



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

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

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso técnico Terciario		
PLAN		2016	2016		
SECTOR DE ESTUDIO		230	Forestal		
ORIENTACIÓN		38B	Forestal		
MODALIDAD		---	Presencial		
AÑO		2	Segundo		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		4	4to semestre		
MÓDULO		---	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Administración y Gestión		
ASIGNATURA		18161	Gestión y administración aplicada		
CRÉDITOS		6	6 créditos		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Tecnológico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 64	Horas semanales: 4		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 31/10/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

FUNDAMENTACIÓN

Hoy en día en las empresas públicas y privadas se requiere de personal calificado con amplia formación académica e integral.

Los emprendimientos hoy debe prepararse para enfrentar los riesgos y la incertidumbre que generan los cambios del mundo globalizado, para ello deberán ser efectivos, es decir, lograr conjuntamente la eficiencia y la eficacia que lleven a permanecer en el mercado, buscando su posicionamiento.

Se sabe que las empresas como sistemas abiertos interactúan en el medio y mantienen un intercambio e interdependencia permanente con sus contextos, es a través de la gestión que podrán lograr la flexibilidad al administrar los diferentes recursos que disponen, para cumplir con sus propósitos y objetivos, así como el de todos los actores que participan en la misma.

Es necesario por lo tanto, complementar la formación técnica-tecnológica específica, con conocimientos administrativos y de gestión que los lleven a formar profesionales de mandos medios o empresarios que formen parte del mercado forestal en sus diferentes actividades.

Esta asignatura pretende desarrollar conocimientos teóricos- prácticos, relativos al manejo de recursos tanto materiales como humanos relativos a la actividad forestal, en procura de una formación de calidad destinada a construir en los estudiantes, con un cúmulo de competencias transversales y específicas relacionadas con el campo profesional. Conocer en profundidad como se administra y gestiona la actividad forestal a nivel general es necesario para el egresado de este curso.

Se busca generar herramientas que permita desempeñarse en un nivel de mando medio, en empresas públicas o privadas de orden económico - productivo, de servicios y/o ambiental, con alto sentido de la responsabilidad e iniciativa, capacidad de mando y toma de decisiones. Conocer y supervisar ética y profesionalmente el desarrollo de las diferentes tareas que le competen, que les permita definir las necesidades y demandas que se requieran para la efectiva toma de decisiones.

La actitud proactiva y emprendedora es sustancial para las formación de dicho nivel y por tanto se pretenden desarrollar herramientas y estrategias que permitan a los estudiantes tener la capacidad de emprender, adaptarse a la realidad, analizar las demandas productivas y resolver problemas concretos, acompañando los cambios tecnológicos, organizacionales, la flexibilidad y polivalencia de las ocupaciones, que han dotado de una gran dinámica a las empresas. Asimismo, la movilidad profesional, requiere un funcionario competente.

OBJETIVOS

Generales:

Propiciar la formación técnica profesional con fuerte énfasis en los aspectos técnicos que permitan el desempeño tanto en organizaciones públicas como privadas.

Construir su propia actitud para el empleo para generar las competencias mínimas requeridas.

Desarrollar competencias cognitivas, tecnológicas y actitudinales.

Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio.

Enfrentar la obsolescencia tecnológica.

Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.

Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.

Ser capaz de observar problemas y plantear posibles soluciones en los equipos de trabajo, con actitud proactiva para la mejora de procesos.

Dentro de sus objetivos se busca fomentar la investigación, creatividad y generación de conocimiento propio, para permitirle planificar, organizar y gestionar con responsabilidad, el emprendimiento o su lugar de trabajo con los recursos locales.

Objetivos específicos:

- Visualizar a la empresa como un sistema en el cada función es prioritaria en el éxito de la misma
- Reconocer y distinguir las características de cada función y su relación con el medio.
- Comprender la importancia de la eficiente administración de los recursos de la organización.
- Administrar y gestionar una pequeña empresa y sus requerimientos.

CONTENIDOS

UNIDAD 1

La empresa y su administración

Concepto de organizaciones. Clasificación

La empresa como organización. Distintos tipos.

