

PROGRAMA de ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
Tercer Año Bachillerato Diversificación Ciencias Sociales y Humanidades – Reformulación 2006
Opciones Social-Económica y Social Humanística

FUNDAMENTACIÓN

En el marco del Plan de Reformulación 2006, encarado por el Consejo de Educación Secundaria para Primer y Segundo Ciclo, la asignatura Administración y Contabilidad integra el Tercer Año de Bachillerato en la Diversificación Ciencias Sociales y Humanidades, tanto en la Opción Social Económica como en la Social Humanística.

En el estado actual de desarrollo social y económico de la sociedad uruguaya, la orientación en Ciencias Sociales y Humanidades además del contenido propedéutico para su ingreso a nivel de la educación terciaria, debe brindar a los jóvenes instrumentos para su inserción en los ámbitos sociales y laborales.

Inmerso en un mundo globalizado, el ciudadano se ve enfrentado a desafíos cada vez más exigentes, ya sea en su actividad personal como laboral, lo que le requiere para la resolución de problemas, conocimientos y habilidades vinculados con Administración.

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 habilidades que le permitan un accionar eficiente y eficaz.

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

El individuo en su vida cotidiana se ve inmerso en la actividad de las Organizaciones, ya sea perteneciendo a ellas o recibiendo servicios de las mismas. En la organización moderna se torna vital el sistema de información que permita la toma de decisiones. Dicho sistema implica conocimiento del entorno, de administración de recursos humanos, de uso de la tecnología, de administración económico –financiera a través de la presupuestación y el sistema de información contable, etc.

Prácticamente es imposible dissociar la disciplina de cualquier otra área del conocimiento, ya que se encuentra presente en todas las actividades, desde la medicina, las artes, la actividad empresarial, etc. Todo requiere ser administrado.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno deberá:

- Asumir los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.
- Resolver problemas vinculados al área del conocimiento específico
- Enfrentar la obsolescencia tecnológica vinculada al área de conocimiento
- Trabajar en equipo
- Desarrollar habilidades para la investigación
- Identificar e incorporar los conceptos básicos de la ciencia de la administración vinculando la teoría con la realidad.
- Conocer el concepto de Organización, su estructura y elementos.
- Clasificar las Organizaciones
- Identificar a la Administración como el proceso de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Organizaciones
- Distinguir a la Empresa como un tipo especial de Organización
- Conocer las distintas funciones dentro de la Empresa
- Valorar la importancia del proceso de toma de decisiones en la Empresa.
- Identificar y clasificar la documentación comercial
- Conocer la normativa legal para la correcta utilización de la documentación comercial y las responsabilidades asociadas
- Conocer los principales derechos y obligaciones del trabajador, así como las remuneraciones asociadas
- Calcular las remuneraciones básicas tales como sueldos, jornales, aguinaldo, licencias, salario vacacional, etc.
- 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 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.
- Conocer la existencia de software aplicados al área.

CONTENIDOS BÁSICOS ESENCIALES

Los contenidos a abordar en el curso, por su significatividad son los que responden a las siguientes interrogantes:

- ¿Qué es una organización?
- ¿Cuál es su estructura?
- ¿Qué actividades realiza?
- ¿Cómo se administra?
- ¿Qué papel tiene la información en el desarrollo de sus actividades?
- ¿Cómo se capta y procesa la información?
- ¿Para qué es necesaria la información?

El criterio rector de la selección de contenidos apunta a poner énfasis en los elementos que debe conocer el alumno dentro de una organización, tales como:

- La documentación comercial
- Derechos y obligaciones del trabajador y sus remuneraciones, complementando los conocimientos adquiridos en la asignatura Educación Ciudadana
- El proceso contable

La extensión y profundidad en el tratamiento de los diferentes contenidos, deberá adecuarse al criterio rector antes expuesto y a la disposición de tiempo establecido a la asignatura en el currículo.

Al tratar los contenidos, deberán contemplarse las actualizaciones de los mismos, tanto en lo normativo como en lo técnico- tecnológico.

CONTENIDOS

1.LA EMPRESA

1.1.La organización

- Concepto y objetivos
- Clasificación

1.2.El proyecto y creación de un emprendimiento económico

- Consideraciones para encarar un nuevo proyecto
- Definición de la idea de negocio

1.3.La Empresa

- Concepto
- Actividades

1.4.Análisis de viabilidad

- El entorno
- El estudio del mercado
- Análisis FODA

1.5.Los recursos

- Los recursos de la empresa y su financiación
- Patrimonio. Concepto de activo y pasivo
- Ecuación fundamental.
- Evolución del patrimonio. Los resultados

1.6.Plan de negocios

- Los objetivos
- Puesta en marcha del emprendimiento. Procesos
- La toma de decisiones

1.7.La organización jurídica

- Personas físicas. Comerciante
- Sociedades de hecho
- Sociedades comerciales

Carga horaria sugerida: 9 horas

2.LA ADMINISTRACIÓN

- 2.1.Concepto
- 2.2.Distintas corrientes de pensamiento
- 2.3.La comunicación en la Administración. Definición. Proceso.
- 2.4.Funciones de la Administración
 - Planificación.
 - Organización
 - Dirección. Liderazgo.
 - Coordinación
 - Control
- 2.5.Enfoque de sistemas.
 - Concepto de sistema. Elementos
 - Sistemas abiertos y cerrados
 - Sinergia

