



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DIPLOMADO SUPERIOR EN CURRÍCULO POR COMPETENCIAS

TEMA:

“PLANIFICACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO DE LOS ESTUDIANTES DEL SEGUNDO DE BACHILLERATO DEL COLEGIO TÉCNICO CRISTÓBAL COLÓN PARROQUIA TRES DE NOVIEMBRE CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS PROVINCIA DE ORELLANA”.

AUTORA: Mariela Elizabeth Amaguaña Salazar

TUTOR: Ing. MGS. Saúl Villacis Lascano

AMBATO - ECUADOR

2010

Al Consejo de Posgrado de la UTA

El comité de Defensa de la Monografía de Grado “Planificación Curricular del Módulo Formativo de Gestión Administrativa de los Recursos Humanos basado en competencias para el mejoramiento del aprendizaje significativo de los estudiantes del segundo bachillerato del Colegio Técnico Cristóbal Colón Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana”, presentada por Ing. Mariela Amaguaña, y conformada por Dr. MBA. Carlos Fuentes Espín, Ing. MBA. José Herrera Herrera, Ing. MBA. Santiago Peñaherrera Zambrano Miembros del Tribunal de Defensa, Ing. MGS. Saúl Villacis Lascano Tutor de Monografía, Ing. M.Sc. Luis Velásquez Medina Presidente del Tribunal de Defensa y Ing. Mg. Juan Garcés Chávez Director del CEPOS-UTA, una vez escuchada la defensa oral y revisada la Monografía escrita en la cual se ha constatado el cumplimiento de las observaciones realizadas por el Tribunal de Defensa de la Monografía, remite la presente Monografía para uso y custodia en las Bibliotecas de la UTA.

.....
Ing. M.Sc. Luis Velásquez Medina
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

.....
Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
DIRECTOR CEPOS-UTA

.....
Ing. MGS. Saúl Villacis Lascano
TUTOR DE LA MONOGRAFÍA

.....
Dr. MBA. Carlos Fuentes Espín
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....
Ing. MBA. José Herrera Herrera
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....
Ing. MBA. Santiago Peñaherrera Zambrano
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema: “Planificación Curricular del Módulo Formativo de Gestión Administrativa de los Recursos Humanos basado en competencias para el mejoramiento del aprendizaje significativo de los estudiantes del segundo bachillerato del Colegio Técnico Cristóbal Colón Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana”, nos corresponde exclusivamente a Ing. Mariela Elizabeth Amaguaña Salazar autora de la Monografía y al Ing. MGS. Saúl Villacis Lascano Tutor de la Monografía de Grado

Ing. Mariela Elizabeth Amaguaña Salazar
Autora

Ing. MGS. Saúl Villacis Lascano
Tutor de la Monografía

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de esta Monografía o parte de ella un documento disponible para su lectura, consulta y proceso de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos en línea patrimoniales de mi Monografía, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta Monografía, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autor.

Ing. Mariela Elizabeth Amaguaña Salazar

AUTORÍA

Al entregar el presente trabajo, aclaro que la información que consta en la misma de principio a fin son de mi absoluta responsabilidad legal y académica, si existe datos tomados de otras obras, transcritos por criterios técnicos para considerar la visión de mi propuesta; con la única finalidad de hacer un aporte a la comunidad y su educación tenga excelencia académica y administrativa hacia lo que encaminara sus acciones futuras la Institución investigada al Colegio Técnico "Cristóbal Colón" Parroquia Tres de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincial de Orellana en el año lectivo 2010-2011.

Por otra parte las Autoridades Institucionales han autorizado tomar datos de su institución para realizar el estudio pertinente y poder elaborar mi propuesta.

DEDICATORIA

La Monografía De Diplomado Superior Currículo por Competencias Segunda Versión dedico a Dios por ayudarme a culminar con éxito una etapa más de mi vida profesional con bendiciones.

Igualmente dedico a mis padres Georgina, Rodrigo y Gissela; que con su sacrificio diario, con amor, cariño y comprensión., hicieron posible que llegue a un feliz término de mi carrera profesional gracias por su permanente apoyo incondicional ofrecido a mi persona durante toda mi existencia.

AGRADECIMIENTO

Agradezco también a mis maestros que motivaron a mí ser para culminar con éxitos esta carrera de “Diplomado Superior Currículo por Competencias”; igualmente al Sr. Rector. de la Universidad Técnica de Ambato Ing. Luís Amoroso por preocuparse permanentemente de la superación y bienestar estudiantil.

