

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		048	Educación Media Profesional		
PLAN		2004	2004		
SECTOR DE ESTUDIO		810	Artes y Artesanías		
ORIENTACIÓN		840	Serigrafía		
MODALIDAD		-	Presencial		
AÑO		2	Segundo		
TRAYECTO		-	-		
SEMESTRE		-	-		
MÓDULO		-	-		
ÁREA DE ASIGNATURA		146	Administración y gestión empresarial		
ASIGNATURA		17650	Gestión de Empresas		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		----			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		----			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 32	Horas semanales: 2		Cantidad de semanas: 32
Fecha de Presentación: 26-09-17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 5359/17	Res. Nº 2621/17	Acta Nº 122	Fecha 17/10/17

FUNDAMENTACIÓN

Se puede reconocer la velocidad con que se producen los cambios en el mundo actual, y que los nuevos tiempos 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 alternando 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 innovación para la resolución de situaciones singulares, adecuadas al momento y a la situación en forma eficaz y eficiente.

La Comisión de reformulación de diseño curricular del CETP 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, Familias de situaciones.

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.

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

Acompañando los cambios tecnológicos y del mundo del trabajo, el Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.), propone la reformulación de los Cursos de administración y Asistente de Dirección de la Educación Media Profesional donde los alumnos adquirirán las competencias para desenvolverse en el ámbito social y laboral.

FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La importancia que hoy tiene la obtención, procesamiento y análisis de la información, para lograr eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones, destaca la relevancia de Gestión de Empresas como una de las fuentes fundamentales de dicha información y, concomitantemente, justifica su existencia como asignatura en el contexto de la propuesta curricular, permitiendo desarrollar en el alumno competencias a nivel personal y laboral, así como para la continuación de estudios superiores.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS GENERALES

Construir su propia actitud para el empleo (en forma dependiente e independiente) 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.



COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

Competencias Comunicativas:

Manejo y dominio de expresión oral y escrita que le habiliten un amplio relacionamiento, tanto a nivel interno de la organización como a nivel social en general.

Manejo y dominio de las relaciones interpersonales

Competencias expresivas:

Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación, acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas (incorporando las Tic's).

Desarrollo de la creatividad que le posibilite generar respuestas innovadoras.

Desarrollo de la sensibilidad ética para su aplicación profesional.

Desarrollo de las capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación y control que le permitan operar, interactuar e influir sobre el medio donde se desenvuelve.

Competencias matemáticas

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

Competencias socio-culturales

Identificar de los valores comunes a la organización y a la sociedad en su conjunto y su ampliación en la responsabilidad social de las organizaciones.

Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

Asumir su rol como ciudadano comprometido con el sistema democrático.

Desarrollo de habilidades para la investigación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar las siguientes competencias específicas:

Captar la información pertinente a los efectos de su registración contable

Diferenciar los actos administrativos de los hechos económicos sin errores.

Distinguir la documentación básica fiscalmente obligatoria de los Títulos Valores.

Conocer y manejar las diferentes etapas en el proceso de la administración de la documentación.

Distinguir los diferentes tipos de operaciones bancarias y los soportes de información que generan.

Emitir los comprobantes relacionados con las operaciones y su vinculación contable.

Relacionar los conceptos analizados desde el punto de vista de la asignatura con su aplicación contable.

Vincular la Carta de Crédito y el Conocimiento de Embarque en la gestión bancaria.

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIA DE CONTENIDOS

Criterios de organización y secuenciación de los contenidos

Los objetivos específicos de la Asignatura formulados como competencias que los alumnos habrán alcanzado al finalizar el curso, como consecuencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, determinan los contenidos a desarrollar.

El orden en que los mismos se presentan considera de un lado, el desarrollo lógico que implica el uso de los comprobantes y, de otro lado, las interrelaciones de la asignatura con las otras del trayecto tecnológico, que hacen posible un desarrollo cíclico con recurrencia y progresividad en la introducción de los mismos.



La enumeración de los contenidos que se presenta, no implica en modo alguno, una organización y secuencia inamovibles, ya que, en última instancia, corresponde al docente, plasmarla en la planificación de clase.