Carga horaria sugerida: 12 horas

3.LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

- 3.1.Actos administrativos y hechos económicos.
- 3.2.Los comprobantes
 - Concepto
 - Funciones
 - Clasificaciones
 - Normativa
- 3.3.Comprobantes probatorios
 - Básicos: boleta contado, factura, nota de crédito, nota de débito, nota devolución contado, recibo.
 - Complementarios: remito, orden de compra, pedido seccional
- 3.4.Títulos Valores

Ordenes de pago: cheque común, letra de cambio

Promesas de pago: vale, conforme, cheque de pago diferido

3.5. Nociones de Sistema Tributario

- Principales impuestos. Generalidades
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto a la Renta de las Personas Físicas

3.6. Remuneraciones

- Tipos de remuneraciones
- Aportes a la Seguridad Social
- Retenciones de IRPF
- Forma de pago. Liquidación
- Recibo de sueldo

Carga horaria sugerida: 24 horas

4. EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

4.1. Concepto y objetivos de la Contabilidad. Funciones

4.2. Etapas del proceso contable

- Captación de datos
- Procesamiento de los datos
- Elaboración de informes

4.3. Registros contables

- Clasificación
- Libros de Comercio. Normativa (Código de Comercio, Dec. 540/91)

4.4. Variaciones patrimoniales

- Concepto
- Clasificación

4.5. Cuentas

- Concepto. Clasificación
- Planes y manuales de cuentas

4.6.Partida doble.

- Concepto
- Reglas de registraci3n

4.7.Registraci3n

- Asientos. Concepto. Etapas para su elaboraci3n
- Libro Diario. Libro Mayor
- Tratamiento de la cuenta mercaderías (métodos de permanencia de inventario y cuenta desdoblada)
- Tratamiento contable del Impuesto al Valor Agregado
- Registraci3n de remuneraciones y aportes
- Nociones de contabilidad de resumen. Características. Ventajas. Principales libros
- Hoja de Trabajo
- Asientos de resultados, cierre y reapertura de libros.

4.8.Software aplicado a la administraci3n

- Nociones generales
- Aplicaciones contables. Distintas opciones.

Carga horaria sugerida: 33 horas

5.LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

5.1.Sistema de información contable

- Tipos de informes
- Usuarios

5.2.Estados Contables Básicos

- Presentación según normativa vigente
- Estado de Situación Patrimonial
- Estado de Resultados

5.3.Análisis de la situación económico-financiera

- Distintos tipos de análisis
- Nociones de análisis a través de ratios

5.4.La información contable y la toma de decisiones

Carga horaria sugerida: 12 horas

ORIENTACIÓN DEL APRENDIZAJE

METODOLOGÍA

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde las siguientes perspectivas:

- 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 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, 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, se tendrá en cuenta:

- 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 de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y así favorecer su aplicación. 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.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Evaluación diagnóstica).
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

Como ya se indicó, la variedad de contenido, 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 poner de manifiesto lo que los alumnos conocen acerca de los nuevos contenidos a desarrollar.

Estas estrategias serían adecuadas por ejemplo, en la etapa de introducción de la asignatura con el fin de mostrar al alumno una visión global de la misma, más si se tiene en cuenta su carácter novedoso para el mismo.

También se las podría utilizar en la presentación de las diferentes unidades temáticas de 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:

Análisis de situaciones-problemas

Se trata de presentar al alumno situaciones-problema, cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

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.

Comentario de textos referidos a la temática de la asignatura

Una vez abordadas las correspondientes temáticas, sería aconsejable proponer al alumno el análisis de textos provenientes de la bibliografía sugerida y de los medios de comunicación, a fin de identificar en los mismos, 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 de diferentes fuentes 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.

EVALUACIÓN

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 indagar sobre el manejo de información previa referida a la disciplina por parte del alumno, 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. **La evaluación formativa**, que se sirve de la información que se 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, ofreciendo al docente 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 hace perder toda intencionalidad formativa. Es necesario integrar cualquier práctica de evaluación como parte de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, 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 de los procesos de enseñanza y aprendizaje y a cada grupo de alumnos, donde habrá cabida a experiencias de auto evaluación y co-evaluación.

BIBLIOGRAFÍA

PARA EL ALUMNO

BONORA, V. *et al. Cuaderno de Prácticas Administrativas*. Montevideo: Ediciones Ideas.
COMAS, J.; CUNEO, M. *Las Organizaciones y su administración*. Montevideo: Entrepeneur XXI
COMAS, J.; GINESTA, D. *Emprendimientos: Creación y Gestión*. Montevideo: Entrepeneur XXI
CORTAGERENA, A.; FREIJEDO, C. *Teoría de las Organizaciones*. Buenos Aires: Pearson Prentice Hall
ROSENBERG, Raquel. *Información Contable y Gestión*. Buenos Aires: Santillana.
ROSENDORFF, Andrés. *et al. Contabilidad General. Tomo Teórico*. Montevideo: Rosgal.
ROSENDORFF, Andrés. *et al. Contabilidad General. Tomo Práctico*. Montevideo: Rosgal.

DE REFERENCIA PARA EL DOCENTE

CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: McGraw Hill
COMAS, Javier. *Las Organizaciones, características y fenómenos principales*. Montevideo: Entrepeneur XXI.
CORTAGERENA, A.; FREIJEDO, C. *Tecnologías de Gestión*. Buenos Aires: Pearson Prentice Hall
FOWLER NEWTON, Enrique. *Contabilidad Básica*. Buenos Aires: Editorial La Ley.
KOONTZ, H.; WEIHRICH, H. *Administración: una perspectiva global*. México: McGraw Hill
ROBBINS, S. *et al. Administración*. México: Prentice Hall
STONER, J. *et al. Administración*. México: Prentice Hall