ÍNDICE GENERAL DEL CONTENIDO

PÁGINA PRELIMINARES

- I PÁGINA DEL TITULO O PORTADA
- II PÁGINA DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL
- III PÁGINA DE AUTORIA DE LA MONOGRAFIA
- IV PÁGINA DE DICATORIA
- V PÁGINA DE AGRADECIMIENTO
- VI ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS
- VII RESUMEN EJECUTIVO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I
EL PROBLEMA

CONTENIDO	PG
1.1. TEMA	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN MACRO	1
1.2.2. CONTEXTUALIZACIÓN MESO	2
1.2.3. CONTEXTUALIZACIÓN MICRO	3
1.2.4. ÁRBOL DE PROBLEMAS	4
1.2.5. ANÁLISIS CRÍTICO	5
1.2.6. PROGNOSIS	6
1.2.7. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.2.8. INTERROGANTES (SUBPROBLEMA)	6
1.2.9. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	7
1.3. JUSTIFICACIÓN	8
1.4. OBJETIVOS	9
1.4.1 OBJETIVO GENERAL	9
1.4.2 OBJETIVO ESPECIFICO	9

CAPITULO II
MARCO TEÓRICO

CONTENIDO	PG
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	10
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	10
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL	11
2.4 CATEGORIAS FUNDAMENTALES	11

CAPITULO III
METODOLOGÍA

CONTENIDO	PG
3.1. ENFOQUE	20
3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN	20
3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN	21

CAPITULO IV
MARCO ADMINISTRATIVO

CONTENIDO	PG
4.1. RECURSOS	22
4.2. PRESUPUESTO OPERATIVO	23
4.2 CRONOGRAMA	23

CAPITULO V

CONTENIDO	PG
CONCLUSIONES	24
RECOMENDACIONES	25

CAPITULO VI

PROPUESTA

CONTENIDO	PG
6.1 DATOS INFORMATIVOS	26
6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	27
6.3 JUSTIFICACIÓN	28
6.4 OBJETIVOS	29
6.4.1. OBJETIVO GENERAL	29
6.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	29
6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	30
6.6 FUNDAMENTACIÓN	31
6.7 METODOLOGÍA MODELO OPERATIVO	34
6.8 ADMINISTRACIÓN	45

MATERIALES DE REFERENCIA

1. BIBLIOGRAFÍA	46
-----------------	----

RESUMEN EJECUTIVO

La monografía que se expone a continuación previo a la obtención, del Título Diplomado Superior Currículo por Competencias, contienen información detallada; del módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos del segundo de bachillerato; el mismo que será de gran ayuda para desarrollar habilidades, destrezas, aptitudes de vital importancia para el desenvolvimiento del docente y el estudiante.

El tema escogido para desarrollar la siguiente monografía es la necesidad en aplicar actualización curricular por competencias y resultados de procedimientos pedagógicos, en el “Colegio Técnico Cristóbal Colón” de la Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana

La planificación curricular por competencias, constituye la formulación de los resultados que se aspira alcanzar en los estudiantes, como consecuencia de su participación en el proceso enseñanza-aprendizaje.

El currículo plantea que el proceso de construcción del conocimiento se orienta al desarrollo de un pensamiento y modo de actuar lógico, crítico y creativo.

Con la autorización del señor Rector del Colegio Técnico Cristóbal Colón y el área de Contabilidad se diseñara un Módulo formativo de Gestión Administrativa de los Recursos Humanos del segundo de bachillerato, obteniendo el aprendizaje significativo logrando objetivos y competencias en el estudiante.

INTRODUCCIÓN

La propuesta del módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos del segundo de bachillerato del “Colegio Técnico Cristóbal Colón” de la Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana, mejorar su enseñanza-aprendizaje el estudiante tenga un compromiso social y competente, y su capacitación en todos sus niveles, que proporcionará métodos y procedimientos más adecuados para su desarrollo.

En el capítulo I Hablaremos de los objetivos de planificación curricular que persigue la “Colegio Técnico Cristóbal Colón” de la Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana con los docentes y funcionarios, además tendremos claro la delimitación espacial, temporal y física de la institución que será objeto de estudio y por supuesto la justificación del porque y para que se realice esta investigación.

En el capítulo II Conoceremos los principales conceptos de las asignaciones que envuelven el estudio como es el módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos del segundo de bachillerato y los beneficios de los mismos que conllevan que quienes realizan el estudio al conocimiento de los principales características del “Colegio Técnico Cristóbal Colón” de la Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana que es objeto de estudio.

En el capítulo III Conoceremos la metodología y el tipo de investigación que se utilizara para obtener datos confiables.

En el capítulo IV Se analizaran los recursos humanos, económicos que servirá como guía de elaboración de la propuesta con un cronograma definido que con llevara dos meses.

En el capítulo V El análisis de las conclusiones y recomendaciones con lo que se pretende dar una posible solución.

En el capítulo VI Planteamos una propuesta a través del análisis de las fortalezas y debilidades que son los que se hablara posteriormente.

En este capitulo además describiremos los objetivos que pretende conseguir con la propuesta, recursos materiales, recursos físicos y recursos humanos que nos ayudara a que la propuesta tenga resultados positivos y satisfactorios.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

Planificación curricular del módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos basado en competencias para el mejoramiento del aprendizaje significativo de los estudiantes del segundo de bachillerato del “Colegio Técnico Cristóbal Colón” Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN MACRO

La Región Amazónica del Ecuador es una de las cuatro regiones naturales del País. Comprende las provincias de Orellana, Pastaza, Napo, Sucumbíos, Morona Santiago, Zamora Chinchipe. Se extiende sobre un área de 120.000 km² de exuberante vegetación, propia de los bosques húmedo-tropicales. Sus límites están marcados por la Cordillera de los Andes en la parte occidental de esta región.

