



**A.N.E.P.**  
**Consejo de Educación Técnico Profesional**  
**(Universidad del Trabajo del Uruguay)**

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
<b>TIPO DE CURSO</b>	Curso Técnico Terciario	050
<b>PLAN</b>	2012	2012
<b>ORIENTACIÓN</b>	Organización de Eventos	784
<b>SECTOR DE ESTUDIOS</b>	Organización de Eventos	784
<b>AÑO</b>	1er	1er
<b>MÓDULO</b>	N/C	N/C
<b>ÁREA DE ASIGNATURA</b>	Administración y Gestión Empresarial	146
<b>ASIGNATURA</b>	Administración y Contabilidad	0052
<b>ESPACIO CURRICULAR</b>		----

<b>TOTAL DE HORAS/CURSO</b>	128
<b>DURACIÓN DEL CURSO</b>	32 semanas
<b>DISTRIB. DE HS /SEMANALES</b>	4

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	12-04-2012
<b>FECHA DE APROBACION</b>	23/04/2012
<b>RESOLUCIÓN CETP</b>	EXP. 2598/12 Res. 1120/12

**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO**  
**ÁREA DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

## FUNDAMENTACIÓN

El Curso Técnico Terciario en Organización de Eventos responde a una nueva realidad en la que impera la necesidad de contar con profesionales capacitados, dada la creciente importancia de esta actividad desde el punto de vista económico y social.

“En la actualidad, el evento constituye una de las principales herramientas estratégicas de comunicación en las instituciones públicas y privadas, lo que ha permitido un significativo crecimiento en la industria de eventos a nivel nacional. Las empresas e instituciones públicas demandan eventos singulares, diferentes e innovadores que favorezcan una comunicación más eficaz y eficiente de los productos y refuercen la imagen empresarial e institucional.

El Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP) viene desarrollando una serie de políticas educativas que apuntan a la concreción de los lineamientos estratégicos propuestos en el marco del Proyecto de Presupuesto 2010 – 2014 del CETP, que fueron iniciados en el quinquenio anterior, pero que se profundizarán en este período. Es así que se estableció como una de las líneas estratégicas la universalización del acceso a la educación formal en sus diferentes niveles formativos.

En este contexto, la Educación Técnica Superior no sólo debe responder a las demandas del sector productivo, sino a la formación de profesionales técnicos, preparados para desarrollar capacidades, estrategias, habilidades y competencias específicas.

El curso de “Organizador de Eventos” responde en definitiva no solo a las nuevas oportunidades del mundo laboral, sino también a los lineamientos estratégicos institucionales.”<sup>1</sup>

**En este contexto, la Educación Técnica Superior no sólo debe responder a las demandas del sector productivo, sino a la formación de profesionales técnicos, preparados a desarrollar capacidades, estrategias, habilidades y competencias específicas.**

Es fundamental pensar en una propuesta de formación que articule educación y trabajo, ciencia y tecnología de nivel terciario. En ese sentido, partimos de la siguiente concepción : “ *...trabajo no solo como generador de prosperidad sino fundamentalmente como una acción generadora de valor social y de creatividad humana, permitiendo la integración de jóvenes y adultos a la producción, las artes y los servicios*” (ANEP-CETP - 2007)

Se debe reconocer la velocidad con que se producen los cambios en el mundo actual, y los nuevos tiempos que exigen seres humanos competentes.

El desafío de la 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 movilizables 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

---

<sup>1</sup> Reformulación del CTT Organizador de Eventos. CETP 2011

innovación para la resolución de situaciones singulares, adecuadas al momento y a la situación en forma eficaz y eficiente.

El presente programa 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.*

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.*

## **FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA**

Todo evento requerirá competencias que permitan un accionar eficiente y eficaz. La correcta administración del mismo es de fundamental importancia.

A medida que se globalizan los mercados y la economía, las organizaciones han debido enfrentar 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 él se desenvuelve. Por todo ello, es necesaria la formación de alumnos flexibles y autónomos, con capacidad para buscar, seleccionar e interpretar la información.

## **OBJETIVOS GENERALES**

- Construir su propia actitud para el empleo (en forma dependiente o independiente) para generar las competencias mínimas requeridas.
- Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio.
- Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.

