

Educación Media Técnico-Profesional
Sector Administración y Comercio

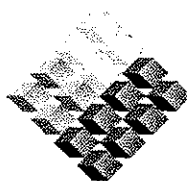
Especialidad:
Contabilidad

Módulo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Horas sugeridas para desarrollar las actividades
orientadas a conseguir los aprendizajes
esperados y evaluar su logro:

120 horas



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Introducción

Este módulo está asociado al área de competencia "Gestionar la documentación de compra y venta de bienes y/o servicios a nivel nacional e internacional". Es de carácter complementario y requiere 120 horas para ser implementado.

La adquisición de las competencias establecidas en el módulo permiten que una vez desarrollado, los alumnos y alumnas sean capaces de:

- Confeccionar y aplicar correctamente la documentación para el procedimiento administrativo.
- Interpretar la información económica - financiera y su traspaso a la documentación requerida en la gestión comercial.
- Relacionarse en un trato directo con el público.

Además posibilita ampliar contenidos de los sectores de la Formación General como son:

- **Lengua Castellana y Comunicación:**

Comunicación oral necesaria para el traspaso de informaciones precisas en todo lo relacionado con instrucciones en la gestión administrativa. Comunicación escrita: elaboración e intercambio de información en las distintas etapas del proceso administrativo y mercantil.

- **Matemática:**

Comprensión y aplicación de operaciones simples relacionadas con el trámite mercantil y administrativo interno. Uso de herramientas informáticas y manejo de planillas de cálculos insertadas en los diversos informes requeridos en la gestión administrativa.

- **Educación Tecnológica:**

Conocimiento y valorización de las herramientas computacionales como objetos tecnológicos. Comprensión y profundización de las distintas fases del proceso tecnológico en el área de servicios.

En relación a la transversalidad, el módulo permite desarrollar aspectos como valorar el trabajo individual y responsable hacia el grupo, la iniciativa personal, la indagación y búsqueda de soluciones ante problemas, la realización de trabajos limpios y ordenados, el cuidado y respeto hacia los demás, la aplicación de normas de prevención de riesgo y de respeto del medio ambiente.

Orientaciones metodológicas

La adquisición de competencias que permite el desempeño eficiente en las distintas etapas del proceso administrativo en el sector comercial, debe basarse en la realización de actividades netamente prácticas. Se sugiere:

- Realizar las prácticas administrativas de una empresa, para lo cual se hace necesario la creación de una organización con características de PYMES (pequeñas y medianas empresas).
- Desarrollar trabajos grupales en que los alumnos y alumnas visiten a empresa u organismos de apoyo al crecimiento de pequeñas empresas, recopilen ejemplos de diferentes formas organizacionales de empresas, clasificándolas por su tamaño y rubro.
- Utilizar documentos mercantiles reales para que los alumnos y alumnas se familiaricen con ellos y los manejen en forma correcta cumpliendo con los requisitos legales establecidos.
- Apoyo computacional para la optimización de la gestión administrativa en la confección de cartas, memos, cotizaciones y solicitudes.
- Simulaciones de casos para las diferentes actividades de aprendizaje en las que alumnos y alumnas realicen las distintas labores administrativas necesarias en una empresa.
- El módulo debe contemplar la elaboración de un proyecto que incluya un ejercicio completo de diferentes gestiones administrativas que contempla la actividad empresarial.

Aprendizajes esperados y criterios de evaluación

Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación
Confecciona y aplica adecuadamente el tratamiento requerido a la documentación o procedimientos administrativos, utilizando las herramientas computacionales.	- Realiza, verifica y archiva ordenadamente la documentación escrita e informática tales como: - Ordenes de Pedido. - Facturas. - Notas de Crédito/Débito. - Inventarios. - Contratos. - Nómina del Personal. - Documentación bancaria. - Controla periódicamente el archivo informático y de documentos aplicando correctamente las normas de seguridad y protección de la información de una empresa. - Relaciona adecuadamente los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo con claridad la etapa del proceso en que se encuentra y los pasos necesarios para proseguir su tramitación.
Identifica la información económica-financiera que traspasa a los documentos administrativos para realizar los registros contables.	- Realiza correctamente las declaraciones y liquidaciones de impuestos tales como IVA utilizando la información comercial necesaria y comparándola con la documentación correspondiente. - Interpreta claramente los contenidos esenciales en la documentación para el registro contable. - Realiza correctamente los registros contables según los documentos que los genera, aplicando adecuadamente la normativa vigente y utilizando las herramientas computacionales habituales en la empresa.

**Aprendizajes
esperados****Criterios de evaluación**

Desarrolla las actividades administrativas que requieren un trato directo con personas.

- Selecciona y aplica adecuadamente las técnicas de comunicación oral de la empresa en relación al traspaso y encauzamiento de la información cumpliendo con las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Aplica un trato diligente y cortés en las diversas gestiones administrativas.
- Organiza correctamente las actividades y el tiempo de personas bajo su dependencia funcional.

Contenidos

- **Procedimientos administrativos y de comunicación en la empresa.**
- **Redacción comercial.**
- **Manejo y aplicación de documentación mercantil.**
- **Procedimientos de registros contables.**
- **Deberes y derechos del trabajador y empleador.**
- **Relaciones interpersonales.**

Bibliografía

- CASTRO, LUIS Y OTROS. (1997). Elementos básicos de relaciones del trabajo y administración de personal. U. de Chile, DERTO.
- DE LUCAS, RAMÓN. (1996). Técnicas de dirección de personal. Index, Valladolid.
- ILLANES, PABLO. (1993). La administración del sistema empresa. Editorial Pablo Illanes, Chile.
- JOHANSEN, OSCAR. (1997). Introducción a la Teoría General de Sistemas. Limusa, México.