Con la selección realizada de contenidos se pretende que los alumnos adquieran un conocimiento básico de los conceptos de la administración y su proceso en la toma de decisiones.

Organización y secuenciación de los contenidos.

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.

Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos. En Prácticas Administrativas cualquier tema está relacionado con todos los demás, porque lo que su enseñanza, se corre el riesgo de una excesiva fragmentación de los contenidos que haga perder de vista la interrelación y la globalidad de la temática manejada.

Frente a este problema, consideramos una serie de criterios en los que se basará la propuesta aquí presentada:

- Adecuados al desarrollo evolutivo de los alumnos que cursan Educación Media Profesional, cuyo requisito de ingreso es completado el Ciclo Básico y los que mayormente se encuentran en un tramo de edad (15-16 años), donde la capacidad de memorización comprensiva, del razonamiento formal y de aprendizaje a partir de la experiencia, se encuentran potenciados, favoreciendo el aprendizaje significativo.
- Inclusión de una presentación inicial que contemple un panorama global de

los contenidos interrelacionados que van a ser enseñados, pasando seguidamente a elaborar cada uno de ellos y regresando periódicamente a la visión de conjunto con el fin de enriquecerla y ampliarla (aprendizaje en espiral).

Convendría pues comenzar el desarrollo de los contenidos con una primera unidad temática de carácter introductoria, que presente en forma genérica las relaciones establecidas con el resto de las asignaturas del trayecto.

Esta visión general serviría como contenido estructurador de todos los restantes, al ser recurrente y posibilitar el volver al mismo cada vez que se inicien las restantes unidades temáticas.

- Delimitación de ideas-eje (vertebradoras) que sintetizen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse.

Atendiendo a todo lo dicho anteriormente, la propuesta de secuenciación que aquí se presenta consistirá en:

Presentar, en primer lugar, como unidad temática inicial, los contenidos fundamentales y más representativos, que son también los más generales y simples de todos los que se han seleccionado para este curso.

Las unidades temáticas posteriores consistirán en elaboraciones sucesivas de profundidad creciente de los elementos de contenido presentados en la introducción inicial a los que se irán incorporando, de forma progresiva, los elementos que proporcionan mayores detalles y complejidad.

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

Unidad 1: Documentación.

Unidad 2: Documentos comerciales

Unidad 3: Análisis de la documentación básica.



Unidad 4: Recibo de Sueldo y Jornales.

Unidad 5: Títulos de crédito.

Unidad 6: Documentación en trámites bancarios

Unidad 7: Documentos de caja.

Unidad 8: Documentación de crédito personal.

Para su posterior desarrollo éstas a su vez se subdividen en unidades temáticas menores, según su importancia, grado de dificultad y extensión relativa, con un carácter abierto y flexible por parte de los docentes.

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

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

Unidad Temática 1 Documentación

Introducción a la terminología técnica a utilizar durante el desarrollo del curso.

Desarrollo del concepto de documento dentro del entorno de la organización y su importancia.

Competencias específicas

Diferenciar los actos administrativos de los hechos económicos.

Distinguir las diferentes etapas en el proceso de la administración documental.

Reconocer la importancia de la documentación según sus funciones.

Contenidos conceptuales

Concepto de la Organización.

- Importancia de la documentación en el funcionamiento de la Organización
- Concepto y funciones de los documentos.
- Seguimiento de los actos administrativos y de los hechos económicos.
- Emisión, recepción, manejo, control y archivo.

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Introducir al alumno en diferentes conceptos de empresa y su relacionamiento con el contexto por medio de una lluvia de ideas.

Promover que el alumno comprenda la importancia de los documentos como soporte de la información y su uso.

Clasificar las diferentes operaciones que se pueden dar en una Empresa, a partir de los conocimientos previos y vincularlos con Contabilidad I.

A partir de una situación-problema establecer el procedimiento de recepción, manejo, control y archivo de la documentación.

