

# PROGRAMAS DEL EMP

## DE PRIMER AÑO DE ADMINISTRACIÓN

1. ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS
2. MATEMÁTICA
3. COMUNICACIONES
4. DACTILOGRAFÍA INFORMATIZADA
5. INGLÉS
6. CONTABILIDAD GENERAL
7. DERECHO
8. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
9. PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

<b>CÓDIGO DEL PROGRAMA</b>					
Tipo de Curso	Plan	Orientación	Área	Asignatura	Año

**ANEP**

**Consejo de Educación Técnico Profesional**

**Educación Media Profesional**

**Espacio Curricular de Equivalencia**

**Todas las orientaciones**

**ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**

**Primer año (3 horas semanales)**

**Plan 2004**

## **PROPUESTA PROGRAMÁTICA ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS 1er. año E.M.P.**

### **1) FUNDAMENTACIÓN**

En el marco de la reformulación de la Educación Media Superior, que habilita a los estudiantes tanto al ingreso a estudios terciarios como al mercado laboral, es oportuno replantearse el rol de la asignatura inserta en un curriculum complejo y en una sociedad de cambios permanentes.

Si se piensa que los alumnos se incorporan a un mundo y a un país en que "todos los recursos naturales han desaparecido de la ecuación competitiva (Japón no los tiene y es rico, Argentina los tiene y no es rico)" - Thurow, 1993 - donde el capital y las tecnologías, independientemente de su origen, se instalan en aquellas naciones en que pueden maximizar sus beneficios y si se tiene claro que esto depende pura y exclusivamente del potencial humano, la ventaja comparativa y perdurable sólo puede ser la creatividad, la capacidad, el desarrollo de las competencias fundamentales y los conocimientos específicos del capital humano.

El acceso al conocimiento y a determinadas competencias es el elemento decisivo para participar activamente de los nuevos procesos productivos.

El derecho al desarrollo está consagrado por las Naciones Unidas, y es un derecho individual y colectivo que procura la realización del ser humano y, por lo tanto, se vincula con la educación. Cuando se piensa o se diseña una propuesta educativa, no se la puede perder de vista; los alumnos tienen derecho a desarrollarse y a participar activamente en la construcción del país y del mundo del mañana. El joven debe participar en los procesos de integración nacional, pero también, integrarse mundialmente. La globalización es irreversible, es una contracción de los pueblos, es ambivalente, tiene aspectos positivos y negativos, no se debe demonizarla sino tratar de que se convierta en una fuerza positiva: una globalización con rostro humano.

#### **1.1) Mediación docente-conocimiento-alumno**

Sánchez Iniesta (1995), considera que "las verdaderas transformaciones comienzan en las aulas y parten de los propios docentes como generadores de experiencias y conocimientos para resolver las contradicciones que se presentan en su quehacer diario". Coincidiendo con esta reflexión, es pertinente cuestionarse cuál es la teoría que sustenta las prácticas pedagógicas y el lugar que ocupan tanto el docente como el alumno, en la situación de aprendizaje.

Los estudiantes que llegan al Bachillerato creen poseer las competencias lingüísticas y comunicativas necesarias para vincularse con los demás; la experiencia docente y los distintos informes de CEPAL, indican sus

falencias. Es difícil, a veces colaborar en la reformulación de esas ideas previas que pueden conspirar con un aprendizaje significativo.

Resulta necesario que al tomar contacto con un grupo de estudiantes, el docente se plantee su praxis pedagógica, cuál es la historia previa de aprendizaje de esos alumnos. Es inevitable, por tanto, que el profesor formule su tarea como una investigación a realizar con el fin de describir, evaluar y comprender la situación en su contexto.

Si se parte de este supuesto, se adhiere a las teorías que destacan el rol activo del sujeto construyendo su aprendizaje. Corresponde al profesor estudiar los antecedentes cognoscitivos de los alumnos que constituyen marcos alternativos; ellos, se corresponden con su concepción del mundo y dependen de su situación cultural.

Este aspecto no es fácil de resolver debido a que esos conocimientos de los jóvenes están reforzados, en muchos casos, por la familia y el contexto en que vive. Son difíciles de modificar porque se corresponden con estructuras mentales con coherencia interna y tienen cierto grado de validez. Es por eso necesaria la exploración de las ideas previas, la confrontación de éstas con nuevas ideas, para llegar posteriormente a la acomodación y aplicación de las mismas.

La educación necesita conocer la cultura que trae el alumno y le compete, además, la modificación mediante una participación activa y crítica, que fomente la reelaboración personal. Para que pueda establecerse este desarrollo evolutivo, Pérez Gómez (1994) sugiere que “los adultos guíen el aprendizaje del joven, mediante la facilitación de andamiajes”. Significa esto que en ese proceso de aprendizajes, el docente comience estimulando al alumno a realizar las tareas más simples y se reserve – en un principio- las más complejas.

A medida que el estudiante va dominando sus tareas, el adulto comienza a quitar su apoyo gradualmente. “En ese proceso de diálogo, con la ayuda y andamiaje del adulto, el educando va asumiendo progresivamente las competencias que le permiten acceder al mundo de la cultura, del pensamiento y de la ciencia”.

No existe una práctica sin una teoría que la sustente. Es por ello que, Paulo Freire (1987), invita a cuestionarse acerca de la teoría a seguir. Subraya que las transformaciones no son sólo métodos o técnicas; la cuestión es establecer una relación diferente con el conocimiento y con la sociedad. En muchas oportunidades el conocimiento es impuesto para ser memorizado “como un cadáver de información” (op. cit.) y no, con una conexión viva con los alumnos.

El llamado “método dialógico” de Freire es confrontado así con el llamado método expositivo de transmisión de conocimientos; en este último se convalidan las relaciones de poder: el conocimiento es de posesión exclusiva

del docente. El diálogo, en cambio, neutraliza la dominación, coloca el objeto a ser conocido entre los dos sujetos del conocimiento (docente- alumno). Aclara Freire que el diálogo no debe confundirse con un espacio libre donde se puede hacer lo que se quiera, sino que se da dentro de un tipo de programa o contexto. No niega las diferencias entre el profesor y el alumno: el primero, conoce el objeto de estudio antes que los estudiantes, ya tiene experiencia, buscará que los alumnos reconozcan entre “leer las palabras y leer el mundo” (Freire, op. cit).

Para ello, crea ámbitos de participación, crea terrenos lingüísticos comunes, sitúa el proceso de aprendizaje en las condiciones reales de cada grupo. Demuestra a los estudiantes que respeta su lenguaje, pero también crea espacios de reflexión acerca de la necesidad de aprender el lenguaje general y culto.

### **1.2) ¿Por qué el énfasis en la adquisición de competencias?**

Las demandas actuales de la sociedad invalidan la discusión sobre “una formación general esencialmente academicista y desvinculada del mundo del trabajo versus una capacitación laboral propensa a caer en el mecanicismo y el adiestramiento instrumentalista” (Daniel Filmus). Hoy, más que nunca, la adquisición de conocimientos y competencias debe estar acompañada de la educación del carácter, de la apertura cultural y del despertar de la responsabilidad social” (Tedesco).

#### **¿Qué se entiende por competencia?**

Carlos Cullen (1997) explicita: “la competencia refiere a la capacidad de respuesta personal del sujeto ante situaciones variables e imprevisibles y no al desarrollo de un repertorio de respuestas esperadas en función de que se consideran valiosas”. Debe hacerse una precisión de los términos aludidos anteriormente: capacidad, competencia.

**Capacidad** hace referencia a la potencialidad referida a las diferentes posibilidades que los seres humanos poseen. **Competencia** refiere a adquisiciones que, si bien requieren de las capacidades, éstas se potencializan con aprendizajes mediados por intervenciones docentes resultando en desempeños adecuados.

#### **¿De qué forma se procesa una competencia?**

A partir de esquemas mentales estructurados en red que movilizados permiten la incorporación de nuevos conocimientos y su integración significativa a esa red. Implica operaciones y acciones de carácter cognitivo, socio-afectivo y psicomotor que puestas en acción y asociadas a saberes teóricos y/o experiencias permiten la resolución de situaciones diversas en forma adecuada.

#### **¿Cómo se logra movilizar esas competencias?**

Empleando los conocimientos como recursos para aprender. Implica un cambio radical en la metodología de trabajo, que debe operarse primero y

fundamentalmente en el docente. Si no ocurriera, si no se operara esta transformación, no se avanza. Lo revolucionario está en la metodología, no sólo en la aplicación de los contenidos.

El docente debe propiciar situaciones donde el alumno pueda desarrollar sus competencias y superar la tradicional contradicción entre teoría y práctica o entre "saber" y "saber hacer".

La calidad de competente supone el dominio de diversos contenidos por un solo alumno. Esos contenidos, tanto como las diferentes competencias, son desarrolladas en las diferentes áreas y/o asignaturas. Es indispensable el trabajo de coordinación de los docentes para las diferentes propuestas, de lo contrario el alumno tendrá un resultado parcial y sentirá como algo fragmentado lo que en la realidad es una unidad.

### **1.3) Marco teórico de la asignatura.**

**¿Qué aportes se realiza desde la asignatura Análisis y Producción de Textos, en el marco teórico de Educación Media Superior y en el desarrollo de competencias que les permita a los jóvenes iniciar el ejercicio efectivo de la ciudadanía, ingresar al mundo del trabajo y/o continuar estudios superiores?**

Educar en el análisis de textos contribuye a educar en la comprensión en general, estimulando el desarrollo de las capacidades de recibir, seleccionar y jerarquizar, y en consecuencia, interpretar la información recibida, base fundamental de todo proceso crítico.

Hablar de lengua es hablar de comunicación, de instrumento que permite explorar los ámbitos de la cultura y de herramienta que organiza el pensamiento y la actividad. En el campo de la educación formal, constituye un eje transversal puesto que las diferentes disciplinas hacen uso de ella para construir su conocimiento.

"El ser alfabeto supone un cambio en la condición humana: el pasaje de la competencia lingüística exclusiva que consiste en hablar una lengua natural primaria, a la competencia semiótica que consiste no solamente en aprender a leer y escribir esa lengua, sino en la posibilidad de ampliar el universo cognoscitivo humano en función de la interacción de dos códigos lingüísticos fundantes" (Graciela Alisedo)

Desde el balbuceo inicial el niño toma la iniciativa con respecto al acceso del conocimiento de su lengua: la requisitoria lingüística. Ésta hace al niño competente. Es un usuario de su lengua, sabe usarla y se desempeña en diferentes interacciones comunicativas.

Ser usuarios competentes de la lengua significa desarrollar las cuatro macrohabilidades: hablar, escuchar, leer y escribir, que permiten desarrollar las

capacidades de atender, inferir, anticipar, interpretar, retener, hipotetizar, comprender, contextualizar, planificar, reflexionar, organizar, expresar.

### **¿Qué pasa cuando el niño entra al sistema formal?**

Debe incrementar su capacidad para usar la lengua como instrumento de interacción, de representación y de conocimiento. La requisitoria metalingüística en la escuela tiene que permitir analizar críticamente las situaciones problemáticas reales de las que se toma parte a diario en el proceso comunicativo: se habla y se escribe para contar, para informar, para convencer, para crear, etc.

Por lo tanto, el tránsito del alumno por el sistema educativo tiene que convertirlo en usuario autónomo del sistema de su lengua. A partir de la construcción de su práctica lingüística, apropiarse del lenguaje estándar del conjunto de la sociedad, de modo tal, que pueda distinguir los diferentes registros de lo oral como de lo escrito, y pueda pasar de uno a otro, eligiendo según el caso, los más adecuados para las situaciones comunicativas en las que esté implicado.

El docente debe tener presente: 1- los procesos cognitivos para promover la apropiación de los diferentes recursos lingüísticos, según las diferentes superestructuras textuales; 2- aquellos soportes necesarios de las teorías lingüísticas que sirvan de hipótesis de trabajo, en una adaptación sensata de las mismas.

Se debe tener presente que la lengua se perfecciona y se enriquece si se tiene la oportunidad de escuchar, hablar, leer y escribir, en una permanente actitud reflexiva sobre la propia lengua.

Este ciclo es el adecuado para abordar el estudio de la lengua en función del texto lingüístico - considerado como una producción- y reflexionar sobre la estructura discursiva de la lengua transformándola en un objeto de conocimiento más allá de su entidad como instrumento de comunicación.

Se entiende por discurso aquella construcción lingüística que supone un formato especial, reconocible, a partir de una serie de elementos que lo caracterizan.

El estudiante en los primeros ciclos escolares ha tomado contacto con algunas tipologías discursivas primarias estrechamente relacionadas con la comunicación espontánea: el diálogo, la narración y la argumentación.

Las tipologías discursivas secundarias restringen lo espontáneo. El objetivo se deriva directamente de su forma de producción y está estrechamente relacionado con la escritura, como por ejemplo: la carta y el informe.

El abordaje a estos contempla dos planos de estudio: el textual y el discursivo; se realiza el estudio de las operaciones lingüísticas y cognitivas reguladoras de la producción, construcción, funcionamiento y recepción.

Se profundizará el discurso argumentativo, que cualquiera sea la temática, permitirá al joven crecer su capital lingüístico (vocabulario y construcciones sintácticas) Es importante que tome posición en sus juicios con un grado de descentración, que lo lleve a exponer sus afirmaciones y argumentos y estar atento a los posibles o reales contra-argumentos de su/s interlocutor/es.

La argumentación aparece como el mecanismo social por excelencia que regula la interacción de las acciones interindividuales o intergrupales (técnicas de venta, publicidad, política, “disputa científica”, etc)

El informe es un discurso que tiene características de la argumentación y de la narración. Permite discriminar dos modalidades de brindar información: relevamiento ordenado de datos y cronología de hechos.

Es imprescindible el abordaje al estudio del mismo puesto que existen muchas formas de la vida social en que se recurre al informe: actas de asamblea, reporte de lo actuado, resumen de una experiencia, diagnóstico, etc.

En el caso de los materiales de estudio es la posibilidad de construir un discurso propio con la información obtenida a través, por ejemplo, de la lectura. Implica un proceso de elaboración del conocimiento que se corresponde con uno de los más altos niveles de abstracción en el pensamiento. Se hace necesario un capital lingüístico importante por su requisitoria: la especificidad y precisión del vocabulario técnico y científico, así como de construcciones sintácticas precisas y adecuadas.

#### **1.4) Reflexiones**

El docente no encontrará en esta propuesta programática una innovación sustancial de contenidos. No es a ello que apunta. El gran desafío es metodológico y didáctico.

Desde hace mucho tiempo, quizás demasiado, venimos constatando las dificultades que nuestros alumnos tienen con respecto al uso de la lengua materna. Nuestros colegas de otras asignaturas así nos lo han hecho notar en innumerables oportunidades. Muchos de ellos sin ser conscientes de que la lengua es tarea de todos, pues está presente en todo el currículo. Es necesario trabajar coordinados, tema que retomaremos, por su importancia.

No es momento de buscar culpables, las causas son muchas y un gran número de ellas escapan al ámbito escolar. Analizaremos con honestidad nuestra labor docente, con el fin de abordar críticamente nuestra tarea.

Debemos reconocer que durante mucho tiempo hemos priorizado en la enseñanza de la lengua, la dimensión formal en detrimento de la dimensión funcional y creativa; en otras palabras, hemos puesto más énfasis en la gramática que en las partes sustantivas y dinámicas de la lengua. También es

cierto que hace tiempo hemos tomado conciencia de la necesidad de este cambio y venimos intentando otras estrategias. Pero aún no hemos dado el salto cualitativo. La mayoría de los docentes hemos sido formado en una didáctica diferente, hoy superada y anacrónica.

Nuestros alumnos, aunque no lo sepan verbalizar, así lo sienten. Ellos quieren y necesitan aprendizajes funcionales y creativos, buscan la aplicación de lo que aprenden y se sienten motivados cuando se les da la oportunidad de crear y de ser protagonistas de sus propios aprendizajes. No debemos olvidar que los estudiantes son una entidad social e intelectual que tenemos la obligación de desarrollar porque educamos antes que nada para la vida. No debemos anteponer las consideraciones académicas del conocimiento donde no sucede nada nuevo, donde todo está previamente solucionado, ordenado, simplificado, descontextualizado y muy fácil de evaluar, a la consideración social del conocimiento, de naturaleza conflictiva, problemática, dialéctica, inconclusa y por tanto, difícil de evaluar. Esta última nos agrada o no, es nuestra realidad de hoy y para ello debemos educar.

Los estudiantes que recibimos tanto en los Bachilleratos como en los cursos de Formación Profesional Superior, han recibido adiestramiento en el manejo de textos académicos (exámenes, escritos, etc.); y por ello, su vinculación con la lengua escrita es, en general, de carácter memorístico. Buscan el ingreso a estudios superiores y/o a un mercado laboral altamente competitivo; viven – además- una circunstancia especial: el desempleo o el seguro de paro.

Su descreimiento en el discurso pedagógico, es altamente percibible. Con relación a nuestra asignatura, pretenden que sea útil; por tanto, su motivación es de carácter instrumental: desean dominar el código para utilizarlo con fines prácticos. Esta motivación puede ser más fuerte que la integrativa: dominar un código nuevo para poder participar en la comunidad que utiliza ese código. Partir de esa motivación del alumno e ir construyendo con él la praxis comunicativa, constituye un desafío para nuestra tarea docente.

Por lo expuesto, es necesario priorizar el estudio del código oral y escrito con sus diferencias de tipo contextual y textual. Si jerarquizamos el concepto de uso de la lengua (con un propósito concreto, en una situación concreta), es pertinente respetar el proceso de los estudiantes en la adquisición de textos orales y escritos adecuados, coherentes y cohesivos. Es preciso construir dialógicamente, mediante la observación, análisis, discusión de diferentes textos, una red lógica de conceptos, ordenados jerárquicamente, que se adecuen al receptor y a la situación comunicativa.

En cuanto a la instrucción gramatical, se la observará en las distintas situaciones de los procesos de composición del texto, corrección y revisión que realice el alumno en colaboración con el docente. Distintos estudios (Krashen, 1981; Flower y Hayes, 1980), demuestran que es más significativa la corrección realizada por el docente de los borradores del texto, previos a la

versión definitiva, para de esa manera, enriquecer el proceso de composición del alumno.

Retomando las competencias generales, es preciso ir generando desde este primer curso situaciones que permitan:

- promover la capacidad de iniciativa de los estudiantes, al favorecer instancias en las que propongan textos de su interés, para analizar;
- propiciar el trabajo en equipo de manera responsable, al evaluar la actuación de cada uno de sus integrantes, de forma permanente;
- fomentar hábitos de trabajo positivos como la costumbre de consultar el diccionario cuando hay dudas, la elaboración de diccionarios propios con las dificultades ortográficas que va descubriendo, ya resueltas.,
- validar las instancias de coordinación con otras asignaturas, que se verán reflejadas en tareas concretas;
- aceptar el pensamiento divergente como forma de enriquecimiento y de formación individual y colectiva;
- colaborar en la formación de personas creativas, capaces de trabajar en equipo y de resolver problemas, de acuerdo a las demandas sociales actuales.

## 2) OBJETIVOS

### 2.1) Competencias generales.

❖ **Competencia comunicativa.** Esta macrocompetencia incluye otras que deben ser trabajadas permanentemente:

- ❖ Competencia lingüística
- ❖ Competencia discursiva
- ❖ Competencia textual
- ❖ Competencia pragmática
- ❖ Competencia enciclopédica

Para desarrollar éstas, a lo largo de los cursos de la asignatura, se trabajará en la comprensión y producción de textos así como en la metacognición lingüística.

### 2.2) Competencias específicas.

Las competencias específicas deben propiciar un usuario de la lengua que ejercite: el hablar, el escuchar, el leer, el escribir, el comprender, el interpretar, el reflexionar, el crear, el producir.

Dichas competencias están explicitadas en el cuadro siguiente:

### 3) CONTENIDOS- Análisis y Producción de Textos- Primer año.

MACROCOMPETENCIA: COMUNICATIVA - EXPRESIVA						
COMPETENCIAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CONTENIDOS		ACTIVIDADES SUGERIDAS	EVALUACIÓN Formativa - Sumativa Indicadores de logros
			Abordar el texto desde la:	Temas		
HABLA	Reconoce el texto como unidad comunicativa	Coordinar con los pares docentes	Superestructura (esquema global)	<b>Texto:</b> definición Propiedades  <b>Texto oral y texto escrito:</b> <b>Rasgos pertinentes.</b>	Abordar un texto escrito desde la super, macro y microestructura. Reconocer sus rasgos pertinentes: coherencia, cohesión adecuación, orden, clausura, etc.  Escuchar diferentes textos orales (casetes, videos) Reconocer características. Identificar elementos de la comunicación. Elaborar un cuadro comparativo entre el texto oral y el texto escrito.  Seleccionar diferentes textos periodísticos (noticias, propagandas artículos de opinión, etc.) con la finalidad de observar las diferentes funciones del lenguaje.	<b>Evaluación diagnóstica</b> Diferencia un texto de un no texto. Reconoce conectores. Aplica cohesión referencial y secuencial.  Reconoce marcas de la oralidad (entonación, titubeos, repeticiones anacolutos, etc.) <b>Reconoce</b> emisor, receptor, referente, situación, etc. <b>Identifica</b> funciones del lenguaje
	Reconoce los rasgos pertinentes	Realizar un diagnóstico				
ESCUCHA	Anticipa, presupone los mensajes de acuerdo al interlocutor y a la situación comunicativa.	Planificar Proyectos de aula	Macroestructura (coherencia semántica)	<b>Textos según el ámbito de uso</b> (con especial énfasis en los textos sociales académicos y laborales)  La carta en los distintos ámbitos.	Reconocer el ámbito a que pertenecen los distintos textos ya trabajados. Producir distintas clases de cartas: solicitud de empleo con currículum vitae, comerciales y de carácter interno.	Identifica secuencias dentro de un texto. Reconoce aspectos lingüísticos Que las identifican.  Adecua su producción de acuerdo al ámbito de uso. Reconoce las partes constitutivas de las diferentes cartas. Elabora un mensaje claro y persuasivo. Produce un mensaje breve de acuerdo con la situación.
LEE	Es capaz de usar las diferentes secuencias discursivas.	Presentar preguntas Cuestionadotas				
ESCRIBE	Reconoce los elementos cohesivos y los conectores del texto	Proponer situaciones a resolver en forma individual y grupal.				
	Reconoce, comprende y produce textos					

Continúa de la página anterior.

INTERPRETA	Aplica las macrorreglas: suprime, generaliza, construye.	Investigar junto a los pares.	Microestructura (cohesión)	<b>La exposición.</b> Características. Aspectos pragmáticos, estructurales y lingüísticos. El resumen y el esquema.	Analizar un texto expositivo. Producir su resumen Esquematizarlo	Aplica las estrategias para la producción de un texto expositivo. Suprime, generaliza y construye.
REFLEXIONA	Es capaz de evaluar el proceso de producción de Textos.	Investigar con los alumnos.		Reflexión meta-lingüística (formas deícticas el pronombre; formas verbales; operadores léxicos, semánticos, sintácticos, pragmáticos)	<b>La argumentación</b>  Características. Aspectos pragmáticos, estructurales y lingüísticos. La discusión. El debate. Actos de habla.	Aplicar estrategias de la argumentación  Seleccionar un tema, iniciar Su explicación, promover su discusión y posterior debate. Reflexionar sobre sus características y diferencias.
CREA	Es capaz de escuchar con respeto y atención.	Ejemplificar, ejercitar.	El texto científico		Un discurso expositivo y/o argumentativo. El informe.	Abordar el estudio de un texto científico- técnico. Características propias del lenguaje científico-técnico.  Los tecnicismos propios del texto estudiado. Producción de breves informes relacionados con la orientación elegida.
PRODUCE	Es capaz de exponer sus opiniones con propiedad.	Realizar preescritura, escritura, reescritura.		Reflexiona sobre la estructura de la lengua		
<b>SER =</b>			<b>SABER *</b>		<b>SABER QUE HACER</b>	

El presente texto debe ser interpretado en forma global.

#### **4) PROPUESTA METODOLÓGICA**

Díaz Barriga (1995) sostiene que “quienes tienen la condición de efectuar la innovación metodológica son los maestros. (...) Una brecha se abre entre quienes hacen modelos educativos, perfiles de desempeño, planes, programas y libros de texto, y los docentes, responsables de implementar e innovar en el aula”. Llevar a la práctica un programa no significa aplicarlo mecánica y puntualmente, sino que requiere ser adaptado a múltiples condiciones: contextuales, psicopedagógicas y de quienes intervienen en el proceso educativo.

Si se parte de una visión del aprendizaje como construcción individual-colectiva, en una relación dialéctica, se propiciará el trabajo en equipo y en régimen de taller a partir de lecturas orientadas y de los referentes previos del grupo, se tenderá a priorizar determinada línea metodológica. Sea esta u otra, es conveniente tener claro qué se espera lograr al finalizar el curso.

En lo que sí hacemos acuerdo los docentes es en proponer textos del interés de los alumnos, propiciando que ellos encuentren distintos discursos para ser analizados de manera reflexiva y crítica.

Retomando lo enunciado en la fundamentación, (página 2 de este documento) el docente guía a los alumnos en el aprendizaje desde las tareas más simples a las más complejas para que adquiera las competencias de forma progresiva.

Como docentes sabemos que a los estudiantes les resulta difícil la comprensión profunda de un texto y la correspondiente justificación de sus respuestas. Es por ello que consideramos conveniente que los alumnos respondan – en la primer etapa del curso- a los diferentes textos propuestos, según una serie de actividades secuenciales. Estas actividades se basan en el uso de una gama de distintas estrategias: comprometerse con la lectura, describir/explorar, interpretar; de esta forma está aprendiendo el estudiante a emplear una heurística. Las actividades guiadas no sólo incluyen escritura sino también comentario, debate, interpretación oral, dramatización, escritura creativa o producciones más complejas. Si se les pide a los alumnos que “solamente respondan a textos”, puede resultar insuficiente porque carecen de los esquemas referenciales y mentales previos para asumir esta postura. Cuando leen un texto en profundidad, la mayoría de los alumnos pueden necesitar más guía o andamiaje para generar y ampliar sus respuestas.

La heurística (estrategia general usada para intentar resolver problemas) de describir/conectar/interpretar, sirve como andamiaje para mejorar la interpretación y la producción textual posterior. Las actividades guiadas ayudan a los alumnos a aprender a basarse en su conocimiento previo para hacer deducciones. Vinculando el conocimiento, pueden activar esquemas que los ayuden a entender mejor ese texto y reconocer que “entrar” en el mundo del texto, significa acceder y participar de los bienes culturales científicos y tecnológicos. Sin esta perspectiva, el hombre está condenado a vivir un eterno presente.

Es por esta causa que consideramos relevante que sea en los textos seleccionados, en los que aplique la complejidad de la comunicación, los actos de habla, la cohesión, etc.

