



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

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
ORIENTACIÓN		00A – 00B	Secretariado Bilingüe Inglés – Portugués		
MODALIDAD		Presencial			
AÑO		2	Segundo		
TRAYECTO		-----	-----		
SEMESTRE /MÓDULO		3	Tercer Semestre		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Est Administración Aplicada		
ASIGNATURA		31251	Organización Institucional		
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 64 horas	Horas semanales: 4 horas	Cantidad de semanas: 16	
Fecha de Presentación 10/03/20	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

FUNDAMENTACIÓN

I. Fundamentación del Trayecto

Tal como lo establecen las líneas estratégicas del Consejo de Educación Técnico Profesional-Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) y lo expresado en la Ley General de Educación (Cap. XI, Art. 83), el nuevo sistema integrado tiene entre sus principales objetivos promover la generalización de la enseñanza terciaria de calidad y conectada a lo largo de toda la vida activa con el trabajo, el ejercicio de la ciudadanía, el acceso a la cultura, a la mejora en la calidad de la vida colectiva y la realización personal de carácter integral. Su principal función es “impulsar la articulación de esfuerzos públicos y de la sociedad para el enriquecimiento de las modalidades de enseñanza y su diversificación institucional, así como también, contribuir a formar capacidades acordes con el desarrollo productivo”.

La globalización acarrea una gran complejidad en el mercado laboral, haciendo imperiosa la necesidad de promover la formación de profesionales integrales, cada vez más calificados, capaces de desarrollar las competencias imprescindibles para integrarse a un equipo de trabajo altamente efectivo. En este contexto, adquiere gran relevancia el manejo de otras lenguas, (el inglés como “lengua franca” y el portugués primera o segunda lengua de parte de la población del país y como lengua de uso frecuente en el marco del MERCOSUR frontera entre Uruguay y Brasil), asumiendo además que ello constituye un factor determinante en la formación y enriquecimiento cultural del individuo, así como también el crecimiento personal del mismo.

Aprender lenguas extranjeras significa una ventana al mundo con una rica variedad de miradas que son muy útiles al momento de enfrentar el desafío que plantea el desarrollo de los nuevos modos de comunicación, participar en los procesos actuales de integración y pensar la propia lengua en términos más inteligentes y analíticos, mejorando su uso.

Es innegable que el rol que se le asigna al Secretario/a Ejecutivo/a en este contexto es trascendental para la concreción de los objetivos ya que estos dependerán en gran

medida de su capacidad de trabajo, gestión, relacionamiento e integridad, lo que hace necesario que los secretarios adquieran una formación sólida a fin de tomar buenas decisiones en pos de la solución de problemas que involucran el quehacer organizacional.

I. FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Al considerar la organización en un sentido amplio podemos observar un conjunto de personas que de forma coordinada utiliza los recursos para lograr determinados fines, las personas y las organizaciones están implicadas en una interacción compleja y continua.

Los cambios que el mundo globalizado ha generado repercuten también en las distintas organizaciones que deben reacomodarse y adaptarse para permanecer.

Esto implica a su vez, que las organizaciones deben realizar un estudio profundo, no sólo del cambiante entorno sino también de su propia forma de organizarse y gestionar, así como el conocimiento de individuos y grupos que la integran.

Las organizaciones pueden ser analizadas desde diferentes puntos de vista, ya que como sistema está compuesto por distintos elementos que se interrelacionan e interactúan entre sí. Podemos decir que al determinar sus objetivos las empresas definen su racionalidad, y basadas en esto ponen en práctica estrategias que le permiten alcanzarlos.

Las organizaciones como sistemas abiertos mantienen un estrecho intercambio e interdependencia con el ambiente, que conduce al concepto de eficacia organizacional, esto depende del logro de los objetivos, el mantenimiento del sistema interno (personas y recursos humanos) y la adaptación al ambiente externo.

El desarrollo organizacional busca transformar las empresas mecanicistas en empresas orgánicas, mediante el cambio organizacional, la modificación de la cultura empresarial, la compatibilidad de los objetivos empresariales con los individuales y de todos los integrantes de la organización. Esto implica considerar el comportamiento organizacional tal como Robbins lo define, un campo de estudio que investiga el impacto que los individuos, los grupos y la estructura tienen sobre el comportamiento dentro de las organizaciones, con el propósito de aplicar tal conocimiento al mejoramiento de la eficacia de la organización.

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

De este modo se convierte en un esfuerzo integrado de cambio planificado que incluye la empresa como un todo.

La empresa también es un sistema de roles. Para que la persona comprenda los roles que se le asignan, se somete a una socialización empresarial, es decir un aprendizaje de los valores, normas y comportamientos que la organización les exige (cultura organizacional).