Utilizar diferentes recursos didácticos (transparencias, vídeo, fichas, etc.) que permitan mejorar el proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

Unidad Temática 2 Documentos comerciales

Desarrollo de las diferentes clasificaciones de los documentos incluyendo el concepto y el uso de los mismos.

Competencias específicas

Diferenciar los documentos de acuerdo a su uso, lo que implica la aplicación de los conceptos estudiados en la unidad anterior.

Distinguir la documentación básica fiscalmente obligatoria de los Títulos Valores.

Vinculación de la registración con la documentación contable.



Contenidos conceptuales

- Clasificación (contable, fiscal, ámbito, etc.)
- Documentos probatorios
- Concepto y uso de cada documento
- Generalidades
- Títulos de crédito
- Concepto y uso de cada documento
- Generalidades

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Realizar una síntesis como introducción sobre todos los comprobantes (identificación, funciones y uso) para facilitar la transversalidad con Contabilidad

Proponer documentos específicos para su clasificación según el criterio establecido por el docente, a partir del análisis de los conceptos.

Trabajar con casos prácticos de forma que el alumno logre internalizar el uso y las funciones de los documentos.

Clasificar los diferentes comprobantes según el criterio solicitado por el docente (por ejemplo: fiscales; no fiscales; según la normativa vigente); se sugiere una actividad grupal.

Utilizar diferentes recursos didácticos (transparencias, vídeo, fichas, etc.) que permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

Unidad Temática 3 Análisis de la documentación básica

Desarrollo de los elementos fiscales obligatorios de la documentación básica y su aplicación en los formularios correspondientes.

Concepto y aplicación de los impuestos relacionados con las operaciones de venta; desde el punto de vista de la asignatura con su aplicación matemática.

Análisis, diseño y llenado de la documentación vinculada a las ventas y compras a crédito para la elaboración de estados y conciliaciones respectivas.

Competencias específicas

Verificar frente a un documento si el mismo cumple con los requisitos fiscales exigidos, la emisión y destinatario de los mismos.

Completar los datos de una operación de venta en un comprobante.

Distinguir los diferentes tipos de operaciones de acuerdo al documento emitido.

Captar la información pertinente a los efectos de su registración contable

Analizar como afecta la documentación correspondiente en la elaboración de estados de cuenta, conciliaciones.

Contenidos conceptuales

- Análisis de los elementos obligatorios en la estructura (diseño) de los comprobantes
- Elementos del Membrete.
- Nociones básicas de DGI
- Análisis del RUC.
- Nociones de IVA.
- Constancia de estar al día con el IVA
- Nociones de COFIS.
- Constancia de impresión (requisitos 2003)
- Elementos del Pie de Imprenta
- Recuadros. Destino de las vías
- Descripción del contenido
- Compra- Venta



- Contado y crédito
- Elementos
- Disposiciones legales vigentes (La Factura como Título Ejecutivo, etc.); según determinación de la ley.
- Notas de ajuste
- Nota de débito
- Nota de crédito
- Nota de Devolución Contado
- Recibo Oficial
- Remito
- Estado de cuenta corriente comercial
- Conciliación de cuentas corrientes
 - de clientes
 - de proveedores
- Planilla de cobranza

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Establecer como estrategia el armado de un rompecabezas con un diseño tipo de comprobante.

Clasificar diferentes comprobantes en: obligatorios; complementarios; probatorios.

Establecer ejercicios de práctica documentaria donde se plantean operaciones y los alumnos deberán emitir los documentos correspondientes.

Plantear un ejercicio práctico donde el educando clasifique el documento según el emisor y el receptor.

Ejercicios con errores que deben subsanarse: en el diseño; en sus cálculos; en la

emisión según la operación (por ejemplo: emisión de Nota de Débito, cuando es una devolución).

Ejercicios de cuenta corriente comercial donde deben determinar el saldo y conciliar Deudores y Acreedores.

Taller de análisis de Iva; Cofis; orientado a través de preguntas (tasas Iva; hecho generador; saldos, formas de cálculo).

Se propone trabajo interdisciplinario con Contabilidad I, ya sea partiendo de una propuesta realizada por los docentes en coordinación; o por los mismos alumnos pautados por los docentes. Por ejemplo: 20 comprobantes y 15 hechos económicos.

