry Z. Posner.
- 13- Apuntes Varios

**Bibliografía para el alumno**

- Apuntes del docente
- Prácticas Administrativas Módulo I. Primera y Segunda parte. De Prof. Virginia Bonora. Prof. Susana Ravera. Prof. Marianella Rodríguez y Prof. Osvaldo Rodríguez.
- Manual del Contribuyente de B.P.S.
- La empresa. Cátedra de Introducción a las organizaciones (Facultad de Ciencias Económicas). Editor CECEA.