También puede constatarse que los alumnos suelen tener dificultades para ampliar su pensamiento sobre los textos más allá de las respuestas inmediatas y superficiales. Las propiedades textuales de adecuación, coherencia y cohesión, pueden ayudarlos a centrar la atención en elementos estructurales importantes y a dirigir su pensamiento según un plan o andamiaje lógico. Podrían aprender a ampliar y organizar sus respuestas según ciertas estructuras de texto: opinión/ejemplo, causa/efecto, problema/solución, etc. Por ejemplo, aplicando una estructura de problema/solución, pueden primero definir el problema, luego explicar los motivos de ese problema, proponer soluciones posibles y explicar por qué esas soluciones pueden resolverlo.

Otro objetivo de las tareas guiadas es el de ayudar a los alumnos a hacer inferencias sobre los elementos del texto. La interpretación de textos exige que un lector vaya más allá del texto mismo, para inferir su clase/tipo, el ámbito, el contexto, la trama/secuencias, las ideas o intenciones de un autor, las necesidades, motivos, creencias, conocimientos, características o actitudes. Una de las estrategias fundamentales para inferir el desarrollo de la trama es la capacidad de hacer predicciones y de justificarlas según una revisión de las pistas que hay en el texto. Mientras leen, se les puede pedir a los alumnos que hagan predicciones y las justifiquen basándose en una predicción del texto, que consiste en establecer hipótesis ajustadas y razonables sobre los que va a encontrarse en él, apoyándose para ello en la interpretación que va construyendo sobre lo que ya ha leído y sobre el bagaje de conocimientos y experiencias del lector.

Ir formando lectores competentes significa que “accedan a las ideas principales de un texto aplicando una serie de estrategias cognitivas y lingüísticas: de omisión o supresión de lo poco relevante; de sustitución – mediante las cuales se integran conjuntos de hechos o conceptos en otros- ; de selección – que llevan a identificar la idea en el texto, si se encuentra implícita- o de elaboración – mediante las cuales se construye o genera la idea principal cuando no está implícita” (1992, Solé, Isabel.).

Esta heurística – sin ser la única- permitirá que el estudiante logre comprender y abordar tanto la producción escrita como la producción oral.

Cassany (1994), señala que la comunicación oral y su enseñanza, constituye un desafío de la tarea docente. El prestigio de la lengua escrita, su presencia casi exclusiva en el ámbito escolar, y el hecho de que hasta fechas muy recientes apenas se han llevado a cabo estudios sobre comunicación oral, han provocado – entre otras circunstancias – el que esta forma de comunicación se analizara y juzgara, en general, con los criterios que se aplican a la lengua escrita que se toma como modelo. La competencia comunicativa supone en el hablante el dominio de un conjunto de subcompetencias, todas ellas imprescindibles. A lo largo de la vida, cualquier ciudadano se verá en la necesidad de comunicarse oralmente de muy

diversas maneras y en situaciones muy variadas. Su comportamiento comunicativo será más o menos competente en la medida en que, además del manejo del código lingüístico, sea capaz de ajustarse a esa situación: a su papel social como emisor, a la intención que persigue – contar, persuadir, demostrar, divertir...- , al tipo de destinatario y a sus circunstancias - uno o varios, con posibilidad de respuesta o no, de su mismo nivel cultural o distinto- al contexto... Y ese ajuste tendrá manifestaciones lingüísticas, como la selección del léxico, las fórmulas de cortesía, la mayor o menor complejidad sintáctica o conceptual, pero también se manifestará en la utilización adecuada de otros códigos, como el gestual y aquel que regula socialmente la proximidad o el contacto con el receptor, así como paralingüísticos: la voz, la entonación.

Es por ello, que la conversación, la información, la discusión, y el debate, constituyen terrenos a explorar metodológicamente en cuanto al desarrollo de la competencia comunicativa. Crear el espacio conveniente - para que los alumnos expongan de manera informativa, argumentativa, diferentes temas de interés - permite observar, señalar y analizar la adecuación del código oral.

En cuanto a la producción de textos escritos, la actividad de escribir , por ejemplo, un resumen, corresponde tanto a la comprensión lectora – es imposible un buen resumen si falla la comprensión- como a la producción escrita. La comprensión no basta: con la información seleccionada hay que escribir un nuevo texto. Hay, por tanto, un componente cognitivo: el que se refiere a las operaciones de selección, omisión, generalización y construcción de información y un componente lingüístico. En efecto, la redacción de un resumen no es un simple ejercicio de eliminación y copia de lo que queda. Es preciso construir un nuevo texto que reúna los requisitos de ser fiel al contenido básico del texto inicial y estar dotado de corrección lingüística, cohesión, coherencia y adecuación.

Finalmente, los alumnos tienen que aprender a interpretar y producir textos sin la ayuda de actividades guiadas. Cuando adquieren ciertas estrategias heurísticas, los alumnos pueden aplicarlas a sus propias conversaciones, producciones escritas de textos, etc., reduciendo así su dependencia de las actividades guiadas.

Otra propuesta metodológica a la que se aspira en esta reformulación de los cursos de Formación Superior, es a lo que se denomina “trabajar por problemas”. Se constata que no existe una posición única en los diferentes teóricos de la educación. Perrenoud (1999.), señala: “Una situación problema no es una situación didáctica cualquiera, puesto que ésta debe colocar al alumno frente a una serie de decisiones que deberá tomar para alcanzar un objetivo que él mismo ha elegido o que se le ha propuesto, e incluso asignado”. Díaz Barriga (ob.cit.) , establece: “...es fuente de conflicto el que algunos maestros se apoyen en una lógica formal- deductiva, mientras otros buscan ordenar el contenido a partir de la construcción- deconstrucción de problemas. En ocasiones, la búsqueda de alternativas ofrece una seria dificultad. Existen, sin embargo, docentes que intentan incorporar una perspectiva multi o interdisciplinaria a su trabajo; por otra parte, **la forma como se**

**desarrolla el conocimiento en este momento reclama establecer planteamientos mucho más abarcativos entre varias disciplinas”.** Coincidentes con el enunciado señalado, la verdadera aplicación de esta propuesta metodológica , será la que en forma crítica y en la necesaria coordinación con docentes de otras disciplinas, logremos conceptualizar en cada uno de los diferentes cursos y centros.

El docente deberá trabajar imprescindiblemente en forma coordinada con sus pares de otras asignaturas, en especial con los del área tecnológica. Consideramos que debemos comprender que solo desde planteamientos y enfoques interdisciplinarios podremos arribar a buen puerto. Las propuestas de aula que nosotros, docentes de esta asignatura planteamos a nuestros estudiantes, son siempre artificiales; únicamente en coordinación podremos llegar a situaciones verosímiles. Esto logrará remediar resultados desfavorables que los alumnos arrastran desde sus orígenes escolares y les permitirá la interacción de lo que aprenden con el marco socio-cultural en el que actúan.

La lengua es vehículo de todos los aprendizajes y medio de integración en la unidad de conocimientos de un currículum disperso.

Si bien el primer año de E.M.P. coincide en sus contenidos con el de primer año de E.M.T. se considera importante el cumplimiento total del mismo ya que estos alumnos no tendrán como aquellos otra oportunidad de trabajar la lengua más que en el presente curso.

Asimismo, es vital que cuando se aborde el texto según el ámbito de uso, los alumnos trabajen textos laborales como presupuestos, memorias descriptivas, insrtructivos y otros que surjan de la coordinación con los docentes del área tecnológica.

Otro aspecto relevante e imprescindible del programa es la producción de informes, previsto en el texto científico técnico.

## 5) EVALUACION

Una innovación didáctica y metodológica exige necesariamente un cambio en la valoración y constatación de los aprendizajes.

Durante el curso se realizarán evaluaciones de diversa índole según lo amerite el momento, circunstancia y finalidad de la misma.

En primer término se deberá realizar una **Evaluación Diagnóstica** con la finalidad de recoger información muy valiosa sobre el manejo de la Lengua de los alumnos, su nivel lexicográfico, la adecuación y riqueza de su discurso, etc., que le permitirá al docente orientar en primera instancia su quehacer pedagógico.

Si bien este punto de partida es importante e indispensable, no lo son menos las evaluaciones siguientes dado su carácter formativo. Con respecto a la **Evaluación Formativa** nos dice Álvarez Méndez: “La evaluación formativa, que se sirve de la información que recoge del aprovechamiento de los alumnos, está llamada a desempeñar funciones esencialmente de orientación y de ayuda para la actuación en el aula ofreciendo datos e interpretaciones significativas que permitan entender y valorar los procesos seguidos por los participantes, como proceso cualitativo y explicativo que es y ofreciendo al profesorado unos indicadores de la evolución de los sucesivos niveles de aprendizaje de sus alumnos, con la consiguiente posibilidad de aplicar mecanismos correctores de las insuficiencias advertidas.”

La evaluación debe ser un **proceso** integrado al desarrollo de todo el currículo y de la tarea docente. Un divorcio en este punto nos hace perder toda intencionalidad formativa. El autor antes citado nos agrega: “Quiero llamar la atención sobre la necesidad de integrar cualquier práctica de evaluación como parte del mismo proceso de enseñar y de aprender, porque ella misma debe ser en sí actividad de formación intelectual y de aprendizaje”.

Concebida así la tarea de evaluar, nos conducirá a un resultado sumativo y final positivo, habiendo alcanzado de esta manera nuestra meta. Esta **Evaluación Sumativa** es la que se traducirá en última instancia en una calificación, que tratará de reducir a una expresión cuantificable, los resultados del proceso.

La evaluación debe siempre contribuir a la comprensión y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Para esto se deberá crear un clima de aula propicio, que favorezca la interacción con el docente y entre compañeros, donde la evaluación se perciba por el alumno como un paso necesario y enriquecedor del proceso, y no como una instancia amarga y penalizadora.

Las pautas metodológicas ya expresadas conducirán al docente a ir hallando distintas formas alternativas de evaluación, adecuadas a cada momento del proceso de enseñanza y aprendizaje y a cada grupo de alumnos, donde habrá cabida a experiencias de autoevaluación y coevaluación.

De acuerdo al objetivo de las diferentes tareas, la evaluación se elaborará como: preguntas (la respuesta está en el texto); preguntas de pensar y buscar (la respuesta es deducible pero exige cierto grado de inferencia) y preguntas de elaboración personal (su respuesta no se deduce sólo del texto, exige la intervención del conocimiento y opinión del lector).

Los trabajos de producción deberán dar al alumno la posibilidad de expresarse ampliamente a través de una expresión libre, divergente, imaginativa, creativa, de argumentación discrepante y espíritu crítico. De ninguna manera podremos sacrificar estos aspectos en aras de un control técnico más minucioso.

## 6) BIBLIOGRAFÍA

### Para el docente:

ALARCOS LLORACH, Emilio. **Gramática de la lengua española**. Madrid, Espasa Calpe, 1995.

ALISEDÓ, Graciela y otros. **Didáctica de las ciencias del lenguaje**. Paidós. 1994.

La autora define un marco teórico para la didáctica de la lengua y presenta la didáctica de la alfabetización como un proceso necesario de abordar desde el ciclo primario.

BASSOLS, Margarita y Anna Torrent. **Modelos Textuales. Teoría y práctica**. Barcelona, Octaedro, 1997.

BEAU FLY JONES y otros. **Estrategias para enseñar a aprender**. Buenos Aires, Aique.

Los autores abordan las diferentes disciplinas desde la concepción del planeamiento estratégico. Presentan un excelente planteo con respecto a los modelos heurísticos.

BERNÁNDEZ, Enrique. **Introducción a la lingüística del texto**. Madrid, Espasa-Calpe, 1982.

Con más de diez años, sigue siendo actual y muy útil : una de las mejores introducciones al tema.

BERTUCCELLI, Marcella. **Qué es la pragmática**.

BOSQUE MUÑOZ, Ignacio y otros. **Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do**. Madrid, Akal, 2000.

Los autores realizan un importante aporte teórico y práctico de tipología textual.

CASSANY, D., Marta LUNA, Gloria SANZ. **Enseñar Lengua**. Barcelona, Grao, 1994.

Intenta ser un compendio general de didáctica de la lengua materna, válido tanto para enseñanza primaria como secundaria. Es una obra extensa, que tiene la ventaja de estar concebida como apoyo a la tarea de desarrollo del currículo del área y el mérito de divulgar las principales aportaciones que se vienen dando en el terreno de la didáctica de la lengua (comprensión, expresión, planteamiento textual...)

CASSANY, Daniel. **La cocina de la escritura**. Barcelona, Anagrama, 1995.

El autor fundamenta la necesidad de un completo dominio de la escritura, exigencia ésta, de la vida moderna. Analiza diferentes textos desde el punto de vista de la composición de ellos. Es interesante el aporte que brinda desde los ejemplos textuales.

CASSANY, Daniel. **Describir el escribir**. Barcelona, Paidós, 1991.

Es un texto más técnico y específico que ofrece una explicación detallada de las propiedades textuales de los escritos y de las estrategias y las teorías de composición.

CASSANY, Daniel. **Reparar la escritura**. Barcelona, Aula, 1995.

En esta obra se abordan las cuestiones relacionadas con la tarea de la corrección, por parte de los profesores, y de los textos escritos por los alumnos y se intenta recoger las repuestas que en este momento existen respecto de qué, cómo, cuándo y cuánto corregir.

COSTA, Sylvia, Marisa MALCUORI. **Tipología textual**. Montevideo, Universidad de la República, 1997.

Las autoras señalan la importancia de abordar el texto desde su tipología. Para ello, adhieren a la teoría de Halliday, con respecto a la diferenciación entre “clase” y “tipo” de texto. Fundamentan con claridad, por qué y para qué tipologizar.

DE GREGORIO, María Isabel y Rebola, María Cristina. **Coherencia y cohesión en el texto**. Ed. Plus Ultra, Serie Comunicación mixta.

DESINANO, Norma. **El discurso periodístico**. Argentina, Plus Ultra, 1987.

Trabaja los recursos propios de la noticia, crónica, editorial, reportaje.

DÍAZ BARRIGA, Ángel. **Docente y programa: lo institucional y lo didáctico**. Buenos Aires, Aique, 1995.

Este autor mexicano, analiza las tensiones que surgen en el proceso escolar y articula asuntos cruciales como contenidos, metodologías y evaluación. Desde un punto de vista crítico, también plantea conceptos como “imaginación creadora”, “pasión por el aprendizaje” y “programación en situación”. Constituye un gran apoyo para reconocer las diferencias entre programa y planificación, entendida esta última como las acciones pensadas con un propósito, que realiza el docente en el aula.

FREIRE, P. Y Schort, I. **Medo e ousadía**. Sao Paulo, Paz e Terra, 1987.

El libro consiste en una entrevista que realiza Ira Schort a Paulo Freire. Las preguntas están íntimamente relacionadas con el método dialógico de Freire y el lugar que ocupa el docente en la trasmisión del saber. Para Freire, el profesor transformador tiene que empezar con el “aquí” de los alumnos proponiendo métodos dialógicos. Es un libro enriquecedor con respecto a la invitación a la reflexión sobre todo el quehacer docente.

MARÍN, Marta. **Lingüística y enseñanza de la lengua**. Buenos Aires, Aique, 1999.

La autora plantea que la enseñanza de la lengua materna es, ante todo, enseñar su uso personal y social; es decir, facilitar la creación y la recreación lingüística por parte de los usuarios, quienes necesitan conocer los principios y fundamentos del sistema que emplean. Este libro articula ese campo del saber y su

enseñanza, ofreciendo a los lectores la explicación de los principales conceptos lingüísticos y su relación con las prácticas pedagógicas. Escrito en un estilo claro y ameno, despierta el interés por conocer y orienta la mirada crítica sobre las prácticas.

MEDINA, Margarita. **Manual de redacción comercial**. Mexico, McGraw- Hill, 1986.  
Manual accesible y práctico para la elaboración de diferentes cartas comerciales.

NOGUEIRA, Silvia. **Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller**. Buenos Aires, Biblos, 2003.

ONG, Walter. **Oralidad y escritura**. México, Fondo de cultura económica, 1987.  
El autor realiza un enfoque sincrónico y diacrónico de la evolución de la oralidad y la escritura. Es, sin duda, un referente valioso en la enseñanza de la lengua.

PEDRETTI, Alma y otros. **Estudios de ortografía**. Universidad de la República, Montevideo, 2003.

PIERRO, Marta. **Didáctica de la lengua oral**. Buenos Aires, Kapelusz, 1983.  
Es un texto que recurre al diagnóstico inicial, la metodología de la enseñanza y la evaluación de la lengua oral. Se presenta acompañado por una serie de ejercicios que sirven como disparadores.

PERRENOUD, Philippe. **Construir competencias desde la escuela**. Santiago, Dolmen, 1999.  
La propuesta del autor parte de la visión de una sociedad compleja que demanda de la educación no sólo una preparación academicista sino que al fin del proceso, el alumno sea capaz de trasladar sus adquisiciones escolares fuera de la escuela, en situaciones diversas, complejas, imprevisibles, y las sepa resolver.

ROSENBLAT, Louise M. **El modelo transaccional**. Universidad de New York, 1996.

SACRISTÁN GIMENO Y PERÉZ GÓMEZ. **Comprender y transformar la enseñanza**. Madrid, Morata, 1994.

Los autores nos invitan a la reflexión de nuestras prácticas educativas, analizan los problemas y las prácticas que han sido y son esenciales para llenar de contenido y sentido la realidad de la enseñanza. Presentan temas y alternativas que son relevantes a cualquier profesor para ayudarlo en la clarificación de las opciones que sólo él puede tomar en la realidad profesional en que trabaja.

SÁNCHEZ INIESTA, Tomás. **La construcción del aprendizaje en el aula**. Buenos Aires, Magisterio, 1995.

Para el autor, el aprendizaje tiene, hoy en día, su apoyo teórico en el constructivismo. En esta teoría el profesional es creativo, generador del conocimiento, no solo un mero trasmisor de respuestas ya elaboradas. En esta construcción del aprendizaje, el autor se sustenta en la teoría de Ausubel y pone el énfasis en la necesidad de conocer las ideas previas de los estudiantes.

SOLÉ Y GALLART, Isabel. **Estrategias de lectura**. Barcelona, Grao, 1992.

La autora expone, con gran ameneidad, el modelo de comprensión lectora defendido en estos momentos por la mayor parte de los especialistas. Se trata del "modelo interactivo" que, por otra parte, está en plena consonancia con la concepción constructivista de la enseñanza y del aprendizaje.

TEDESCO, Juan. **El nuevo pacto educativo**. Madrid, Alauda- Anaya, 1995

Propuesta interesante que señala el vínculo entre educación y trabajo; para ello, presenta la situación inédita en que se encuentra la educación hoy, con respecto a las demandas del trabajador del futuro.

TUSÓN, Jesús. **Lingüística**. Barcelona, Barcanova, 1995.

Es – como señala el autor- una introducción al estudio del lenguaje, con textos comentados y ejercicios. La obra se presenta como una iniciación que no requiere conocimientos previos. Por lo mismo, se ha tenido un cuidado muy especial en no dar por supuestos conocimientos técnicos y en definir con la máxima claridad los conceptos y términos que son de uso corriente en esta disciplina.

VAN DIJK, Teun. **La ciencia del texto**. Barcelona, Paidós, 1983.

Otra aproximación global al concepto de texto, de uno de los autores fundamentales. Pone énfasis en el estudio de las estructuras textuales y su procesamiento.

ZABALA VIDIELLA, Antonio. **La práctica educativa. Cómo enseñar**. Madrid, Grao, 2000.

**Material de divulgación de "Experiencia Piloto", 1996:**

-***Discutir para comprender***. Dona Álvermann, Deborah Guillón y David O'Brien.

-***Didáctica del lenguaje y la comunicación. Coherencia y cohesión***. María Isabel de Gregorio, María Cristina Rébola.

-***Los operadores pragmáticos y el acto de lenguaje***. María Isabel de Gregorio y Mabel de Rosetti.

- ***La pragmática***. Mabel M. De Rosetti, María Isabel de Gregorio, Esther de Martínez.

**Material de divulgación, curso sobre el valor académico de la evaluación, Montevideo, 1998.**

- **La evaluación de escolares andaluces en el área de lengua y literatura.** Álvarez Méndez, Juan Manuel.
- **La enseñanza de la redacción desde el punto de vista didáctico.** Álvarez Méndez, Juan Manuel.

**Para el alumno:**

BOSQUE MUÑOZ, Ignacio y otros. **Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do.** Madrid, Akal, 2000.

Los autores realizan un importante aporte teórico y práctico de tipología textual.

CASSANY, Daniel. **La cocina de la escritura.** Barcelona, Anagrama, 1995.

El autor fundamenta la necesidad de un completo dominio de la escritura, exigencia ésta, de la vida moderna. Analiza diferentes textos desde el punto de vista de la composición de ellos. Es interesante el aporte que brinda desde los ejemplos textuales.

CASSANY, Daniel. **Describir el escribir.** Barcelona, Paidós, 1991.

Es un texto más técnico y específico que ofrece una explicación detallada de las propiedades textuales de los escritos y de las estrategias y las teorías de composición.

MARÍN, Marta. **Lingüística y enseñanza de la lengua.** Buenos Aires, Aique, 1999.

La autora plantea que la enseñanza de la lengua materna es, ante todo, enseñar su uso personal y social; es decir, facilitar la creación y la recreación lingüística por parte de los usuarios, quienes necesitan conocer los principios y fundamentos del sistema que emplean. Este libro articula ese campo del saber y su enseñanza, ofreciendo a los lectores la explicación de los principales conceptos lingüísticos y su relación con las prácticas pedagógicas. Escrito en un estilo claro y ameno, despierta el interés por conocer y orienta la mirada crítica sobre las prácticas.

**La enumeración bibliográfica no pretende ser exhaustiva. Queda a juicio del docente ampliarla así como orientar a los estudiantes en el uso de ella.**

### **SITIOS WEB RECOMENDADOS**

- Real Academia Española: [http:// www.rae.es/](http://www.rae.es/). Diciembre de 2003. Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas.
- Biblioteca virtual Miguel de Cervantes: [http:// www.cervantesvirtual.com/](http://www.cervantesvirtual.com/)., diciembre de 2003.

Biblioteca virtual.

---

- Grupo de Estructuras de Datos y Lingüística Computacional del Departamento de Informática y Sistemas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria: <http://gedlc.ulpgc.es/index.html>.  
Aplicaciones en línea: conjugador, lematizador, flexionador, relaciones morfológicas y desambiguador.
  - Universidad de Oviedo- Servicio común de informática gráfica: <http://tradu.scig.uniovi.es/conjuga.html>. Diciembre de 2003.  
Diccionario de sinónimos y antónimos. Conjugador de verbos. Traductor de textos. Listado de vínculos.
  - SIGNUM Cía. Ltda., Lenguaje.com. El sitio de la ingeniería del lenguaje: <http://www.lenguaje.com/herramientas/corregilo/Default.htm>. Diciembre de 2003.  
Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.
  - ALVAREZ MURO, Alexandra; “Análisis de la oralidad: una poética del habla cotidiana”, Universidad de los Andes, Grupo de Lingüística Hispánica, Mérida, Venezuela.  
<http://elies.rediris.es/elies15/index.html#ind>. Diciembre de 2003.  
Material sobre oralidad y coherencia.
  - SOTO ARRIVÍ, Juan Manuel; *Gramática y Ortografía* : <http://www.indiana.edu/~call/herramientas.html>. Diciembre de 2003.  
Página personal. Ejercicios, herramientas, vínculos a diccionarios y descargas para windows (previo formulario). También incluye descargas para Macintosh.
  - <http://www.hispanorama.de/ejint/ejguat/ejguat.htm>. Diciembre de 2003.  
Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios, incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.
  - Lengua: <http://www.mitareanet.com/lengua.htm>. Diciembre de 2003.  
Listado de vínculos con herramientas y recursos.
  - TraduceGratis.com: <http://www.traducegratis.com/>. Diciembre de 2003.
-

<b>CÓDIGO DEL PROGRAMA</b>					
<b>Tipo de Curso</b>	<b>Plan</b>	<b>Orientación</b>	<b>Área</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Año</b>
<b>048</b>	<b>04</b>	<b>007</b>	<b>488</b>	<b>2671</b>	<b>01</b>

**A.N.E.P.**

**CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

**EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL**

**Administración. Orientación:**

- **Administración**
- **Asistente de Dirección**

**Asignatura: MATEMÁTICA**

**Primer año (3 horas semanales)**

**Plan 2004**

## **Fundamentación:**

El rol que la Educación Técnica ha asumido es la preparación que le permita a estudiantes de la E.M.P. el desarrollo de competencias útiles a la hora de desempeñarse como ciudadano, como trabajador, o luego del egreso de estos dos años, como estudiante de segundo año de B.T.

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.

Dentro de una clasificación<sup>1</sup> posible, las competencias se pueden distinguir en:

- *Personales* (afectivas, éticas),
- *Sociales* (comunicación, cooperación, trabajo en equipo, solidaridad, participación democrática, creatividad e innovación),
- *Técnicas* (capacidad de organización y aplicación sistémica de conocimientos científicos y tecnológicos, generar, modelar y usar ideas y recursos matemáticos básicos para la resolución de problemas),
- *Metodológicas* (obtención, procesamiento, análisis crítico de la información, organización y presentación de ideas con variadas técnicas metodológicas y recursos tecnológicos, proposición y resolución de problemas),
- *Cognitivas* (análisis, síntesis, planificación, seguimiento y evaluación),
- *Metacognitivas* (autoevaluación, autorregulación, autoconocimiento).

Además ciertas competencias serán desarrolladas fundamentalmente en determinados recorridos curriculares vinculados estrechamente a campos del saber específicos, a estos recorridos se los denominan trayectos. El trayecto II: "Ciencias Naturales y Matemática", pondrá énfasis en las competencias científico – tecnológicas, dentro de estas están incluidas las Competencias Matemáticas.

En este contexto, la Educación Matemática desempeña un rol de fundamental significación, cumpliendo la doble función, instrumental, y formativa del futuro egresado.

Instrumental en la aplicación de los conceptos matemáticos y sus procedimientos en la resolución de problemas de la vida y de otras disciplinas,

---

<sup>1</sup> Tomado del Documento Anexo E1 pág. 5 - TEMS

y en la provisión de herramientas matemáticas necesarias para la comprensión de sus aplicaciones en administración.

En lo formativo colaborar en el proceso de adquisición de competencias necesarias para que los estudiantes:

- “Vean” la matemática como un aspecto de la vida humana detectando su presencia en la realidad; la geometría en la realidad física en que vive, las ondas en electricidad, la variación exponencial en el interés compuesto, etc.
- Descubran regularidades y relaciones en la vida real que le permitan generar modelos para acciones en distintos campos del saber.
- Se conviertan en seres humanos críticos tanto a nivel matemático como social, pudiendo discernir sobre el adecuado uso y el inadecuado abuso de los conocimientos matemáticos en la vida real.
- Puedan enfrentar problemáticas de distinta complejidad con posibilidades ciertas de analizar, encontrar caminos lógicos para su discusión y búsqueda de posibles soluciones; tomar decisiones al momento de optar por alguna o algunas de ellas y finalmente poder transmitirlos adecuadamente.

