



**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

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

## 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 18 horas.

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 diferentes perspectivas:

- 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., (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