Utilizar diferentes recursos didácticos (transparencias, vídeo, fichas, etc.) que permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

Unidad Temática 4 Recibo de Sueldos y Jornales

Desarrollo de los conceptos básicos para la liquidación mensual del sueldo de un trabajador.

Concepto y funciones del Recibo de Sueldos y Jornales.

Completar el formulario de Recibo de Sueldos y Jornales, de acuerdo al régimen de trabajo.

Competencias específicas

Identificar y diferenciar las distintas formas de remuneración y liquidación.

Distinguir los diferentes conceptos que se incluyen en una liquidación

Aplicar los diferentes tributos a una liquidación de remuneración específica; llenando el formulario correspondiente.

Captar la información pertinente a los efectos de su registración contable

Diseñar la planilla de liquidación de sueldos según los requerimientos contables



Contenidos conceptuales

- Nociones sobre remuneraciones
- Forma y plazo de pago
- Planilla de liquidación de sueldos
- Recibo de sueldo
- Elementos del recibo
- Función
- Descuentos legales, fiscales y autorizados.
- Orden de compra (tickets alimentación, total, transporte, ley N° 17.555 y N° 16.713), y su vigencia.
- Feriado y horas extras comunes. Feriados

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Diseño del recibo de sueldos según las normativas vigentes legales – Decreto N° 337/92

Prácticos referidos a liquidación de empleados mensuales y jornaleros.

Utilizar diferentes recursos didácticos (transparencias, vídeo, fichas, etc.) que permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

Insistencia en la comprensión del tema vinculado al contexto individual.

Unidad Temática 5 Títulos de Crédito

Desarrollo de los elementos vinculados a la emisión, vencimiento y transmisión de los Títulos valores

Concepto y uso comercial de estos documentos.

Competencias específicas

Frente a un documento verificar si el mismo cumple con los requisitos

legalmente exigidos, en su emisión y destinatario.

Distinguir los diferentes tipos de operaciones de acuerdo al documento emitido.

Aplicar los diferentes documentos de acuerdo a su uso comercial.

Captar la información pertinente a los efectos de su registración contable.

Conocer y manejar el procedimiento para ejecutar y protestar títulos valores.

Distinguir y aplicar las diferentes modalidades y tipos de transmisiones de los documentos.

Contenidos conceptuales

- Generalidades
- Formas de Emisión
- Respecto al beneficiario
- Respecto al vencimiento
- Formas de transmisión
- Entrega
- Endoso
- Cesión de Crédito
- Vale
- Concepto
- Elementos
- A plazo fijo
- Amortizables
- Conforme
- Concepto
- Elementos
- Utilización comercial
- Letra de cambio



- Concepto
- Elementos
- Formas y usos comerciales
- Conocimiento de Embarque
- Certificado de Depósito y Warrant
- Título ejecutivo
- Concepto.
- Procedimientos
- Protesto
- Concepto
- Ventajas de diferente orden. (Jurídicas y financieras)

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Taller de dramatización (juego de roles) de una operación de compra cuando no se dispone de efectivo.

Crucigrama que involucre conceptos y uso de la documentación, puede estar integrado por temáticas de las unidades anteriores.

Ejercicios de práctica documentaria que incorporen los nuevos contenidos.

Utilizar diferentes recursos didácticos (transparencias, vídeo, fichas, etc.) que permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

Unidad Temática 6 Documentación en trámites bancarios

Análisis del Sistema bancario nacional y su funcionamiento e importancia.

Concepto; análisis y aplicación de la documentación referida a las operaciones bancarias.

Análisis de la documentación vinculada a los movimientos en la cuenta

corriente bancaria y su operativa. Justificación de la elaboración de las conciliaciones respectivas.

Competencias específicas

Completar los diferentes documentos que intervienen en la operativa bancaria aplicando los conocimientos adquiridos en la unidad anterior.

Distinguir los diferentes tipos de operaciones bancarias y los soportes de información que generan.