Es indiscutible el trascendente cometido de la Matemática en el aporte a la formación de competencias generales transversales en la enseñanza media superior, haciendo especial énfasis en las *técnicas, metodológicas y cognitivas*, interactuando como uno de los ejes vertebradores con las demás asignaturas.

## **Objetivos:**

La educación matemática que se espera que todo egresado de este ciclo haya adquirido, le posibilitará:

- Entender la importancia de la matemática para el desarrollo de otras ciencias.
- Utilizar los conceptos y procedimientos matemáticos adquiridos en la resolución de problemas de la vida, de la especialidad tecnológica elegida y de otras especialidades o disciplinas.
- Desarrollar y poner en práctica su capacidad de análisis ante una situación problemática y razonar convenientemente, seleccionando los modelos y estrategias en función de la situación planteada.
- Comprender y utilizar el vocabulario y la notación del lenguaje matemático.

- Desarrollar capacidad crítica que le permita juzgar la validez de razonamientos y resultados.
- Reconocer la dedicación y el trabajo disciplinado como necesario para un quehacer matemático productivo.
- Valorar la precisión y claridad del lenguaje matemático como organizador del pensamiento humano.
- Utilizar recursos informáticos en la actividad matemática a los efectos de profundizar o afianzar la comprensión de la misma.

## **UNIDAD 1:      Proporcionalidad.**

### **Contenidos:**

- ✓ Razones y proporciones.
- ✓ Magnitudes directamente proporcionales e inversamente proporcionales.
- ✓ Regla de tres simple directa e inversa. Regla de tres compuesta mixta.
- ✓ Repartos proporcionales: simple directo e inverso, compuestos.
- ✓ Porcentaje: Aplicaciones. Bonificaciones, Recargos, Comisiones.

### **Competencias específicas:**

- ☑ Distinguir el concepto de magnitud, cantidad de magnitud y medida de cantidad de magnitud.
- ☑ Definir y distinguir magnitudes directa e inversamente proporcionales.
- ☑ Resolver problemas de regla de tres simple directa e inversa usando proporciones.
- ☑ Resolver problemas de regla de tres compuesta directa, inversa y mixta.
- ☑ Relacionar comprensivamente los distintos modos de repartos proporcionales y resolver problemas de repartos proporcionales compuestos.
- ☑ Expresar un porcentaje en término de números decimales, fracciones y viceversa.
- ☑ Calcular el porcentaje de una cantidad respecto de otra.

- Utilizar fluidamente el concepto de tanto por uno, tanto por ciento, tanto por mil, etc.
- Desglosar el IVA.

## **UNIDAD 2:      Descripción de los conjuntos numéricos.**

### **Contenidos:**

- ✓ Descripción del conjunto de los números reales y sus subconjuntos. Representación de los números reales en un eje orientado.
- ✓ Operaciones en  $\mathbb{Q}$ . Propiedades. Uso de la calculadora.
- ✓ Potenciación: Definición de potencia de exponente entero y de exponente fraccionario. Propiedades. Notación científica. Uso de la calculadora.

### **Competencias específicas:**

- Reconocer un número real. Conocer si un número real es entero, racional o irracional.
- Operar con números racionales.
- Representar los números reales en un eje orientado.
- Conocer las propiedades de la suma y el producto de los números reales.
- Reconocer y utilizar las prioridades operatorias.
- Conocer las propiedades de orden de los números reales.
- Aproximar un número real por un decimal.
- Aplicar las propiedades de las potencias. Conocer la radicación y sus propiedades.
- Aproximar un número real por el producto de un decimal por una potencia de base 10.

## **UNIDAD 3:      Operaciones con expresiones algebraicas.**

### **Contenidos:**

- ✓ Operaciones con expresiones algebraicas enteras (monomios y polinomios): suma, multiplicación, división.
- ✓ Productos notables.
- ✓ Factoreo.

- ✓ Expresiones algebraicas racionales. Operaciones: suma, multiplicación, división. Simplificación.

### **Competencias específicas:**

- ☑ Operar con expresiones algebraicas enteras: suma, multiplicación, y división.
- ☑ Saber operar con productos notables.
- ☑ Realizar el desarrollo del cuadrado de un binomio.
- ☑ Reconocer si un trinomio es el cuadrado de un binomio.
- ☑ Estudiar la existencia de expresiones racionales.
- ☑ Operar con expresiones algebraicas de primer grado, obtener denominador común y simplificar.
- ☑ Operar con expresiones algebraicas racionales.

## **UNIDAD 4: Ecuaciones de primer y segundo grado.**

### **Contenidos:**

- ✓ Ecuación de primer grado.
- ✓ Ecuaciones de segundo grado incompletas, resolución por factoreo.
- ✓ Ecuación general de segundo grado. Fórmula de resolución. Discusión y naturaleza de raíces aplicada a la resolución de ejercicios.
- ✓ Resolución de problemas que implique el planteo y resolución de ecuaciones de primer y segundo grado.

### **Competencias específicas:**

- ☑ Resolver ecuaciones racionales que se reducen a una ecuación de primer grado.
- ☑ Traducir enunciados a lenguaje algebraico.
- ☑ Resolver un problema a través de una ecuación de primer grado, elaborándola a partir de un enunciado y comprobar la validez de los resultados en el contexto del problema que lo generó.
- ☑ Resolver una ecuación de segundo grado incompleta sin aplicar la fórmula general.
- ☑ Resolver una ecuación de segundo grado completa aplicando la fórmula general.
- ☑ Identificar el número de soluciones de una ecuación de segundo grado a partir de su discriminante.
- ☑ Factorizar un trinomio de segundo grado.

- Operar con expresiones algebraicas con denominadores de segundo grado que implique su factorización para hallar denominador común.
- Resolver un problema a través de una ecuación de segundo grado, elaborándola a partir del enunciado y comprobar la validez de su solución en el contexto del problema que la generó.

## **UNIDAD 5:      Sistemas de ecuaciones.**

### **Contenidos:**

- ✓ Sistemas 2x2. Métodos de resolución. Problemas de aplicación.
- ✓ Sistemas 3x3. Resolución por el método de escalerización de Gauss. Problemas de aplicación.
- ✓ Sistemas determinados, indeterminados e incompatibles.

### **Competencias específicas:**

- Definir comprensivamente el concepto de solución de una ecuación.
- Conocer operativamente el concepto de ecuaciones equivalentes.
- Resolver algebraicamente sistemas lineales de dos ecuaciones con dos incógnitas.
- Resolver problemas cuya solución conduce a un sistema de ecuaciones lineales y comprobar la validez de su solución en el contexto del problema que lo generó.
- Reconocer si un sistema lineal es determinado, indeterminado o incompatible.

## **UNIDAD 6:      Funciones.**

### **Contenidos:**

- ✓ Función lineal y afín. Dominio. Cero y signo.
- ✓ Sistemas de ecuaciones lineales. Resolución gráfica.
- ✓ Función exponencial. Estudio y representación gráfica.
- ✓ Logaritmo. Definición. Logaritmo decimal y logaritmo natural. Propiedades.
- ✓ Función logarítmica. Dominio, cero y signo.

### **Competencias específicas:**

- ☑ Reconocer una función lineal y una función afín, e investigar el concepto de proporcionalidad.
- ☑ Representar gráficamente la función lineal y la función afín.
- ☑ Analizar gráficamente sistemas compatibles determinados, sistemas incompatibles y sistemas compatibles indeterminados.
- ☑ Caracterizar la función exponencial en relación a su base. Representación gráfica.
- ☑ Identificar el logaritmo decimal y natural.
- ☑ Aplicar las propiedades del logaritmo a la resolución de ejercicios sencillos.
- ☑ Representar gráficamente la función logarítmica.
- ☑ Extraer conclusiones sobre la distinta rapidez de variación de las funciones: lineal, logarítmica y exponencial graficándolas conjuntamente.
- ☑ Usar fluidamente la calculadora.

## **Unidad 7: Operaciones con Interés Simple.**

### **Contenidos:**

- ✓ Concepto de Interés Simple. Deducción de su fórmula. Deducción de la fórmula reducida y fórmula de divisores fijos para Interés Simple.
- ✓ Tasas Proporcionales.
- ✓ Monto a Interés Simple.

### **Competencias específicas:**

- ☑ Diferenciar el concepto de Razón o Tanto por Ciento del concepto de Tasa o Tanto por Uno.
- ☑ Reconocer la proporcionalidad directa entre Interés Simple y Capital, entre Interés Simple y Tasa y entre Interés Simple y Tiempo.
- ☑ Convertir una tasa anual en otras proporcionales a ella en distintas unidades de tiempo (meses, bimestres, trimestres, semestres) y viceversa.
- ☑ Elegir la fórmula de Interés Simple más adecuada para dar solución al problema al que esta enfrentado.
- ☑ Despejar Capital, Tasa y Tiempo de la fórmula de Interés Simple y de la de Monto a Interés Simple.

- Graficar Monto en función de Tiempo.

### **Metodología:**

La combinación entre métodos de enseñanza se justifica pues:

- Distintos tipos de contenidos y competencias necesitan formas de enseñanza diferentes.
- La diversidad de cada grupo de alumnos y el momento que ese grupo está vivenciando, 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 esta 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.

A la hora de seleccionar la metodología a utilizar, habrá que tener en cuenta:

- El nivel de desarrollo de los alumnos.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre su aprendizaje mecánico.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la presentación de nuevos contenidos.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades que impliquen desafíos.

En todo momento se debe animar al alumno a que aprenda a ejercer la libertad de elección, que él mismo no se imponga restricciones, que deje de considerarse un sujeto pasivo (que concurre a clase a recibir conocimiento) y comprenda que es parte activa del proceso de enseñanza y aprendizaje: los alumnos deben “hacer matemática”.

## **Líneas metodológicas:**

Se entiende apropiado poner acento en la resolución de problemas que fomenten la creatividad, la exploración, la indagación, que permitan a los estudiantes la formulación de conjeturas y la comunicación adecuada.

Cada unidad temática debe comenzar con una tarea exploratoria por parte del alumno, orientado por el docente, sobre los temas a desarrollar en esa unidad. Se buscará que el alumno mencione y describa situaciones reales donde encuentran aplicación los temas a desarrollarse, su importancia en ellos y especialmente en problemas relacionados con la administración. Esta instancia del aprendizaje se considera relevante como medio para la creación de un espacio de trabajo colectivo, de equipo, a la vez que se considera importante como elemento motivador.

Que la importancia de la matemática surja naturalmente a partir de la apreciación de la naturaleza, la economía, el mundo del arte, la construcción, la mecánica, la electrotécnica, etc.

El uso de software adecuado podrá ayudar a crear un ambiente propicio para la investigación de propiedades y relaciones. Los alumnos podrán formular conjeturas e investigar su validez y de entenderlas veraces intentar una posible justificación.

## **Evaluación:**

La evaluación educativa es el procedimiento por el cual se obtiene información, que analizada críticamente, permitirá emitir un juicio valorativo a los efectos de lograr una toma de decisiones, que tiene por objeto el mejoramiento de los sujetos y de las acciones partícipes del acto educativo.

Las dificultades al evaluar se resumen en las dimensiones del proceso, ha de evaluarse:

- El aprendizaje del alumno.
- El diseño de la unidad didáctica, que incluye: los contenidos desarrollados, los objetivos propuestos, la metodología y los medios empleados.
- El clima de trabajo.

## **Evaluación del aprendizaje del alumno:**

El objeto de evaluación es el proceso de aprendizaje del alumno y no la persona del alumno.

El punto de partida del proceso de enseñanza debe ser conocer los saberes, los procedimientos y las actitudes con los que los estudiantes abordarán el aprendizaje de una unidad. Para lograr esta *evaluación diagnóstica* el docente deberá diseñar los instrumentos adecuados ya que no es lo mismo investigar conocimientos previos que investigar actitudes.

La *evaluación formativa* consiste en valorar a lo largo del proceso diferentes aspectos del aprendizaje, como son:

- Actitud adecuada y hábito de trabajo suficiente.
- Facilidad para crear o escoger estrategias convenientes.
- Capacidad de abstracción para crear objetos matemáticos a partir de la experiencia observada.
- Capacidad de descubrir y formular relaciones.
- Aparición de errores.

De las diferentes instancias los docentes obtienen información referida al proceso que los estudiantes van realizando respecto a los objetivos del curso y los estudiantes reciben información respecto a sus logros alcanzados, fortalezas y debilidades. Dado que esta información es imprescindible a los efectos de reorientar y realizar los ajustes necesarios en la planificación del trabajo y detectar dificultades, es necesario que se mantenga una frecuencia y que se utilicen instrumentos y técnicas variados.

La *evaluación sumativa* se realizará al finalizar el proceso de aprendizaje de la unidad sobre la que se pretende evaluar. Sin embargo a los efectos de mantener informados a los alumnos de lo que son sus logros, resulta aconsejable en este nivel, que las evaluaciones sean con carácter mensual. En estas instancias, se tratará de ver el grado de concreción de los objetivos programados que partiendo de la información obtenida en la evaluación diagnóstica tenga en cuenta todo el proceso realizado por los estudiantes.

Se reconoce la importancia que el mismo alumno almacene en una carpeta todas sus producciones: trabajos domiciliarios, tareas individuales, tareas grupales, evaluaciones diagnósticas, evaluaciones en general y cualquier otra producción que a lo largo del curso le ha sido encomendada. Esta carpeta le permitirá a cada alumno registrar, evaluar y mejorar su trabajo. Cada carpeta será la colección de trabajos realizados que permitirá captar la historia personal del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, que se constituirá en un instrumento de invaluable importancia a la hora de la evaluación final del curso.

## **Evaluación del diseño de la unidad:**

Es conveniente evaluar el diseño de la unidad didáctica analizando y registrando:

- Si los contenidos se han tratado con la profundidad adecuada.
- Si los objetivos han resultado adecuados.
- Si la metodología ha sido la conveniente.
- Si los medios empleados han sido idóneos o inconvenientes.

## **Evaluación del programa:**

Esta propuesta curricular pretende ser un proyecto “vivo” en el sentido de que podrá y deberá cambiar y adaptarse a las propuestas, recomendaciones y críticas recibidas de docentes, alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa. A los efectos de ser considerados en el correr del presente año, se solicita enviar estos aportes a la *Comisión Permanente de estudio de la problemática de la Enseñanza de la Matemática del C.E.T.P.* – ([Commatutu@hotmail.com](mailto:Commatutu@hotmail.com)) - Programa de Educación en Procesos Industriales.

## **Bibliografía:**

La propuesta actual apunta a un cambio metodológico respecto a la forma en que el profesor asiste al alumno en su proceso de aprendizaje. Los contenidos matemáticos a tratar no son nuevos, lo nuevo es la forma en que dichos contenidos deben ser tratados. Entendemos imprescindible tratar dichos contenidos relacionándolos con la orientación tecnológica elegida, y desde la realidad del alumno. Es en este sentido que un respaldo bibliográfico adecuado resulta indispensable para el profesor y el alumno. Creemos que la Institución deberá inevitablemente invertir recursos materiales en esta dirección en un futuro inmediato.

De la bibliografía existente, destacamos:

- Fractal Matemáticas. Tomos: 1, 2, 3 y 4. Fernando Alvarez. Editorial Vicens Vives.
- Bachillerato Matemáticas. Tomos: 1, 2 y 3. J. Colera Jiménez, M. De Guzmán Ozamiz. Editorial Anaya.

<b>CÓDIGO DEL PROGRAMA</b>					
<b>Tipo de Curso</b>	<b>Plan</b>	<b>Orientación</b>	<b>Área</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Año</b>

# **ANEP**

## **Consejo de Educación Técnico Profesional**

### **Educación Media Profesional**

**ÁREA ADMINISTRACIÓN**  
**Espacio Curricular Tecnológico**

### **COMUNICACIONES**

**Primer año (3 horas semanales)**

**Plan 2004**

## COMUNICACIONES

1er. año E.M.P.

**Área Administración**

**Orientaciones: Administración**

**Asistente de Dirección**

### 1) FUNDAMENTACIÓN

En el marco de la reformulación de la Educación Media Superior, que habilita a los estudiantes tanto al ingreso a estudios terciarios como al mercado laboral, es oportuno replantearse el rol de la asignatura inserta en un curriculum complejo y en una sociedad de cambios permanentes.

Si se piensa que los alumnos se incorporan a un mundo y a un país en que "todos los recursos naturales han desaparecido de la ecuación competitiva (Japón no los tiene y es rico, Argentina los tiene y no es rico)" -Thurow, 1993- donde el capital y las tecnologías, independientemente de su origen, se instalan en aquellas naciones en que pueden maximizar sus beneficios y si se tiene claro que esto depende pura y exclusivamente del potencial humano, la ventaja comparativa y perdurable sólo puede ser la creatividad, la capacidad, el desarrollo de las competencias fundamentales y los conocimientos específicos del capital humano.

El acceso al conocimiento y a determinadas competencias es el elemento decisivo para participar activamente de los nuevos procesos productivos.

### 1.1) CONSIDERACIONES GENERALES

El avance tecnológico, nos obliga a replantearnos el valor de la asignatura inserta en un curriculum que pondera los cursos de corta duración pero que le permiten al estudiante avanzar en sus estudios.

Ya no podemos pensar en egresados que realicen tareas rutinarias como mecanografiar los textos que le encargue su superior o proporcionar la información que se le solicite. El egresado actual ingresa a empresas que trabajan con menos gente. En éstas existe una mayor delegación de tareas por parte de un jefe o gerente. Por ello, se requiere el manejo completo de los recursos tecnológicos y fundamentalmente desarrollar el potencial y características de la personalidad que permiten pensar que en ese posible empleado hay iniciativa y una actitud proactiva para adelantarse a los problemas y resolverlos.

Es por lo expuesto que, como docentes de estos cursos, no sólo pondremos el énfasis en los contenidos, sino que también lo haremos en el planteo de situaciones problema que inviten a la discusión y resolución de los mismos. Si solamente se

“capacita” al estudiante, significa que se lo entrena, adiestra; de esa forma se lo cercena, se lo considera como unidimensional y se dejan de lado valores que son inherentes a la educación técnica. Según apunta Reich (1993) refiriéndose a la sociedad industrial - etapa hoy superada-, “el único requisito previo para la mayoría de los puestos (de trabajo) era la capacidad para comprender las simples directivas orales y escritas y, suficiente autocontrol para realizarlas” (pág. 67) .

Una educación concebida en estos términos, no promueve el desarrollo multidimensional del joven ni lo prepara para un mercado laboral altamente competitivo y cambiante.

Hoy “existe una necesidad de individuos autónomos, capaces de adaptarse a cambios permanentes y de enfrentar sin cesar nuevos desafíos (...) Una educación fundamentalmente equilibrada, debe producir hombres completos más que especialistas. Es con este espíritu que preconizamos una educación polivalente. La misión fundamental de la educación es ayudar a cada individuo a desarrollar todo su potencial y a devenir en un ser humano completo y no en un instrumento para la economía. La adquisición de conocimientos y competencias debe estar acompañada de la educación del carácter, de la apertura cultural y del despertar de la responsabilidad social”. (Tedesco, 1995, pág. 65).

## 1.2) ¿Por qué el énfasis en la adquisición de competencias?

Las demandas actuales de la sociedad invalidan la discusión sobre “una formación general esencialmente academicista y desvinculada del mundo del trabajo versus una capacitación laboral propensa a caer en el mecanicismo y el adiestramiento instrumentalista” (pág. 81, Daniel Filmus).

### ¿Qué se entiende por competencia?

Carlos Cullen (1997) explicita: “la competencia refiere a la capacidad de respuesta personal del sujeto ante situaciones variables e imprevisibles y no al desarrollo de un repertorio de respuestas esperadas en función de que se consideran valiosas”. Debe hacerse una precisión de los términos aludidos anteriormente: capacidad, competencia..

**Capacidad** hace referencia a la potencialidad referida a las diferentes posibilidades que los seres humanos poseen. **Competencia** refiere a adquisiciones que, si bien requieren de las capacidades, éstas se potencializan con aprendizajes mediados por intervenciones docentes resultando en desempeños adecuados.

### ¿De qué forma se procesa una competencia?

A partir de esquemas mentales estructurados en red que movilizados permiten la incorporación de nuevos conocimientos y su integración significativa a esa red. Implica operaciones y acciones de carácter cognitivo, socio-afectivo y psicomotor que puestas en acción y asociadas a saberes teóricos y/o experiencias permiten la resolución de situaciones diversas en forma adecuada.

### **¿Cómo se logra movilizar esas competencias?**

Empleando los conocimientos como recursos para aprender. Implica un cambio radical en la metodología de trabajo, que debe operarse primero y fundamentalmente en el docente. Si no ocurriera, si no se operara esta transformación, no se avanza. Lo revolucionario está en la metodología, no sólo en la aplicación de los contenidos.

El docente debe propiciar situaciones donde el alumno pueda desarrollar sus competencias y superar la tradicional contradicción entre teoría y práctica o entre "saber" y "saber hacer".

La calidad de competente supone el dominio de diversos contenidos por un solo alumno. Esos contenidos, tanto como las diferentes competencias, son desarrolladas en las diferentes áreas y/o asignaturas. Es indispensable el trabajo de coordinación de los docentes para las diferentes propuestas, de lo contrario el alumno tendrá un resultado parcial y sentirá como algo fragmentado lo que en la realidad es una unidad.

### **¿Qué aportes se realiza desde la asignatura “Comunicaciones”, en el marco teórico de Educación Media Superior y en el desarrollo de competencias que les permita a los jóvenes iniciar el ejercicio efectivo de la ciudadanía, ingresar al mundo del trabajo y/o continuar estudios superiores?**

Coincidentes con Marta Marín (1999), el logro de la competencia comunicativa, supone la integración de otras competencias: la lingüística (formular enunciados sintáctica y léxicamente adecuados), la discursiva (la capacidad de elegir el tipo de texto adecuado a la situación o circunstancia en la que se comunica), la textual (construir un texto bien organizado dentro del tipo elegido), la pragmática (la capacidad de lograr un determinado efecto de intencionalidad mediante el texto que se ha construido) y la enciclopédica (consiste en el conocimiento del mundo y en el conjunto de saberes más particularizados que permiten un intercambio comunicativo eficaz, por parte de los interlocutores).

Educación en el análisis de textos contribuye a educar en la comprensión en general, estimulando el desarrollo de las capacidades de recibir, seleccionar y jerarquizar, y en consecuencia, interpretar la información recibida base fundamental de todo proceso crítico.

Hablar de lengua es hablar de comunicación, de instrumento que permite explorar los ámbitos de la cultura y de herramienta que organiza el pensamiento y la actividad. En el campo de la educación formal, constituye un eje transversal puesto que las diferentes disciplinas hacen uso de ella para construir su conocimiento.

"El ser alfabeto supone un cambio en la condición humana: el pasaje de la competencia lingüística exclusiva que consiste en hablar una lengua natural primaria,

a la competencia semiótica que consiste no solamente en aprender a leer y escribir esa lengua, sino en la posibilidad de ampliar el universo cognoscitivo humano en función de la interacción de dos códigos lingüísticos fundantes" (Graciela Alisedo)

Desde el balbuceo inicial el niño toma la iniciativa con respecto al acceso del conocimiento de su lengua: la requisitoria lingüística. Ésta hace al niño competente. Es un usuario de su lengua, sabe usarla y se desempeña en diferentes interacciones comunicativas.

Ser usuarios competentes de la lengua significa desarrollar las cuatro macrohabilidades: hablar, escuchar, leer y escribir, que permiten desarrollar las capacidades de atender, inferir, anticipar, interpretar, retener, hipotetizar, comprender, contextualizar, planificar, reflexionar, organizar, expresar.

Por lo tanto, el tránsito del alumno por el sistema educativo tiene que convertirlo en usuario autónomo del sistema de su lengua. A partir de la construcción de su práctica lingüística, apropiarse del lenguaje estándar del conjunto de la sociedad, de modo tal, que pueda distinguir los diferentes registros de lo oral como de lo escrito, y pueda pasar de uno a otro, eligiendo según el caso, los más adecuados para las situaciones comunicativas en las que esté implicado.

El docente debe tener presente: 1- los procesos cognitivos para promover la apropiación de los diferentes recursos lingüísticos, según las diferentes superestructuras textuales; 2- aquellos soportes necesarios de las teorías lingüísticas que sirvan de hipótesis de trabajo, en una adaptación sensata de las mismas.

Se debe tener presente que la lengua se perfecciona y se enriquece si se tiene la oportunidad de escuchar, hablar, leer y escribir, en una permanente actitud reflexiva sobre la propia lengua.

Este ciclo es el adecuado para abordar el estudio de la lengua en función del texto lingüístico - considerado como una producción- y reflexionar sobre la estructura discursiva de la lengua transformándola en un objeto de conocimiento más allá de su entidad como instrumento de comunicación.

Se entiende por discurso aquella construcción lingüística que supone un formato especial, reconocible, a partir de una serie de elementos que lo caracterizan.

El estudiante en los primeros ciclos escolares ha tomado contacto con algunas tipologías discursivas primarias estrechamente relacionadas con la comunicación espontánea: el diálogo, la narración y la argumentación.

Las tipologías discursivas secundarias restringen lo espontáneo. El objetivo se deriva directamente de su forma de producción y está estrechamente relacionado con la escritura, como por ejemplo: la carta y el informe.

---

El abordaje a estos contempla dos planos de estudio: el textual y el discursivo; se realiza el estudio de las operaciones lingüísticas y cognitivas reguladoras de la producción, construcción, funcionamiento y recepción.

Se profundizará el discurso argumentativo, que cualquiera sea la temática, permitirá al joven crecer su capital lingüístico (vocabulario y construcciones sintácticas) Es importante que tome posición en sus juicios con un grado de descentración, que lo lleve a exponer sus afirmaciones y argumentos y estar atento a los posibles o reales contra-argumentos de su/s interlocutor/es. Aspecto este, esencialmente necesario en el mundo del trabajo.

La argumentación aparece como el mecanismo social por excelencia que regula la interacción de las acciones interindividuales o intergrupales (técnicas de venta, publicidad, política, “disputa científica”, etc)

El informe es un discurso que tiene características de la argumentación y de la narración. Permite discriminar dos modalidades de brindar información: relevamiento ordenado de datos y cronología de hechos.

Es imprescindible el abordaje al estudio del mismo puesto que existen muchas formas de la vida social en que se recurre al informe: actas de asamblea, reporte de lo actuado, resumen de una experiencia, diagnóstico, etc.

En el caso de los materiales de estudio es la posibilidad de construir un discurso propio con la información obtenida a través, por ejemplo, de la lectura. Implica un proceso de elaboración del conocimiento que se corresponde con uno de los más altos niveles de abstracción en el pensamiento. Se hace necesario un capital lingüístico importante por su requisitoria: la especificidad y precisión del vocabulario técnico y científico, así como de construcciones sintácticas precisas y adecuadas.

