



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

- Guerrero, Dante. (1994) Manual de Tasaciones –Ed. Alsina. Bs. As.
- Ibáñez, Marcela Agustina. (1999) Elementos de la Tasación. Ed. Alveroni Ediciones. Bs. As
- Magnou, Ed. (1989) Manual de tasaciones: para jueces, abogados y demás profesionales del Foro. Ed. Astrea.
- Normas IVCS.
- Normas NIFF.
- Normas IRAM – ISO – UNIT 34850 al 56

	PROGRAMA		
	Código en SIPE	Descripción en SIPE	
TIPO DE CURSO	050	Curso Técnico Terciario	
PLAN	2017	2017	
SECTOR DE ESTUDIO	610	Comercio y Administración	
ORIENTACIÓN		Rematador	
MODALIDAD	----	Presencial	
AÑO	2	Segundo año	
TRAYECTO	----	----	
SEMESTRE	IV	Cuarto Semestre	
MÓDULO	----	----	
ÁREA DE ASIGNATURA	149	Administración Aplicada	
ASIGNATURA	00651	Administración y Gestión Empresarial Aplicada	
CRÉDITOS	----	6	
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR	o ----	Espacio Curricular de Fundamentos	
MODALIDAD APROBACIÓN	DE	Con derecho a exoneración	
DURACIÓN DEL CURSO	Horas totales: 64	Horas semanales: 4	Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 26/09/17	Nº Resolución del CETP Exp. Nº 3808/13	Res. Nº 2533/17	Acta Nº 121 Fecha 10/10/17

FUNDAMENTACIÓN

En las tecnicaturas de operador inmobiliario y de rematadores se considera preciso, que posean las competencias necesarias para acompañar la gestión de la institución donde actúen y puedan enfrentar los desafíos que el mundo del trabajo ofrece.

La asignatura Administración y Gestión Empresarial aplicada, está planteada para aquellos profesionales, del nivel terciario de Rematadores y Operadores Inmobiliarios, que buscan insertarse en el medio laboral de forma dependiente o independiente. Busca cubrir las necesidades y demandas del sector, donde sea capaz de gestionar una organización, así como conocer los pasos para abrir un emprendimiento propio.

Como desafío, busca fomentar la investigación, creatividad y generación de conocimiento propio, para planificar, organizar y gestionar con responsabilidad, el emprendimiento o su lugar de trabajo con los recursos locales.

OBJETIVOS GENERALES

Profundizar los contenidos programáticos aquí presentes teniendo en cuenta los cambios tecnológicos están en constante innovación.

- Construir su propia actitud técnica para generar las competencias en sus diferentes áreas requeridas.
- Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.
- Conocer herramientas de calidad, que le permita aplicar en el desarrollo profesional y productivo a nuestra sociedad, buscando el mejoramiento continuo, a través de la aplicación de las mismas, alcanzando la eficacia y eficiencia en un mercado tan competitivo y globalizado como el actual.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Comprende la formación en principios y criterios de actuación para la



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

administración estratégica de las herramientas de gestión en busca de la efectividad de las empresas que le permita mantenerse en el mercado.

- Desarrollar las condiciones intuitivas e investigativas.
- Comprende la formación en conocimientos requeridos para su intervención técnico profesional en la formulación y ejecución de políticas y estrategias de gestión empresarial.
- Identificar e incorporar los conceptos e instrumentos para la creación de empresas y sobrevivir en el mercado desafiante y competitivo.
- Enfrentar los cambios que se producen en el mundo del trabajo, apropiándose de las nuevas herramientas tecnológicas.
- Integrar los conocimientos adquiridos durante el proceso de enseñanza en las diferentes asignaturas, a través de un trabajo creativo, participativo y por equipos en coordinación analizando las diferentes situaciones de vida empresarial y del área en que actúa.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

UNIDAD 1- Empresa y empresario

- Empresa – Organización como institución social.
- Globalización.
- Empresario – Concepto. Principales características. Funciones del empresario.
- Ética del empresario y de la empresa.
- Concepto de Micro y Pequeña Empresa. Legislación vigente

UNIDAD 2- Administración

- Concepto según diferentes autores. Su relación con el medio social.
- Sistema. Concepto. Elementos de un sistema.
- Comunicación como factor articulador indispensable. Definición. Proceso. Barreras.