Orellana: Es la Provincia oriental más joven del país. Es una de las más ricas de la región ya que en ella se puede encontrar petróleo, madera y una gran diversidad de flora y fauna. Sus habitantes nativos pertenecen a las comunidades Huaorani, Schuar y Quichua.

En los gobiernos anteriores no se ha dado la atención necesaria a la región, debido a que la población no permitía el ingreso a sus comunidades a personas que podían llegar a educarlos, el difícil acceso a los lugares de trabajo, la escases de profesionales de la misma región todo esto impedía el mejoramiento a nivel educativo de la región.

En los últimos años se ha visto un mejoramiento pues los habitantes se han culturalizado, de esta manera han visto la necesidad de educarse por consiguiente se da la apertura a la llegada de profesionales, logrando de esta manera obtener el bachillerato, para luego emplearse en las petroleras existentes en la región.

Con una planificación curricular adecuada en la materia de gestión administrativa de los recursos humanos se pretende que la labor del maestro en ayuda con los estudiantes se optimice los contenidos académicos que será utilizada en la vida práctica del estudiante.

1.2.2. CONTEXTUALIZACIÓN MESO

En el Cantón Joya de los Sachas en los últimos años ha sido notable el impacto que han tenido los centros educativos públicos y privados en la educación.

Cada vez son más los padres preocupados para que sus hijos reciban una educación con calidad, el incremento de instituciones educativas privadas, no importando las grandes tarifas que éstos tengan que pagar, pues para ellos la educación de sus hijos es más importante.

Es por esto que realizan un gran esfuerzo para que sus hijos asistan a un colegio privado, pues en las escuelas públicas durante todo el año escolar existe incertidumbre, debido a que los docentes son especializados en otras áreas pedagógicas, o a la vez no son docentes o no tienen título superior, que los estudiantes pierden, por reuniones, entre otras causas ya que estos no cuentan

con una supervisión interna constante porque las comunidades están lejanas a kilómetros de distancia y no hay transporte.

Amerita que los docentes apliquen educación por competencia para que los estudiantes no salgan de sus comunidades a estudiar en la ciudad y hagan de menos a la educación que tienen en ella, el docente tiene una ardua labor al aplicar educación por competencia, será un cambio para el estudiante y padre de familia.

Es primordial este cambio para que el estudiante deje atrás el ser memorista común y pueda ser un estudiante creativo e emprendedor

1.2.3. CONTEXTUALIZACIÓN MICRO

El “Colegio Técnico Cristóbal Colón” ubicada en la Parroquia 3 de Noviembre recién aparece en la custodia de la Dirección de Educación Provincial de Orellana hace ocho años fue creado y consta en la Dirección de Educación Provincial de Orellana, pero fue administrada por la empresa petrolera Petrobras.

Actualmente la Institución pasa a ser administrada directamente por la Dirección de Educación Provincial de Orellana el Colegio ofrece los siguientes tipos de Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Contable, Bachillerato Técnico en Mecánica Industrial.

Es alarmante lo que se ve y se escucha en el colegio las ofertas de trabajo que les hacen las diferentes petroleras que existe en esta región tal vez por entusiasmar al estudiante para que trabaje en la petrolera ellos solo pretenden acabar el colegio y enseguida trabajar en las compañías; en el cual no les permite que ellos ejerzan una carrera universitaria.

Es primordial que la institución aplique planificación curricular por módulos de competencia solo así el estudiante se sentirá motivado para seguir estudiando, para mejorar el nivel educativo por medio de ello poder salir hacia delante.

Motivando al estudiante que no toda su vida va existir el oro negro existen otras fuentes de trabajo solo un poco de emprendimiento institucional formaremos jóvenes motivados.

