

**ANEP****UTU**DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONALPROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y DISEÑO CURRICULAR

PROGRAMA					
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2020	2020		
ORIENTACIÓN		497	Instalaciones Eléctricas		
MODALIDAD		---	Presencial		
AÑO		2	Segundo		
SEMESTRE/ MÓDULO		3	Tercer		
ÁREA DE ASIGNATURA		149	Administración Aplicada		
ASIGNATURA		17773	Gestión Empresarial I		
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 32	Horas semanales: 2	Cantidad de semanas: 16	
Fecha de Presentación: 13-4-2021	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

FUNDAMENTACIÓN

- Esta asignatura aporta a la carrera los conocimientos para gestionar e innovar en empresas y organizaciones, a través del diseño y la implantación de procesos administrativos y la creación de servicios, desarrollando y ejecutando estrategias de negocio que permitan alcanzar las metas propuestas, usando de forma eficiente los recursos para crear y gestionar emprendimientos competitivos.

OBJETIVOS

- 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 gestión humana como elemento fundamental a nivel organizacional.
- 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 las personas que trabajan en cuanto a su individualidad y funcionamiento en grupos o equipos.
- Desarrollar la capacidad de negociación y mediación.

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Nombre de la unidad 1: La Administración	
Logros de Aprendizaje	Contenidos
✓ Comprende y analiza los diferentes enfoques de la administración. ✓ Aplica adecuadamente el vocabulario técnico administrativo. ✓ Entiende a la Administración como un proceso continuo. Horas 6	• Concepto según diferentes autores • Su relación con el medio social • Sistema: concepto y elementos • El proceso Administrativo • Concepto y análisis comparativo de la Administración: tradicional, por objetivos, estratégica.

Nombre de la unidad 2: La Comunicación	
Logros de Aprendizaje	Contenidos
✓ Entiende la importancia de la información en la comunicación dentro de las organizaciones para la toma de decisiones.	• Su importancia en las organizaciones para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos.

✓ Comprende la comunicación y las habilidades interpersonales. Horas 4	• El proceso de la comunicación. • Elementos básicos. • Dificultades en el proceso de comunicación desde el punto de vista: del comunicador, del mensaje y de la audiencia (Barreras) El Cliente
--	--

Nombre de la unidad 3: La organización- empresa

Logros de Aprendizaje	Contenidos
✓ Comprende la importancia que tienen los roles de empresario, administrador e inversor, dado que no siempre coinciden en una misma persona. ✓ Distingue los elementos que definen una empresa ✓ Visualiza la empresa y la administración para poder vincular el desempeño y la motivación, así como el establecimiento de los objetivos desde el más alto nivel de la organización. . ✓ Aplica los diferentes tributos a una liquidación de remuneración específica completando la documentación para su pago y tributación. Horas 16	• Concepto de organización, empresa. Concepto de misión y visión. La empresa como un sistema y su vinculación con la actividad a desarrollar. Elementos que la definen. Empresa como instrumento de cambio • El empresario- emprendedor como elemento integrador y motor de todo emprendimiento. • Identificar el sistema entre la empresa, la sociedad y el Estado. • Estructuras jurídicas. • Giros y actividades de las empresas: comerciales, industriales, rurales, construcción, etc. • Obligaciones fiscales. Tributación: DGI, BPS, FONASA, FRL, IRPF, diferentes tributos según la estructura jurídica. • Gestión y responsabilidad fiscal: Inscripción, modificación, regularización y clausuras. Relación con los organismos de control. Fiscalización. Organismos vinculados a la actividad (BSE Ministerios, Intendencias, BROU.)

Nombre de la unidad 4: El comportamiento organizacional

Logros de Aprendizaje	Contenidos
✓ Genera destrezas en el manejo del conflicto y la negociación, a fin de llegar a un acuerdo y logra comprender	• Concepto • El individuo: características biográficas, habilidades, personalidad, aprendizaje.

la interacción del grupo en para la toma de decisiones frente a una situación-problema. ✓ Internaliza la forma de trabajo en grupo de manera de aplicarlo en todo ámbito en que tenga que actuar. Horas: 6	• El grupo: Definición; Clasificación de grupos; Procesos del grupo: sinergia; Toma de decisiones Conflictos y negociación. • El equipo de trabajo: Concepto. Diferencias con el grupo. Administración y equipos • Diferencias entre la Organización formal y no formal. Factores que favorecen su surgimiento. La dirección y el liderazgo. Estilos de dirección. La motivación y la frustración.
---	--

PROPUESTA METODOLÓGICA

Se recomienda la utilización de diversas propuestas metodológicas debido a que:

- a) no existe un único método de enseñanza;
- b) distintos tipos de contenidos necesitan formas de enseñanza diferentes;
- c) la diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar el proceso de enseñanza-aprendizajes;
- d) las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

La metodología elegida por el docente debe 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 recomienda la discusión de temas y casos en forma grupal, procurando identificar los puntos fundamentales del problema planteado clasificando los hechos de acuerdo a directrices pre-establecidas.

Se debe tener presente que el aprendizaje construido por el alumno a través de las técnicas de investigación e indagación se consolida con mayor fuerza.

Se sugiere integrar las inquietudes temáticas de los estudiantes a los contenidos del curso, adecuando los mismos para lograr los objetivos planteados en el semestre.

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.

La retroalimentación debe ser continua en todo el proceso, pues permite la corrección en los momentos precisos, se recomienda el uso de evaluaciones cualitativas.

Implicará además la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y el consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de las acciones evaluadas. Se realizarán evaluaciones tanto individuales como en grupo.

BIBLIOGRAFÍA

Apellido, Nombre	Año	Título del libro	Ciudad, País	Editorial
Drucker, P.	1990	La Gerencia: tareas, responsabilidades y prácticas,	México	El Ateneo
Drucker, P	1992	La innovación y el empresario innovador; la práctica y los principios.	Buenos Aires	Editorial Sudamericana.
Koontz, H., Weihrich, H.	1999	Administración Una perspectiva global	México	: Mc Graw Hill
Lazzati, S.	1997	Anatomía de la organización	Buenos Aires	Macchi
Robbins, S., Coulter, M.	1999	Comportamiento Organizacional	México	Prentice Hall
Robbins, S., Coulter, M.,	2010	Administración	México	Pearson
Stoner, J., Freeman, R., Gilbert, D.	1996	Administración	México	Pearson