### **1.3) Consideraciones acerca de la asignatura**

El curso está destinado a estudiantes que han pasado por el sistema educativo formal (exige para su ingreso, 3er. año del CBU) y por lo tanto, han adquirido cierta metodología de trabajo y de acercamiento al conocimiento. En el denominado “espacio de equivalencia”, “Análisis y Producción de Textos” es una asignatura que está presente en las orientaciones de Administración y de Asistente de Dirección. El docente observará, que “se repiten” en 1ero. FPS (APT) y en esta asignatura, el tema “comunicaciones”. Sin embargo, el tema como tal necesita pensarse en ambas asignaturas, de manera diferente: en FPS se orienta hacia la empresa, hacia el desarrollo adecuado de las técnicas de comunicación oral y escrita en el medio laboral.

Recibimos educandos que reconocen textos académicos (exámenes, escritos, etc.) y por ello, su vínculo con el lenguaje escrito es, en general, de

carácter memorístico. Su motivación para la inscripción, es de carácter instrumental: desean dominar el código para utilizarlo con fines prácticos (por ejemplo, conseguir un trabajo). Esta motivación puede ser más fuerte que la integrativa : dominar un código nuevo para poder participar en la comunidad que utiliza ese código.

Por lo expuesto, durante el curso se dará relevancia al estudio del código oral y escrito y se observarán las diferencias de tipo contextual y textual. Dominar ambos códigos, supone conocer las características propias de cada uno de ellos.

Con respecto al mensaje escrito, se jerarquizará el concepto de uso de la lengua (con un propósito concreto, en una situación concreta). Supone respetar el proceso de los estudiantes en la adquisición de mensajes orales y escritos adecuados, coherentes, cohesivos y, sobre todo, originales. Es conveniente que el profesor no emplee "recetas" (aquellas que aparezcan, que lo hagan para que el alumno observe que se pueden mejorar) en la elaboración de las cartas, circulares, telegramas, etc.; sino que busque dialógicamente, la discusión de diferentes textos con la intención de que los alumnos construyan una red lógica de conceptos, ordenados jerárquicamente que se adecuen a su receptor y a la situación comunicativa.

En cuanto al estudio gramatical, se lo observará en las distintas situaciones de los procesos de composición del texto, corrección y revisión que realice el alumno en colaboración con el docente. Distintos estudios (Krashen, 1981; Flower y Hayes, 1980), demuestran que es más significativa la corrección realizada por el docente de los borradores del texto, previos a la versión definitiva para enriquecer, de esa manera, el proceso de composición del alumno.

Se atenderá más al uso, debido a que hay aspectos lingüísticos (por ejemplo en la redacción administrativa) que han sido olvidados por la gramática tradicional. La profusión de manuales de redacción comercial, se explica porque la gramática no siempre satisface las necesidades comunicativas de quien aprende.

## 2) OBJETIVOS

### Competencias Generales

- ❖ Competencia comunicativa.
- ❖ Comprensión de textos y metacognición lingüística.
- ❖ Producción de textos y metacognición lingüística.

### 3) CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

#### MACROCOMPETENCIA: COMUNICATIVA – EXPRESIVA

#### ESCUCHA – HABLA – LEE – ESCRIBE – COMPRENDE- INTERPRETA - REFLEXIONA- CREA

Competencias específicas	Estrategias metodológicas	CONTENIDOS		Actividades sugeridas	Evaluación formativa- sumativa Indicadores de logro
		Ejes temáticos	Temas		
<b>Utiliza adecuadamente la comunicación oral y escrita para continuar su desarrollo como ser social.</b>	Coordinar con los pares docentes.	<b>La comunicación en la organización.</b>	La comunicación organizacional: dialógica, informativa y preceptiva. Factores intervinientes en el proceso de la comunicación: instancia emisora (producción del mensaje), instancia receptora (interpretación del mensaje). Factores que dificultan y/o facilitan la comunicación.	Reconocer las competencias lingüísticas y paralingüísticas.  Identificar y usar adecuadamente – según su receptor- la competencia enciclopédica.  Valorar formas de comunicación entre interlocutores diversos, en función del tono de voz, expresión, calidad de la comunicación (clara, precisa, concisa).	Deduce las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que exista disparidad entre lo emitido y lo percibido. Produce e interpreta textos orales y escritos, teniendo en cuenta su receptor o el emisor. Identifica estrategias diversas utilizadas para conseguir una comunicación oral y escrita adecuada. Analiza las interferencias (barreras, “ruidos”), que dificultan la comprensión de un mensaje.
	Realizar un diagnóstico.				
	Visitar empresas y/o instituciones.				
	Planificar proyectos de aula.				

Competencias específicas	Estrategias metodológicas	CONTENIDOS		Actividades sugeridas	Evaluación formativa-sumativa Indicadores de logro
		Ejes temáticos	Temas		
<b>Contextualiza el lenguaje y los mecanismos técnicos, para comprender, explicar y organizar mensajes adecuados a la situación comunicativa.</b>	Aportar estrategias para la comprensión de textos orales y escritos. Proponer textos que permitan identificar diferentes interlocutores y roles. Incentivar la posibilidad de desarrollar prácticas en organizaciones del medio, previo acuerdo con la Dirección Escolar y con los docentes	<b>Lengua y habla.</b>	Oralidad y escritura: dos códigos. El texto y sus características de adecuación, coherencia y cohesión.	Reconocer en textos orales, escritos, grabaciones de conversaciones telefónicas, concernientes al ámbito empresarial, funciones del lenguaje utilizadas, actos de habla, variedades del lenguaje.	Utiliza el lenguaje estándar y reconoce variedades lingüísticas.
			Técnica de la entrevista.  La comunicación telefónica. Funciones del lenguaje. Variedades lingüísticas. Actos de habla.	Realizar entrevistas a diferentes actores vinculados a empresas y/o instituciones. Grabar las entrevistas, realizarlas telefónicamente y/o escribirlas. Proponer instancias de información y discusión oral, de los temas que surjan de las entrevistas.	Usa las funciones del lenguaje adecuadas a la situación comunicativa propuesta.  Planifica, organiza y realiza la entrevista.  Expone y argumenta en forma oral, el tema desarrollado por el entrevistado elegido.  Acepta el pensamiento divergente.
<b>Construye estrategias, métodos y herramientas, que le permitan investigar acerca del concepto de empresa.</b>  <b>Respeto los derechos y obligaciones que tiene como ser social, al trabajar en equipo.</b>	Aportar estrategias para realizar la investigación.  Intervenir en la conformación de los sub-grupos.  Dar pautas de trabajo en equipo.  Coordinar con otras asignaturas.	<b>Las organizaciones.</b>	Objetivos, metodología de trabajo y metas, argumentación del ramo de empresa seleccionado. El informe breve.	Utilizar medios informáticos para obtener la información. Buscar información en empresas del medio para conocer las comunicaciones internas y externas utilizadas en los distintos ramos. Discutir, negociar, las diferentes propuestas de ramos empresariales para efectuar una elección adecuada. Relevamiento de datos para conformar la empresa virtual. Informar a los otros sub-grupos acerca del ramo elegido.	Infiere la complejidad de la comunicación. Relaciona los contenidos de las diferentes asignaturas y/o de su propia experiencia para cumplir con los objetivos propuestos. Trabaja en equipo, asumiendo responsable y solidariamente su función. Participa de las actividades, respetando y valorando la opinión de los demás. Participa en el establecimiento de consensos y los acepta. Explica, argumenta y sintetiza los objetivos y metas de la empresa virtual conformada, tanto en forma oral como escrita. Produce informes breves acerca de lo investigado.

Competencias específicas	Estrategias metodológicas	CONTENIDOS		Actividades sugeridas	Evaluación formativa- sumativa Indicadores de logro
		Ejes temáticos	Temas		
<p><b>Planifica los procesos de prevención, detección y corrección de interferencias y demás elementos, que puedan alterar la integridad de la información transmitida o recibida.</b></p> <p><b>Toma decisiones individuales y grupales, con respecto a situaciones problema, tanto virtuales como reales.</b></p> <p><b>Asume una actitud proactiva, acorde a las demandas sociales actuales.</b></p>	<p>Transmitir o recibir información a través de medios informáticos.</p> <p>Trabajar en redes con otros grupos y/o escuelas.</p> <p>Presentar distintos tipos y estructuras de mensajes comerciales para su análisis.</p> <p>Incentivar el trabajo colaborativo.</p> <p>Proponer situaciones a resolver en forma individual y/o grupal.</p> <p>Realizar un seguimiento sistemático de los diferentes sub-grupos.</p> <p>Relacionar integrantes de los sub-grupos entre ellos, para que conozcan otros emprendimientos y colaboren en la resolución de situaciones problema.</p>	<p><b>El mensaje comercial.</b></p>	<p>La carta: características, estructura. La silueta: estilos de presentación. Técnicas de la redacción comercial. Diferentes tipos de mensajes comerciales: la solicitud, carta y/o circular de venta. Consulta comercial y respuesta. Pedidos de mercadería .</p> <p>La solicitud de empleo. El curriculum. La entrevista al solicitante.</p> <p>Algunos tipos de comunicaciones que requieren mayor síntesis expresiva: el telegrama, el volante.</p> <p>El correo electrónico. Uso del fax.</p>	<p>Escribir cartas en situaciones reales. Utilizar los recursos informáticos disponibles en el centro educativo. Reconocer cuál es el mensaje que más se adecua a la situación planteada. Colaborar en la organización de eventos académicos, que involucre a todos los actores de dicho centro.</p> <p>Reconocer de manera práctica, la estructura particular de estos mensajes. Relacionar los factores de la comunicación que modifican los mensajes producidos. Argumentar para obtener una respuesta positiva. Adoptar la actitud que corresponda a la situación simulada de una entrevista de trabajo.</p> <p>Aplicar, en textos orales y escritos, una serie de estrategias cognitivas y lingüísticas: de omisión o supresión de lo poco relevante, de sustitución, de selección, de síntesis expresiva.</p> <p>Observar y utilizar, previo acuerdo con la Dirección, el funcionamiento del fax.</p>	<p>Reconoce de manera práctica, la estructura de la carta comercial, empleando un lenguaje coherente. Utiliza los medios de cohesión pertinentes</p> <p>Identifica la especificidad del vocabulario técnico, así como de construcciones sintácticas precisas y adecuadas.</p> <p>Investiga acerca de los mensajes más frecuentes en el ramo de la empresa elegida.</p> <p>Expone y argumenta en forma oral, el por qué y el para qué de estos mensajes.</p> <p>Planifica, ordena y organiza estos mensajes.</p> <p>Realiza el documento en un tiempo adecuado.</p> <p>Analiza medios y canales de comunicación para solicitar, obtener y transmitir información tanto oral como escrita, de la empresa elegida.</p> <p>Identifica y utiliza las siglas nacionales e internacionales.</p> <p>Sintetiza la información aportada por el emisor.</p> <p>Reconoce la importancia del mensaje, en función de su origen, destino, naturaleza, contenido y canal de comunicación.</p> <p>Distingue entre actitud y conducta en la comunicación profesional y laboral en una empresa y/o institución.</p> <p>Se autoevalúa y evalúa la pertinencia de la asignatura.</p>

#### 4) PROPUESTA METODOLÓGICA

Díaz Barriga (1995.) sostiene que “quienes tienen la condición de efectuar la innovación metodológica son los maestros. (...) Una brecha se abre entre quienes hacen modelos educativos, perfiles de desempeño, planes, programas y libros de texto, y los docentes, responsables de implementar e innovar en el aula” (pág. 104). Llevar a la práctica un programa no significa aplicarlo mecánicamente y puntualmente, sino que requiere ser adaptado a múltiples condiciones: contextuales, psicopedagógicas y de quienes intervienen en el proceso educativo.

Si se parte de una visión del aprendizaje como construcción individual-colectiva, en una relación dialéctica, se propiciará el trabajo en equipo y en régimen de taller a partir de lecturas orientadas y de los referentes previos del grupo, se tenderá a priorizar determinada línea metodológica. Sea esta u otra, es conveniente tener claro qué se espera lograr al finalizar el curso.

Si bien en 1er. año, Administración y Asistente de Dirección, tienen la misma carga horaria e igual programa, es pertinente tener presente que un Auxiliar Contable Calificado trabaja en el área de mandos medios y debe tener un nivel de producción que le permita interpretar las tareas que le encomiendan, mientras que un Asistente de Dirección, se define como un asistente ejecutivo, que demuestra habilidad de asumir responsabilidades sin supervisión directa, que ejerce la iniciativa y toma decisiones dentro del rango de la autoridad que se le asigna. Ambos perfiles de egreso coinciden – en mayor o menor grado- en manejar la confidencialidad en las tareas que desempeñan.

Con el objetivo de alcanzar esas competencias nombradas, es tarea del docente proponer textos del interés de los alumnos relacionados con su orientación, propiciando que ellos encuentren distintos discursos para ser analizados de manera reflexiva y crítica, para generar así egresados comprometidos con su tarea y que la realizan de manera eficiente y eficaz.

Como docentes sabemos que a los estudiantes les resulta difícil la comprensión profunda de un texto y la correspondiente justificación de sus respuestas. Es por ello que consideramos conveniente que los alumnos respondan – en la primera etapa del curso- a los diferentes textos propuestos, según una serie de actividades secuenciales. Estas actividades se basan en el uso de una gama de distintas estrategias: comprometerse con la lectura, describir/explorar, interpretar; de esta forma está aprendiendo el estudiante a emplear una heurística. Las actividades guiadas no sólo incluyen escritura sino también comentario, debate, interpretación oral, dramatización ( una conversación telefónica simulada en el marco de un supuesto práctico convenientemente caracterizado, por ejemplo: identificar interlocutores y su función en las respectivas empresas; sintetizar la información aportada por el emisor, evaluar la importancia del mensaje para la empresa, etc.). Si se les pide a los alumnos que “solamente respondan a textos”, puede resultar insuficiente porque carece de los esquemas referenciales y mentales

previos para asumir esta postura. Cuando leen un texto, la mayoría de los alumnos pueden necesitar más guía o andamiaje para generar y ampliar sus respuestas.

La heurística (estrategia general usada para intentar resolver problemas) de describir/conectar/interpretar, sirve como andamiaje para mejorar la interpretación y la producción textual posterior. Las actividades guiadas ayudan a los alumnos a aprender a basarse en su conocimiento previo para hacer deducciones. Vinculando el conocimiento, pueden activar esquemas que los ayuden a entender mejor ese texto y reconocer que “entrar” en el mundo del texto, significa acceder y participar de los bienes culturales científicos y tecnológicos. Sin esta perspectiva, el hombre está condenado a vivir un eterno presente.

Es por esta causa que consideramos relevante que sea en los textos seleccionados, en los que aplique la complejidad de la comunicación, los actos de habla, la cohesión, adecuación, coherencia, etc.

También puede constatarse que los alumnos suelen tener dificultades para ampliar su pensamiento sobre los textos más allá de las respuestas inmediatas y superficiales. Las propiedades textuales de adecuación, coherencia y cohesión, pueden ayudarlos a centrar la atención en elementos estructurales importantes y a dirigir su pensamiento según un plan o andamiaje lógico. Podrían aprender a ampliar y organizar sus respuestas según ciertas estructuras de texto: opinión/ejemplo, causa/efecto, problema/solución, etc. Por ejemplo, aplicando una estructura de problema/solución, pueden primero definir el problema, luego explicar los motivos de ese problema, proponer soluciones posibles y explicar por qué esas soluciones pueden resolverlo.

Ir formando lectores competentes significa que “accedan a las ideas principales de un texto aplicando una serie de estrategias cognitivas y lingüísticas: de omisión o supresión de lo poco relevante; de sustitución – mediante las cuales se integran conjuntos de hechos o conceptos en otros- ; de selección – que llevan a identificar la idea en el texto, si se encuentra implícita- o de elaboración – mediante las cuales se construye o genera la idea principal cuando no está implícita” (1992, Solé, Isabel.)

Esta heurística – sin ser la única- permitirá que el estudiante logre comprender y abordar tanto la producción escrita como la producción oral.

Cassany (1994), señala que la comunicación oral y su enseñanza, constituye un desafío de la tarea docente. El prestigio de la lengua escrita, su presencia casi exclusiva en el ámbito escolar, y el hecho de que hasta fechas muy recientes apenas se han llevado a cabo estudios sobre comunicación oral, han provocado – entre otras circunstancias – el que esta forma de comunicación se analizara y juzgara, en general, con los criterios que se aplican a la lengua escrita que se toma como modelo. La competencia comunicativa supone en el hablante el dominio de un conjunto de subcompetencias, todas ellas imprescindibles. A lo largo de la vida, cualquier ciudadano se verá en la necesidad de comunicarse oralmente de muy

diversas maneras y en situaciones muy variadas. Su comportamiento comunicativo será más o menos competente en la medida en que, además del manejo del código lingüístico, sea capaz de ajustarse a esa situación: a su papel social como emisor, a la intención que persigue – exponer, persuadir, demostrar..- , al tipo de destinatario y a sus circunstancias - uno o varios, con posibilidad de respuesta o no, de su mismo nivel cultural o distinto- al contexto... Y ese ajuste tendrá manifestaciones lingüísticas, como la selección del léxico, las fórmulas de cortesía, la mayor o menor complejidad sintáctica o conceptual, pero también se manifestará en la utilización adecuada de otros códigos, como el gestual y aquel que regula socialmente la proximidad o el contacto con el receptor, así como paralingüísticos: la voz, la entonación.

Es por ello, que la conversación, la información, la discusión, y el debate, constituyen terrenos a explorar metodológicamente en cuanto al desarrollo de la competencia comunicativa. Crear el espacio conveniente - para que los alumnos expongan de manera informativa, argumentativa, diferentes temas de interés - permite observar, señalar y analizar la adecuación del código oral.

En cuanto a la producción de textos escritos, la actividad de escribir una carta, corresponde tanto a la comprensión lectora – es imposible una buena carta si falla la comprensión- como a la producción escrita. La comprensión no basta: con la información seleccionada hay que escribir un texto. Hay, por tanto, un componente cognitivo: el que se refiere a las operaciones de selección, omisión, generalización y construcción de información y un componente lingüístico. En efecto, la elaboración de una carta no es un simple ejercicio. Es preciso construir un texto que reúna los requisitos de estar dotado de corrección lingüística, cohesión, coherencia y adecuación.

Finalmente, los alumnos tienen que aprender a interpretar y producir textos sin la ayuda de actividades guiadas. Cuando adquieren ciertas estrategias heurísticas, los alumnos pueden aplicarlas a sus propias conversaciones, producciones escritas de textos, etc., reduciendo así su dependencia de las actividades guiadas.

Otra propuesta metodológica a la que se aspira en esta reformulación de los cursos de Formación Superior, es a lo que se denomina “trabajar por problemas”. Se constata que no existe una posición única en los diferentes teóricos de la educación. Perrenoud (1999.), señala: “Una situación problema no es una situación didáctica cualquiera, puesto que ésta debe colocar al alumno frente a una serie de decisiones que deberá tomar para alcanzar un objetivo que él mismo ha elegido o que se le ha propuesto, e incluso asignado”.(pág. 75). Díaz Barriga (ob.cit.) , establece: “...es fuente de conflicto el que algunos maestros se apoyen en una lógica formal-deductiva, mientras otros buscan ordenar el contenido a partir de la construcción-deconstrucción de problemas. En ocasiones, la búsqueda de alternativas ofrece una seria dificultad. Existen, sin embargo, docentes que intentan incorporar una perspectiva multi o interdisciplinaria a su trabajo; por otra parte, **la forma como se desarrolla el conocimiento en este momento reclama establecer**

**planteamientos mucho más abarcativos entre varias disciplinas”** (pág. 65). Coincidentes con el enunciado señalado, la verdadera aplicación de esta propuesta metodológica, será la que en forma crítica y en la necesaria coordinación con docentes de otras disciplinas, logremos conceptualizar en cada uno de los diferentes cursos y centros.

A lo largo del curso y siempre que sea pertinente, se requiere el uso de la tecnología: aprender a enviar un fax, crear su propia casilla de correo electrónico y otros. Es necesario establecer coordinación con diversas asignaturas, por ejemplo, con Informática, no como ejercicio de “transcribir el texto que realizaron en Comunicaciones”; sino siempre que se pueda, conviene utilizar la sala de Informática con otros fines.

En ese planteo de “trabajo por problemas”, es que se puede dimensionar la producción de textos tanto orales como escritos. Desde **una concepción de empresa** que el estudiante elabora durante el curso, se crean situaciones que se correspondan con el ramo al que se dedica esa empresa. Esto supone **poner el “currículum en movimiento”**: desde las diferentes asignaturas, se formulan los requerimientos correspondientes y de esa manera se va desde la teoría a la práctica y viceversa.

## 5) EVALUACION

Una innovación didáctica y metodológica exige necesariamente un cambio en la valoración y constatación de los aprendizajes.

Durante el curso se realizarán evaluaciones de diversa índole según lo amerite el momento, circunstancia y finalidad de la misma.

En primer término se deberá realizar una **Evaluación Diagnóstica** con la finalidad de recoger información muy valiosa sobre el manejo de la Lengua de los alumnos, su nivel lexicográfico, la adecuación y riqueza de su discurso, etc., que le permitirá al docente orientar en primera instancia su quehacer pedagógico.

Si bien este punto de partida es importante e indispensable, no lo son menos las evaluaciones siguientes dado su carácter formativo. Con respecto a la **Evaluación Formativa** nos dice Álvarez Méndez: “La evaluación formativa, que se sirve de la información que recoge del aprovechamiento de los alumnos, está llamada a desempeñar funciones esencialmente de orientación y de ayuda para la actuación en el aula ofreciendo datos e interpretaciones significativas que permitan entender y valorar los procesos seguidos por los participantes, como proceso cualitativo y explicativo que es y ofreciendo al profesorado unos indicadores de la evolución de los sucesivos niveles de aprendizaje de sus alumnos, con la consiguiente posibilidad de aplicar mecanismos correctores de las insuficiencias advertidas.”

La evaluación debe ser un **proceso** integrado al desarrollo de todo el currículo y de la tarea docente. Un divorcio en este punto nos hace perder toda intencionalidad formativa. El autor antes citado nos agrega: “Quiero llamar la atención sobre la necesidad de integrar cualquier práctica de evaluación como parte del mismo proceso de enseñar y de aprender, porque ella misma debe ser en sí actividad de formación intelectual y de aprendizaje”.

Concebida así la tarea de evaluar, nos conducirá a un resultado sumativo y final positivo, habiendo alcanzado de esta manera nuestra meta. Esta **Evaluación Sumativa** es la que se traducirá en última instancia en una calificación, que tratará de reducir a una expresión cuantificable, los resultados del proceso.

La evaluación debe siempre contribuir a la comprensión y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Para esto se deberá crear un clima de aula propicio, que favorezca la interacción con el docente y entre compañeros, donde la evaluación se perciba por el alumno como un paso necesario y enriquecedor del proceso, y no como una instancia amarga y penalizadora.

Las pautas metodológicas ya expresadas conducirán al docente a ir hallando distintas formas alternativas de evaluación, adecuadas a cada momento del proceso de enseñanza y aprendizaje y a cada grupo de alumnos, donde habrá cabida a experiencias de autoevaluación y coevaluación.

De acuerdo al objetivo de las diferentes tareas, la evaluación se elaborará como: preguntas de respuesta literal (la respuesta está en el texto); preguntas de pensar y buscar (la respuesta es deducible pero exige cierto grado de inferencia) y preguntas de elaboración personal (su respuesta no se deduce sólo del texto, exige la intervención del conocimiento y opinión del lector).

Los trabajos de producción deberán dar al alumno la posibilidad de expresarse ampliamente a través de una expresión libre, divergente, imaginativa, creativa, de argumentación discrepante y espíritu crítico. De ninguna manera podremos sacrificar estos aspectos en aras de un control técnico más minucioso.

## 6) BIBLIOGRAFÍA

### Para el docente:

ALARCOS LLORACH, Emilio. **Gramática de la lengua española**. Madrid, Espasa Calpe, 1995.

ALISEDO, Graciela y otros. **Didáctica de las ciencias del lenguaje**. Paidós. 1994.

La autora define un marco teórico para la didáctica de la lengua y presenta la didáctica de la alfabetización como un proceso necesario de abordar desde el ciclo primario.

BEAU FLY JONES y otros. **Estrategias para enseñar a aprender**. Buenos Aires, Aique.

Los autores abordan las diferentes disciplinas desde la concepción del planeamiento estratégico. Presentan un excelente planteo con respecto a los modelos heurísticos.

BOSQUE MUÑOZ, Ignacio y otros. **Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do.** Madrid, Akal, 2000.

Los autores realizan un importante aporte teórico y práctico de tipología textual.

CASSANY, D., Marta LUNA, Gloria SANZ. **Enseñar Lengua**. Barcelona, Grao, 1994.

Intenta ser un compendio general de didáctica de la lengua materna, válido tanto para enseñanza primaria como secundaria. Es una obra extensa, que tiene la ventaja de estar concebida como apoyo a la tarea de desarrollo del currículo del área y el mérito de divulgar las principales aportaciones que se vienen dando en el terreno de la didáctica de la lengua (comprensión, expresión, planteamiento textual...)

CASSANY, Daniel. **La cocina de la escritura**. Barcelona, Anagrama, 1995.

El autor fundamenta la necesidad de un completo dominio de la escritura, exigencia ésta, de la vida moderna. Analiza diferentes textos desde el punto de vista de la composición de ellos. Es interesante el aporte que brinda desde los ejemplos textuales.

CASSANY, Daniel. **Describir el escribir**. Barcelona, Paidós, 1991.

Es un texto más técnico y específico que ofrece una explicación detallada de las propiedades textuales de los escritos y de las estrategias y las teorías de composición.

CASSANY, Daniel. **Reparar la escritura**. Barcelona, Aula, 1995.

En esta obra se abordan las cuestiones relacionadas con la tarea de la corrección, por parte de los profesores, y de los textos escritos por los alumnos y se intenta recoger las repuestas que en este momento existen respecto de qué, cómo, cuándo y cuánto corregir.

DÍAZ BARRIGA, Ángel. **Docente y programa: lo institucional y lo didáctico**. Buenos Aires, Aique, 1995.

Este autor mexicano, analiza las tensiones que surgen en el proceso escolar y articula asuntos cruciales como contenidos, metodologías y evaluación. Desde un

punto de vista crítico, también plantea conceptos como “imaginación creadora”, “pasión por el aprendizaje” y “programación en situación”. Constituye un gran apoyo para reconocer las diferencias entre programa y planificación, entendida esta última como las acciones pensadas con un propósito, que realiza el docente en el aula.

FREIRE, P. Y Schort, I. **Medo e ousadía**. Sao Paulo, Paz e Terra, 1987.

El libro consiste en una entrevista que realiza Ira Schort a Paulo Freire. Las preguntas están íntimamente relacionadas con el método dialógico de Freire y el lugar que ocupa el docente en la trasmisión del saber. Para Freire, el profesor transformador tiene que empezar con el “aquí” de los alumnos proponiendo métodos dialógicos. Es un libro enriquecedor con respecto a la invitación a la reflexión sobre todo el quehacer docente.