Determinar las partidas conciliatorias

Captar la información pertinente a los efectos de su registración contable

Vincular la Carta de Crédito y el Conocimiento de Embarque en la gestión bancaria.

Contenidos conceptuales

- Sistema Bancario
- Tipos de Cuentas en Moneda Nacional y Extranjera
- Cuenta corriente:
- Caja de ahorro
- Plazo fijo
- Boleta de depósito
- Cajeros Automáticos
- Concepto y funcionamiento
- Tarjeta de Débito
- Cheques:
- Común
- Diferido
- Viajero
- Certificado



- Notas bancarias:
- Nota de débito
- Nota de crédito
- Conciliación bancaria
- Concepto y generalidades
- Clearing o cámara compensadora bancaria
- Carta de crédito
- Concepto.
- Importancia dentro del comercio internacional
- Descuento de documentos
- Procedimiento
- Cheques diferidos
- Conformes
- Formularios

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Crucigrama que involucre conceptos y uso de la documentación; puede estar integrado por temáticas de las unidades anteriores.

Se recomiendan diferentes ejercicios que involucren la documentación de diferentes unidades didácticas.

Taller referido al uso y comportamiento de los documentos que se manejan en una Institución Bancaria. Resolución de las posibles situaciones-problema que se pueden plantear.

Utilizar diferentes recursos didácticos (transparencias, vídeo, fichas, etc.) que permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

UNIDAD TEMÁTICA 7 DOCUMENTOS DE CAJA

Análisis y diseño de la documentación vinculada a los movimientos de caja.

Análisis y diseño de los formularios de resumen relacionados con los movimientos de caja.

Competencias específicas

Diferenciar los documentos relacionados con los movimientos de caja

Distinguir los diferentes tipos de operaciones de acuerdo al documento emitido.

Completar y analizar la información de los formularios de resumen.

Captar la información pertinente a los efectos de su registración contable

Contenidos conceptuales

- Egresos e ingresos de caja

- Vale de caja

- Planillas de caja de cobranza

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Dramatizar (juego de roles) una situación que genere la emisión de documentación de Caja.

Establecer a partir de una planilla de Cobranza el saldo del deudor. Determinar ajustes contables en coordinación con Contabilidad I.

Ejercicios de Arqueo de Caja. A partir de una situación donde proporcionando documentos y los fondos arqueados realizar ejercicios de Arqueo de Caja.

Verificar y corregir los errores que surgen de la verificación del Saldo de la Cuenta Caja con la realidad.

Taller referido al control de la documentación de Caja en forma conjunta con Contabilidad I. Establecer de ser posible, la integración de ambos docentes en el aula.

Utilizar diferentes recursos didácticos (transparencias, vídeo, fichas, etc.) que

permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra herramienta que pueda desarrollar el docente a tales fines.

UNIDAD TEMÁTICA 8 DOCUMENTACIÓN DE CRÉDITO PERSONAL

Desarrollo de los elementos constitutivos y diferenciadores de cada uno de los documentos.

Competencias específicas

Reconocer y diferenciar los documentos de acuerdo a su uso.

Emitir los comprobantes relacionados con las operaciones y su vinculación contable.

Contenidos conceptuales

- Tarjeta de crédito y de Débito bancaria.
- Concepto
- Empresas emisoras nacionales e internacionales
- Utilización
- Control
- Órdenes de compra
- Concepto
- Utilización

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Dividir el grupo en varios subgrupos a fin de que los alumnos realicen su propuesta y su resolución (trabajo en equipo).

Realizar diferentes ejercicios que involucren la documentación de distintas unidades didácticas.

Utilizar diferentes recursos didácticos (transparencias, vídeo, fichas, etc.) que permitan mejorar proceso de aprendizaje del educando y cualquier otra

herramienta que pueda desarrollar el docente a tales

PROPUESTA METODOLÓGICA

Introducción

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-aprendizajes.
- 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.

Se encuentra con la asignatura inserta en un trayecto tecnológico que posee un extenso cuerpo teórico y generalmente no fue acompasado de una didáctica adecuada a su edad (15-16 años).