- Funciones de la Administración: Planificación. Planificación Estratégica. Organización. Dirección. Liderazgo. Coordinación. Control

UNIDAD 3- Recursos de la empresa

- Recursos físicos: Inversiones. Custodia de bienes. Manejo de inventarios.
- Recursos financieros: Evaluaciones de propuestas de asistencia financiera. Financiamiento propio. Préstamos de instituciones financieras.
- Recursos tecnológicos: Evaluación de adquisición y puesta en marcha de equipos. Actualización de equipos y local comercial.
- Recursos humanos: Personal necesario: reclutamiento, capacitación. Funciones del personal. Incidencia en la empresa y relación con la misma.

UNIDAD 4- Proyecto empresarial

- Concepto y diseño. Criterios de selección de la propuesta. El análisis y estudio de mercado incorporados al proyecto. Fundamentación. Factibilidad, concepto, estudios de viabilidad, capital, fuentes de financiamiento. Costos: concepto, distintos tipos de costo. Rentabilidad esperada. Análisis FODA y estrategias a utilizar. Rentabilidad esperada y punto de equilibrio. Plan de negocio. Método CANVAS Viabilidad de la propuesta.

UNIDAD 5- Sistemas de Información

- Tecnología. Uso de diferentes sistemas informáticos como soporte de información
- Documentación Comercial: Comprobantes básicos. Estado de cuenta comercial. Documentos Bancarios. Estado de cuenta bancario.
- Títulos de crédito.

UNIDAD 6- Remuneraciones

- Liquidación de sueldos y jornales. Aplicación de normas legales sobre remuneraciones. Licencia y licencia no gozada. Salario Vacacional. Aguinaldo.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Indemnización por despido.

UNIDAD 7- Trámites externos

- Análisis de los trámites al inicio de la gestión de la empresa.
- Trámites durante la gestión de la empresa: DGI, B.P.S, MTSS, BSE, Intendencias Municipales, Bomberos, Habilitaciones Especiales, etc.

UNIDAD 8- Nociones sobre tributos

- Tributos-Definición. Conceptos generales: sujeto pasivo y activo, contribuyente y hecho generador. Clasificación.
- Diferentes tributos empresariales actualizados. Concepto, Montos actualizados y pagos.
- Ejemplos de Tributos: tasas, liquidación y pago.

UNIDAD 9- Evaluación de los proyectos

- Presentación y puesta en común de los diferentes proyectos.
- Evaluación de los proyectos por los propios alumnos y los docentes del área.

ORIENTACIÓN METODOLÓGICA

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

- No existe un único método de enseñanza.
- Distintos tipos de contenidos y competencias, necesitan formas de enseñanza diferentes.
- La diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar los procesos de enseñanza y 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, 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 deben realizar las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, lo que saben hacer autónomamente y lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos de forma de asegurarse que asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo, orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, 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. (Diagnóstico situacional inicial).
- Instrumentar actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, como recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Desarrollar actividades sobre situaciones reales para su análisis.

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.

EVALUACIÓN

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

- Abarca contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.
- Debe ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.
- Utilizar la retroalimentación en el proceso enseñanza-aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.
- Obtener 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.
- Valorar el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I, (2014) Introducción a la Teoría General de la Administración Editorial (7ma. Ed.) México: Mc Graw Hill.
- Comas, J., Ginesta, D., (2005), Emprendimientos Creación y Gestión (2° ed), Montevideo: Entrepreneur XXI
- Fernández Tuneu, R. (1977) Comunicaciones. Montevideo: UDELAR, División Publicaciones y Ediciones,
- Kelly, J. (1978) Relaciones Humanas en la Empresa. Bs.As. El Ateneo
- Koontz, H., Weihrich, H., (1999), Administración Una perspectiva global (11 ed), México: Mc Grow Hill
- Penengo, M., (edición revisada 2007), Metodología de los procesos de mejoramiento administrativo. Montevideo: Oficina de Apuntes del CECEA
- Pini, J.(2011) Teoría y diseño de la organización formal. Oficina de Apuntes del CECEA, Edición revisada 2011
- Robbins, S., Coulter, M., (1999), Comportamiento Organizacional (8ª ed),

México: Prentice Hall

- Robbins, S., Coulter, M., (2010), Administración (10ª ed), México: Pearson
- Stoner, J., Freeman, R., Gilbert, D., (1996), Administración (6ta.ed), México: Pearson

BIBLIOTECA VIRTUAL- 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.