Concepto de emprendedor. Características

Concepto de administración

La comunicación

Recursos

UNIDAD 2

El proceso administrativo

Planificación

Concepto. Proceso. Distintos tipos de planes.

Organización

Concepto. Estructura organizacional. Tipos de estructuras.

Dirección

Concepto. Proceso de toma de decisiones. Decisiones programadas y no programadas. Las decisiones y la estructura de comunicación. Sistema de información. Negociación. Conflicto

Control

Concepto. Tipos de control. Ciclo planeamiento-gestión-Control. Presupuesto y control presupuestario.

UNIDAD 3 Funciones

Producción

Planificación de la producción. Controles durante la misma.

Elementos de control

Análisis de los elementos. Presupuestos operativos y requerimientos propios.

Variaciones y su análisis. Identificación de problemas y acciones correctivas.

Evaluación de las acciones correctivas.

Informes de producción y ventas. Índice de productividad.

Comercialización. Elementos diferenciables

Contabilidad: características generales.

Finanza: Elementos básicos

Logística: cadena de producción- consumidor

UNIDAD 4

Los recursos humanos en la organización

Reclutamiento y selección. Requerimientos y pasos de la selección.

Contratación.

Capacitación y desarrollo.

Evaluación de desempeño.

Remuneraciones.

UNIDAD 5

Creación de la Empresa

UNIDAD 6

Tributos

Documentación comercial

Trámites al inicio de una empresa

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

- Lograr la transposición del concepto de administración y su relación con el mundo actual por medio del marco teórico compartido.
- Proponer casos prácticos reales como medio facilitador del aprendizaje.
- Incentivar al alumno a procesar el concepto de administración a través de diferentes elementos que vinculen las teorías de la administración.
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Proponer actividades que basadas en algunas teorías permitan el desarrollo de diferentes valores como la responsabilidad, la libertad y la solidaridad, vinculadas a la convivencia y la integración con sus pares, por ejemplo la discusión de un vídeo.
- Generar y promover las competencias en valores
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
- Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos del área específica.
- Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles, para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia y aprehensión por parte del alumno.
- Se propondrán como recurso didáctico procesos de discusión y análisis a partir de la investigación y análisis de temas específicos y de actualidad, buscando la generación de su propio proceso de aprendizaje.

PROPUESTA DE 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.

Las evaluaciones cualitativas permitirán la retroalimentación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se deberá generar la suficiente información que permita el análisis reflexivo y el consecuente juicio valorativo, que lleve a mejorar la calidad de educación y a la formación de sujetos integrales y críticos.

Es fundamental valorar el trabajo individual y el trabajo en equipo, como forma de generar hábitos que se reforzarán en la actividad laboral.

BIBLIOGRAFÍA

- Drucker, P, (2002) Gerencia, Buenos Aires: Ateneo
- Drucker P, (1992), La innovación y el empresario innovador, Buenos Aires: Sudamericana
- Hill C., Jones G., (2009), Administración Estratégica, México: Mc Graw Hill
- Koontz, H., Weihrich, H., (1999), Administración Una perspectiva global (11 ed), México: Mc Grow Hill
- Lazzati, Santiago, (1997), Anatomía de la organización, Buenos Aires: Editorial Macchi.
- Robbins, S., Coulter, M., (2010), Administración (10ª ed), México: Pearson
- Robins S., Judge T., (2013), Comportamiento Organizacional México: Pearsons
- Stoner, J., Freeman, R., Gilbert, D., (1996), Administración (6ta.ed), México: Pearson

Biblioteca Virtual- Diferentes direcciones de Internet:

- ✓ www.educaguia.com
- ✓ www.educ.ar
- ✓ www.contenidos.com.ar
- ✓ www.contexto-educativo.com.ar
- ✓ www.tecnologiaedu.us.es
- ✓ www.dgi.gub.uy
- ✓ www.bps.gub.uy
- ✓ www.ain.gub.uy
- ✓ www.presidencia.gub.uy
- ✓ www.montevideo.gub.uy
- ✓ www.bcu.gub.uy
- ✓ www.utu.edu.uy
- ✓ www.consultor.net