## **COMPETENCIAS FUNDAMENTALES**

### **Competencias generales:**

- Diseñar, organizar y controlar todas las acciones y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades referidas al evento.
- Seleccionar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios necesarios para el desarrollo adecuado del evento.
- Trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

- Adaptar en situaciones variadas la planificación y el escenario ante imprevistos.
- Utilizar y comunicar la información, las normas, los procedimientos institucionales con precisión y rigor profesional.
- Establecer redes y vínculos sociales necesarios para el desarrollo adecuado de un evento.
- Actuar de acuerdo a las prácticas profesionales y éticas con excelencia y respetar los acuerdos determinados con el cliente.
- Indagar sobre los aspectos protocolares y culturales necesarios para realizar y organizar un evento.”<sup>2</sup>

#### **Competencias Comunicativas:**

- Manejo y dominio de expresión oral y escrita que le permitan un relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la empresa como con el ambiente externo.

#### **Competencias expresivas:**

- Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional.
- Desarrollo de la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.
- Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.
- Desarrollo de las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.
- Desarrollo de habilidades para la investigación.

#### **Competencias matemáticas**

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

#### **Competencias socio-culturales**

- Identificación y conocimiento de los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.
- Desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo.

### **OBJETIVOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICOS**

Desarrollo de las siguientes competencias específicas:

- Identificación e incorporación de los conceptos básicos de la ciencia de la administración vinculando la teoría con la realidad.
- Dominio de los elementos básicos relacionados con los soportes de información vinculados a la misión de la empresa.
- Comprensión de la estructura y funcionamiento del mercado como factor relevante en la formulación de un evento.
- Conocimiento de la normativa laboral vigente y de la aportación a la seguridad social.
- Reconocimiento de los trámites y tributos que deben aplicarse para la realización de un evento.

---

<sup>2</sup> Reformulación del CTT Organizador de Eventos. CETP 2011.

- Visualización de la empresa como un sistema en el que el empresario o el inversor es una figura relevante.
- Distinción de los diferentes elementos y factores que influyen en la viabilidad de toda empresa o evento.
- Conocimiento del concepto e importancia de la planificación financiera.
- Reconocimiento de los distintos instrumentos de la planificación financiera.
- Distinción entre el concepto de lo devengado y lo percibido.

## **ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

### **Criterios.**

Los objetivos específicos de **Administración y contabilidad**, formulados como competencias que los alumnos deberán lograr al finalizar el año lectivo, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera el desarrollo lógico en el estudio de la Administración y la función Contabilidad.

La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, sino que es una guía que podrá adecuarse a las realidades del aula o del contexto.

Con la selección realizada de contenidos se pretende que los alumnos adquieran las competencias fundamentales y específicas vinculadas a la organización de eventos. 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 y del contexto social.

No obstante ello, para dicha secuenciación:

- Desarrolla un panorama global de los contenidos que van a ser enseñados, en forma interrelacionada. El paso siguiente es elaborar cada uno de ellos en forma separada y regresar posterior y periódicamente a la visión de conjunto (aprendizaje en espiral), la finalidad de esta técnica es enriquecerla y ampliarla.
- Se sugiere que al comenzar los cursos, la realización de un esquema que incluya las unidades y sus interrelaciones.
- Esta visión general servirá como contenido estructurador de todos los restantes, al ser recurrente y posibilita el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.
- Delimitación de ideas-eje (vertebradoras) que sinteticen los aspectos fundamentales.
- Se sugiere fomentar el trabajo en equipo y el liderazgo.

Esta asignatura contará con una carga horaria de cuatro (4) horas semanales.

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

Unidad 1: La empresa

Unidad 2: La administración

Unidad 3: Las fuentes de información

Unidad 4: El procesamiento de la información

Unidad 5: La registración

Para su posterior desarrollo, se subdividen según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible.

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).
- Las sugerencias metodológicas
- la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.

**NOTA:**

***Se destinarán horas para el planteo, desarrollo, análisis y evaluación de los diversos trabajos.***

***El trabajo tendrá un carácter integrador de los contenidos del curso y su proyección en las competencias específicas.***

***Se realizará en forma grupal, con un máximo de tres integrantes.***

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

**Sugerencias metodológicas**

- Realizar una clasificación de empresas desde diferentes puntos de vista como la actividad, el capital que la integra, régimen jurídico, tamaño y fines.
- A través ejemplos prácticos del contexto lograr incorporar el concepto de sistema y su vinculación con el empresario.
- Realizar taller sobre el concepto de empresa para formular uno común y compararlo con el de diferentes autores.
- Generar un proceso evolutivo del concepto de organización a través del tiempo y relacionado a los diferentes cambios del contexto y la importancia del empresario en el mismo.

