



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		052	Bachillerato Profesional		
PLAN		2008			
ORIENTACIÓN		52D	Logística y Comercio Internacional		
MODALIDAD		Presencial			
AÑO		ÚNICO	ÚNICO		
ÁREA DE ASIGNATURA		146	Administración y Gestión Empresarial		
ASIGNATURA		17705	Gestión y Comportamiento Organizacional Empresarial		
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 96	Horas semanales: 3 + 2 horas integradas a Taller de Logística	Cantidad de semanas: 32	
Fecha de Presentación: 14/03/2022	N° Resolución de la DGETP	Exp. N°	Res. N°	Acta N°	Fecha __/__/__

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.
- Integrarla administración y la gestión a la función logística y el comercio internacional.

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Todas las unidades deben pensarse desde una mirada de futuros técnicos de nivel medio en logística y comercio internacional.

Nombre de la unidad 1: La Administración	
Logros de Aprendizaje	Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprende y analiza los diferentes enfoques de la administración. ✓ Aplica adecuadamente el vocabulario técnico administrativo. ✓ Entiende a la Administración como un proceso continuo. <p style="text-align: right;">Horas 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entiende la importancia de la información en la comunicación dentro de las organizaciones para la toma de decisiones. ✓ Comprende la comunicación y las habilidades interpersonales. <p style="text-align: right;">Horas 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Su importancia en las organizaciones para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos. • 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p style="text-align: center;">Horas 21</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El empresario- emprendedor como elemento integrador y motor de todo emprendimiento. • Identificar el sistema entre la empresa, la sociedad y el Estado. Estructuras jurídicas. • Uni y pluri personales. Requisitos. Ventajas y Desventajas. • 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Genera destrezas en el manejo del conflicto y la negociación, a fin de llegar a un acuerdo y logra comprender 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. <p style="text-align: center;">Horas 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto • El individuo: características biográficas, habilidades, personalidad, aprendizaje. • 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.

Nombre de la unidad 5: Las Funciones de la empresa.	
Logros de Aprendizaje	Contenidos
<p>✓ Identifica las funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos; así como provoca la mejora continúa de la gestión humana, con el fin de obtener resultados exitosos.</p> <p style="text-align: right;">Horas 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Función Producción • Función Comercialización • Función Financiera • Función Contable • Función de Gestión Humana.

Nombre de la unidad 6: Los Recursos de la Empresa	
Logros de Aprendizaje	Contenidos
<p>✓ Reconoce los recursos y su utilización de forma eficiente y eficaz</p> <p>✓ Entiende la administración eficiente de los diferentes recursos como un elemento imprescindible en la gestión y viabilidad de la empresa.</p> <p>✓ Identifica y diferencia las distintas formas de remuneración y liquidación de ésta.</p> <p style="text-align: right;">Horas 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos Obligaciones legales. Remuneraciones: normas legales vigentes, liquidación de remuneraciones, repaso de: aguinaldo, licencia, licencia no gozada. salario vacacional e indemnización por despido y sus incidencias. • Recursos tecnológicos. Estudio técnico: equipos y procesos, actualización y adecuación en el proceso. Estrategia tecnológica • Recursos físicos. Estructura logística, políticas de adquisición y reposición. Manejo de inventarios y presupuestos. • Recursos financieros. Concepto de financiamiento, fuentes propias y ajenas. Evaluación de propuestas de financiamiento. Nociones de garantías y su clasificación.

Nombre de la unidad 7: Cultura y cambio organizacional	
Logros de Aprendizaje	Contenidos
<p>✓ Procesa y comprende la integración de los objetivos organizacionales e individuales, puesto que ella debe establecer los medios, políticas, criterios y todo lo demás que pueda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura Organizacional. Variables. Riesgo. Sentimientos. Identidad. Libertad. • El cambio organizacional como proceso. La mejora de la productividad y la competencia laboral. La comunicación y

<p>existir en cada organización. ✓ Identifica los procesos de cambio.</p> <p style="text-align: right;">Horas 6</p>	<p>las habilidades interpersonales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interacción entre las variables estructurales, procesales y comportamentales de la organización. La resistencia al cambio. para la administración del cambio. El cambio y la Cultura del cambio.
--	--

Nombre de la unidad 8: La creación de la empresa	
Logros de Aprendizaje	Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprende el enfoque globalizador de la empresa para determinar su viabilidad. . ✓ Distingue como los elementos y factores inciden en las estrategias alternativas a desarrollar por la empresa. ✓ Evalúa y considera el marco legal conjuntamente con la información contable en la toma de decisiones del emprendimiento. ✓ Reconoce las etapas que debe cumplir todo emprendimiento. ✓ Utiliza en forma eficiente los instrumentos que permitan evaluar la viabilidad de un emprendimiento. <p style="text-align: right;">Horas 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Idea. Producto o servicio. Creatividad. Diseño. Innovación del producto. • Etapas de la creación de la empresa • Estudio del bien o servicio a elaborar • Determinación de la financiación de la propuesta y su administración • Elección de la forma jurídica adecuada al emprendimiento • Definición del marco fiscal • Fijación de objetivos según la estructura organizativa de la empresa • Localización importancia y su vinculación con la actividad • Administración de los diferentes recursos • Marcas y patentes • Nociones de rentabilidad y punto de equilibrio.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En la propuesta se plantean 3 horas semanales de carácter específico y dos horas de trabajo integrado en el Taller de Logística.

En las dos horas de trabajo integrado se deben coordinar los temas comunes a abordar con un enfoque interdisciplinario que se adapte a los requerimientos de la especialidad, se complemente y facilite al estudiante la visión de una unidad de trabajo que busca la eficiencia en su desempeño como futuro técnico en logística de nivel medio.

A nivel general 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.
Koóntz, H., Wehrich, H.	1999	Administración Una perspectiva global	México	: Mc Graw Hill
Lazzati, S.	1997	Anatomía de la organización	Buenos Aires	Macchi
Pérez del Castillo, S	2013	Manual práctico de Normas Laborales	Montevideo	Fundación de Cultura Universitaria
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
Para el trabajo integrado se trabajará además con las fichas que se realicen para el Taller de Logística y Comercio Internacional.				