GARCÍA, Nemesio. **Curso de Redacción Comercial** (volumen I y II). Coopicultura, Santiago de Chile, 1991.

MARÍN, Marta. **Lingüística y enseñanza de la lengua**. Buenos Aires, Aique, 1999.

La autora plantea que la enseñanza de la lengua materna es, ante todo, enseñar su uso personal y social; es decir, facilitar la creación y la recreación lingüística por parte de los usuarios, quienes necesitan conocer los principios y fundamentos del sistema que emplean. Este libro articula ese campo del saber y su enseñanza, ofreciendo a los lectores la explicación de los principales conceptos lingüísticos y su relación con las prácticas pedagógicas. Escrito en un estilo claro y ameno, despierta el interés por conocer y orienta la mirada crítica sobre las prácticas.

MEDINA, Margarita. **Manual de redacción comercial**. Mexico, McGraw- Hill, 1986.

Manual accesible y práctico para la elaboración de diferentes cartas comerciales.

NOGUEIRA, Silvia. **Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller**. Buenos Aires, Biblos, 2003.

ONG, Walter. **Oralidad y escritura**. México, Fondo de cultura económica, 1987.

El autor realiza un enfoque sincrónico y diacrónico de la evolución de la oralidad y la escritura. Es, sin duda, un referente valioso en la enseñanza de la lengua.

PEDRETTI, Alma y otros. **Estudios de ortografía**. Universidad de la República, Montevideo, 2003.

PERRENOUD, Philippe. **Construir competencias desde la escuela**. Santiago, Dolmen, 1999.

La propuesta del autor parte de la visión de una sociedad compleja que demanda de la educación no sólo una preparación academicista sino que al fin del

proceso, el alumno sea capaz de trasladar sus adquisiciones escolares fuera de la escuela, en situaciones diversas, complejas, imprevisibles, y las sepa resolver.

PRONADE. **El nuevo procedimiento administrativo**. Montevideo, 1991.

“ **Colección manuales burocráticos**. Montevideo, 1992.

ROJAS, Demóstenes. **Redacción comercial estructurada**. México, 1976.

SACRISTÁN GIMENO Y PERÉZ GÓMEZ. **Comprender y transformar la enseñanza**. Madrid, Morata, 1994.

Los autores nos invitan a la reflexión de nuestras prácticas educativas, analizan los problemas y las prácticas que han sido y son esenciales para llenar de contenido y sentido la realidad de la enseñanza. Presentan temas y alternativas que son relevantes a cualquier profesor para ayudarlo en la clarificación de las opciones que sólo él puede tomar en la realidad profesional en que trabaja.

SÁNCHEZ INIESTA, Tomás. **La construcción del aprendizaje en el aula**. Buenos Aires, Magisterio, 1995.

Para el autor, el aprendizaje tiene, hoy en día, su apoyo teórico en el constructivismo. En esta teoría el profesional es creativo, generador del conocimiento, no solo un mero trasmisor de respuestas ya elaboradas. En esta construcción del aprendizaje, el autor se sustenta en la teoría de Ausubel y pone el énfasis en la necesidad de conocer las ideas previas de los estudiantes.

SOLÉ Y GALLART, Isabel. **Estrategias de lectura**. Barcelona, Grao, 1992.

La autora expone, con gran ameneidad, el modelo de comprensión lectora defendido en estos momentos por la mayor parte de los especialistas. Se trata del “modelo interactivo” que, por otra parte, está en plena consonancia con la concepción constructivista de la enseñanza y del aprendizaje.

SZAFIR, Dora. **Análisis exegetico de la Ley 17.189**. Fundación de Cultura Universitaria, Montevideo, 2000.

TEDESCO, Juan. **El nuevo pacto educativo**. Madrid, Alauda- Anaya, 1995

Propuesta interesante que señala el vínculo entre educación y trabajo; para ello, presenta la situación inédita en que se encuentra la educación hoy, con respecto a las demandas del trabajador del futuro.

TUSÓN, Jesús. **Lingüística**. Barcelona, Barcanova, 1995.

Es – como señala el autor- una introducción al estudio del lenguaje, con textos comentados y ejercicios. La obra se presenta como una iniciación que no requiere conocimientos previos. Por lo mismo, se ha tenido un cuidado muy especial en no dar por supuestos conocimientos técnicos y en definir con la máxima claridad los conceptos y términos que son de uso corriente en esta disciplina.

VAN DIJK, Teun. **La ciencia del texto**. Barcelona, Paidós, 1983.

Otra aproximación global al concepto de texto, de uno de los autores fundamentales. Pone énfasis en el estudio de las estructuras textuales y su procesamiento.

VELÁZQUEZ, René Federico. **Comunicación y Redacción Comercial**. I.A.S.E., Buenos Aires, 1988.

#### **Para el alumno:**

BOSQUE MUÑOZ, Ignacio y otros. **Lengua Castellana y Literatura. Bachillerato 1ero. Y Bachillerato 2do**. Madrid, Akal, 2000.

Los autores realizan un importante aporte teórico y práctico de tipología textual.

CASSANY, Daniel. **La cocina de la escritura**. Barcelona, Anagrama, 1995.

El autor fundamenta la necesidad de un completo dominio de la escritura, exigencia ésta, de la vida moderna. Analiza diferentes textos desde el punto de vista de la composición de ellos. Es interesante el aporte que brinda desde los ejemplos textuales

MARÍN, Marta. **Lingüística y enseñanza de la lengua**. Buenos Aires, Aique, 1999.

La autora plantea que la enseñanza de la lengua materna es, ante todo, enseñar su uso personal y social; es decir, facilitar la creación y la recreación lingüística por parte de los usuarios, quienes necesitan conocer los principios y fundamentos del sistema que emplean. Este libro articula ese campo del saber y su enseñanza, ofreciendo a los lectores la explicación de los principales conceptos lingüísticos y su relación con las prácticas pedagógicas. Escrito en un estilo claro y ameno, despierta el interés por conocer y orienta la mirada crítica sobre las prácticas.

MEDINA, Margarita. **Manual de redacción comercial**. Mexico, McGraw- Hill, 1986.

Manual accesible y práctico para la elaboración de diferentes cartas comerciales.

NOGUEIRA, Silvia. **Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller**. Buenos Aires, Biblos, 2003.

PRONADE. **El nuevo procedimiento administrativo**. Montevideo, 1991.

“ **Colección manuales burocráticos**. Montevideo, 1992.

ROJAS, Demóstenes. **Redacción comercial estructurada**. México, 1976.

SZAFIR, Dora. **Análisis exegetico de la Ley 17.189**. Fundación de Cultura Universitaria, Montevideo, 2000.

### **SITIOS WEB RECOMENDADOS**

- Real Academia Española: [http:// www.rae.es/](http://www.rae.es/). Diciembre de 2003. Diccionario, Diccionarios académicos y Diccionario de dudas.
- Biblioteca virtual Miguel de Cervantes: [http:// www.cervantesvirtual.com/](http://www.cervantesvirtual.com/), diciembre de 2003.

Biblioteca virtual.

- Grupo de Estructuras de Datos y Lingüística Computacional del Departamento de Informática y Sistemas de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria: [http:// gedlc.ulpgc.es/index.html](http://gedlc.ulpgc.es/index.html). Aplicaciones en línea: conjugador, lematizador, flexionador, relaciones morfológicas y desambiguador.
- Universidad de Oviedo- Servicio común de informática gráfica: <http://tradu.scig.uniovi.es/conjuga.html>. Diciembre de 2003. Diccionario de sinónimos y antónimos. Conjugador de verbos. Traductor de textos. Listado de vínculos.
- SIGNUM Cía. Ltda., Lenguaje.com. El sitio de la ingeniería del lenguaje: <http://www.lenguaje.com/herramientas/corregilo/Default.htm>. Diciembre de 2003. Ejercicios elementales. Curiosidades. Descargas.
- ALVAREZ MURO, Alexandra; "Análisis de la oralidad: una poética del habla cotidiana", Universidad de los Andes, Grupo de Lingüística Hispánica, Mérida, Venezuela. <http://elies.rediris.es/elies15/index.html#ind>. Diciembre de 2003. Material sobre oralidad y coherencia.
- SOTO ARRIVÍ, Juan Manuel; *Gramática y Ortografía* : [http://www.indiana.edu/ @all/herramientas.html](http://www.indiana.edu/~call/herramientas.html). Diciembre de 2003. Página personal. Ejercicios, herramientas, vínculos a diccionarios y descargas Para Windows (previo formulario). También incluye descargas para Macintosh.

- <http://www.hispanorama.de/ejint/ejguat/ejguat.htm>. Diciembre de 2003.  
Página personal. Ejercicios de lengua. Listado de vínculos a diccionarios, incluyendo ediciones especializadas y de regionalismos.
- Lengua: <http://www.mitareanet.com/lengua.htm>. Diciembre de 2003.  
Listado de vínculos con herramientas y recursos.
- TraduceGratis.com: <http://www.traducegratis.com/>. Diciembre de 2003.  
Traductores en línea.

**A.N.E.P.**

**Consejo de Educación Técnico Profesional**

**Educación Media Tecnológica**

**Administración**

ASIGNATURA: DACTILOGRAFÍA INFORMATIZADA

**1er. año (4 horas semanales)**

**Plan 2004**

## INTRODUCCIÓN

### FUNDAMENTACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE DACTILOGRAFÍA INFORMATIZADA EN LA EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL

En los albores del siglo XX, la escritura al tacto era considerada como un recurso fundamental. Escribir mecánicamente implicaba emplear el método científico del tacto para que los dedos de las manos encuentren por sí solos las teclas correspondientes, y se pueda trabajar sin cansancio, durante varias horas seguidas. Con el tiempo, el estudio de la mecanografía fue instituido como una práctica comercial avanzada, hasta ser incorporado como materia específica en los programas oficiales de las Escuelas de Comercio.

El ritmo vertiginoso que se experimenta en la actualidad, con una serie de cambios en el ámbito tecnológico, fue la causal para que no se le diera la importancia necesaria y se sustituyera su aplicación efectiva; pero, en la práctica, ha quedado demostrado que se necesita escribir con corrección, sin pérdida de tiempo. En computación, lo que se ha logrado es un ensamble de distintos sistemas básicos.

En el espacio curricular específico de la Educación Media Profesional de Administración, en primer año se encuentra la asignatura Dactilografía Informatizada, que integra un trayecto de formación que permitirá a los estudiantes el logro de competencias específicas, propias de una formación tecnológica. Sus contenidos se presentan en un orden secuencial a través de una estructura lógica y fueron seleccionados por la pertinencia de los aprendizajes necesarios para el área y para construir las competencias relativas al desempeño profesional.

La asignatura Dactilografía Informatizada posee un vasto cuerpo práctico, tratando de introducir a los alumnos al conocimiento creativo, a través de nociones generales de la disciplina, asimismo del trabajo interdisciplinario de las diferentes asignaturas que forman el diseño curricular. La asignatura le permitirá al estudiante el logro de ciertas herramientas imprescindibles para el desempeño eficaz y eficiente en el campo laboral.

Con relación al término “*competencias*” es necesario tener presente la polisemia del mismo, según el tratamiento que en los diferentes ámbitos realizan los autores sobre el tema. La Comisión de reformulación de Diseño Curricular del CETP, ha expresado al respecto: “*La Comisión de reformulación*

*de diseño curricular del C.E.T.P. adoptó el concepto de competencia como un aprendizaje construido, asociado al saber movilizar todos o parte de los recursos cognitivos y afectivos, de que dispone el individuo, 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 acomodación de adaptación en el que se emplea esquemas ya creados. Este proceso de construcción de la competencia o 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 las resoluciones de situaciones diversas” (Acuerdo de la Sala de Inspectores CETP, Montevideo, 2003).*

En sentido amplio, entonces **la competencia tecnológica** “opera como elemento integrador entre un conjunto definido de aptitudes (metodológica, comunicativa, técnica y organizativa) y un conjunto de actitudes (participativas y personales)...” permitiendo “...esencialmente relacionar información en forma selectiva y establecer estrategias para la resolución de problemas” referidos al ámbito tecnológico (Tomado de las Resoluciones de la ATD extraordinaria, octubre 2002, Pág. 39 y 37).

## OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

- Valorar la necesidad e importancia del dominio de la asignatura dado que es decisivo para su inserción en el área laboral.
- Manejar los conocimientos básicos para la aplicación adecuada.
- Digitar a través de un Sistema Pandactilar al tacto, con exactitud, precisión y velocidad, aplicando las técnicas correspondientes.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en coordinación con las asignaturas Comunicaciones e Informática.

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>PARTE TEÓRICO-PRÁCTICA (50 HORAS)</b>
--

- 1.1– Parte teórica
  - 1.1.1-Estudio del teclado alfanumérico y numérico. Clave universal
    - Teclas principales
    - Teclas auxiliares
  - 1.1.2-Normas para la posición correcta del mecanógrafo
- 1.2– Parte teórico-práctica
  - 1.2.1-Conocimiento básico del equipo, del material a usar y sus distintas formas
  - 1.2.2-Disposiciones previas a la escritura
- 1.3– Parte práctica
  - 1.3.1-Ejercicios de digitación
    - Uso del área y línea de escritura: alineación horizontal y vertical
  - 1.3.2-Disposiciones previas a la copia de textos.
    - Fuente
    - Párrafo
    - Numeración y viñetas
    - Bordes y sombreados
    - Columnas
    - Tabulaciones
    - Cortar, copiar y pegar
  - 1.3.3-Logro de ritmo, exactitud y velocidad
    - Práctica de textos con la finalidad antedicha
    - Ortografía
    - Numeración de páginas

### **EJECUCIÓN DE LA METODOLOGÍA (70 HORAS)**

- 2.1 – Continuación de la velocidad
- 2.2 – Comunicaciones comerciales y administrativas
  - 2.2.1-Estilos de comunicaciones
    - Bloque extremo
    - Bloque
    - Semibloque
  - 2.2.2-Puntuaciones
    - Estándar
    - Abierta
  - 2.2.3-Aplicación de encabezado y pie de página
  - 2.2.4-Aplicación de inserción de símbolo e imagen
  - 2.2.5-Combinación de correspondencia
  - 2.2.6-Sobres
- 2.3 – Tablas
- 2.4 – Trabajos coordinados con otras asignaturas

**NOTA:** El docente deberá planificar sus acciones tomando en cuenta las características del grupo, del contexto y de los objetivos programáticos y competencias que el alumno deberá adquirir. En función de lo anterior, la carga horaria establecida en el programa es una guía que permitirá flexibilizar su desarrollo acorde con lo establecido anteriormente.

## **METODOLOGÍA**

Así como no existe un único método de enseñanza, ni una sola forma de aprender, esta asignatura se destaca por la utilización de una batería de estrategias, de metodologías aplicadas, las cuales potencian la construcción de las competencias específicas de esta disciplina.

## **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.

BASES DE COMPETENCIAS PARA EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL		
Asignatura: Dactilografía Informatizada		
FUNDAMENTALES TRANSVERSALES	NÚCLEOS TEMÁTICOS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p><b><u>Comunicación y Expresión</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Destreza en el uso del código lingüístico.</li> <li>-Adecuación del enunciado al contexto en el cual se expresa</li> <li>-Habilidad de combinar ideas para elaborar pensamientos concisos y coherentes.</li> <li>-Habilidad de utilizar recursos lingüísticos para superar problemas de comunicación.</li> </ul> <p><b><u>Científico Tecnológicas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reconocer la dualidad beneficio-perjuicio que plantea el desarrollo científico.</li> <li>-Desarrollo del sentido de pertenencia a la naturaleza y la identificación con su devenir.</li> <li>-Participación social.</li> <li>-Elaborar proyectos de investigación.</li> <li>-Despertar la curiosidad asociando conceptos y leyes a situaciones cotidianas.</li> <li>-Plantear preguntas y formular hipótesis.</li> <li>-Ubicarse en escalas espacio.</li> </ul> <p><b><u>Filosóficas Sociales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autonomía intelectual.</li> <li>-Pensamiento crítico reflexivo.</li> <li>-Profundizar la concepción universalista, pluralista y respetuosa de la alteridad y solidaria.</li> <li>-Desempeño simultáneo de la ciudadanía nacional, internacional y regional.</li> </ul>	<p><b><u>Parte Teórico-Práctica</u></b></p> <p><b><u>Ejecución de la Metodología</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducir al estudiante en el uso del teclado en función del procesador de texto.</li> <li>-Visualizar el texto elaborado con criterio estético y creativo.</li> <li>-Identificar las operaciones previas a la escritura correspondientes y necesarias al programa.</li> <li>-Diagramar el trabajo estéticamente con 0 (cero) error.</li> <li>-Digitar al tacto, rítmicamente con 0 (cero) error.</li> <li>-Copiar textos en un tiempo determinado con una velocidad mínima de 25 ppm.</li> <li>-Aplicar las herramientas necesarias en la preparación de Comunicaciones Comerciales y Administrativas.</li> </ul>

<b>CÓDIGO DEL PROGRAMA</b>					
Tipo de Curso	Plan	Orientación	Área	Asignatura	Año
<b>048</b>	<b>04</b>	<b>007</b>	<b>388</b>	<b>1990</b>	<b>01</b>

**A.N.E.P.**

Consejo de Educación Técnico Profesional

**Educación Media Profesional**

**En Administración**

**ASIGNATURA**

**INGLES**

Primer año: 4 horas semanales

Plan 2004

## **EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL (E.M.P.) EN ADMINISTRACION**

### **PROGRAMA DE INGLÉS 1er. CURSO**

#### **FUNDAMENTACIÓN**

En el año 2000 se reestructura la Formación Profesional Superior (F.P.S.), en algunas áreas, de manera que los educandos tuvieran la continuidad educativa en Bachillerato Tecnológico para poder acceder a la Educación de Nivel Terciaria.

La E.M.P. (F.P.S.) apunta al desarrollo de habilidades y destrezas en los educandos que les permita el ingreso al mundo del trabajo con certificación Profesional según la especialidad.

Para ello, el alumno debe adquirir las competencias fundamentales en el idioma: expresivas y comunicativas.. Estas son las competencias específicas que han de existir en la enseñanza y el aprendizaje de una lengua extranjera en la cual se pueden identificar las dos funciones claves del lenguaje: la comprensión y la expresión ( oral y escrita) relativas a objetos, situaciones y acontecimientos que surgen en el entorno no sólo cotidiano del alumno, sino en el laboral específico de cada familia ocupacional y a las experiencias de los educandos.

Las competencias fundamentales son esquemas mentales estructurados en red, que movilizadas permiten la incorporación de nuevo conocimiento y su integración significativa a esa red. Implica operaciones y acciones de carácter cognitivo, socio-afectivo y psicomotor, que puestas en acción y asociados a saberes teórico y/o experiencias, permiten la resolución de situaciones diversas en forma adecuada.

La construcción de dichas competencias resultará de la interacción de los saberes ( conceptos o temas) con el saber hacer ( teórico ó práctico). Se realiza a través de un proceso que determina técnicas, materiales y recursos que logren el aprendizaje eficaz y eficiente, operando sistemas de control que mantengan la fluidez de dicho proceso.

Las competencias van mucho más allá de una memorización segura y de recordar oportunamente las teorías pertinentes, ya que exige relacionar, interpretar, interpolar inferir e inventar operaciones que pueden construir en la realidad.

Al hablar de competencias debemos distinguir las tecnológicas de las fundamentales en el aprendizaje de un idioma:

---

*“ La competencia tecnológica opera como elemento integrador entre un conjunto definido de aptitudes ( dominio de conocimientos y procedimientos) y un conjunto de actitudes ( participativas y personales).” (ATD/UTU).*

Para la Comisión de Reformulación del diseño curricular del C.E.T.P. *“ El concepto de competencia es 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 o 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 o psicomotor, las que puestas en acción y asociadas a saberes teóricos o experiencias permiten la resolución de situaciones diversas.

El aprender una lengua no es adquirir sólo un sistema de signos, sino también la significación cultural que ellos poseen: un modelo de interpretar la realidad y de comunicarse a través de ellos.

El objetivo de esta educación, integral e integradora de los conocimientos, es lograr el dominio de competencias "comunicativas" en lo lingüístico, sociolingüístico y discursivo. También en las competencias "expresivas": reconocimiento, comprensión, transformación y construcción de significados culturales y tecnológicos a fin de desarrollar la creatividad, el juicio crítico y el manejo de material auténtico, y que promueva el aprendizaje y la transposición de conocimientos adquiridos en otras asignaturas.

Para el logro de dicho fin, el dominio de la lengua inglesa es fundamental puesto que le permitirá acceder a bibliografía técnica según las distintas especialidades, buscar información en redes (comunicarse vía correo electrónico), interpretar la realidad y manejar el idioma exitosamente acorde a las necesidades de cada orientación.

## **OBJETIVOS GENERALES**

El alumno debe adquirir las competencias lingüísticas para desarrollar estrategias que le permitan comprender la realidad tecnológica a través del idioma.

Esta formación apunta a grandes retos: acercarnos a una educación crítica, de calidad, que contribuya al desarrollo equitativo donde importe el pensamiento, el sentimiento, la capacidad de enfrentarse a nuevos paradigmas, siendo la comprensión de lo tecnológico de primordial importancia.

A través del curso irá adquiriendo además las competencias laborales necesarias para su inserción en el mundo laboral como ser: responder a las demandas de los clientes, gestionar información básica de la organización, comunicarse en forma efectiva adaptándose a los distintos interlocutores, elaborar y producir documentos, resolver imprevistos inherentes a su función y planificar su trabajo para cumplir con las metas asignadas entre otros.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El alumno también deberá ir adquiriendo la macro competencia comunicativa que le permitirá utilizar adecuadamente la lengua extranjera para comunicarse en forma oral y escrita en diferentes situaciones de acuerdo al nivel de desempeño del cargo que vaya a ocupar en el mundo laboral, esto es: a través de la lectura de textos, correspondencia, faxes, memos, folletos, la audición de textos y diálogos telefónicos, la expresión en forma oral y la comunicación en forma escrita en la lengua extranjera.

En resumen:

- 1) Fomentar habilidades más allá del estándar mínimo de rendimiento.
- 2) Lograr la adaptación a las distintas expectativas y situaciones personales y profesionales.
- 3) Promover el desarrollo personal y la libre elección de profesión u oficio y la satisfacción de las necesidades del sistema productivo
- 4) Capacitar para la actividad profesional
- 5) Promover la formación de calidad.
- 6) Favorecer la aplicación práctica basado en la teoría.
- 7) Promover el acceso al empleo y a la participación activa en la vida social, cultural y económica.
- 8) Alcanzar la capacidad para trabajar autónomamente.
- 9) Voluntad de éxito.
- 10) Brindar las herramientas para lograr autocrítica y evaluación eficaz.

## CONTENIDOS

Si bien se ha instrumentado un listado de los contenidos, cada docente debe evaluar los conocimientos previos para realizar la planificación del curso a dictar y realizar un repaso de no menos de 4 semanas para realizar la evaluación diagnóstica.

Además, no se debe dejar de lado el interés de los alumnos según la orientación y coordinar con los docentes del espacio tecnológico.

Por otra parte, es fundamental exponer al alumno al idioma en todas las instancias del proceso de enseñanza y aprendizaje.

En el caso de los alumnos de Educación Media Profesional en Administración, se pondrá énfasis en el trabajo con los diferentes tipos de cartas comerciales ( de pedidos, respuesta a pedidos, cartas circulares, de solicitud de empleo, cartas de quejas y respuesta a las mismas ) para que los estudiantes las comprendan y puedan rectar las mismas.

COMPETENCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	CONTENIDOS		Actividades sugeridas	Evaluación sugerida
		Abordaje Metodológico	Temas		
Listen Think Speak Read Write Understand Use specific vocabulary	Convey meaning Understand specific texts Use specific language Summarize short passages Global translation Produce texts Analyze technical vocabulary Select, adapt and produce ESP material for reinforcement Develop speaking abilities Understand and write different kind of commercial letters: enquiry, reply to enquiry letters, circular, application letter, complaint letter, apology letter.	T.B.L. Teachers Can also Be eclectic Using Different Strategies To reach The goals	Revision: Identification, social formulae Possession, Imperative, Give Instructions Modals: can, must, mustn t, Should Present and Past Continuous Simple Present, Past and future Frequency Adverbs in Simple Present, Simple Past Simple future To be going to Pronouns: Personal, Possessive Objective, Adjectives Comparatives And Superlatives Irregular Adjectives Linkers: Because, so, But, and If clauses 1. Type. Presente Perfect Passive Voice (exposure)	Classify Order Jigsaw Predict Self-evaluation Infer Diagram Cooperate Role-play Practise Summarize Compare and contrast Brainstorm Get main idea Solve problems Read technical journals Reading strategies: skim and scan Recognize ESP Share personal experience Use of dictionary Read and write different commercial letters.	Diagnostic, integral, formative, continuous, specific, systematic, holistic, summative, guided.

ESP – English for Special Purposes

## PROPUESTA METODOLÓGICA

El trabajo en el aula busca que el alumno adquiera las competencias lingüísticas, comunicativas y expresivas tanto en lo escrito como en lo oral y pensar en el idioma inglés como lengua extranjera.

En los últimos años, ha habido un cambio en los aspectos metodológicos poniéndose énfasis actualmente en que el punto básico inicial de una clase es la tarea ("task"), (actividad de aula en la cual los alumnos utilizan el idioma como forma de obtener un propósito real). El idioma es el instrumento para llevar a cabo esa tarea. Una secuencia de tareas es la unidad organizadora del trabajo de clase siendo dichas tareas las que generan el lenguaje a ser utilizado y no viceversa.

Por lo tanto, los docentes indicarán a sus alumnos que lleven a cabo una serie de tareas para las cuales ellos necesitarán aprender y utilizar algunos puntos específicos de la lengua extranjera. De esta manera, el Task Based Learning es una de las estrategias metodológicas que se basa en una secuencia de tareas y permite que el alumno participe de las mismas sintiéndose integrado y motivado en la actividad del aula utilizando el idioma extranjero. El docente puede ser ecléctico en el momento de elegir las estrategias al planificar su curso.

A modo de ejemplo, detallamos algunas de las tareas a llevarse a cabo en clase:

**LECTURA:** predecir, extraer la idea: general, específica; asociar palabras, inferir, identificar: géneros, estructuras, lenguaje figurativo, organizar información

**ESCRITURA:** hacer un borrador; resumir; seleccionar; producir pequeños textos: mapas semánticos, redes; expresar su opinión; ordenar información; tomar notas

**ORAL:** diferenciar; completar ideas; clasificar; ver un video y solicitar y dar opinión; expresar ideas; analizar diagramas; realizar entrevistas; asumir roles; identificar contexto; desarrollar un propósito; mantener un diálogo/conversación; expresar ideas; obtener información; responder a un estímulo

**AUDITIVA:** para determinar un propósito; detectar la idea principal; inferir; obtener información específica, distinguir fonemas; identificar actitudes; identificar la entonación; tomar nota

Se recomienda focalizar los temas según cada área para despertar el interés del alumno, contextualizar en el entorno futuro en que se va a desempeñar y que comprenda la importancia del idioma en la interdisciplinariedad.