La asignatura Organización Institucional continúa y profundiza los contenidos de la asignatura Introducción a la Administración, focalizándolos en el conocimiento más amplio e intenso de aspectos internos de la organización que le permitan su aplicación al emprendimiento.

Desde el punto de vista pedagógico su ubicación en el trayecto tecnológico con una carga horaria de tres horas semanales, permitirá aportar contenidos que contribuyan al enfoque metodológico de Trabajo en Proyectos, como también las herramientas necesarias para su desarrollo y consolidación, permitiendo la construcción de las competencias específicas.

OBJETIVOS

a. Objetivos Generales

- J Construir su propia actitud para el empleo para generar las competencias mínimas requeridas.
- J Desarrollar competencias cognitivas, técnicas, tecnológicas y actitudinales.
- J Efectuar gestiones administrativas con calidad de servicio.
- J Enfrentar la obsolescencia tecnológica. Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.
- J Incorporar y valorar el concepto de cliente interno como elemento importante a nivel organizacional.

b. Competencias Fundamentales

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

Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.

Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

c. Objetivos Específicos

-) Desarrollar las siguientes competencias específicas:
-) Identificar e incorporar los conceptos básicos de la ciencia de la administración vinculando la teoría con la realidad.
-) Comprender las diferentes teorías administrativas para obtener de ellos una visión global.
-) Decodificar la información contenida en los estados contables por su importancia en la toma de decisiones en la práctica empresarial.
-) Dominar los elementos básicos relacionados con los soportes de información vinculados a la misión de la empresa.
-) Comprender la estructura y funcionamiento del mercado como factor vinculado a la creación y funcionamiento de la gestión de la empresa.
-) Reconocer la relevancia de la estructura organizacional formal e informal para la optimización de la empresa.
-) Determinar los diferentes factores o fuerzas promotoras del cambio y su administración.
-) Identificar los elementos que inciden en la resistencia al cambio y las estrategias para reducir sus efectos.
-) Determinar y comprender las características y diferencias de los recursos humanos en cuanto a su individualidad y funcionamiento en grupos o equipos.
-) Desarrollar la capacidad de negociación y mediación.
-) Distinguir los diferentes métodos y procedimientos que inciden en el diseño organizacional.
-) Reconocer las características del control como instrumento de retroalimentación.

CONTENIDOS.

1. Criterios.

Los objetivos específicos de Formación Empresarial, 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 Gestión de la Empresa y las interrelaciones del mercado laboral.

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 gestión de la empresa.

2. 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 y del contexto social.

Sin embargo, la secuenciación y organización de los contenidos debería seguir criterios lógicos y psicológicos básicos.

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 realizan el curso anual, los que se encontrarán en un tramo de edad variada, 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 que al comenzar el curso los alumnos vieran por medio de un esquema las unidades y sus interrelaciones, en forma genérica.
-) 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

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

unidades temáticas.

- J) 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:

- 1) 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.
- 2) 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 en la gestión de la empresa.

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

Unidad 1: La empresa (12 horas)

Unidad 2: La organización formal (24 horas)

Unidad 3: La racionalización en la organización (12 horas)

Unidad 4: El diseño organizacional (16 horas)

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:

- J) los objetivos específicos que se persiguen –en forma de competencias a desarrollar– y los contenidos, en su triple vertiente (conceptos, procedimientos y actitudes).
- J) la carga horaria estimada y recomendada para su desarrollo.
- J) la orientación a través de las sugerencias metodológicas de actividades que faciliten la internalización y aplicación de conocimientos por medio del trabajo en Proyecto.

Unidad Temática 1 - La Empresa

Visualizar la empresa y la administración para poder vincular el desempeño y la motivación de los recursos humanos, así como el establecimiento de los objetivos desde el más alto nivel de la organización.

Precisar las funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos, así como provocar la mejora continua de los recursos humanos, con el fin de obtener resultados exitosos.

Competencias Específicas

Comprender los diferentes enfoques de la administración.

Analizar y diferenciar dichos enfoques.

Vincular los diferentes conceptos a la realidad en que viven.

Contenidos Conceptuales

1.1 La organización – empresa.

1.2 Concepto y análisis comparativo de la Administración:

1.2.1 Tradicional

1.2.1.1 Por Objetivos

1.2.1.2 Estratégica

1.3 Proceso Administrativo

TOTAL: 12 HORAS

Propuesta Metodológica

) Utilizar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el análisis comparativo de los enfoques de la Administración.

) Aplicar a partir de los conocimientos previos el concepto de Organización y el de Empresa a casos.

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

- J 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.
- J Desarrollar la imaginación y la iniciativa personal en la resolución de diferentes situaciones-problema, relacionándolos a los contenidos dados, referidos al proceso administrativo.
- J Establecer una relación directa entre el enfoque de la Administración y el entorno.
- J Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.) para determinar las ventajas de la Administración estratégica.
- J Plantear diferentes situaciones-problema que permitan al alumno formar sus propios conocimientos y adquirir sus competencias.

