



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

		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	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

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 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).

- 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*. 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