



PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

Identificación	Código SIPE	DESCRIPCIÓN			
Tipo de Curso	058	Capacitación Profesional Inicial			
Orientación	01E	Administración y Gestión Empresarial			
Sector	610	Comercio y Administración			
Área de Asignatura	146	Administración y Gestión Empresarial			
Asignatura	07941	Administración y Gestión Empresarial			
Modalidad	Presencial				
Perfil de Ingreso	Primaria completa, 18 años				
Duración	Horas totales:	Horas semanales:	Semanas		
	100	10	10		
Perfil de Egreso	<p>Las competencias adquiridas en este curso le permitirán al egresado:</p> <p>Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio</p> <p>Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad</p> <p>Incorporar los conceptos de cliente interno y externo, su valoración, como elementos importantes a nivel organizacional.</p> <p>Conocer la organización y funcionamiento de la pequeña y mediana empresa.</p> <p>Conocer la normativa laboral vigente y su aplicación en materia tributaria</p> <p>Reconocer los trámites y tributos que deben aplicarse en la creación, gestión y cierre de toda la organización</p> <p>Visualizar a la Empresa como un sistema en el que el empresario constituye el eje central</p> <p>Distinguir los distintos elementos que determinan la viabilidad de un emprendimiento</p> <p>Diferenciar gestionar de tramitar</p> <p>Comprender la necesidad del buen uso de los recursos que posee la Organización</p> <p>Utilizar el análisis FODA como herramienta de diagnóstico para formular planes estratégicos</p> <p>Distinguir las funciones sustantivas así como las grandes funciones que se desarrollan en una Organización</p> <p>Dominar los elementos básicos de la comunicación y su importancia en el funcionamiento de la Organización</p> <p>Fortalecer los procesos que se vienen impulsando para el desarrollo de los Emprendimientos Cooperativos o Unipersonales, a través de orientación a la reflexión crítica sobre las prácticas asociativo-cooperativo.</p>				
Créditos Educativos y Certificación	Certificado	Capacitación Profesional Inicial en Administración y Gestión Empresarial			
Nº Resolución del CETP	Fecha de presentación:	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/____

Nota:

SIPE: Sistema Informatizado de Planillado Escolar – Programa Planeamiento Educativo, Área Programación de Cursos y Divulgación de la Oferta.

FUNDAMENTACIÓN

Atendiendo a la velocidad con que se producen los cambios en el mundo actual y que el éxito depende en gran parte en tener la información, hemos de la Organización en un sentido amplio; preparándose para enfrentar los riesgos y la incertidumbre que provocan los cambios del mundo globalizado, teniendo como horizonte la eficacia y la eficiencia de la gestión a la hora de la toma de decisiones.

Este proceso nos permitirá administrar los diferentes recursos con los que se dispone para lograr los objetivos y metas organizacionales. Esta información no es sólo interna sino que se obtiene del contexto donde se desarrolla la Organización.

Esta situación conlleva a la demanda de perfeccionamiento profesional de la formación de Pequeños Emprendimientos Laborales, vislumbrando una generación de recambio y formación de Empresas del tipo Unipersonal o Cooperativismo.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a los procesos de formación permanente en cooperativismo – empresarial, en los diferentes espacios de la sociedad civil, apostando a la reflexión crítica sobre los límites y posibilidades de las formas asociativo-cooperativas en la actualidad y desde una perspectiva socio-histórica.

Objetivos específicos

1. Brindar herramientas básicas a los estudiantes para la construcción de su propia actitud para el empleo (en forma dependiente o independiente) para generar las competencias mínimas requeridas.
2. Desarrollar una perspectiva crítica y activa en el estudiante para la creación de su emprendimiento
3. Desarrollar en el estudiante la aptitud hacia el trabajo en procesos creativos, producción efectiva; cumpliendo con las Normas de la Seguridad Social y Contributiva.

PERFIL DE EGRESO

Las competencias adquiridas en este curso le permitirán al egresado:

- Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio
- Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad
- Incorporar los conceptos de cliente interno y externo, su valoración, como elementos importantes a nivel organizacional.
- Conocer la organización y funcionamiento de la pequeña y mediana empresa.
- Conocer la normativa laboral vigente y su aplicación en materia tributaria
- Reconocer los trámites y tributos que deben aplicarse en la creación, gestión y cierre de toda la organización
- Visualizar a la Empresa como un sistema en el que el empresario constituye el eje central
- Distinguir los distintos elementos que determinan la viabilidad de un emprendimiento
- Diferenciar gestionar de tramitar
- Comprender la necesidad del buen uso de los recursos que posee la Organización
- Utilizar el análisis FODA como herramienta de diagnóstico para formular planes estratégicos
- Distinguir las funciones sustantivas así como las grandes funciones que se desarrollan en una Organización
- Dominar los elementos básicos de la comunicación y su importancia en el funcionamiento de la Organización
- Fortalecer los procesos que se vienen impulsando para el desarrollo de los Emprendimientos Cooperativos o Unipersonales, a través de orientación a la reflexión crítica sobre las prácticas asociativo-cooperativo.