- Utilizar actividades que generen un papel activo del educando en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de Empresa, y su importancia económica y social.
- 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.
- Lograr modificar preconceptos por medio del desarrollo de enfoques críticos.
- Desarrollar la imaginación y la iniciativa personal en la resolución diferentes situaciones problema, relacionada a los contenidos dados.
- Utilizar ejemplos de empresas reconocidas a nivel nacional (reales).
- Establecer una relación directa entre los recursos de la empresa y los objetivos de la misma.
- Plantear diferentes situaciones\_problema que permitan al alumno formar sus propios conocimientos y adquirir sus competencias.

## **CONTENIDOS**

### **1. LA EMPRESA**

#### 1.1. La Empresa

- Concepto
- Actividades

#### 1.2 Los recursos

- Los recursos de la empresa y su financiación
- Patrimonio. Concepto de activo y pasivo
- Ecuación fundamental.
- Evolución del patrimonio. Los resultados

#### 1.3 Plan de negocios

- Los objetivos
- Puesta en marcha del emprendimiento. Procesos
- La toma de decisiones

**Carga horaria sugerida: 9 horas**

### **2. LA ADMINISTRACIÓN**

#### 2.1. Concepto

#### 2.2. Distintas corrientes de pensamiento

#### 2.3. La comunicación en la Administración. Definición. Proceso.

#### 2.4. Proceso Administrativo

- Planificación.
- Organización
- Dirección. Liderazgo.
- Control

#### 2.5. Enfoque de sistemas.

- Concepto de sistema. Elementos

**Carga horaria sugerida: 20 horas**

### **3. LAS FUENTES DE INFORMACIÓN**

- 3.1. Actos administrativos y hechos económicos.
- 3.2. Los comprobantes
  - Concepto
  - Funciones
  - Clasificaciones
  - Normativa
- 3.3. Comprobantes probatorios
  - Básicos: boleta contado, factura, nota de crédito, nota de débito, nota devolución contado, recibo.
  - Complementarios: remito, orden de compra, pedido seccional
- 3.4. Títulos Valores
  - Órdenes de pago: cheque común, letra de cambio
  - Promesas de pago: vale, conforme, cheque de pago diferido
- 3.5. Nociones de Sistema Tributario
  - Principales impuestos. Generalidades
  - Impuesto al Valor Agregado
  - Impuesto a la Renta de las Personas Físicas
- 3.6. Remuneraciones
  - Tipos de remuneraciones
  - Aportes a la Seguridad Social
  - Retenciones de IRPF
  - Forma de pago. Liquidación
  - Recibo de sueldo

**Carga horarias sugeridas 24 horas**

### **4. EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

- 4.1. Concepto y objetivos de la Contabilidad. Funciones.
- 4.2. Etapas del proceso contable
  - Captación de datos
  - Procesamiento de los datos
  - Elaboración de informes
- 4.3. Registros contables
  - Clasificación
  - Libros de Comercio. Normativa (Código de Comercio, Decretos)
- 4.4. Variaciones patrimoniales
  - Concepto
  - Clasificación
- 4.5. Cuentas
  - Concepto. Clasificación
  - Planes y manuales de cuentas
- 4.6. Partida doble.
  - Concepto
  - Reglas de registración

**Carga horaria sugerida: 20**

### **5. LA REGISTRACIÓN**

- 5.1 Asientos. Concepto. Etapas para su elaboración



- 5.2 Libro Diario. Libro Mayor
- 5.3 Tratamiento de la cuenta mercaderías (métodos de permanencia de inventario y cuenta desdoblada)
- 5.4 Tratamiento contable del Impuesto al Valor Agregado
- 5.5 Registración de remuneraciones y aportes
- 5.6 Nociones de contabilidad de resumen. Características. Ventajas. Principales libros
- 5.7 Hoja de Trabajo
- 5.8 Asientos de resultados, cierre y reapertura de libros.

**Carga horaria sugerida: 33 horas**

### **PROPUESTA METODOLÓGICA.**

Dada la heterogeneidad del perfil de ingreso al curso y el carácter multidisciplinario del objeto de estudio, se sugiere un modelo metodológico integrador y asociacionista que propicie desde el inicio el diálogo con y entre los estudiantes, la reflexión a partir de los conocimientos previos y los adquiridos durante el curso y el trabajo en equipo. Todo esto pensado y aplicado a la realidad local (contexto del estudiante y del centro de estudios) pero también vinculado con la futura labor profesional.

La metodología surge entonces como una alternativa pertinente a la hora de pensar la asignatura como un espacio de reflexión y de construcción colectiva de conocimiento integrado y holístico.

Esta metodología comporta entonces un replanteo en la dinámica de aula tradicional, lo que hace que el alumno cambie de rol, convirtiéndose en sujeto activo de su propio aprendizaje y el docente se convierte en el facilitador de un proceso en el cual los estudiantes abordan y van descubriendo conjuntamente el objeto de conocimiento.