Unidad Temática 2 - La organización formal

Es la forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

Competencias Específicas

- J Entender el propósito de una organización dentro de un sistema formal de funciones a desempeñar por sus integrantes para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- J Internalizar el significado de “organizar” y el de “organización”.
- J Distinguir entre organización formal e informal y sus efectos en la empresa.
- J Entender que la aplicación de la teoría estructural de la organización supone necesariamente la consideración de las situaciones existentes.
- J Comprender las relaciones lógicas entre la división del trabajo, la departamentalización, la jerarquía y la coordinación, analizar el lugar del secretario en las mismas.

Contenidos Conceptuales

- 5.1 Los componentes de la organización formal.
 - 5.1.1 Estructura organizativa: los órganos y las funciones de los niveles jerárquicos.
 - 5.1.1.1 Concepto de departamentalización. Criterios para asignación y relaciones entre las Actividades y los Cargos.
 - 5.1.1.2 Diferentes tipos de relaciones formales. Niveles de autoridad y responsabilidad.
 - 5.1.1.3 Organización lineal, funcional, lineo – funcional, línea – staff, comisional.
 - 5.1.1.4 Autoridad y responsabilidad. Fuentes de autoridad, delegación, principios, dificultades.
 - 5.1.1.5 Relaciones entre unidad de línea, staff y de servicio.
 - 5.1.1.6 Las Comisiones o Comité como instrumento organizacional.
 - 5.1.2 El Organigrama y su función en la organización.
 - 5.1.3 El Manual de Organización y Funciones. Elaboración y presentación. Importancia en el desarrollo de la organización.

TOTAL: 24 HORAS

Propuesta Metodológica

-) Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante actividades relacionadas con la organización.
-) Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el análisis y elaboración de manuales.
-) Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas, artículos sobre temas de actualidad y a partir de ellos generar un proceso de discusión y análisis.
-) Fomentar contextos de trabajo en métodos activos y situaciones-problema relacionados con el proyecto de la asignatura, para aplicar los contenidos teóricos a la experiencia específica de cada grupo de trabajo.
-) En nuestro país más del 90% de las empresas son Pymes, debemos enfocar la práctica a ese tipo de empresa. Trabajando los temas a nivel micro y no macro.

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

- J Definir instrumentos que orienten a los educandos a una profundización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- J Formular situaciones-problema relacionadas al proyecto de gestión, donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.
- J Aplicar el proceso administrativo y su relación empírica con lo con el proyecto.
- J Hacer énfasis que la estructura de la organización debe adecuarse a los cambios que se producen, sino se convierte en obsoleta.
- J Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como responsabilidad, respeto a la autoridad, saber escuchar, etc.

Unidad Temática 3 - La racionalización de la organización

Es el proceso de adaptación de la organización a los requerimientos exigidos por el entorno para su eficiente funcionamiento.

Competencias Específicas

- J Considerar los medios más eficientes para lograr los objetivos fijados por la organización.
- J Valorar la importancia de la función Organización y Métodos, y su evolución hacia Organización y Sistemas, en los procesos de mejoramiento administrativo de organizaciones que funcionan en contextos cambiantes.
- J Adquirir las habilidades necesarias para diseñar y rediseñar estructuras organizativas y sistemas administrativos.
- J Establecer relaciones con otros ámbitos del conocimiento, particularmente los derivados del comportamiento organizacional y del tratamiento electrónico de la información en los procesos de análisis y diseño organizacional.
- J Desarrollar actitudes y hábitos de estudios enfocados a aprender en el marco de una metodología participativa de enseñanza – aprendizaje.

Contenidos Conceptuales

- 6.1 Concepto.
- 6.2 Las funciones de la Racionalización.
- 6.3 Actividades desarrolladas a esos efectos.
- 6.4 Opciones para asignación de las funciones vinculadas a la Racionalización dentro de las organizaciones.
- 6.5 El Técnico en Racionalización.
- 6.6 Uso de las herramientas para la instrumentación del cambio y su importancia.

TOTAL: 12 HORAS

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

-) Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.
-) Utilizar situaciones-problema en las que deba introducir cambios por medio del uso de diferentes herramientas.
-) Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas, artículos de actualidad y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis de manera de que por medio de la aplicación de distintas técnicas se genere el propio proceso de aprendizaje en el educando.
-) Generar y promover la reflexión acerca de la importancia de la ética en cualquier profesión.

Unidad Temática 4 - El diseño organizacional

El diseño de la organización es el desarrollo y proyección de los cambios en su estructura.