1.2.4. ESTRUCTURA DEL ÁRBOL DE PROBLEMAS

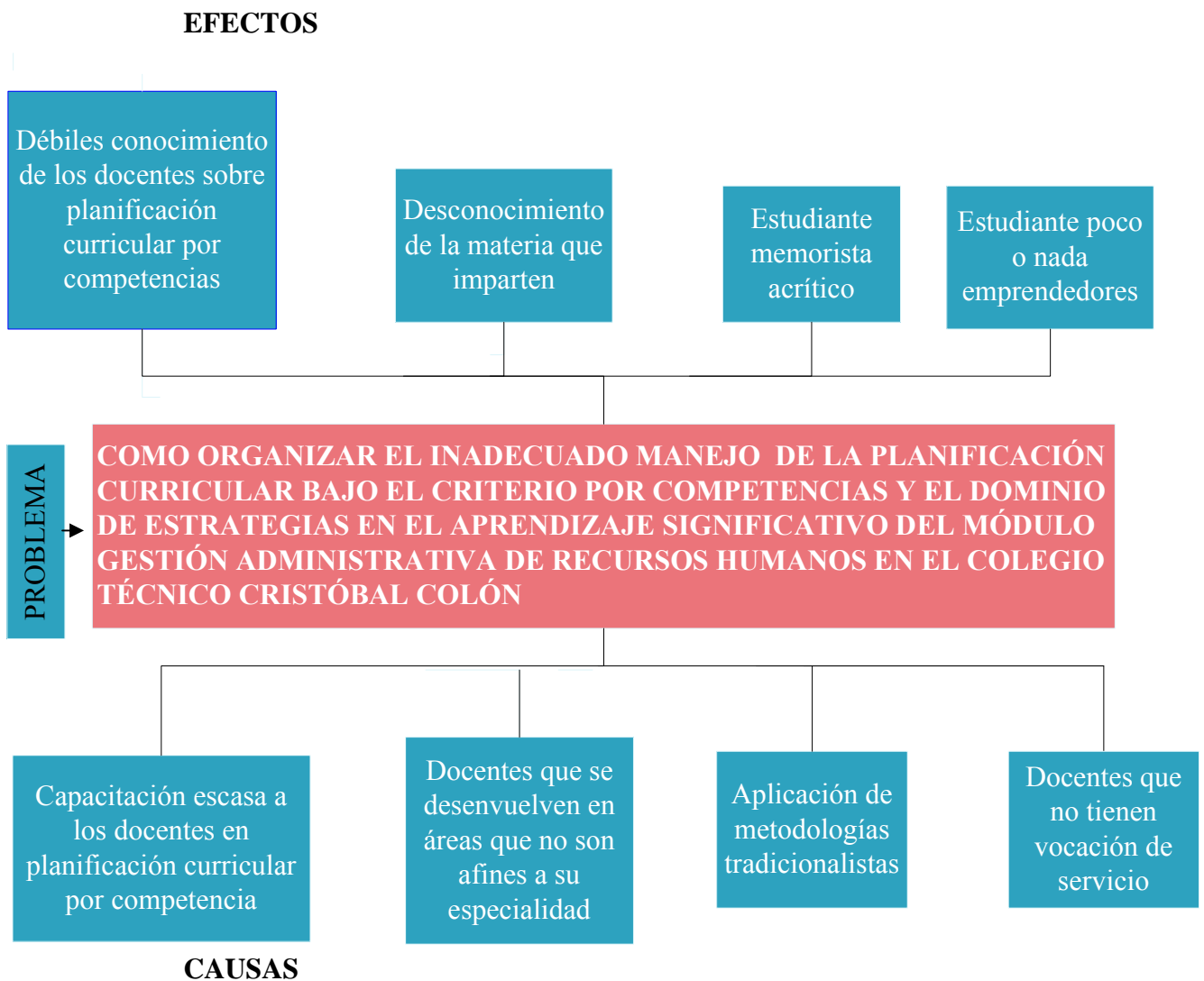


Figura 1. Árbol de Problemas

1.2.5. ANÁLISIS CRÍTICO:

Esta investigación establecerá la relación entre planificación curricular del módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos basado en competencias y el mejoramiento del aprendizaje significativo de los estudiantes del segundo de bachillerato del “Colegio Técnico Cristóbal Colón” Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana.

Una de las causas es la escasa capacitación que tienen los docentes de la institución en planificación curricular por competencias, esto genera débiles conocimientos en planificación curricular por competencias demostrando un vacío en la aplicación de instrumentos curriculares apropiados para generar el aprendizaje significativo en el estudiante.

Otra causa es que existen docentes que dictan materias que no son afines a su especialidad por la falta de profesionales en la institución, generando en los maestros el desconocimiento de los contenidos y por ende en la planificación curricular por competencias para dichas materias.

La inadecuada aplicación de metodologías tradicionalistas por parte de los maestros genera estudiantes memoristas, acrílicos, facilistas, provocando el desinterés por la materia y de esta manera el estudiante no logrará aprendizajes significativos que le servirán en su vida tanto social como profesional.

El docente que no tiene vocación de servicio no podrá ayudar a los estudiantes para que, puedan, sepan y quieran aprender; provocando una desorientación, desmotivación, y haciendo de ellos poco o nada emprendedores.

1.2.6. PROGNOSIS:

De continuar con la escasa capacitación y el poco conocimiento de la planificación curricular por competencias en los docentes de la institución educativa, provocará que no se dé el aprendizaje significativo en los estudiantes, además los docentes seguirán aplicando métodos de enseñanza tradicionales, rutinas metodológicas, y planes de clases desorganizados.

1.2.7. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:

¿De qué manera incide la planificación curricular del módulo formativo de gestión administrativa de los recurso humanos basado en competencias y el dominio de estrategias en el aprendizaje significativo de los estudiantes del segundo de bachillerato del “Colegio Técnico Cristóbal Colón” Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana.?

1.2.8. PREGUNTAS DIRECTRICES:

¿Cuáles son las bases de aprendizaje significativo?

¿Qué procesos se debe seguir para la planificación curricular?

¿Se puede plantear una planificación curricular de módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos basado en competencias que permita el aprendizaje significativo?

1.2.9. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

- **Campo:** Educativo
- **Área:** Planificación Curricular
- **Aspecto:** Aprendizaje(basado en competencias)
- **Delimitación Espacial:**

Esta Monografía se realizó en el “Colegio Técnico Cristóbal Colón” Parroquia 3 de Noviembre Cantón Joya de los Sachas Provincia de Orellana.
- **Delimitación Temporal:** Se realizó en el periodo de mayo a agosto 2010

1.3. JUSTIFICACIÓN

La planificación curricular a docentes del “Colegio Técnico Cristóbal Colón”, es un tema de gran importancia en la actualidad, el Ministerio de Educación requiere la aplicación práctica de la actualización y fortalecimiento curricular; para resolver problemas pedagógicos, con el fin de cumplir objetivos educativos de cada área.