El docente pasa a ser un sujeto más en el proceso. Su tarea será, sobre todo, la de acompañar, coordinar y desencadenar procesos cognitivos, utilizando para ello el diálogo, el debate y la práctica profesional. Más que dar respuestas deberá plantear preguntas, a fin de que la respuesta surja de los propios alumnos.

La actuación profesional de un Organizador de Eventos implica diagnosticar la realidad a abordar con cada cliente, planificar las acciones para cumplir con los objetivos planteados y ejecutar dichas acciones. Cada una de estas instancias debe ser autoevaluada.

Para la concreción de esta metodología, se prevé la adjudicación de una hora semanal docente de coordinación académica para todas las asignaturas a realizarse en forma conjunta.

En dicho espacio los docentes diseñarán y planificarán las actividades que tendrán como objetivo final potenciar los procesos de enseñanza y aprendizaje, integrando los conocimientos y saberes disciplinares específicos de cada asignatura teniendo como centro las actividades desarrolladas por el taller especializado de eventos.

En virtud de los objetivos del curso, resulta imprescindible la coordinación entre todos los docentes, haciendo uso de los espacios previstos para esto así como generando instancias de trabajo colectivo junto a los alumnos.

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- no existe un único método de enseñanza.
- distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes.
- la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-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, 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.

El carácter interdisciplinario del curso, 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.
- priorizar la comprensión de los contenidos sobre su aprendizaje mecánico, de forma de asegurarse que el alumno le asigna significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Esto último supone invertir tiempo en los contenidos procedimentales adecuados, para que los alumnos puedan asimilar los contenidos conceptuales.
- 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.

## **ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA**

Como ya se indicó, la variedad de contenidos a impartir y 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 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.

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 construye su aprendizaje.

El objetivo de estas 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 desarrollar y aplicar conocimientos y competencias para la realización de nuevos aprendizajes.

Como 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 del proceso productivo y sus consecuencias financieras y económicas.

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 se 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, etc.) 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 técnica.

Los alumnos, una vez conocido el significado de los diferentes vocabularios técnicos, son 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 e 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 técnicos.

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 vaya construyendo un glosario de conceptos de naturaleza técnica que irá completando y revisando en forma progresiva a lo largo del curso.

## Coordinación

### ***Espacio 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 deberá estar vinculada con la opción metodológica adoptada ya que enseñar, aprender y evaluar son tres procesos inseparables que deben ser coherentes en su forma de desarrollo.

A tales efectos, evaluar se entiende como: "la valoración de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante el diálogo entre los participantes del hecho educativo para determinar si los aprendizajes han sido significativos y tienen sentido y valor funcional. Además lleva a la reflexión sobre el desarrollo de las competencias y los logros alcanzados."<sup>3</sup>

La propuesta pedagógica apunta a evaluar procesos de aprendizaje a lo largo de todo el curso, que comienzan siendo individuales, para luego en el transcurso del año tornarse colectivos.

Este énfasis en la función formativa de la evaluación implica que, en el proceso de aprendizaje, el docente debe hacer una verificación permanente del avance en los logros del alumno. Esta verificación permitirá reforzar los aspectos que se consideren necesarios para el desarrollo de las competencias, tanto en el proceso de aprendizaje como el proceso metodológico.

Con este nuevo enfoque se hace énfasis en que los alumnos desarrollen la habilidad para resolver problemas en diferentes circunstancias y contextos, de la vida diaria o en condiciones preestablecidas por el docente con cierta intencionalidad.<sup>4</sup>

Se sugiere tener en cuenta entre los aspectos a considerar en la evaluación: el compromiso personal, la cooperación, el esfuerzo, el sentido de responsabilidad, así como la calidad del trabajo realizado con respecto al resultado esperado.

La evaluación se llevará a cabo mediante las técnicas que el docente considere adecuadas, y al aplicar las mismas se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Ser objetivas, confiables y precisas.
- La selección de las tareas de evaluación deben reflejar claramente lo enseñando.
- Los alumnos deben conocer y comprender los criterios de evaluación.
- Los alumnos deben conocer claramente los requerimientos y las formas aceptables de desempeño.

---

<sup>3</sup> Herramientas de evaluación en el aula. Documento elaborado por el Ministerio de Educación de Guatemala. 2005

<sup>4</sup> Ídem 10

**A.N.E.P.**  
**Consejo de Educación Técnico Profesional**

Se deberá evaluar la obtención de los logros definidos, el avance en la adquisición de los conocimientos requeridos y el desarrollo de capacidades y habilidades.