A su vez, se percibe en los alumnos (por su edad), la ausencia o escasa visión global que conduce a dificultades en establecer enlaces entre lo nuevo y los conocimientos previos.

El carácter interdisciplinario del trayecto tecnológico 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 (como ocurre con la registración contable) de forma de asegurarse que el alumno le asigna significado a lo que aprende (comprender las reglas que exigen los comprobantes) 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:

Análisis de situaciones - problemas.

Se trata de presentar al alumno situaciones –problemas, 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.

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.

Comentario de textos de naturaleza técnica.

Los alumnos, una vez conocido el significado de los diferentes vocabularios técnico, 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.

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 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.

Trabajos interdisciplinarios creativos propuestos por los alumnos y/o docentes en que intervengan varias asignaturas con el fin de adquirir las competencias propuestas en los cursos.

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.

Se utilizará como retroalimentación en el proceso de enseñanza y de 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.

BIBLIOGRAFÍA

Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi.

Prácticas y Gestión Empresarial – Ana González Barral



Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall.

Administración - Antonio M. Beas.

Texto Ordenado D.G.I. 1996.

Texto Ordenado B.P.S.

Prácticas Administrativas Modulo 1 y 2 – Bonora, M. Rodríguez, O. Rodríguez y Ravera.

Normas Laborales de Santiago Pérez del Castillo.

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

Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi.

Prácticas y Gestión Empresarial – Ana González Barral

Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall.

Administración - Antonio M. Beas.

Texto Ordenado D.G.I. 1996.

Texto Ordenado B.P.S.

Prácticas Administrativas Modulo 1 y 2 – Bonora, M. Rodríguez, O. Rodríguez y Ravera.

Normas Laborales de Santiago Pérez del Castillo.

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

Gestión de Proyectos – Guía de bolsillo /Davids.

Administración de Proyectos – Marion Haynes

Las nuevas realidades Peter Drucker Edición 1989 –

El arte de la negociación – de Peter Economy

Criterios de evaluación de proyectos de Nassir Sapag Chain

BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO

Prácticas y Gestión Empresarial – Ana González

Administración - Antonio M. Beas.

Texto Ordenado D.G.I. 1996.

Texto Ordenado B.P.S.

Prácticas Administrativas Modulo 1y 2 – Bonora, M. Rodríguez, O. Rodríguez y Ravera.

Normas Laborales de Santiago Pérez del Castillo.

BIBLIOTECA VIRTUAL

Diferentes direcciones de Internet:

www.Monografias.com

www.educaguia.com

www.sfinge.es/programa/gec.exe

www.discovery.com

www.educ.ar

www.contenidos.com.ar

www.contexto-educativo.com.ar

www.docencia.com

www.tecnologiaedu.us.es

www.santillana.es

www.dgi.gub.uy

www.bps.gub.uy

www.ain.gub.uy

www.presidencia.gub.uy

www.montevideo.gub.uy

www.recursosgratis.com

www.bcu.gub.uy

www.utu.edu.uy

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		048	Educación Media Profesional		
PLAN		2004	2004		
SECTOR DE ESTUDIO		810	Artes y Artesanías		
ORIENTACIÓN		840	Serigrafía		
MODALIDAD		-	Presencial		
AÑO		1	Primer		
TRAYECTO		-	-		
SEMESTRE		-	-		
MÓDULO		-	-		
ÁREA DE ASIGNATURA		2821	Emprender y Gestionar una Empresa		
ASIGNATURA		13650	Emprender		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Profesional			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Según el Anexo			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales:64	Horas semanales:2		Cantidad de semanas: 32
Fecha de Presentación: 26-09-17	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 5359/17	Res. Nº 2621/17	Acta Nº 122	Fecha 17/10/17

FUNDAMENTACIÓN

En cualquiera de las formaciones con las que egresan los estudiantes de la Institución, es importante partir de un enfoque no sólo disciplinar, sino con una visión integradora que facilite la transferencia de competencias a la hora de asumir el ejercicio profesional.

La creación de condiciones para alcanzar una formación integrada, debe