Los cursos de ESP se desarrollan a través de la necesidad de logros que identifican las tareas (tasks) que el educando deberá desempeñar dentro de cada contexto guiados por el docente del idioma.

Entonces, el rol del docente es la selección del material y actividades, lograr el pasaje desde el texto a la tarea y enseñar el vocabulario en cada contexto correspondiente, no aislado, de manera que el educando vea y adquiera dicho vocabulario como un todo, no compartimentado, con material auténtico.

Es fundamental que el docente sea capaz de analizar necesidades, logre distintos niveles, fije objetivos claros y alcanzables, seleccione y adapte material, planifique, sea creativo y oriente al educando en cada medio.

Se debe tener claro que los logros son fundamentales, que el educando adquiera las competencias necesarias para tener un buen desempeño en el futuro, para ello el docente debe estar familiarizado con el vocabulario de cada área, coordinar con los docentes del área tecnológica y lograr acuerdos para evitar la repetición de contenidos. Esta bibliografía es tentativa, cada docente debe investigar y seleccionar según los educandos y las orientaciones.

## EVALUACIÓN

La evaluación desempeña una función formativa importante en los procesos de aprendizaje y tiene para el docente un lugar de privilegio ya que mediante ella puede recapacitar respecto de su propuesta de enseñanza; en tanto que es el propio alumno el que pondera su progreso al construir su evaluación, diferenciando producciones y reconociendo las dificultades por las que atravesó para adquirir las competencias.

Esta evaluación implica la comparación entre los objetivos impuestos a una actividad intencional y los resultados que produce. Esto supone la evaluación del contexto (los objetivos, sus posibilidades, sus condiciones y medios de realización), de las necesidades inherentes al proyecto (puesta en práctica de los recursos y de los medios), de procesos (estudio de los datos sobre los efectos que produjeron los métodos empleados, su progresión, dificultades y comparación para tomar decisiones) y del producto (medición, interpretación, juicio acerca del cumplimiento de los objetivos).

Es decir, que la evaluación es para el docente un acto de construcción de conocimiento en el que no compara lo incomparable sino que cada alumno, a partir

de conocer la buena resolución -la del experto-, construye su propio conocimiento referido a su actuación, contemplando sus descubrimientos y sus dificultades.

Al docente le preocupa la acción éticamente comprometida de la evaluación más que el afán por la objetividad, actuando al servicio de quienes aprenden. Con respecto al profesor para seguir mejorando en su quehacer docente, y al alumno en su necesidad de asegurar el aprendizaje que le abre las puertas para la inclusión y la participación en los bienes culturales y científicos.

Además, debemos considerar que el docente no sólo evalúa, sino que emite un juicio de competencia en los cursos de Educación Media Profesional, el cual puede ser: a) competente ó b) todavía no competente. Si es competente significa que ha cubierto con todas las evidencias exigidas y por lo tanto se procederá a gestionar su certificación en las competencias adquiridas; en tanto que el que todavía no es competente apunta que no ha cubierto con el total de las evidencias exigidas.

Así, resultando, para que dicha evaluación sea coherente, fructífera y representativa de los contenidos impartidos y las competencias adquiridas, deberá ser constitutiva de las prácticas pedagógicas mediante el encuentro entre el proceso de enseñar y el de aprender. Se sugiere que realicen, por lo menos. Cinco evaluaciones escritas en el año lectivo.

## **BIBLIOGRAFIA PARA EL ALUMNO**

English Dictionary

Spanish – English Dictionary

Work in Progress Course Book Andy Hopkins Jocelyn Potter Editorial Longman

## **BIBLIOGRAFIA PARA EL DOCENTE:**

Chevallard, Y (1977) "La Transposición Didáctica", Buenos Aires, Aique  
Sacristán, Gimeno y otros (1992) "Comprender y Transformar la enseñanza", Madrid, Morata.

Harmer, J (1994) "The Practice of English Language Teaching" (2nd. Edition)  
Haroe: Longman

Harris, M and McCunn, P (1994) "Assessment", Oxford Heinemann

Santos Guerra, M. (1990), "Evaluación educativa" Madrid, Morata

Lafourcade, Pedro "Evaluación de Unidades Educativas sobre la base de logros" México, Editorial Trillas

Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Project Work", Oxford, Heinemann

Ribé, R & Vidal, N., (1994) "Planning Classroom", Oxford, Heinemann

Spencer, L.M. & Spencer, S.M. (1993) "Competence at work: Models for Superior Performance" New York, John Willey & Sons.

Willis, J (1996) "Challenge and Change in Language Teaching", London, Heinemann

Wood, Neil "Business and Commerce" Oxford University Press

### WEB SITES RECOMENDADAS:

[www.campus-oei.org/pensariberoamerica](http://www.campus-oei.org/pensariberoamerica)  
[www.globalenglish.com](http://www.globalenglish.com)  
[www.gsn.org](http://www.gsn.org)  
[www.eslhouse.com](http://www.eslhouse.com)  
[www.howstuffworks.com](http://www.howstuffworks.com)  
[www.findarticles.com/Pl/index.jhtml](http://www.findarticles.com/Pl/index.jhtml)  
[www.geocites.com/Kurtracy](http://www.geocites.com/Kurtracy)  
[www.cortland.edu/root/flteach/flteach.html](http://www.cortland.edu/root/flteach/flteach.html)  
[www.fln.vcu.edu/ld.html](http://www.fln.vcu.edu/ld.html)  
[www.tesol.org](http://www.tesol.org)  
[www.aitech.acjp/iteslj/](http://www.aitech.acjp/iteslj/)  
<http://iteslj.org/products/360bd>

### BIBLIOGRAFIA PARA EL ALUMNO

English Dictionary

Spanish-English Dictionary

**Work in Progress Course Book** Andy Hopkins Jocelyn Potter Editorial Longman

Comisión de Reformulación de los Programas de Inglés:

Inspector Antonio Stathakis

Convocadas por Inspección: Profs: Liana García, Olga Iriondo y Susana Montaldo

Convocada por A.T.D.: Prof. Raquel Romano.

Montevideo, noviembre de 2003.

<b>CÓDIGO DEL PROGRAMA</b>					
<b>Tipo de Curso</b>	<b>Plan</b>	<b>Orientación</b>	<b>Área</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Año</b>

**A.N.E.P.**

**Consejo de Educación Técnico Profesional**

**Educación Media Profesional**

**Administración**

**ASIGNATURA:  
CONTABILIDAD GENERAL**

**Primer Año  
(4 horas semanales)**

**Plan 2004**

## FUNDAMENTACIÓN

### Fundamentación del Trayecto

En el mundo actual, se puede reconocer la velocidad con que se producen los cambios y la exigencia en formar 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, promovidas a través del dominio de la capacidad de resolución de situaciones simples y complejas, a lograr mediante la asociación de recursos alternando 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 escenarios cada vez más competitivos.

El éxito está dependiendo cada vez más 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 ella se desenvuelve. Por todo ello, es necesaria la formación de alumnos flexibles y autónomos, con capacidad para buscar, seleccionar e interpretar dicha 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 Educación Media Profesional (Administración y Asistente de Dirección) donde los alumnos adquirirán las competencias para desenvolverse en el ámbito social y laboral.

La Educación Media Profesional promueve la integración de un conjunto de competencias científicas, tecnológicas, técnicas y sociales, que contribuyen al desarrollo integral de los educandos con énfasis en aquellas que permiten su inserción laboral (con la certificación correspondiente) pero también permitiéndoles retomar, si así lo desean, la Educación Media Tecnológica y el ingreso, con determinadas condiciones a Cursos Terciarios.

La Educación Media Profesional en el Curso de **Administración**, generará egresados cuyas competencias fundamentales y específicas se orientarán hacia las áreas contables y de administración, procurando no sólo formar para la empleabilidad en carácter de dependencia, sino también para la creación de sus propios emprendimientos laborales.

La Educación Media Profesional en el Curso de **Asistente de Dirección**, generará egresados cuyas competencias fundamentales y específicas se orientarán hacia una comprensión del enfoque gerencial actual, que permita en su desempeño en la Organización, facilitar la información para toma de decisiones a nivel jerárquico superior.

El Plan se proyecta con un primer año en común, diferenciándose luego, en segundo año, en dos opciones: Administración y Asistente de Dirección.

El alumno egresará una vez culminado el **primer año**, con su certificación como **Auxiliar Contable** y finalizado el **segundo año**, como **Auxiliar Administrativo-Contable Calificado**, si elige la opción *Administración* y como **Asistente de Dirección** si elige la otra opción.

## **II. Fundamentación de la Asignatura**

Por tanto, tal como ya se indicó, la importancia que hoy tiene la obtención, procesamiento, y análisis de la información para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones, destaca la relevancia de la CONTABILIDAD 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 tanto a nivel personal, laboral, así como para la continuación de estudios superiores.

Esta asignatura en forma conjunta y sistemática, conforma junto a: INGLÉS, COMUNICACIONES, DACTILOGRAFÍA INFORMATIZADA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS, Y DERECHO, el trayecto tecnológico correspondiente al primer año de los cursos de Administración y Asistente de Dirección de la Educación Media Profesional.

## OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

### a. 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 actitud hñales.

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.

### b. Competencias Fundamentales

#### **Comunicativas**

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

➤ Manejo y dominio de las relaciones interpersonales.

#### **Expresivas**

➤ Manejo y dominio de diferentes códigos de expresión y comunicación, acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.

➤ Desarrollo de la creatividad que posibilite generar respuestas innovadoras.

#### **Matemáticas**

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

#### **Socioculturales**

➤ Identificación de los valores comunes a la organización y a la sociedad en su conjunto y su impacto en la responsabilidad social de las organizaciones.

➤ Desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo.

➤ Desarrollo de habilidades para la investigación

➤ Asumir su rol como ciudadano comprometido con el sistema democrático.

#### **Competencias específicas**

A través del curso, el alumno logrará identificar y aplicar las técnicas contables adecuadas para procesar y registrar la información pertinente en cualquier tipo de Institución. Esto implica la adquisición de las siguientes **competencias específicas**:

➤ Visualizar la información contable sobre el patrimonio y sus variaciones como parte del sistema de información de la organización, identificando sus usuarios.

➤ Vincular el concepto de administración con el concepto de contabilidad.

- Conocer en forma básica las normas contables legales aplicables al ámbito en donde se desenvuelve la contabilidad.
- Reconocer los distintos hechos que afectan al patrimonio de la organización.
- Dominar el proceso de registración contable y la información que este brinda así como comprender los procedimientos de control.
- Identificar y usar el lenguaje contable.
- Identificar las distintas etapas del proceso contable y sus objetivos.
- Adquirir el concepto y características de los sistemas de registración de bienes de cambio y su correcta aplicación.
- Reconocer la importancia de los ajustes contables para lograr que la información a brindar pueda cumplir con sus requisitos.
- Reconocer la importancia de la elaboración y presentación de informes contables para su uso en la toma de decisiones.
- Analizar y tomar decisiones sobre la base de la información contable elaborada.
- Identificación y aplicación de las técnicas contables adecuadas para procesar y registrar la información pertinente en cualquier tipo de organización.
- Manejo con eficacia y eficiencia de los programas informáticos aplicados al área.

## **ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

### **Criterios de organización, selección y secuenciación.**

Los objetivos específicos de la Asignatura Contabilidad General (Primer Año), 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 proceso contable 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 contables más comúnmente utilizados, que entiendan el funcionamiento del proceso contable y reconozcan la importancia del mismo –como generador de información- para 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 Contabilidad cualquier tema está relacionado con todos los demás, por lo que en 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 el funcionamiento del sistema contable en su conjunto, a través de 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 sinteticen los aspectos fundamentales que traten de enseñarse. Por ejemplo, no se favorecería el aprendizaje, si abordamos los Sistemas de registración de los Bienes de Cambio, sin antes analizar el concepto y características de los mismos.

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.

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

Unidad 1: Introducción a la asignatura.

Unidad 2: Contexto y aspectos fundamentales de la Asignatura.

Unidad 3: Funcionamiento del sistema contable.

Unidad 4: El Proceso Contable.

Unidad 5: El Balance General.

Unidad 6: Estados Contables Básicos.

Unidad 7: Contabilidad Informatizada.

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** **Introducción a la Asignatura**

### **Competencias específicas**

Conocer los objetivos que se han de alcanzar, la metodología a seguir, los criterios, tipologías e instrumentos de evaluación, valorando la importancia de su participación activa en las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Visualizar el Ciclo contable como proceso y describir las relaciones de interdependencia que se establecen entre sus distintas etapas.

Conocer y analizar con sentido crítico, la forma como el Sistema Contable procesa datos y los transforma en información útil para la toma de decisiones.

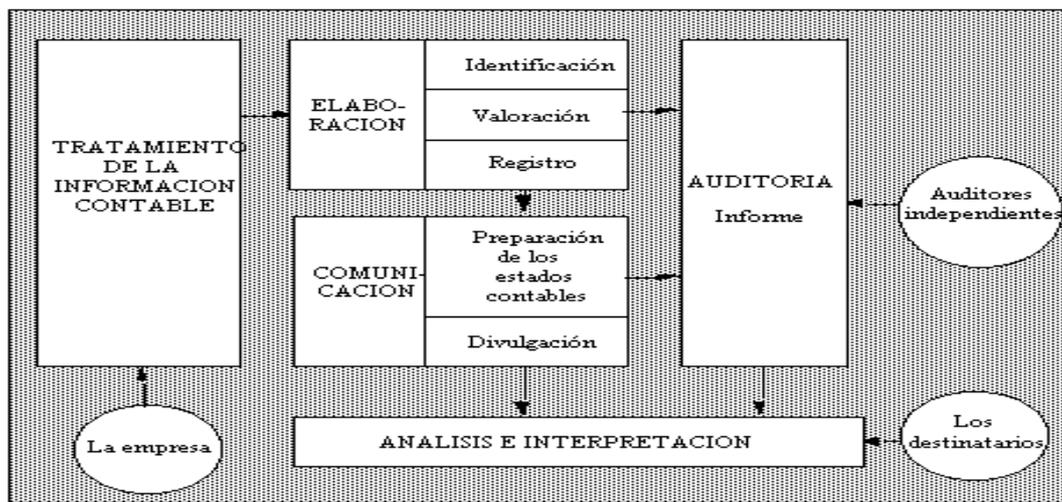
### **Contenidos Conceptuales**

La intención educativa de esta unidad es ofrecer una panorámica global que integre todos los componentes esenciales de los diferentes tipos de contenidos a impartir a lo largo del curso.

Esta presentación deberá hacerse de manera que resulte estimulante y útil para el alumno y que le ayude a darse explicaciones y plantearse interrogantes sobre temas y cuestiones de su interés.

Esta unidad será la que se deberá recurrir constantemente a lo largo del curso, a medida que se vayan introduciendo y desarrollando nuevas unidades, para

ayudar a que los alumnos no pierdan nunca el referente que les sirva para comprender las nuevas situaciones planteadas. (Ver figura 1).



**Fig. (1) El Ciclo Contable Básico**

*La Contabilidad es un sistema de información consistente en un conjunto de funciones interrelacionadas cuya finalidad es transformar datos en información útil para la toma de decisiones.*

También se debe explicitar en esta Unidad introductoria la metodología de enseñanza y aprendizaje que se va a seguir, así como las distintas estrategias de evaluación.

**Total Horas: 4**

### **Contenidos Procedimentales**

- Elaboración gráfica del proceso contable.
- Explicitación elemental de los vínculos entre los distintos componentes del proceso contable.
- Lectura del programa sintético de la asignatura.

### **Contenidos Actitudinales**

- Valorar evaluación, contenidos y metodología a aplicar en la enseñanza de la asignatura.
- Enfoque crítico del proceso contable en su transformación de datos (en información) para la toma de decisiones.

## **Unidad Temática 2**

### **Contexto y aspectos fundamentales de la Asignatura**

### **Competencias específicas**

- Distinguir una organización, su tipología y vincular el concepto de Administración con el de Contabilidad.

- Señalar los requisitos que debe reunir la información contable para cumplir con su objetivo de apoyar la toma de decisiones.
- Indicar los distintos tipos de información que brinda el sistema contable de una empresa, tanto de uso interno como para terceros.
- Definir el objetivo de la Contabilidad.
- Conocer las funciones de la Contabilidad.
- Diferenciar entre los conceptos de Contabilidad, Organización y Administración.
- Definir las funciones de la Contabilidad.
- Reconocer la importancia de la Contabilidad.

### **Contenidos Conceptuales**

#### **Nociones básicas sobre organizaciones**

Fines de las organizaciones

Clasificación

#### **La administración: breve introducción al concepto**

#### **La contabilidad: Concepto.**

#### **Funciones de la contabilidad**

La información y el control vinculados a la contabilidad

Los usuarios de la información contable. Relaciones con otras disciplinas

**Total Horas: 4**

### **Contenidos Procedimentales**

- Búsqueda de información sobre diversos aspectos de la empresa en publicaciones (Diarios, revistas, internet, etc.)
- Elaborar clasificaciones de organizaciones, teniendo en cuenta la realidad del país.
- Reconocimiento de la forma jurídica de organizaciones nacionales, a partir de su nombre o razón social.
- Preparación y visita a empresas cercanas en coordinación con las otras asignaturas del trayecto.
- Elaborar lista de usuarios de información contable, con indicación del uso que c/uno haría de la misma.

### **Contenidos Actitudinales**

- Generar interés e iniciativa en la búsqueda de información sobre diversos aspectos de la empresa.
- Reconocimiento de la importancia de las organizaciones.
- Manifestación de actitud crítica sobre la información contable.
- Reconocimiento de la importancia del espíritu empresarial como sistema de valores educativos.
- Interés por conocer por medio de la responsabilidad y exigencia en las tareas cotidianas.

- Valoración ética del uso de la información contable.

### **Unidad Temática 3**

#### **Funcionamiento del sistema Contable**

#### **Competencias específicas**

- Conocer en forma básica distintas normas contables legales que rigen el ámbito en donde se desenvuelve la contabilidad.
- Derivar y definir el concepto de Patrimonio, así como los de Activo y Pasivo, y comprender la relación que se establece entre ellos en la ecuación patrimonial
- Reconocer los distintos hechos que ocurren en la empresa, la forma en que éstos afectan el Patrimonio de la empresa.
- Identificar el Marco Jurídico del comerciante.
- Distinguir actos administrativos y hechos económicos.
- Definir los elementos contables de las Organizaciones.
- Elaborar el concepto de comerciante.
- Analizar actos administrativos y hechos económicos de la vida real.
- Diferenciar los elementos componentes del patrimonio de la empresa.

#### **Contenidos Conceptuales**

##### Marco jurídico.

El comerciante: definición y obligaciones. (nociones)

Libros de Comercio: características. Decreto 540/91

##### Bases documentarias:

Captura de datos.

Actos administrativos y hechos económicos.

Los comprobantes relacionados con los hechos económicos. Visión general.

##### Elementos contables de las organizaciones:

Concepto de patrimonio

Ecuación Patrimonial: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

**TOTAL: 12 horas**

#### **Contenidos Procedimentales**

- Análisis e interpretación de las normas contables legales vigentes.
- Reconocimiento de los elementos componentes del patrimonio de la empresa.
- Relacionamiento de los distintos hechos económicos en función de su impacto sobre el patrimonio.
- Representación gráfica del impacto de los hechos económicos sobre la ecuación patrimonial.
- Clasificación de distintos hechos económicos.

- Establecimiento de vínculos entre comprobantes y hechos económicos...
- Destreza en el análisis del gráfico de los hechos económicos sobre el patrimonio.

### **Contenidos Actitudinales**

- Valorar la utilidad de los requisitos legales sobre aspectos contables.
- Despertar curiosidad en la interpretación y distinción de los distintos hechos dentro de la empresa (hechos económicos y actos administrativos)

## **Unidad Temática 4** **El Proceso Contable**

### **Competencias específicas**

- Identificar las distintas etapas del proceso contable y sus objetivos.
- Reconocer la importancia del comprobante como elemento que permite iniciar dicho proceso.
- Reconocer los distintos tipos de comprobantes usuales, asociarlos con los distintos hechos económicos que se dan en la empresa y graficar su impacto sobre el Patrimonio.
- Visualizar la cuenta como agrupación de elementos homogéneos.
- Reconocer la importancia del Plan y Manual de cuentas y los aspectos a considerar para su preparación.
- Conocer, aplicar las reglas y principios que rigen el Sistema de registración de la Partida doble.
- Graficar y reconocer sobre la ecuación patrimonial los efectos que provocan en el Patrimonio la ocurrencia de los distintos hechos económicos.
- Contabilizar, en forma directa y centralizada, los hechos económicos básicos.
- Contabilizar en los Libros: Mayor Principal y Auxiliares.
- Clasificar cuentas.
- Conocer las principales características del sistema de registración centralizada.
- Diferenciar este sistema con el de registración directa.
- Identificar el tipo de empresas donde se puede aplicar.
- Identificar las ventajas y desventajas de su utilización.
- Diferenciar entre hechos económicos repetitivos y no repetitivos.
- Detallar los diferentes libros a utilizar.
- Realizar los asientos de resumen.
- Vincular este sistema con los programas informáticos de contabilidad

### **Contenidos Conceptuales**

#### **Las cuentas:**

- Concepto

- Clasificación.
- Análisis individual.
- Introducción al Plan de cuentas.

#### Registración

- La partida doble:
  - Concepto.
  - Principios y reglas de Registración.

#### Registros Contables:

##### Libro Diario

- Asientos y contrasientos
- Registración en el libro diario, de diferentes comprobantes: boleta de contado, nota de devolución contado, factura de crédito, notas de débito (comercial y bancaria), notas de crédito (comercial y bancaria), recibos (oficial, general), boleta de depósito bancario, cheques (común y diferido), Comprobantes internos.
- Registración de las operaciones con mercaderías por los métodos de permanencia de inventario y cuenta desdoblada.

*Nota: no se utilizarán criterios de ordenamiento de salidas para el método de permanencia de inventario. Este tema se abordará en 2º año.*

##### Registración en el Libro Mayor:

- Mayor resumido.
- Ficha de Mayor completa
- Mayores auxiliares de deudores y de acreedores.

##### Diarios múltiples

- Concepto.
- Características.
- Ventajas de su utilización
- Aspectos legales.
- Libros principales y auxiliares. (Libros de Ventas, compras, Ingresos y Egresos de Caja, Ingresos y Egresos de Fondos, Cheques Diferidos a Cobrar, Cheques Diferidos a Pagar, Conformes a Cobrar, Conformes a Pagar)
- Ejercitación.
- Asientos de resumen y contrasientos.
- Pasajes al mayor principal y auxiliares

##### Balancetes de Comprobación y Saldos.

**TOTAL: 52 horas**

*Nota: No destinar más de 10 horas a “Diarios Múltiples”. Se sugiere práctica abundante en registración en Libro Diario Único.*

### **Contenidos Procedimentales**

- Representación gráfica del proceso contable con identificación, distinción y establecimiento de vínculos entre sus distintas etapas.
- Análisis de hechos económicos para graficar su impacto sobre la ecuación patrimonial y su posterior contabilización.
- Aplicación gráfica de las reglas de la partida doble para el registro de hechos económicos.
- Interpretación de las reglas de la partida doble para conversión de la información de los comprobantes a lenguaje contable: asientos.
- Clasificación de los distintos tipos de cuentas.
- Confección de asientos en los Libros Principales
- Destreza en la aplicación de las reglas de la partida doble en la contabilización de hechos económicos.
- Elección del diario a utilizar de acuerdo al documento probatorio del hecho económico.
- Registración utilizando el sistema.
- Realización de los asientos de resumen en el Diario Principal.
- Realización de los pasajes al libro mayor principal y mayores auxiliares.
- Utilización los diferentes libros en las instancias de control (arqueos de caja, conciliaciones bancarias, control de deudores y acreedores, etc.)

### **Contenidos Actitudinales**

- Valoración de las distintas etapas del proceso contable.
- Interés en la transformación de datos en información útil –vía proceso contable- para la toma de decisiones.
- Reconocimiento de la necesidad e importancia de los comprobantes y su asociación a hechos económicos.
- Valoración de la importancia de los comprobantes como elemento inicial del proceso contable.
- Reconocimiento de la cuenta como elemento insustituible de información.
- Valoración del cumplimiento de los requisitos de fondo y forma, a cumplir por los registros contables.
- Visualización de la importancia del trabajo en equipo para lograr objetivos y metas.
- Logro de prolijidad y exactitud en el trabajo.
- Manejo de los tiempos de registración dada la interdependencia del trabajo.
- Conciencia de que el tipo de división de trabajo del sistema representa un elemento de control interno

## **Unidad Temática 5**

### **Balance General**

#### **Competencias específicas**

- Reconocer la importancia del Balance General como base para la elaboración del ESP y el ER.
- Identificar las finalidades y etapas de la elaboración del Balance General.
- Reconocer la importancia de la realización de ajustes contables.
- Distinguir entre ajustes por consideración de la realidad y ajustes por consideración del ejercicio económico.
- Realizar ajustes por consideración de la realidad referidos a cuentas integrales: Caja, Mercaderías, Deudores, Acreedores, Bienes de Uso, etc.
- Completar el proceso de la hoja de trabajo y su formalización en los registros contables.

#### **Contenidos Conceptuales**

##### Concepto Finalidades y etapas

##### Ajustes:

- Concepto y tipología.
- Ajuste de cuentas integrales:
  - Caja: arqueo
  - Banco: conciliación bancaria, diferentes métodos
  - Mercaderías: recuento físico. Ajustes a realizar según el método de registración utilizado (permanencia de inventario o cuenta desdoblada)

##### La planilla de Balance General.

##### Asientos de determinación de resultados.

##### Asientos de cierre y reapertura.

**TOTAL : 20 horas**

*Nota: En el ajuste de la cuenta Caja, trabajar con el procedimiento de arqueo, con confección de la respectiva Acta de Arqueo.*

#### **Contenidos Procedimentales**

- Realización de controles previos y posteriores a la confección de los Balancetes de Números y Saldos.
- Confección de Balancetes de Números y Saldos.
- Realización de ajustes por consideración de la realidad referidos a cuentas integrales.
- Confección de la hoja de trabajo de Balance General.
- Confección de asientos de apertura, resultados, cierre y reapertura

### **Contenidos Actitudinales**

- Valoración del Balance General como etapa de recopilación de información del proceso contable.
- Respeto por los requisitos que debe contener toda información contable.
- Valoración ética de la importancia de la información contable para sus usuarios.

## **Unidad Temática 6** **Estados Contables Básicos**

### **Competencias específicas**

- Identificar los Estados Contables Básicos y su importancia como culminación del proceso contable.
- Identificar los usuarios de los Estados Contables y su relación con el ente.
- Conocer las normas legales y profesionales que rigen su presentación en el Uruguay.
- Confeccionar el Estado de Situación Patrimonial y el Estado de Resultados en base a ejercicios de aplicación.
- Clasificar activos y pasivos utilizando el Dec. 103/91.
- Analizar y tomar decisiones sobre la base de información contable.