El modelo curricular basado en competencia es un instrumento educativo e institucional en el cual cumple objetivos de aprendizajes, se vincula con las capacidades de hacer o demostrar algo.

Cuando se redacta una competencia se suele formular una macro habilidad dentro de la cual se considera contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que deberán ser evidenciados por los estudiantes en el momento de la evaluación.

La evaluación permitirá reorientar los procesos, modificar actitudes y procedimientos, proporcionar información, detectar vacíos, atender diferencias individuales y fundamentar el avance en los estudiantes.

Con el objeto de atender que el estudiante sea un líder creativo, sea analítico, la aplicación de competencias educativas responder a la necesidad de formar personas, hombres y mujeres, libres, críticos, autocráticos, cristiano, creativos, capaces de participar y construir una sociedad libre, democrática y participativa, justa y solidaria; aptos para cuestionar en forma permanente; que combinen el trabajo productivo, el servicio comunitario y la formación humana y cristiana, científica y tecnológica con el disfrute del acervo cultural de la humanidad, para contribuir al desarrollo regional y a su propio desarrollo.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL:

- Diagnosticar el manejo adecuado de la planificación curricular del módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos basado en competencias para mejorar el aprendizaje significativo.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar un estudio sobre planificación curricular de la materia gestión administrativa para verificar si los contenidos logran el aprendizaje significativo en los estudiantes.
- Establecer procesos en la planificación curricular para desarrollar competencias en los estudiantes.
- Elaborar una propuesta del módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos basado en competencias.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La planificación curricular en el “Colegio Técnico Cristóbal Colón” aun no se logra concretar verdaderos cambios estructurales generan confusiones de la nueva reforma curricular, por el cual propondremos un módulos formativos de gestión administrativa de los recursos humanos del segundo de bachillerato en el área de contabilidad.

Los antecedentes pedagógicos se adquirirá de los archivos del “Colegio Técnico Cristóbal Colón” como una institución pública, por internet, la nueva constitución del Ecuador, ley de educación; malla curricular, reglamentos y demás disposiciones.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSOFICA

La planificación curricular por módulos de competencias fomenta el desarrollo pedagógico del “Colegio Técnico Fiscal Cristóbal Colón” en las distintas áreas, de acuerdo con la reforma curricular del Ministerio de Educación.

El módulo formativo debe ser flexible, contextual y abierto, al enfoque del docente debe ser técnico – crítico, es decir gestor de procesos de interacción en el aula, crea expectativa y generar un clima de confianza. El modelo de enseñanza está centrado en la vida y el contexto socio – cultural y natural, con el fin de favorecer al aprendizaje significativo a partir de las experiencias.

2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Acuerdo Ministerial N° 3425

Acuerdo

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1786, publicado en el Registro Oficial 400 de 29 de agosto del 2001, el doctor Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República, establece un Marco Normativo General con lineamientos administrativos curriculares para reformar y ordenar el bachillerato en el Ecuador.

Art.1 Disponer La aplicación de la nueva estructura organizativa y académica del bachillerato técnico, en el marco del plan de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Educación y Cultura.

2.3. CATEGORIAS FUNDAMENTALES

ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO: Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.

ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

EFICIENCIA

Es la capacidad de reducir al mínimo la cantidad de recursos usados para alcanzar los objetivos o fines de la organización, es decir, hacer correctamente las cosas. Es un concepto que se refiere a " insumo-productos".

Se puede hacer aumento de la eficiencia cuando:

- Logramos incrementar la cantidad de producto obtenidos manteniendo constante el volumen de recursos empleados.
- Mantenemos constante la cantidad de productos obtenidos disminuyendo la cantidad de recurso empleado

EFICACIA

Es la capacidad para determinar los objetivos apropiados, es decir, cuando se consiguen las metas que se habían definido.

Estos dos conceptos están muy interrelacionados (eficiencia y eficacia) ya que la eficacia de un modelo, de un administrador, etc.

Se podría ser eficiente sin ser eficaces. La respuesta es afirmativa, se puede ser eficiente sin ser eficaz. Se puede emplear bien los recursos sin conseguir los objetivos propuestos, y esto sucede cuando se es eficiente con metas equivocadas.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONCEPTO DE GESTIÓN:

El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado señalan que la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>
14/07/2010.

RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO: Recursos Humanos, también conocido como Potencial Humano o Activo Humano, hace referencia al conjunto de trabajadores, empleados o personal que conforma un negocio o empresa.

CAPITAL HUMANO

El capital humano es un término usado en ciertas teorías económicas del crecimiento para designar a un hipotético factor de producción dependiente no sólo de la cantidad, sino también de la calidad del grado de formación y productividad de involucradas en un proceso productivo.

A partir de ese uso inicialmente técnico, se ha extendido para designar el conjunto de recursos humanos que posee una empresa o institución económica. Igualmente se habla de modo informal de mejora en el capital humano cuando aumenta el grado de destreza, experiencia o formación de las personas de dicha institución económica.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La administración de recursos humanos (personal) es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

El proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

El propósito de la administración de recursos humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social. Este es el

principio rector del estudio y la práctica de la administración de recursos humanos.