La evaluación debe perseguir el afianzamiento de valores, de actitudes y aptitudes. La misma debe ser 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 el proceso enseñanza-aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.

Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y 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.

Las normas generales de evaluación de este curso se encuentran contenidas en el Reglamento de Evaluación y Titulación de los Cursos Técnicos Nivel Terciario del Consejo de Educación Técnico Profesional – U.T.U.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **BIBLIOGRAFÍA recomendada para el docente.**

BEAS, Antonio M. Administración.

BONORA, M. Rodríguez, O. Rodríguez y Ravera: .Prácticas Administrativas Modulo 1 Y 2 –

DRUCKER, Peter (1992) La innovación, el empresario innovador- Editorial Sudamericana Buenos Aires

----- (1990): Gerencia, Atenea

LESLEY MUNRO – Faure Msc – Malcolm Munro – Faure Msc (1994) La Calidad total en acción – “Calidad orientada al cliente” Ediciones Folio

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA (2005) Herramientas de evaluación en el aula

KOONT Y WEIHRICH: Administración desde una perspectiva global

KOTLER, Phillip Mercadotecnia Editorial Prentice Hall.

----- Comunicación de 4ª edición, Prentice Hall

LAZZAT, Santiago i: Anatomía de la organización. Editorial Macchi.

PAU, Helena. Oficina de Apuntes del CECEA Finanzas de Empresas

PÉREZ DEL CASTILLO, Santiago: Normas Laborales

ROBBINS, Stephen: Liderazgo – Motivación -

-----: Comportamiento Organizacional, Editorial Mc Graw Hill.

-----: Administration, Editorial Mc Graw Hill

ROSENDORFF, Mattos, Pavese y Varela (2001) “Contabilidad General” (tomo teórico y tomo práctico), Montevideo- Uruguay Imprenta Rosgal S.A.

**A.N.E.P.**  
**Consejo de Educación Técnico Profesional**

SOLANAS, Francisco: Administración, Editorial Macchi  
STONER, James y otros: Administración, Editorial Prentice Hall  
TEXTO ORDENADO D.G.I. 1996.  
TEXTO ORDENADO B.P.S.

WESTON, Fred y Brigham, Eugene: Fundamentos de Administración Financiera,  
Nueva Editorial Interamericana.

**BIBLIOGRAFÍA recomendada para el alumno.**

BEAS Antonio M..Administración  
BONORA, M. Rodríguez, O. Rodríguez y Ravera: .Prácticas Administrativas Modulo 1  
Y 2 –  
DRUCKER, Peter (1990) Gerencia, Atenea

KOTLER , Phillips: Comunicación de 4ª edición. Prentice Hall  
Mercadotecnia. Prentice Hall

LAZZAT, Santiago: Anatomía de la organización. Macchi.  
PÉREZ DEL CASTILLO, Santiago: Normas Laborales de.  
ROSENDORFF, Mattos, Pavese y Varela (2001) “Contabilidad General” (tomo teórico  
y tomo práctico), Montevideo- Uruguay Imprenta Rosgal S.A.

SOLANAS, Francisco: Administración Editorial Macchi.

TEXTO ORDENADO D.G.I. 1996.  
TEXTO ORDENADO B.P.S.

**BIBLIOTECA VIRTUAL**

Diferentes direcciones de Internet:

- ✓ [www.Monografias.com](http://www.Monografias.com)
- ✓ [www.educaguia.com](http://www.educaguia.com)
- ✓ [www.sfinge.es/programa/gec.exe](http://www.sfinge.es/programa/gec.exe)
- ✓ [www.discovery.com](http://www.discovery.com)
- ✓ [www.educ.ar](http://www.educ.ar)
- ✓ [www.contenidos.com.ar](http://www.contenidos.com.ar)
- ✓ [www.contexto-educativo.com.ar](http://www.contexto-educativo.com.ar)
- ✓ [www.docencia.com](http://www.docencia.com)
- ✓ [www.tecnologiaedu.us.es](http://www.tecnologiaedu.us.es)
- ✓ [www.santillana.es](http://www.santillana.es)
- ✓ [www.dgi.gub.uy](http://www.dgi.gub.uy)
- ✓ [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy)

**A.N.E.P.**  
**Consejo de Educación Técnico Profesional**

- ✓ [www.ain.gub.uy](http://www.ain.gub.uy)
- ✓ [www.presidencia.gub.uy](http://www.presidencia.gub.uy)
- ✓ [www.montevideo.gub.uy](http://www.montevideo.gub.uy)