### **Contenidos Conceptuales**

#### **Presentación de la información contable al culminar el proceso**

- **El Estado de Situación Patrimonial.**
  - Introducción al decreto 103/91. Clasificación de Activos y Pasivos.
- **El Estado de Resultados**
- Nociones

**TOTAL : 12 horas**

### **Contenidos Procedimentales**

- Confección del Estado de Situación Patrimonial, de acuerdo al Decreto 103/91.
- Confección del Estado de Resultados en el marco del Decreto 103/91...
- Realización de controles sobre la razonabilidad de las cifras involucradas en Estados Contables.
- Presentación de información ampliada o resumida acorde al perfil del usuario que la requiera.
- Análisis e interpretación de información contable básica.

### **Contenidos Actitudinales**

- Respeto de las normas contables y legales.
- Rigurosidad y reserva en el manejo de la información contable.
- Reconocimiento de la importancia de los estados contables para la toma de decisiones.

## **Unidad Temática 7** **Contabilidad Informatizada**

### **Competencias específicas**

- Reconocer la importancia de la utilización de software contable.
- Diferenciar el software a medida del estándar e identificar las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
- Reconocer la importancia de proteger la integridad de la información contenidas en los soportes informáticos.
- Conocer la normativa que ampara la utilización de software en la contabilidad (Decreto 540/91 y otros).
- Reconocer la importancia crítica de la etapa de captación de datos, dado que las siguientes etapas del proceso contable son realizadas internamente por el programa.
- Crear y parametrizar adecuadamente empresas en el sistema, acorde a las características y necesidades específicas de las mismas.
- Identificar los informes necesarios y ubicarlos dentro del programa.

### **Contenidos Conceptuales**

- **Software Contable**
  - Conceptos generales
  - Principales características
  - Creación de empresas y su parametrización: Plan de Cuentas, IVA'S, Monedas, etc.
  - Ingreso de comprobantes.
  - Generación de informes y análisis

**TOTAL : 24 horas**

### **Contenidos Procedimentales**

- Creación y parametrización adecuada a la empresa.
- Utilización de las herramientas de seguridad del sistema.
- Adecuación de: Plan de Cuentas, Libros, IVA'S, Monedas, Cotizaciones, etc.
- Ingreso de datos en base los comprobantes.
- Generación de los distintos informes: Diarios, Mayores, Balancetes, Estados Contables, etc.

- Realización de respaldos adecuados y oportunos de la información.

### **Contenidos Actitudinales**

- Rigurosidad y reserva en el manejo de la información contable.
- Valoración de la política de respaldo de la información de la empresa.
- Respeto en el uso de las herramientas de seguridad del sistema.

## **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 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, 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.

Los alumnos en Contabilidad se encuentran con una asignatura inserta en un *trayecto tecnológico* que posee un extenso cuerpo teórico y generalmente no acompasado de una didáctica adecuada.

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 asigne significado a lo que aprende (comprender que se están aplicando reglas de la Partida Doble) 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.

Aquí resulta de importancia el enfoque del curso adaptándolo a las características del entorno.

- 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.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede citar la propuesta de plantear a los alumnos el análisis de información contable básica, para luego proponer la disposición de ciertos activos (con distinto fin), con el objeto de que puedan tomar decisiones, observar y comprender su repercusión en el patrimonio de la empresa.

## **Estrategias de Enseñanza**

Como ya se indicó, la variedad de contenidos y competencias a adquirir, así como 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, más si se piensa en el carácter novedoso de la Contabilidad para el mismo.

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 éstas 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 aplicar conocimientos y competencias ya adquiridos, para la realización de nuevos aprendizajes.

A vías de 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 de la evolución del Patrimonio luego de planteado un hecho económico a través de la aplicación de la ecuación patrimonial básica.

## 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:

- 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.

## 3. Comentario de textos de naturaleza contable.

Los alumnos, una vez conocido el significado de los diferentes términos contables, 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 contables.

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 contable 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.***

## 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 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

### Bibliografía para el Docente

1- **FOWLER NEWTON, Enrique (1996) “Contabilidad Básica” Buenos Aires-Argentina. Macchi Grupo Editor S.A.**

Es un clásico de la literatura contable que ha sido escrito pensando tanto en quienes han encarado el estudio sistemático de la disciplina contable como para quienes solo están interesados en el aprendizaje de la teneduría de libros.

2- **ROSENDORFF, MATTOS, PAVESE y VARELA (2001) “Contabilidad General” (Tomo teórico y tomo práctico). Montevideo-Uruguay . Imprenta Rosgal s.a.**

Elaborado por un grupo de docentes que componen la cátedra de *Introducción a la Contabilidad* de la Facultad de Ciencias Económicas y Administración de la Universidad de la República. Aborda, a través una visión teórica-práctica, los conceptos básicos de la contabilidad, aportando los instrumentos necesarios para la iniciación en la disciplina contable.

3- **CECEA. “Apuntes teórico y prácticos” de la cátedra de “Introducción a la Contabilidad”. Montevideo-Uruguay. Oficina de Apuntes del CECEA.**

Constituye una recopilación de material teórico-práctico (que recoge alguna temática de las bibliografía previamente reseñada) elaborado por el Centro de Estudiantes de Ciencias Económicas y Administración para su utilización por parte de los alumnos que cursan "Introducción a la Contabilidad" y que cuenta con el aval de la cátedra respectiva.

#### **4- MANUAL DEL PROGRAMA "CONTABILIDAD" (Software instalado en el Centro Educativo).**

##### **Bibliografía para el alumno**

**1) ROSENDORFF, MATTOS, PAVESE y VARELA (2001) "Contabilidad General" (Tomo teórico y tomo práctico). Montevideo-Uruguay. Imprenta Rosgal s.a.**

**2) MANUAL DEL PROGRAMA "CONTABILIDAD" (Software instalado En el Centro Educativo).**

**2) Apuntes del Docente.**

##### **BIBLIOTECA VIRTUAL**

Diferentes direcciones de Internet:

- ✓ [www.Monografias.com](http://www.Monografias.com)
- ✓ [www.educaquia.com](http://www.educaquia.com)
- ✓ [www.sfinge.es/programa/gec.exe](http://www.sfinge.es/programa/gec.exe)
- ✓ [www.discovery.com](http://www.discovery.com)
- ✓ [www.educ.ar](http://www.educ.ar)
- ✓ [www.contenidos.com.ar](http://www.contenidos.com.ar)
- ✓ [www.contexto-educativo.com.ar](http://www.contexto-educativo.com.ar)
- ✓ [www.docencia.com](http://www.docencia.com)
- ✓ [www.tecnologiaedu.us.es](http://www.tecnologiaedu.us.es)
- ✓ [www.santillana.es](http://www.santillana.es)
- ✓ [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy)
- ✓ [www.dqi.gub.uy](http://www.dqi.gub.uy)
- ✓ [www.ain.gub.uy](http://www.ain.gub.uy)
- ✓ [www.bcu.gub.uy](http://www.bcu.gub.uy)
- ✓ [www.montevideo.gub.uy](http://www.montevideo.gub.uy)
- ✓ [www.utu.edu.uy](http://www.utu.edu.uy)

<b>CÓDIGO DEL PROGRAMA</b>					
Tipo de Curso	Plan	Orientación	Área	Asignatura	Año

**A.N.E.P.**

**Consejo de Educación Técnico Profesional**

**Educación Media Profesional**

**ADMINISTRACION**

**ASIGNATURA: DERECHO**

**Primer año (2 horas semanales)**

**Plan 2004**

## INTRODUCCIÓN

En el espacio curricular profesional de la Educación Media Profesional (E.M.P.), se encuentra la asignatura Derecho, en primer año y en segundo año, constituyendo un trayecto de formación específica encaminado a facilitar que los alumnos construyan ciertas competencias transversales y específicas relativas a su desempeño profesional.

Las asignaturas introducirán a los estudiantes en el conocimiento de lo jurídico, con un enfoque teórico y práctico, a través de contenidos básicos y específicos, presentados en un orden secuencial, especialmente seleccionados, jerarquizados y contextualizados de forma tal que se encuentre en ellos las herramientas imprescindibles para el abordaje de temas y situaciones que puedan plantearse en el ámbito profesional.

El programa está incluido en un diseño curricular por competencias, debiendo tenerse presente que la conceptualización y el análisis de sus implicancias en el currículo, constituye un tema clave.

Es en función de ello que se entiende oportuno tener presente la conceptualización realizada por la Comisión de Reformulación de Diseño Curricular del C.E.T.P, quien reconociendo la polisemia del término en función de los diferentes ámbitos de estudio, ha entendido apropiado entender la competencia como: “ *... un aprendizaje construido, asociado al saber movilizar todos o parte de los recursos cognitivos y afectivos, de que dispone el individuo, 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 totalmente espontánea, sino que se produce un proceso de acomodación, de adaptación en el que se emplea esquemas ya creados. Este proceso de construcción de la competencia o 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 s saberes teóricos o experiencias permiten las resoluciones de situaciones diversas* (Acuerdo de la Sala de Inspectores de CTP, Montevideo, 2003)

Con ese sentido amplio, es posible concluir entonces que la competencia “ *opera como un elemento integrador entre un conjunto definido de aptitudes (metodológicas, comunicativas, técnicas y organizativas (y un conjunto de actitudes (participativas y personales) ...*” permitiendo “ *...esencialmente relacionar información en forma selectiva y establecer estrategias para la resolución de problemas...*” ( Resoluciones de la ATD extraordinaria de octubre de 2002, Pág. 39 y 37)

## FUNDAMENTACIÓN GENERAL

El Derecho constituye una ciencia normativa que prescribe las formas de conducta externa del hombre, encausándola como deber ser, a efectos de hacer posible la coexistencia social. Siendo esa su finalidad, toda interacción social se encuentra enmarcada por un conjunto de reglas dirigidas al obrar humano, que pretenden orientarlo y buscan su cumplimiento.

De esa concepción se desprende el dinamismo y la necesaria vinculación de sus principios con las ideas imperantes en las sociedades organizadas, según su estado evolutivo, demostrando con ello que es imposible que se mantenga ajeno a las transformaciones que en ellas se originan.

En la actualidad, las transformaciones a las que está expuesto, tienen características especiales, debido a que las organizaciones sociales nacionales forman parte de un mundo conectado de múltiples maneras que permiten apreciar otras formas de ver las cosas, de pensar y de actuar que frecuentemente colisionan con las hasta ahora conocidas. Aparecen o se modifican las formas de relacionamiento individual y colectivo, coexisten fenómenos entendidos hasta ahora como inconciliables con la idea de justicia, como el poder, la corrupción, la crisis, la inestabilidad financiera, la pérdida de fuentes de trabajo, la precarización del empleo, entre otras, que impactan fuertemente en nuestras vidas.

Estos aspectos coadyuvan a minar las bases de la credibilidad de la población en sus autoridades e instituciones para resolver estas nuevas situaciones, creando un marco de incertidumbre y pesimismo sobre el presente y el futuro.

En ese contexto debemos recordar que si bien la justicia y los demás valores jurídicos representan el criterio axiológico que debe inspirar el Derecho, la seguridad, sin ser el fin supremo, es su razón de ser. A pesar de los diversos sistemas políticos y filosóficos, es indiscutible que la función del Derecho es asegurar las condiciones o fines sociales que la organización social reputa de indispensable realización.

Es por ello que la educación y particularmente la educación en Derecho, es un elemento imprescindible a efectos de generar condiciones favorables para promover el respeto de los derechos humanos, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y favorecer las actitudes democráticas. Es fuente de herramientas para el desarrollo del individuo en sociedad, preparándolo para la sociedad del conocimiento, para el trabajo, generando actitudes que le permitan encarar situaciones de inestabilidad e incertidumbre de forma creativa, responsable y crítica.

## **OBJETIVO GENERAL**

Propiciar en los estudiantes la formación jurídica adecuada que les permita construir las competencias necesarias para desarrollar con solvencia la actividad profesional.

## **FUNDAMENTACIÓN ESPECÍFICA**

La creciente globalización de la economía ha desencadenado numerosas transformaciones sociales, impulsando el desarrollo del comercio exterior, haciendo surgir nuevas formas de organizar la actividad y creando la necesidad de mantener una notable adecuación. Ese marco cultural ha contribuido a abonar el terreno para la revisión de conceptos en procura de resolver situaciones nuevas, lo que sin duda requiere de sujetos que, además de estar informados, empleen los conocimientos teóricos como instrumentos que les confieran la capacidad de análisis suficiente para reconocer y resolver exitosamente esas nuevas situaciones, con total libertad.

## **SUGERENCIAS METODOLÓGICAS**

Cada estudiante y cada grupo de estudiantes se encuentran afectados por una serie de circunstancias, cuyo conocimiento resulta imprescindible para detectar a fin de adecuar el desarrollo del curso. Por esa razón, el programa no puede ser interpretado siempre de la misma manera, sino que variará en función de las características particulares del grupo al que acceda el Docente.

El curso tendrá un enfoque teórico práctico, coordinando con otras disciplinas curriculares, en procura de recrear situaciones que puedan plantearse en el ámbito profesional. Para ello el Docente deberá vivenciar los contenidos programáticos a través de una abundante ejemplificación y una batería de estrategias que permitan su abordaje y la motivación del alumno.

En cuanto a los distintos roles a desempeñar, al Docente le corresponde el de facilitador, orientador del aprendizaje y de organizador de la enseñanza, debiendo reflexionar permanentemente acerca de su práctica. Deberá valorar la cooperación, el trabajo en equipo, así como los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales imprescindibles para la construcción de las competencias buscadas. A los alumnos, por su parte, les corresponde el rol de protagonistas del aprendizaje, en la construcción de nuevas competencias.

Así como no existe un único método de enseñanza, ni una sola forma de aprender, a priori no es posible descartar ninguna estrategia metodológica. Se sugiere estrategias activas, variadas y flexibles que fomenten el trabajo grupal y de taller, visualizado como espacio de interacción donde se recrean los conocimientos, se confrontan posiciones y se potencia el crecimiento personal y profesional.

Asimismo se deberá además fomentar la autonomía intelectual, el pensamiento crítico reflexivo y la creatividad, potenciando las técnicas de indagación e

investigación, así como la transferencia de lo aprendido. El enfoque interdisciplinario permite una integración didáctica que aporta variantes a las didácticas específicas, resultando imprescindible para demostrar la convergencia de los múltiples aportes disciplinarios. Por ello, será necesario la coordinación, entendida como espacio de reflexión conjunta del colectivo docente

## EVALUACIÓN

En una pedagogía de situaciones problema, el alumno debe ser invitado a manifestar sus dudas y a explicitar sus razonamientos, a efectos de que tome conciencia de su manera de comprender y comunicar.

Para ello la evaluación deberá ser: diagnóstica ( a partir de los conocimientos previos); formadora ( promover la asimilación de los conceptos, procedimientos y actitudes necesarias para la construcción de competencias, donde los errores sean fuente de retroalimentación); c) orientadora (que involucre a los alumnos, valore la cooperación y permita la autoevaluación); continua (que se desarrolle en todo el proceso de enseñanza aprendizaje) y variada (en cuanto a los instrumentos a utilizar, aunque todas deberán llevar a la práctica los saberes teóricos)

## CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

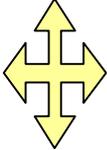
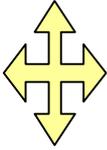
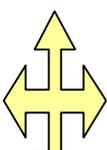
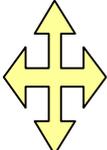
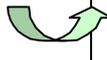
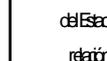
EJES TEMÁTICOS	Bibliografía para el Docente	Bibliografía para el Alumno
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	+ Introducción al Derecho de Eduardo Jiménez de Aréchaga	+ Introducción al Derecho de Enrique Véscovi. + Constitución de la República
<b>II. DERECHO CIVIL</b>	+ Código Civil Uruguayo  + Instituciones del Derecho Civil de Nelson Nicolliello  + Personas de Francisco del Campo  + Derecho Civil - Derecho de Familia de Francisco del Campo  + Bien da Familia de María Inés Varela de Mota  + Contratos de Peirano Facio	+ Introducción al Derecho de Enrique Véscovi.  + Contratos de Peirano Facio
<b>III ESTADO Y GOBIERNO NACIONAL</b>	+ Derecho Público de Casinelli Muñoz	+ Constitución de la República  + Introducción al Derecho de Enrique Véscovi.

--	--	--

## OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO

**Portal del Estado Uruguayo**

[www.uruguay.com](http://www.uruguay.com)

BASES DE COMPETENCIAS PARA EL AREA DERECHO				
Fundamentales Transversales	Fundamentales del Área	Específicas del FPS.1º	Contenidos Mínimos	Criterios de realización
<p><b>Comunicación</b></p> <p><b>Expresión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Destreza en el uso del código lingüístico</li> <li>* Actuación del enunciador en el contexto en el que se expresa</li> <li>* Habilidad de combinar ideas para elaborar pensamientos coherentes y cohesivos</li> <li>* Habilidad de utilizar recursos lingüísticos para superar problemas de comunicación</li> </ul> <p><b>Genio Tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Reconocer la utilidad benéfica - perjudicial que plantea el desarrollo científico</li> <li>* Desarrollo del sentido de pertenencia a la naturaleza y la identificación con su devenir</li> <li>* Participación social</li> <li>* Elaborar proyectos de investigación</li> <li>* Despertar la curiosidad asociando conceptos y leyes a situaciones cotidianas</li> <li>* Plantear preguntas y formular hipótesis</li> <li>* Utilizarse en espacios</li> </ul> <p><b>Filosofías sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Autonomía intelectual</li> <li>* Pensamiento crítico reflexivo</li> <li>* Profundizar la concepción universalista, pluralista y respetuosa de la alteridad y solidaria</li> <li>* Desempeño simultáneo de la ciudadanía nacional, internacional y regional</li> </ul>	<p>* Identificar al Derecho como producto humano que prepara para la vida en sociedad inspirado en unidad de justicia</p> <p></p> <p>* Conocer la estructura y funcionamiento del orden jurisdiccional</p> <p></p> <p>* Construcción de una visión integrada de la sociedad uruguaya</p> <p></p> <p>* Interpretar las relaciones entre Estado, Gobierno y Sociedad</p> <p></p> <p>* Valorar la Democracia como una forma de vida</p>	<p>* Internalizar conceptos jurídicos básicos</p> <p></p> <p>* Conocer la validez de normas jurídicas y reconocer su necesidad ante la y conciencia</p> <p></p> <p>* Comprender que el desarrollo de las normas es del hombre actuando individual y colectivamente</p> <p></p> <p>* Reconocer al Estado como forma de organización jurídica y política de la sociedad</p>	<p><b>Introducción al Derecho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Concepto de Derecho</li> <li>* Las normas de conducta</li> <li>* El Orden Jurídico concepto, estructura y principios</li> <li>* Ramas del Derecho: especial referencia al Derecho Comercial</li> </ul> <p><b>Derecho Civil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La relación y situación jurídica</li> <li>* Los Sujetos de Derecho capacidad, domicilio e institutos de representación y asistencia</li> <li>* Derecho Civil contenido y caracteres</li> <li>* Bienes</li> <li>* Régimen de bienes en el Matrimonio</li> <li>* El Bienes Familia</li> <li>* Obligaciones y Contratos concepto y requisitos</li> </ul> <p><b>Estado y Gobierno Nacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Conceptos, elementos, fines y funciones</li> <li>* Formas de Gobierno</li> <li>* Caracteres Generales del Gobierno Nacional</li> <li>* Gobernación, Sufragio</li> <li>* Partidos Políticos</li> <li>* Poderes Representativos</li> <li>* Otros organismos constitucionales</li> </ul>	<p>* Identificar y distinguir las relaciones en la que está inmerso y las normas que las regulan</p> <p></p> <p></p> <p>* Analizar conexiones normativas e identificar los principios que aseguran su correcta aplicación</p> <p></p> <p>* Reconocer la inoponencia del régimen jurídico de los bienes y los tipos de obligaciones que se generan en su relación con los demás individuos</p> <p></p> <p>* Reconocer al Estado como producto de la evolución de las sociedades</p> <p></p> <p></p> <p>* Identificar los caracteres del Estado Uruguayo y la relación entre Poderes</p> <p></p> <p>* Reconocer y argumentar los caracteres de las autoridades constitucionales</p>

**A.N.E.P.**

**Consejo de Educación Técnico Profesional**

**Educación Media Profesional**

**Administración y Servicios**

Curricular

## **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Primer Año

(3 horas semanales)

**Plan 2004**

## I N D I C E

Fundamentación.....	3
Objetivos y Competencias.....	4
Organización y secuencia de los contenidos.....	5
1.    Criterios de organización y secuenciación de los contenidos.....	5
2.    Organización y secuencia de los contenidos.....	5
▪    Unidad 1.....	7
▪    Unidad 2.....	8
▪    Unidad 3.....	9
▪    Unidad 4.....	10
▪    Unidad 5.....	12.
▪    Unidad 6.....	13.
▪    Unidad 7.....	14.
▪    Unidad 8.....	15.
▪    Unidad 9.....	16.
▪    Unidad 10.....	17
▪    Unidad 11 .....	18
Propuesta Metodológica.....	19
Propuesta de Evaluación .....	21
Bibliografía .....	22
1.    Bibliografía recomendada para el docente.....	22.
2.    Bibliografía recomendada para el alumno.....	23.
3.    Biblioteca virtual.....	23.

## 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.

Esta asignatura contará con una carga horaria de tres (3) horas semanales equivalente a 96 horas anuales.

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.

## 1.2 FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Según James Stonner “**todo individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado**”.

En todos los aspectos de su vida personal, familiar, laboral deberá administrar. Para que esa administración sea un factor de éxito en esos ámbitos, se requerirán competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz.

La ciencia de la Administración es aquella que brindará dichas competencias a través de la aplicación de sus principios, estructuras, teorías, etc.

Esta asignatura en forma conjunta y sistemática con Prácticas Administrativas, Contabilidad y Derecho conforman el trayecto tecnológico correspondiente al primer año de los Cursos Administración y Asistente de Dirección.

## 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

#### 1) 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

#### 2) 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.

#### 3) Competencias matemáticas

Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de

matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones problema.

4) 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:

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.

Distinguir las funciones sustantivas así como las grandes funciones de la administración.

Comprender la importancia de la planificación y la toma de decisiones en la práctica empresarial.

Dominar los elementos básicos de la comunicación y su importancia en el funcionamiento de la organización.

## **ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

### **1. Criterios de organización, selección y secuenciación.**

Los objetivos específicos de la Asignatura Organización Administrativa (Primer año), 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 en el estudio de la Administración 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.

### **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.

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

Unidad 1: El ámbito de la Administración.

Unidad 2: Estructura funcional de la Empresa

Unidad 3: Las comunicaciones y la organización.

Unidad 4: La administración.

Unidad 5: Toma de decisiones.

Unidad 6: Funciones de la Administración

Unidad 7: La función Planificación.

Unidad 8: La función Organización.

Unidad 9: La función Dirección

Unidad 10: La función Coordinación.

Unidad 11: La función Control.

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 – EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN**

Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de organización y de la empresa, la comunicación y su importancia.

Describir los elementos que integran el concepto de empresa.

### **Competencias específicas:**

Reconocer los componentes que definen una empresa .

Entender la importancia de la información en la comunicación dentro de las organizaciones para la toma de decisiones.

### **Contenidos Conceptuales**

- 1.1 Empresa y Organización: Conceptos y diferencias entre ambas.
- 1.2 Definición de Organización como Institución Social, según diferentes autores.
- 1.3 Tipos de empresas. Clasificación.
- 1.4 Relación con las disciplinas del trayecto tecnológico (Prácticas Administrativas I, Contabilidad I y Derecho) y sus diferencias conceptuales

**TOTAL: 10 horas**

### **Sugerencias metodológicas**

- Utilizar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de Organización y el de Empresa
- 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.
- Lograr modificar preconceptos por medio del desarrollo de enfoques críticos.

- Desarrollar la imaginación y la iniciativa personal en la resolución de diferentes situaciones problema, relacionando a los contenidos dados.
- Trabajar con ejemplos de las actividades que inciden en el logro de los objetivos.
- Realizar una clasificación de empresas desde diferentes puntos de vista como la actividad, el capital que la integra, régimen jurídico, tamaño y fines.
- Realización de taller sobre el concepto de empresa para formular uno común y compararlo con el de diferentes autores.
- Generar un proceso evolutivo del concepto de organización a través del tiempo y relacionado a los diferentes cambios del contexto y de la historia.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Plantear diferentes situaciones - problema que permitan al alumno formar sus propios conocimientos y adquirir sus competencias.

## **UNIDAD TEMÁTICA 2 – ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA**

Comprender el enfoque administrativo de las funciones que integran la empresa.

### **Competencias específicas:**

Reconocer las funciones que se cumplen en la Empresa y la importancia de la Administración en cada uno de ellos.

Como el proceso de la Administración incide en el logro de mejores niveles de eficiencia con un enfoque global.

### **Contenidos conceptuales**

- 2.1 Concepto de la estructura funcional de la empresa y el porque de la misma.
- 2.2 Definir cada una de las funciones dentro de la estructura y sus relaciones: Producción, Comercialización, Financiera, Contable, Personal y Logística.

**TOTAL: 14 horas**

NOTA:

Esta unidad solo se incorpora para dar una visión sistémica de la organización de la estructura funcional de la organización.

### **Sugerencias metodológicas**

Buscar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos.

Las estrategias planificadas al comienzo de la unidad deberán ser flexibles para adaptarse a cada grupo de trabajo a modo de lograr un mayor nivel de eficiencia.

Se podrán utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, film televisivo, cartillas 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 las competencias en valores

Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

Poner en contacto a los alumnos con el proceso productivo (de investigación o de acción) y establecer una valoración del trabajo dirigido como una actividad específicamente humana.

Dramatizar (juego de roles) por medio del análisis de información de un caso las funciones (contable-personal-financiero) por parte del alumno.

Proponer una situación-problema que deben resolver por medio de diferentes alternativas (trabajo en equipo).

Presentar un caso comparativo de Empresa en que su sistema de producción sea diferente (por ejemplo: seriado y continuo)

Enfatizar la visión de Administración desde el ámbito comercial (la importancia de administrar cada función).

Enfocar la función comercial hacia el gerenciamiento.

### **UNIDAD TEMÁTICA 3 – LAS COMUNICACIONES Y LA ORGANIZACIÓN**

Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de la comunicación y su importancia en las organizaciones.

#### **Competencias específicas:**

Entender la importancia de la información en la comunicación dentro de las organizaciones para la toma de decisiones.

#### **Contenidos Conceptuales**

- 3.1. Definición e importancia de la comunicación en las organizaciones en el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos.
- 3.2. Del proceso de la comunicación. Elementos básicos.
- 3.3. Dificultades en el proceso de comunicación desde el punto de vista: del comunicador, del mensaje y de la audiencia (Barreras).