Los gerentes y los departamentos de recursos humanos logran sus metas cuando se proponen fines claros y cuantificables. Estos objetivos equivalen a parámetros que permiten evaluar las acciones que se llevan a cabo. En ocasiones los objetivos se consignan por escrito, en documentos cuidadosamente preparados. En otras no se expresan de manera explícita, sino que forman parte de la “cultura de la organización”.

Enviado por santiago_matosabreu

<http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml#gestion> 14/07/2010

APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Aprender significa adquirir información, retenerla y recuperarla en un momento dado. Cuando en el aula se logran aprendizajes significativos, los alumnos han adquirido los contenidos porque pudieron entender la información que se les ha presentado al tener conocimientos previos suficientes y adecuados. Las relaciones permiten el recuerdo, lo que no se relaciona no se aprende verdaderamente; pasa desapercibido o se olvida.

La memorización comprensiva es el resultado del aprendizaje significativo; este aprendizaje supone una red de relaciones que facilita el recuerdo. Las nuevas ideas se construyen sobre otras anteriores y los contenidos se entienden por su relación con otros contenidos.

VENTAJAS

- Considera los aprendizajes previos
- Dura más tiempo
- Aumenta la capacidad para aprender
- Puede ser aplicado y utilizado
- Tiene funcionalidad

TIPOS DE APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Es importante recalcar que el aprendizaje significativo no es la "simple conexión" de la información nueva con la ya existente en la estructura cognoscitiva del que aprende, por el contrario, sólo el aprendizaje mecánico es la "simple conexión", arbitraria y no sustantiva; el aprendizaje significativo involucra la modificación y evolución de la nueva información, así como de la estructura cognoscitiva envuelta en el aprendizaje.

Ausubel distingue tres tipos de aprendizaje significativo: de representaciones, conceptos y de proposiciones.

Aprendizaje de representaciones

Aprendizaje de conceptos

Aprendizaje de proposiciones.

<http://tice.wikispaces.com/Aprendizaje+significativo> 03/10/2010

DISEÑO CURRÍCULAR

Es fundamental una relación entre enfoque pedagógico y diseño curricular. La selección de un enfoque pedagógico o de un conjunto coherente de principios pedagógicos es indispensable para vertebrar un diseño curricular que pretenda

impulsar seriamente procesos de aprendizaje efectivos y manejables a nivel de la planificación pedagógica.

El currículum cobra sentido cuando el conjunto de sus componentes se maneja de manera coherente, secuenciada e interrelacionada lo usual en la práctica educativa ha sido que propósitos, contenidos, metodologías/recursos y evaluación se vinculen de formas arbitrarias o no se relacionen en absoluto. Se trata ahora de introducir un principio de coherencia estableciendo las lógicas vinculaciones que deben existir entre los componentes del currículo: propósitos, contenidos, metodología y evaluación.

PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Conjunto de actividades organizadas en forma lógica, que nos permiten tomar decisiones acertadas para resolver problemas de carácter educativo.

www.umce.ci/cipunce/gestion/planificacioncurricular.ppt

COMPETENCIA

Competencia es un término polisémico. Según el contexto en que se desarrolle la comunicación o el rol que se ejerza (partido de futbol, juez de tránsito, obligaciones que se deben cumplir en un puesto de trabajo, carrera universitaria que se sigue), se usa la palabra competencia con diferentes significados: de disputa, poder de decisión, incumbencia, capacitación o suficiencia.

TIPO DE COMPETENCIA LABORAL

COMPETENCIA BÁSICA: Sirve para desenvolverse en la vida cotidiana. Son la base sobre la cual se desarrollan otras competencias. Están relacionadas

con los contenidos fundamentales que permiten a las personas que sean capaces de leer y escribir correctamente, y tengan las habilidades necesarias para realizar cálculos numéricos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS O TRANSPROFESIONALES

Son transferibles entre diferentes ocupaciones o categorías profesionales. Estas competencias son la base de competencias más técnicas o específicas de una actividad laboral concreta. Por ejemplo: Manejo de la computadora, comunicarse en idioma extranjero.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Son necesarias para desarrollar una ocupación específica o un conjunto de ocupaciones dentro de una profesión.

COMPETENCIAS CLAVES

Enfatizan valores y principios de la organización. Por ejemplo: Identificación institucional, orientación al logro, integridad.

Galo Naranjo L Luis Herrera E. Primera edición 2006 Currículo por Competencias para una Formación Humana Integral

PEDAGOGÍA

La pedagogía es teórica y práctica. Teórica en la medida que caracteriza la cultura, identifica problemas y necesidades culturales que pueden ser solucionadas con cambios por vía educativa y práctica; Práctica, porque parte de su saber se constituye en la práctica educativa.

