

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN



Contexto Laboral de la Especialidad

La administración está presente en todos los ámbitos de la actividad económica. Es una función imprescindible en todo tipo de empresas u organizaciones, sean públicas o privadas, de cualquier tamaño. Incluye un amplio abanico de funciones y tareas de diferentes niveles de complejidad, que determinan asimismo diferentes niveles de preparación y certificación de los trabajadores. Todo esto configura un campo laboral amplio para los egresados de esta especialidad.

Las actividades administrativas son particularmente intensas en tres sectores:

- a. Sector de intermediación financiera. Este sistema financiero es un conjunto de instituciones o entidades que ofrecen servicios tales como ingresar y rentabilizar el dinero, y acciones de financiamiento de diferentes tipos de proyectos.
- b. Sector industrial. Aquí se integran actividades como la de contabilidad, asesoría contable, tributaria, jurídica, auditorías, asesorías sobre organización y gestión empresarial.
- c. Sector de administración pública. El objetivo de los profesionales que desarrollan su actividad en este sector es el de administrar y gestionar los recursos disponibles (materiales, económicos, financieros y humanos) en el ámbito público, y realizar las operaciones de gestión administrativa con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente con eficacia, calidad de servicio y legalidad.

Los técnicos en Administración se desempeñan realizando los procesos operativos y de apoyo a las labores directivas y ejecutivas de empresas pequeñas, medianas y grandes, de servicios y productivas, del sector privado y del sector público a nivel nacional, regional y municipal, en los departamentos de personal, bienestar, remuneraciones, contabilidad, comercial, marketing, bodega y producción u operaciones, así como administrando su propia empresa.

Dado el amplio espectro de funciones, tareas y ocupaciones relacionadas con la administración, esta especialidad de la Educación Media Técnico-Profesional se ofrece en dos menciones, Logística, y Recursos Humanos, que se describen más adelante. Ambas requieren, no obstante, un conjunto de competencias laborales comunes, a las cuales se agregan las propias de cada mención.



Perfil de Egreso Especialidad Administración

Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.
2. Elaborar un programa de actividades operativas de un departamento o área de una empresa, de acuerdo a orientaciones de la jefatura y/o del plan estratégico de gestión, considerando recursos humanos, insumos, equipamiento, distribución temporal y proyección de resultados.
3. Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, sobre la base de evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.
4. Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.
5. Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.
6. Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS



Campo Laboral

Dado que la administración de los recursos humanos es una función ineludible en todo lugar de trabajo, el egresado de esta especialidad y mención cuenta con las competencias para desempeñarse en todo tipo de empresas privadas y organismos públicos que cuenten con cierto número de trabajadores, incorporándose a los departamentos de personal, relaciones industriales o recursos humanos.

Productos Esperados

Contratos de trabajo, finiquitos, liquidaciones de sueldo, base de datos de cotizaciones previsionales, de seguros de salud, de cargas familiares, fichas de personal, certificados de remuneraciones.

Objetivos de Aprendizaje de la Mención

Al egreso de la Educación Media Técnico-Profesional, los estudiantes habrán desarrollado las siguientes competencias:

1. Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).
2. Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC.
3. Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
4. Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.