Competencias Específicas

-) Conocer métodos, técnicas e instrumentos de análisis y diseño organizacional.
-) Identificar el propósito de las decisiones referentes al diseño de la organización.
-) Entender las ideas y factores que deben ser considerados por quienes diseñan las organizaciones.
-) Comprender las razones por las cuales existen las organizaciones informales y que deben ser consideradas en el momento del diseño organizacional.
-) Determinar la estructura de la organización que es más conveniente para la estrategia, el personal, la tecnología y las tareas de la organización.
-) Identificar los diversos factores de contingencia que influyen en el diseño de la organización.

Contenidos Conceptuales

- 7.1 Distribución del trabajo
 - 7.1.1 Concepto y formas.
 - 7.1.2 Cuadro de Distribución del trabajo. Nociones.
- 7.2 Métodos y Procedimientos.
 - 7.2.1 Diferencia entre Procesos y Procedimientos de trabajo.
 - 7.2.1.1 Concepto y alcance de la técnica. Nociones de las herramientas.
- 7.3 Soportes de información.
 - 7.3.1 Nociones de diseño de formularios
 - 7.3.2 La instrumentación del cambio aplicando la herramienta.
- 7.4 Distribución de oficinas.
 - 7.4.1 Concepto e importancia.
- 7.5 El control como ámbito.
 - 7.5.1 Concepto y Factores determinantes.
 - 7.5.2 Relaciones entre estructura y ámbito de control.
- 7.6 El control como instrumento presupuestario y no presupuestario.

TOTAL: 16 HORAS

Sugerencias Metodológicas

-) Proponer casos prácticos reales como medio facilitador del aprendizaje en la utilización de las diferentes herramientas de diseño.
-) Usar técnicas grupales que permiten el refuerzo del aprendizaje. Así como el intercambio y la reflexión del grupo. Se sugiere aplicar diferentes estrategias audio visuales que también colaboran en la formación de un alumno crítico y que fomente la cohesión grupal.
-) Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas, artículos de actualidad y a partir de ellos generar un proceso de discusión y análisis.
-) Fomentar contextos de trabajo en métodos activos, situaciones-problema en que los estudiantes pueden partir de un planteamiento inicial como una herramienta mal utilizada, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla para su corrección.
-) Definir instrumentos que permitan al alumno vincularlos en su propuesta de proyecto.
-) Plantear situaciones-problema donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.

PROPUESTA METODOLÓGICA.

I. 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-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.

Se encuentra la asignatura inserta en un *trayecto tecnológico* que posee un extenso cuerpo teórico. 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 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.

II. 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:

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

- J) 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.
- J) 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.
- J) 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.
- J) También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas que desarrolla la asignatura.
- J) 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.
- J) 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 -problemas.

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:

- J Conocer la estructura interna de una organización. Reconocer la ubicación del secretario en la organización.
- J Identificar las particularidades distintivas de las empresas acorde a su tamaño y al sector económico al que pertenecen.
- J Introducir al alumno en el proceso de búsqueda, selección, análisis y presentación de distintas informaciones.
- J 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 del vocabulario 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.

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 en 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.

III. Coordinación

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- J integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.*

) espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

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

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

Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.

Se utilizará como retroalimentación en 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.

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- a. Bibliografía para el docente
 - ✓ Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi.
 - ✓ Administración Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill.

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

- ✓ Administración Autores: James Stoner- Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Sexta Edición.
- ✓ Administración de recursos humanos – Idalberto Chiavenato.
- ✓ Administración una perspectiva global – Harold Koontz y Heinz Weihrich
- ✓ Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi.
- ✓ Comportamiento Organizacional Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill
- ✓ Estructura Organizativa – Miguel Penengo y Mario Vila.
- ✓ Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición
- ✓ Liderazgo – Motivación - Stephen Robbins
- ✓ Manual de Administración de Recursos Humanos. Técnicas para administrar los cargos y el factor humano en la empresa. Montevideo – Uruguay 2003. Edna Vonn Hesseher- Ed. Tradinco. Distribuidor Tel. 682 23 82 Minas 1367 Junio/03
- ✓ Metodología de los Procesos de Mejoramiento Administrativo – Miguel Penengo.
- ✓ Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos – Alberto Lardent y otros.

b. Bibliografía para el alumno

- ✓ Metodología de los Procesos de Mejoramiento Administrativo – Miguel Penengo.
- ✓ Estructura Organizativa – Miguel Penengo y Mario Vila.
- ✓ Manual de Administración de Recursos Humanos. Técnicas para administrar los cargos y el factor humano en la Empresa. Montevideo – Uruguay 2003 – Edna VON HESSEGER- Editorial Tradinco Distribuidor Tel. 682 23 82 Minas 1367 Junio/03

c. 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

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

- ✓ 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