Con base en la caracterización cultural y en la identificación de problemas y necesidades propone soluciones educativas que tiene la intención de transformar una realidad, producir cambio individual, colectivo y social.

www.definicionabc.com/.../pedagogia.php

MODELO PEDAGÓGICO

Los modelos pedagógicos, entonces, se constituyen con el aporte de varias dimensiones antropopsicológicas, que dan lugar a la generación de teorías, entre las cuales destacamos las siguientes:

Teoría psicológica

Teoría sociológica

Teoría epistemológica

Teoría pedagógica

Teoría didáctica

Galo Naranjo L Luis Herrera E. Primera edición 2006 Currículo por Competencias para una Formación Humana Integral

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. ENFOQUE

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo porque mejorara el aprendizaje significativo y es dinámico, no es estático tiene la participación de las personas como son los docentes, estudiantes, el resultado puede ser transferido a otras personas e instituciones educativas que se aplica planificación curricular por módulos de competencias educativas.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

Con el propósito de determinar los tipos de investigación a utilizar en este proyecto definiremos los tres tipos de investigación que existe.

- A. Investigación bibliográfica o documental
- B. Investigación de campo
- C. Investigación experimental

Esta investigación será documental – bibliográfica.

3.2.1. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICA

En la Investigación se utilizará diferentes medios como: libros de recursos humanos, leyes, códigos, internet y otros que nos ayudarán ampliar la información para el desarrollo del problema investigativo.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

El nivel de investigación que se va a implantar es el Descriptivo y Explicativo por cuanto los resultados de la investigación permitirán a los interesados implantar mecanismos que mejoren tendencias curriculares y mejorar su rendimiento en los estudiantes que favorecerá tanto a la institución como a los docentes.

CAPÍTULO IV

MARCO ADMINISTRATIVO

4.1. RECURSOS

RUBRO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO \$	COSTO TOTAL
Costo del Post Grado	1	-	1500,00
Movilización	170	15,00	2550,00
Alimentación	30	2,50	75,00
Copias	50	0,02	1,00
Internet	15	0,8	12
Cd	4	0,5	2
Hojas	500	0,02	10
Impresiones	300	0,15	45
Cartuchos	2	30	60
Perfiles	4	1	4
Empastado	3	10	30
Tramites varios	-		80
		SUBTOTAL	4369,00
		(+)10% Imprevistos	436,90
		TOTAL	4805,90

4.2. PRESUPUESTO OPERATIVO

Recursos materiales	4805.90
Recurso Humano	1500.00
Total Presupuesto	6305.90

4.3. CRONOGRAMA

	TIEMPO	DICI	ENE	FEBR	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL
	ACTIVIDAD	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-3	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4	1-2-3-4
1	Selección del tema					----			
2	Planteamiento del problema						--		
3	Marco Teórico						--		
4	Marco Metodológico							--	
5	Elaboración del módulo							---	---
6	Presentación								
7	Graduación								

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- La continúa capacitación en currículo por competencia a docentes es de vital importancia ya que permite estar actualizado con la tendencia tecnológica y pedagógica.
- Se establece que la materia de gestión administrativa de recursos humanos no está siendo impartida por un docente a fin a su especialidad.
- El módulo formativo es la guía del docente para obtener estudiantes capaces de ser competentes en su vida laboral y profesional.
- El aprendizaje significativo se basa en la impartición de conocimientos metodológicos, fijados en directrices y objetivos, así la institución alcanza a demostrar garantías de solvencia profesional.

5.2. RECOMENDACIONES

- Incentivar a curso de capacitación en planificación curricular por competencias para alcanzar la formación integral de los docentes y pueda aplicar de mejor manera sus aptitudes.
- Se recomienda a las autoridades que busquen docentes en el área de contabilidad o a fines para dictar la materia de gestión administrativa de los recursos humanos.
- Manejar el módulo formativo para impartir la materia de gestión administrativa de los recursos humanos para lograr aprendizaje significativo en los estudiantes.
- Que los maestros apliquen estrategias metodológicas para incentivar al estudiante que desarrolle competencias profesionales de calidad.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

TÍTULO:

Módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos del segundo de bachillerato.

INSTITUCIÓN:

COLEGIO TÉCNICO “CRISTÓBAL COLÓN”

BENEFICIARIOS:

Estudiantes

Docentes

UBICACIÓN:

Parroquia: 3 de Noviembre **Cantón:** Joya de los Sachas **Provincia:**
Francisco de Orellana

TIEMPO:

2 meses

EQUIPO:

Área Contable

COSTO:

\$ 1200

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La eficacia educativa no basta contar con docentes eficiente, es en poder sustentar procesos educativos, en la interpretación y solución de problemas; así enfrentar los desafíos a través de un diseño curricular del módulo formativo en gestión administrativa de los recursos humanos; desarrollando pensamiento crítico que requiere el enfoque educativo con el contenido, que no sea un fragmento y el aprendizaje sea significativo.

El módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos en el segundo de bachillerato orientara al área contable, con el fin de formar estudiantes creativos, desarrollando habilidades permitiendo que sean competentes en su diario vivir.

El modelo formativo adoptara una metodología jerarquizando el área contable del “Colegio Técnico Cristóbal Colón” llevando a cabo que los docentes elaboren planificaciones por competencia de acorde a las necesidades que tiene cada área.

El mecanismo y los procedimientos que conlleva a elaborar el, módulo formativo de gestión administrativa de los recursos humanos en el segundo de bachillerato, es seleccionar métodos y técnicas de enseñanza que sigan un proceso de acción en la especialidad de contabilidad, tratando así de ser competentes de acuerdo a las normas y leyes contables respetando los derechos internos y externos de cada una de las empresa que laboren los estudiantes.