CONTENIDOS

UNIDAD 1.- EMPRESA Y ORGANIZACIÓN (3 horas)

- 1.1 Empresa y Organización. Concepto y diferencias entre ambas
- 1.2 Definiciones según distintos autores
- 1.3 Tipos de empresas. Clasificación.

UNIDAD 2.- ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA (6 horas)

- 2.1 Concepto de la estructura funcional de la empresa. Razones de su existencia
- 2.2 Concepto y objetivo de cada una. Funciones: Producción, Comercialización, Financiera, Contable, Personal y Logística.

UNIDAD 3. LA IMPORTANCIA DE LAS COMUNICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN (6 horas)

- 3.1 Definición e importancia de la comunicación en las Organizaciones para el logro de los objetivos
- 3.2 Elementos básicos de la Comunicación
- 3.3 Dificultades o barreras en la Comunicación

UNIDAD 4.- TOMA DE DECISIONES (3 horas)

- 4.1 Concepto
- 4.2 Proceso básico
- 4.3 Errores frecuentes

UNIDAD 5.- FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN (10 horas)

- 5.1 Administración como un proceso continuo
- 5.2 Definir cada una de las funciones del proceso en forma global: Planificación, Dirección, Coordinación, Organización y Control
- 5.3 La importancia y los beneficios de la Planificación
- 5.4 Concepto de Función Organización
- 5.5 La organización formal e informal
- 5.6 Qué es una estructura organizativa- Concepto de unidad administrativa. Relaciones organizativas. Concepto de función, actividad, y tarea. Organigrama

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

5.7 Concepto de Función Dirección. Motivación y frustración. Escala de necesidades de Maslow. Formas de mando. Órdenes y sus características. Liderazgo. Estilo de Dirección.

5.8 Concepto de Coordinación.

5.9 Control. Concepto. Su vinculación con la Planificación. Tipos de Control

UNIDAD 6.- EL EMPRENDEDOR (10 horas)

6.1 Espíritu emprendedor

6.2 Características personales

6.3 Diferencias entre empresario, inversor y administrador

6.4 Concepto de Misión, Visión, Fines o Propósitos

6.5 Planificación – Planteo de objetivos. Características de los objetivos

6.6 Microempresa y Pymes (legislación vigente)

6.7 Ubicación geográfica y emplazamiento

UNIDAD 7.- ESTRUCTURA JURIDICA Y ESTADO (12 horas)

7.1 Estructuras jurídicas

7.2 Uni y pluripersonales. Requisitos. Ventajas y Desventajas

7.3 Actividades o giros de las empresas: comerciales, industriales, rurales, construcción, etc.

7.4 Obligaciones fiscales

7.5 Tributación. DGI: IVA, IRPF, PATRIMONIO, IRIC, MONOTRIBUTO, etc

7.6 BPS: Tributos personales y patronales

7.7 Gestión y responsabilidad fiscal. Inscripción, modificación, regularización y clausuras

7.8 Relación con los organismos de control. Fiscalización

7.9 Organismos vinculados con la actividad (BSE, MINISTERIOS, INTENDENCIAS, BROU, ETC.)

UNIDAD 8.- RECURSOS DE LA EMPRESA (20 horas)

8.1 Recursos Humanos

8.1.1 Administración de los recursos humanos

8.1.2 Políticas de Recursos humanos

8.2 Obligaciones legales del empresario

8.2.1 Remuneraciones

8.3 Normas legales vigentes

8.4 Liquidación de remuneraciones. Aportes. FONASA

8.5 Salario. Mensual. Jornalero.

8.6 Aguinaldo. Licencia. Licencia no gozada. Salario vacacional. Indemnización por despido y sus incidencias

8.7 Recursos Tecnológicos

8.8 Recursos físicos. Logística

8.9 Concepto de inventario

8.10 Recursos financieros

8.10.1 Presupuesto. Concepto

8.10.2 Concepto de Financiamiento. Fuentes propias y ajenas

8.10.3 Nociones de garantías y su clasificación

UNIDAD 9.- LA IMPORTANCIA DE LA INFORMACION EN LA TOMA DE DECISIONES (10 horas)