**TOTAL: 8 horas**

**NOTA:**

**Se sugiere al docente que realice referencia en todo el contexto del programa de: la comunicación y la toma de decisiones, ya que son los ejes vertebradores de la administración en su contexto total.**

**Sugerencias metodológicas**

- Utilizar actividades que generen un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Decodificar a partir de los conocimientos previos el concepto de la comunicación y su importancia.
- 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.
- Lograr modificar preconcepciones por medio del desarrollo de enfoques críticos.
- Desarrollar la imaginación y la iniciativa personal en la resolución diferentes situaciones problema, relacionando a los contenidos dados.
- Trabajar con ejemplos de las actividades que inciden en el logro de los objetivos.
- Realización de taller sobre el concepto de comunicación para formular uno común y compararlo con el de diferentes autores.
- Generar un proceso evolutivo del concepto de organización a través del tiempo y relacionado a los diferentes cambios del contexto y de la historia.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Plantear diferentes situaciones - problema que permitan al alumno formar sus propios conocimientos y adquirir sus competencias.
- Coordinar con las asignaturas APT y Comunicaciones es muy importante para adquirir las competencias propuestas.

**UNIDAD TEMÁTICA 4 – LA ADMINISTRACIÓN**

Lograr la transposición del concepto de administración y su relación con el mundo actual por medio del marco teórico compartido.

Aplicar adecuadamente el vocabulario técnico administrativo.

**Competencias específicas:**

- Concepto de Administración y su aplicación en las actividades del hombre.
- Conocer los principios de las teorías clásicas y modernas.

### **Contenidos conceptuales:**

#### 4.1 Concepto

Concepto de administración según:

- Real Academia
- Fayol
- Mary Parket Follett
- James Stoner
- Idalberto Chiavenato
- H.Koontz y H. Weihrich y otros

#### 4.2 La administración como Ciencia y su relacionamiento con otras ciencias.

Elementos que definen una ciencia

Administración: ciencia, arte o técnica

#### 4.3 Su relación con las actividades del hombre

Administración en el medio social

#### 4.4 Las Escuelas de la Administración clásicas, modernas y sus principales autores.

Nociones generales y su importancia en el contexto histórico.

- TAYLOR: Presentación. Mecanismos. Críticas.
- FAYOL: Operaciones. Principios. Críticas.
- FORD: Presentación. Importancia.
- MAYO: Algunas experiencias. Conclusiones
- CALIDAD TOTAL: Mejora continua. Círculos de calidad. Cliente interno. Cliente externo.
- DRUCKER: Presentación y cambios conceptuales.
- Mary Parket Follett. Su visión
- Incidencia en la actualidad.

### **NOTA:**

**Particular énfasis en respetar el concepto de nociones y la carga horaria establecida. Plantear un hilo conductor entre las diferentes Escuelas de Administración.**

**TOTAL: 12 horas**

### **Sugerencias metodológicas**

- Lograr la transposición del concepto de administración y su relación con el mundo actual por medio del marco teórico compartido.
- Coordinar con Ciencias sociales las teorías y su transversalidad.
- Proponer casos prácticos reales como medio facilitador del aprendizaje.
- 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 fomentar cohesión grupal. Ej. El vídeo de “Relaciones Humanas” o “Tiempos modernos”.
- Situar al educando en el contexto histórico antes de referirse a la teoría administrativa a tratar. Es muy importante hacer percibir semejanzas y

diferencias con la vida actual. Sería beneficioso que el docente usará diferentes instrumentos que le permitan desarrollar sus propias ideas y las de sus alumnos a fin de procesar las teorías y su evolución en el tiempo.

- Incentivar al alumno a procesar el concepto de administración a través de diferentes elementos que vinculen las teorías de la administración.
- Proponer un trabajo interdisciplinario conjuntamente con Historia.
- Por medio de la coordinación con APT y/o Inglés, partiendo de un texto técnico, que el alumno logre interpretarlo correctamente, desde las diferentes asignaturas.
- Proponer una investigación sobre alguna teoría determinada, que involucre el acceso a dos libros como mínimo de diferentes niveles, lo que permitirá una comparación entre el texto y la importancia de los contenidos a tratar.
- Motivar al alumno en la comprensión de textos técnicos y fomentar la discusión en el aula de un texto vinculado a alguna teoría determinada que genere en los estudiantes un nuevo vocabulario.
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Proponer actividades que basadas en algunas teorías permitan el desarrollo de diferentes valores como la responsabilidad, la libertad y la solidaridad, vinculadas a la convivencia y la integración con sus pares, por ejemplo la discusión de un vídeo. Foro. Ej. Vídeo de Relaciones Humanas; Tiempos Modernos, etc.
- Generar y promover las competencias en valores
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

## **UNIDAD TEMÁTICA 5 – TOMA DE DECISIONES**

### **Competencias específicas:**

Comprender la importancia de la toma de decisiones y su vinculación con las demás funciones del proceso administrativo.

### **Contenidos conceptuales**

- 5.1. Concepto
- 5.2. Proceso
- 5.3. Tipos
- 5.4. Errores frecuentes

**TOTAL: 8 horas**

### **Sugerencias metodológicas**

- Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante actividades adecuadas.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).

- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas 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, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla.
- Definir instrumentos que orienten a los educandos a una reconceptualización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- Plantear situaciones-problema donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.
- Comprender el proceso de la toma de decisiones y su relación empírica con lo cotidiano, pues todo individuo toma decisiones de diferente orden e importancia.
- Se propone el análisis y valoración del rol de la toma de decisiones relacionada con el éxito y fracaso de toda organización y actividad.
- Desarrollar capacidad de análisis, reflexión y síntesis que permitan la interpretación de los diferentes instrumentos de evaluación de las decisiones, mediante el estudio de casos..
- Generar y promover las competencias en valores.
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
- Se utilicen herramientas de dramatización (juego de roles) sobre determinados contenidos teóricos (ejemplo: estilos de dirección). Esto permite una transposición de los diferentes contenidos.

## **Unidad Temática 6 – FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

Comprender la importancia de todas y cada una de las funciones de la administración.

### **Competencias específicas:**

- Entender a la Administración como un proceso continuo.
- Reconocer las funciones de la Administración y sus relaciones interdependientes.

### **Contenidos conceptuales**

- 6.1. Concepto y naturaleza de la Administración como un proceso continuo.
- 6.2. Definir cada una de las funciones del proceso en forma global: Planificación, Dirección, Coordinación, Organización y Control.
- 6.3. Incorporar nuevas visiones como Integración de Personal y otras futuras.

**TOTAL: 8 horas**

### **Sugerencias metodológicas**

- Lograr la transposición del concepto de administración y su visión como proceso continuo
- Proponer casos prácticos reales como medio facilitador del aprendizaje.
- 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 fomentar cohesión grupal.
- Incentivar al alumno a procesar el concepto de administración a través de diferentes elementos que vinculen las funciones de la administración.
- Por medio de la coordinación con APT y/o Inglés, partiendo de un texto técnico, que el alumno logre interpretarlo correctamente, desde las diferentes asignaturas.
- Motivar al alumno en la comprensión de textos técnicos y fomentar la discusión en el aula de un texto vinculado a los temas desarrollados que genere en los estudiantes un nuevo vocabulario.
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Generar y promover las competencias en valores

## **UNIDAD TEMÁTICA 7 – LA FUNCION PLANIFICACIÓN**

### **Competencias específicas:**

Comprender la importancia de la función y su vinculación con las demás del proceso.

### **Contenidos conceptuales**

7.1. Concepto y naturaleza de la planificación.

7.2. Importancia y beneficios de la planeación.

7.3. Períodos.

7.4. Principios.

7.5. Etapas.

**TOTAL: 10 horas**

### **Sugerencias metodológicas**

- Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante actividades adecuadas.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Definir instrumentos que orienten a los educandos a una reconceptualización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- Plantear situaciones-problemas donde el alumno deberá establecer

- diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.
- Comprender la función Planificación y su relación empírica con lo cotidiano pues todo individuo planifica
  - Se propone la valoración de la importancia de la planificación relacionada con la toma de decisiones mediante actividades acordes. Hacer énfasis que la misma debe ser constante y flexible.
  - Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.

**TOTAL: 14 horas**

## **UNIDAD TEMÁTICA 8 – LA FUNCION ORGANIZACIÓN**

### **Competencias específicas:**

Comprender la importancia de la función y su vinculación con las demás del proceso.

### **Contenidos conceptuales**

- 8.1 Concepto
- 8.2 Estructura administrativa
  - 8.2.1 Unidades Administrativas.
    - 8.2.1.1 Departamentalización.
    - 8.2.1.2 Criterios (por producto, por proceso productivo, por cliente y por región)
    - 8.2.1.3 Relaciones organizativas
      - 8.2.1.3.1 Funciones.
      - 8.2.1.3.2 Clasificación
  - 8.2.2 Nociones de las diferentes técnicas e instrumentos que permiten analizar y diseñar la estructura y operativa de una organización
- 8.3 Organización informal.

**TOTAL: 12 horas**

### **Sugerencias metodológicas**

- Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante actividades adecuadas.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas 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, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla.

- Definir instrumentos que orienten a los educandos a una reconceptualización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- Comprender la relevancia de la función organización y su relación con el buen funcionamiento de la empresa.
- Se propone la valoración de la importancia de la organización relacionada con la toma de decisiones mediante actividades acordes.
- Desarrollar capacidad de análisis, reflexión y síntesis que permitan la interpretación de los diferentes instrumentos de evaluación de la organización.
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
- Se utilicen herramientas de dramatización (juego de roles) sobre determinados contenidos teóricos (ejemplo: relaciones estructurales). Esto permite una transposición de los diferentes contenidos.

## **UNIDAD TEMÁTICA 9 – LA FUNCION DIRECCIÓN**

### **Competencias específicas:**

Comprender la importancia de la función y su vinculación con las demás del proceso.

### **Contenidos conceptuales**

- 9.1 Concepto.
- 9.2 Motivación.
  - 9.2.1 Concepto
  - 9.2.2 Diferencia con la frustración
  - 9.2.3 Escala de necesidades de Maslow.
- 9.3 Formas. Mando.
- 9.4 Ordenes.
- 9.5 Liderazgo.
- 9.6 Estilos de Dirección.

**TOTAL: 6 horas**

### **Sugerencias metodológicas**

- Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante actividades adecuadas.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas 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, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla,

- comprenderla y relacionarla.
- Definir instrumentos que orienten a los educandos a una reconceptualización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
  - Comprender la dirección y su relación empírica con lo cotidiano. Atento a que todo individuo cumple el proceso administrativo empíricamente y también hay dirección en el ámbito familiar.
  - Se propone la valoración de la importancia de la dirección y la toma de decisiones mediante actividades acordes.
  - Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
  - Se utilicen herramientas de dramatización (juego de roles) sobre determinados contenidos teóricos (ejemplo: estilos de dirección). Esto permite una transposición de los diferentes contenidos.

## **Unidad Temática 10 – LA FUNCION COORDINACIÓN**

### **Competencias específicas:**

Comprender la importancia de la función y su vinculación con las demás del proceso.

### **Contenidos conceptuales**

- 10.1 Concepto.
- 10.2 Mecanismos.
- 10.3 Formas.
- 10.4 Importancia en la Administración.

**TOTAL: 4 horas**

### **Sugerencias metodológicas**

- Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante actividades adecuadas.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas generar un proceso de discusión y análisis.
- Definir instrumentos que orienten a los educandos a una reconceptualización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- Plantear situaciones - problema donde el alumno deberá establecer diferentes estrategias que demuestren sus competencias específicas.
- Comprender la relevancia de la coordinación para la consecución de los objetivos de toda organización
- Valorar la importancia de la coordinación dentro del proceso administrativo

como hilo conductor que proporciona coherencia a los esfuerzos de toda la organización.

- Desarrollar capacidad de análisis, reflexión y síntesis que permitan la interpretación de los diferentes instrumentos existentes para llevar adelante una buena coordinación dentro de la organización.
- Lograr transmitir al alumno la importancia que cumple en la organización desde todo punto vista está función.
- Generar y promover las competencias en valores
- Se utilicen herramientas de dramatización (juego de roles) sobre determinados contenidos teóricos (ejemplo: estilos de dirección). Esto permite una transposición de los diferentes contenidos.

## **UNIDAD TEMÁTICA 11 – LA FUNCION CONTROL**

### **Competencias específicas:**

Comprender la importancia de la función y su vinculación con las demás del proceso.

### **Contenidos conceptuales**

- 11.1 Concepto.
- 11.2 Proceso básico.
- 11.3 Principios.
- 11.4 Su relación con la Planificación y la ejecución.
- 11.5 Clasificación.
- 11.6 Área y tipos.

**TOTAL: 4 horas**

### **Sugerencias metodológicas**

- Generar un papel activo del educando en el proceso de enseñanza y de aprendizaje mediante actividades adecuadas.
- Proponer trabajos que permitan al alumno desarrollar una autonomía en el manejo de manuales técnicos y otros recursos de información (diarios, revistas, etc.).
- Utilizar diferentes recursos didácticos como ser proyección de transparencias, vídeos, cartillas y a partir de ellas 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, y con sus esquemas referenciales previos buscar información, seleccionarla, comprenderla y relacionarla.
- Definir instrumentos que orienten a los educandos a una reconceptualización de los contenidos tratados en el aula (metodología de aprendizaje en espiral).
- Comprender la importancia del control y su relación con todas las funciones del proceso administrativo y para el logro eficiente de los objetivos.
- Se propone la valoración de la importancia del control relacionado con la toma de decisiones mediante actividades acordes.

- Desarrollar capacidad de análisis, reflexión y síntesis que permitan la interpretación de los diferentes instrumentos de control en la organización.
- Propiciar el trabajo en equipo (sinergia), con el fin de desarrollar valores tales como respeto a la opinión ajena, solidaridad, saber escuchar, opinar con fundamento, etc.
- Se utilicen herramientas de dramatización (juego de roles) sobre determinados contenidos teóricos (ejemplo: estilos de dirección). Esto permite una transposición de los diferentes contenidos.

## **METODOLOGÍA**

### **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 acompañado 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:

#### 1. **Análisis de situaciones -problema.**

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:

- 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.

### 3. Comentario de textos de naturaleza técnicos.

Los alumnos, una vez conocido el significado de los diferente 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 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 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**

### **1. BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE:**

- ✓ Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi.
- ✓ Administración Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill.
- ✓ Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall.
- ✓ Administración desde una perspectiva global Koont y Wehrich
- ✓ Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi.
- ✓ Comportamiento Organizacional Autor: Stephen Robbins, Editorial Mc Graw Hill.
- ✓ Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición – Editorial: Prentice Hall
- ✓ Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas
- ✓ Gerencia de Peter Drucker Edición 1990 – Atenea
- ✓ Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición
- ✓ La Calidad total en acción – Lesley Munro – Faure Msc – Malcolm Munro – Faure Msc “Calidad orientada al cliente” Ediciones Folio 1994.
- ✓ La innovación, el empresario innovador- Peter Drucker Editorial Siudamericana Buenos Aires 1992
- ✓ Las nuevas realidades Peter Drucker Edición 1989
- ✓ Liderazgo – Motivación - Stephen Robbins
- ✓ Logística y Aprovechamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Barcelona – España
- ✓ Manual de Dirección de la Calidad – Gerry MCGoldrick – Ediciones Folio 1994. Diseño Práctico de sistemas de Calidad adaptadas a las necesidades de cada Empresa.
- ✓ Mayonesa de Albert Levin.
- ✓ Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall.

## **2. BIBLIOGRAFÍA PARA EL ALUMNO**

- ✓ Administración Autor Francisco Solanas. Editorial Macchi.
- ✓ Administración Autores: James Stoner-Freeman – Gilber Jr. Editorial Prentice Hall. Pag. 257 A 351 Sexta Edición.
- ✓ Administración desde una perspectiva global Koont y Weirich
- ✓ Anatomía de la organización. Autor Santiago Lazzati. Editorial Macchi. Comunicación de Phillips Kotler – Publicidad Capítulo 16 – 4ª edición – Editorial: Prentice Hall
- ✓ Estructura Funcional Autores: Pérez Decarolis Editorial Cecea Facultad de Ciencias Económicas
- ✓ Introducción a la Teoría General de la Administración Autor: Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición
- ✓ Logística y Aprovechamiento. Martín Christopher. Editorial Biblioteca de la Empresa Edición Folio 1994 –
- ✓ Mayonesa de Albert Levin.
- ✓ Mercadotecnia Phillip Kotler Editorial Prentice Hall.

## **3. BIBLIOTECA VIRTUAL**

Diferentes direcciones de Internet:

- ✓ [www.Monografias.com](http://www.Monografias.com)
- ✓ [www.educaguia.com](http://www.educaguia.com)
- ✓ [www.sfinge.es/programa/gec.exe](http://www.sfinge.es/programa/gec.exe)
- ✓ [www.discovery.com](http://www.discovery.com)
- ✓ [www.educ.ar](http://www.educ.ar)
- ✓ [www.contenidos.com.ar](http://www.contenidos.com.ar)
- ✓ [www.contexto-educativo.com.ar](http://www.contexto-educativo.com.ar)
- ✓ [www.docencia.com](http://www.docencia.com)
- ✓ [www.tecnologiaedu.us.es](http://www.tecnologiaedu.us.es)
- ✓ [www.santillana.es](http://www.santillana.es)
- ✓ [www.dqi.gub.uy](http://www.dqi.gub.uy)
- ✓ [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy)
- ✓ [www.ain.gub.uy](http://www.ain.gub.uy)
- ✓ [www.presidencia.gub.uy](http://www.presidencia.gub.uy)
- ✓ [www.montevideo.gub.uy](http://www.montevideo.gub.uy)
- ✓ [www.utu.gub.uy](http://www.utu.gub.uy)

**A.N.E.P.**

**Consejo de Educación Técnico Profesional**

**Educación Media Profesional**

**Administración y Servicios**

*Curricular*

**PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS**

Primer Año

(4 horas semanales)

**Plan 2004**

## I N D I C E

Fundamentación.....	3
Objetivos y Competencias.....	4
Organización y secuencia de los contenidos.....	5
Criterios de organización y secuenciación de los contenidos...	5
Organización y secuencia de los contenidos.....	6
▪ Unidad 1.....	7
▪ Unidad 2.....	8.
▪ Unidad 3.....	9.
▪ Unidad 4.....	10.
▪ Unidad 5.....	11
▪ Unidad 6.....	13.
▪ Unidad 7.....	14.
▪ Unidad 8.....	15.
Propuesta Metodológica.....	16
Propuesta de Evaluación .....	19
Bibliografía .....	19
1. Bibliografía recomendada para el docente.....	19.
2. Bibliografía recomendada para el alumno.....	20.
3. Biblioteca virtual.....	20

## FUNDAMENTACIÓN

### Fundamentación del Trayecto

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.

Esta asignatura contará con una carga horaria de cuatro (4) horas semanales equivalentes a ciento veintiocho (128) horas anuales.

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.

## **1.2 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 PRACTICAS ADMINISTRATIVAS 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.

Esta asignatura en forma conjunta y sistemática, conforma junto con ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD y DERECHO, el trayecto tecnológico correspondiente al primer año de Educación Media Profesional de ADMINISTRACIÓN y de ASISTENTE DE DIRECCIÓN.

## **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**

#### **1. 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

#### **2. 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.

3. Competencias matemáticas  
Utilización de los recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones problema.
4. 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 Prácticas Administrativas (Primer año), 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, por 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:

- 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.

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 tramites 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**

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

**TOTAL: 8 horas**

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

A partir de una situaciones-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**

**2.1** Clasificación (contable, fiscal, ámbito, etc.)

**2.1** Documentos probatorios

**2.1.1** Concepto y uso de cada documento

**2.1.1.1** Generalidades

**2.1.2** Títulos de crédito

**2.1.2.1** Concepto y uso de cada documento

**2.1.2.2** 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.

|

**TOTAL: 12 horas**

### **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**

**3.1** Análisis de los elementos obligatorios en la estructura (diseño) de los comprobantes

**3.1.1** Elementos del Membrete.

**3.1.2** Nociones básicas de DGI

**3.1.2.1** Análisis del RUC.

**3.1.2.2** Nociones de IVA.

**3.1.2.3** Constancia de estar al día con el IVA

**3.1.2.4** Nociones de COFIS.

**3.1.2.5** Constancia de impresión (requisitos 2003)

**3.1.3** Elementos del Pie de Imprenta

**3.1.4** Recuadros. Destino de las vías

**3.1.5** Descripción del contenido

**3.2** Compra- Venta

**3.2.1** Contado y crédito

**3.2.2** Elementos

**3.2.3** Disposiciones legales vigentes (La Factura como Título Ejecutivo, etc.); según determinación de la ley.

**3.3** Notas de ajuste

- 3.3.1 Nota de débito
- 3.3.2 Nota de crédito
- 3.3.3 Nota de Devolución Contado
- 3.4 Recibo Oficial
- 3.5 Remito
- 3.6 Estado de cuenta corriente comercial
- 3.7 Conciliación de cuentas corrientes
  - 3.7.1 de clientes
  - 3.7.2 de proveedores
- 3.8 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.

#### **NOTA:**

**Deberán tratarse los temas Ajustes y Conciliación en forma coordinada con Contabilidad.**

**TOTAL: 40 horas**

## **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**

- 4.1 Nociones sobre remuneraciones
- 4.2 Forma y plazo de pago
- 4.3 Planilla de liquidación de sueldos
- 4.4 Recibo de sueldo
- 4.4.1 Elementos del recibo
- 4.4.2 Función
- 4.5 Descuentos legales, fiscales y autorizados.
- 4.6 Orden de compra (tickets alimentación, total, transporte, ley 17.555 y 16.713), y su vigencia.
- 4.7 Feriado y horas extras comunes. Feriados

### **SUGERENCIAS METODOLÓGICAS**

Diseño del recibo de sueldos según las normativas vigentes legales – Decreto 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.

#### **NOTA:**

**Dadas las características de la asignatura es necesario flexibilizar los contenidos programáticos a efectos de incorporar eventuales cambios en los aspectos legales, fiscales, etc.**

**Este tema se incluye a modo de nociones, para ser tomado nuevamente en Practicas Administrativas II con más profundidad, por lo que se sugiere respetar la carga horaria estimada.**

TOTAL:14 horas

### **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**

- 5.1 Generalidades
- 5.2 Formas de Emisión
  - 5.2.1 Respecto al beneficiario
  - 5.2.2 Respecto al vencimiento
  - 5.2.3 Formas de transmisión
- 5.3 Entrega
- 5.4 Endoso
- 5.5 Cesión de Crédito
  - 5.5.1 Vale
    - 5.5.1.1 Concepto
    - 5.5.1.2 Elementos
    - 5.5.1.3 A plazo fijo
    - 5.5.1.4 Amortizables
  - 5.5.2 Conforme
    - 5.5.2.1 Concepto
    - 5.5.2.2 Elementos
    - 5.5.2.3 Utilización comercial
  - 5.5.3 Letra de cambio
    - 5.5.3.1 Concepto
    - 5.5.3.2 Elementos
    - 5.5.3.3 Formas y usos comerciales
  - 5.5.4 Conocimiento de Embarque
  - 5.5.5 Certificado de Depósito y Warrant
  - 5.5.6 Título ejecutivo
    - 5.5.6.1 Concepto.
    - 5.5.6.2 Procedimientos
  - 5.5.7 Protesto
    - 5.5.7.1 Concepto
  - 5.5.8 Ventajas de diferente orden. (Jurídicas y financieras)

**TOTAL: 16 horas**

## **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**

- 6.1 Sistema Bancario
- 6.2 Tipos de Cuentas en Moneda Nacional y Extranjera
- 6.2.1 Cuenta corriente:
- 6.2.2 Caja de ahorro
- 6.2.3 Plazo fijo
- 6.3 Boleta de depósito
- 6.4 Cajeros Automáticos
- 6.4.1 Concepto y funcionamiento
- 6.4.2 Tarjeta de Débito
- 6.5 Cheques:
- 6.5.1 Común
- 6.5.2 Diferido
- 6.5.3 Viajero
- 6.5.4 Certificado

6.6	Notas bancarias:
6.6.1	Nota de débito
6.6.2	Nota de crédito
6.7	Conciliación bancaria
6.7.1	Concepto y generalidades
6.8	Clearing o cámara compensadora bancaria
6.9	Carta de crédito
6.9.1	Concepto.
6.9.2	Importancia dentro del comercio internacional
6.10	Descuento de documentos
6.10.1	Procedimiento
6.10.2	Cheques diferidos
6.10.3	Conformes
6.10.4	Formularios

TOTAL: 24 horas

### **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**

7.1	Egresos e ingresos de caja
7.2	Vale de caja
7.3	Planillas de caja de cobranza

**TOTAL: 8 horas**

## **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**

- 8.1 Tarjeta de crédito y de Débito bancaria.
- 8.1.1 Concepto
- 8.1.2 Empresas emisoras nacionales e internacionales
- 8.1.3 Utilización
- 8.1.4 Control
- 8.2 Ordenes de compra
- 8.2.1 Concepto
- 8.2.2 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

NOTA:

En segundo año se analizará el contenido de títulos valores con mayor profundidad.

TOTAL: 6 horas

## **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 acompañado 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:

#### 1. **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.

## 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:

- ✓ 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.

## 3. Comentario de textos de naturaleza técnica.

Los alumnos, una vez conocido el significado de los diferente 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.

### 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

### 1. BIBLIOGRAFÍA DEL DOCENTE

- ✓ 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

## 2. 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.

## 3. BIBLIOTECA VIRTUAL

Diferentes direcciones de Internet:

- ✓ [www.Monografias.com](http://www.Monografias.com)
- ✓ [www.educaguia.com](http://www.educaguia.com)
- ✓ [www.sfinge.es/programa/gec.exe](http://www.sfinge.es/programa/gec.exe)
- ✓ [www.discovery.com](http://www.discovery.com)
- ✓ [www.educ.ar](http://www.educ.ar)
- ✓ [www.contenidos.com.ar](http://www.contenidos.com.ar)
- ✓ [www.contexto-educativo.com.ar](http://www.contexto-educativo.com.ar)
- ✓ [www.docencia.com](http://www.docencia.com)
- ✓ [www.tecnologiaedu.us.es](http://www.tecnologiaedu.us.es)
- ✓ [www.santillana.es](http://www.santillana.es)
- ✓ [www.dqi.gub.uy](http://www.dqi.gub.uy)
- ✓ [www.bps.gub.uy](http://www.bps.gub.uy)
- ✓ [www.ain.gub.uy](http://www.ain.gub.uy)
- ✓ [www.presidencia.gub.uy](http://www.presidencia.gub.uy)
- ✓ [www.montevideo.gub.uy](http://www.montevideo.gub.uy)
- ✓ [www.recursosgratis.com](http://www.recursosgratis.com)
- ✓ [www.bcu.gub.uy](http://www.bcu.gub.uy)
- ✓ [www.utu.edu.uy](http://www.utu.edu.uy)