9.1 Presupuesto: ingresos y egresos de la Empresa

9.2 Concepto de Costos

9.3 Costos al inicio y de funcionamiento

9.4 Costos directos e indirectos

9.5 Diferencia entre costos y gastos

9.6 Como fijo el precio.

9.7 Punto de Equilibrio como herramienta de gestión

9.8 Rentabilidad esperada

UNIDAD 10. NOCIONES DE MARKETING (4 horas)

- 10.1 Concepto de estudio de mercado. Su importancia
- 10.2 Mezcla comercial
- 10.3 Matriz FODA
- 10.4 Relación con competidores

UNIDAD 11.- COOPERATIVAS (6 horas)

- 11.1 Concepto de Cooperativas. Tipos de Cooperativas. Ley 14807 y decreto reglamentario
- 11.2 Financiamiento de la cooperativa. Beneficios
- 11.3 Pasos para la creación de una cooperativa.
- 11.4 Inscripción en los distintos organismos del Estado (DGI, BPS, MTSS, AIN, MIDES, etc)

UNIDAD 12.- ETAPAS METODOLÓGICAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PROYECTO- EMPRENDIMIENTO (10 horas)

- 12.1 Definición del proyecto
- 12.2 Metodología de Proyecto aplicada a un emprendimiento
- 12.3 Concepto
- 12.4 Fases: Presentación del emprendimiento.
- 12.5 Presentación de la idea.
- 12.6 Entrega de anteproyecto
- 12.7 Documento con la descripción y fundamentación
- 12.8 Desarrollo del proyecto
- 12.9 Presentación y evaluación final

PROPUESTA METODOLÓGICA

Lograr el desarrollo de un alumno crítico, creativo y con visión al futuro, demostrado por medio de su capacidad emprendedora.

- Metodología de trabajo en base a proyecto.
- Se sugiere el trabajo en equipo para fomentar la integración y la interacción de los participantes.

Sugerencias Metodológicas:

- Buscar actividades que generen un papel activo en el proceso de enseñanza y aprendizaje
- Fomentar el análisis comparativo de las diferentes formas que puede asumir jurídicamente una empresa y las obligaciones de cada una
- Identificar las diferentes formas jurídicas y su aplicación al Proyecto-emprendimiento
- Reconocer las obligaciones de la empresa a partir de la forma jurídica seleccionada
- Analizar los diferentes trámites comerciales y fiscales de la empresa para su inicio
- Plantear situaciones problemas escritas dónde el alumno desarrolle la lecto comprensión y un análisis crítico
- Lograr a través del trabajo práctico modificar preconceptos por medio del desarrollo de enfoques críticos
- Incentivar la imaginación y la iniciativa ante diferentes desafíos propuestos al llevar las ideas a la práctica
- La metodología de trabajo en proyecto es importante que se realice aplicando la coordinación de todo el contenido para cumplir la finalidad del mismo
- Fomentar las técnicas de investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real
- 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
- Partir de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.

EVALUACION

La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.

Abarcará a través del emprendimiento los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.

Se insiste en una evaluación de proceso y cualitativa que acompañe la evolución del emprendimiento retroalimentando su desarrollo. (Tutoría)

Se valorará el trabajo en equipo.

Se considera de suma importancia fundamentar dicha evaluación con juicios dónde se destaquen aspectos positivos del trabajo de los alumnos considerando fundamentalmente los aspectos actitudinales.

MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

- Proyección de transparencias, vídeos, artículos de diarios y revistas sobre emprendedores para generar un proceso de discusión y análisis
- Plantear diferentes situaciones-problemas que permitan al alumno formar sus propios conocimientos y adquirir sus competencias

BIBLIOGRAFÍA

- Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi.
- Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Sexta Edición. (Unidad 2, 3, 4)
- Administración desde una perspectiva global Koont y Weihrich
- Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi.
- Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición – Editorial: Prentice Hall
- Criterios de evaluación de proyectos. Nassir Sapag Chain
- Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas (Unidad 4)
- Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición (Unidad 1, 2, 3 y 4)
- La Empresa. La creación de la Empresa. El crecimiento de la Empresa. CECEA
- La innovación, el empresario innovador. Peter Drucker. Editorial Sudamericana Buenos Aires 1992
- Logística y Aprovisionamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 – Capítulo 1 (página 1 al 37). Barcelona – España (Unidad 4)
- Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall.
- Normas Laborales. Santiago Pérez del Castillo
- Prácticas y Gestión Empresarial. Ana González Barral