6.3. JUSTIFICACIÓN

La planificación es permanente e impostergable, es la necesidad de atender al mejoramiento académico, el contar con bases pedagógicas en diseño curricular por competencia este modelo pedagógico orienta y articula las experiencias del aprendizaje, que debe desarrollar el estudiantado logrando estrategias más efectivas y competentes.

La elaboración de modelos formativos lograremos que el estudiante se desempeñe formando grupos de trabajo y lograr una meta competente; cada estudiante tiene una competencia específica tendiendo así un desempeño equitativo entre los estudiantes.

El módulo formativo no pretende discriminar al estudiante en quien más inteligente que el otro nace la necesidad de integrar, en juntar las habilidades que cada uno posee.

La reforma curricular aplicando módulos formativos por competencia pretende que el estudiante sea innovador de su propia microempresa con el fin que no se estén humillando en las empresas públicas o privadas del país, al momento en que se gradué como bachiller.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. OBJETIVO GENERAL

- Orientar el correcto funcionamiento del módulo formativo de gestión administrativa de recursos humanos del segundo año de bachillerato según la reforma curricular.

6.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las partes del módulo formativo por competencias considerando las necesidades de cada área según la nueva reforma curricular.
- Definir técnicas de enseñanza-aprendizaje valorando conocimientos, destrezas y habilidades partiendo de los indicadores esenciales de evaluación.
- Ejecutar el módulo formativo logrando un desarrollo competente con el fin que los estudiantes bachilleres logren ser innovadores en su campo profesional cumpliendo las leyes y normas vigentes.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Este enfoque de planificación curricular como parte del módulo formativo es un proceso que tiende a desarrollarse a un largo plazo donde el estudiante se va acoplando poco a poco a nuevas formas metodológicas, donde la mentalidad de los señores docentes no cabe ser solamente una guía más para el alumno, es ponerse una meta en obtener bachilleres competentes con resultados eficientes.

La estructura del proyecto ayudara a los señores docentes a aplicar conocimientos profesionales estructuras pedagógicas en la elaboración de módulos formativos de gestión administrativa de los recursos humanos del segundo de bachillerato con el fin de desarrollar en los estudiante niveles de competencias laborales.

En aspectos económicos financieros se pedirá a la empresa Petrobras, que es una de las pioneras en mejorar los aspectos educativos de la institución; a la vez que se agregue un presupuesto anual al Ministerio de Finanzas para la práctica del desempeño pedagógico.

El módulo de formación ayudará a las áreas como son de mecánica y contabilidad ya que cuenta con una guía para elaborar módulos pero no por ello va a ser una solo estándar definitivo que se puede aplicar existen y diferentes formas de desarrollar módulos.

Debido a que la meta principal es aplicar módulos formativos para que los estudiantes tengan una mentalidad de competencia, es preciso que no se pierdan de vista la misión y visión y objetivos del establecimiento con el fin de cumplir los resultados deseados.

6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

EL CATÁLOGO MODULAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (CMFP) Y EL MÓDULO FORMATIVO (MF): DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA

El CMFP es el conjunto de módulos formativos asociados a las diferentes unidades de competencia de las cualificaciones profesionales. Proporciona un referente común para la integración de las ofertas de formación profesional que permita el fomento del aprendizaje a lo largo de la vida.

Cada unidad de competencia lleva asociado un MF, en éste se describe la formación necesaria para adquirir esa unidad de competencia. El MF es el bloque coherente de formación asociado a cada una de las unidades de competencia que configuran la cualificación.

Pueden impartirse en los Centros de Formación Profesional autorizados, así como en los Centros integrados de Formación Profesional.



DATOS DE IDENTIFICACIÓN: denominación; nivel de cualificación al que se vincula; unidad de competencia a la que está asociado; código alfanumérico y duración en horas.

ESPECIFICACIONES DE LA FORMACIÓN:

Capacidades: expresión de los resultados esperados de las personas en situación de aprendizaje al finalizar el Módulo Formativo.

Criterios de evaluación: conjunto de precisiones para cada capacidad que indican el grado de concreción aceptable de la misma. Delimitan el alcance y nivel de la capacidad y el contexto en el que va a ser evaluada.

Contenidos formativos necesarios para adquirir las competencias a las que se asocia.

Requisitos básicos del contexto formativo: espacios e instalaciones y perfil profesional del formador. Estos requisitos tienen carácter orientador para la normativa básica reguladora de las ofertas formativas.

LA UNIDAD DE COMPETENCIA: DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA:

Cada cualificación se organiza en unidades de competencia. La unidad de competencia es el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial. Cada unidad de competencia lleva asociado un módulo formativo, donde se describe la formación necesaria para adquirir esa unidad de competencia.

Esta estructura permite evaluar y acreditar al trabajador cada una de sus unidades de competencia (obtenidas mediante la formación o la práctica laboral). De este modo, puede acumularlas hasta conseguir la acreditación de la cualificación completa mediante un Título de Formación Profesional o un Certificado de Profesionalidad.

Cada unidad de competencia tiene un formato normalizado que incluye los datos de identificación (denominación, nivel, código alfanumérico) y las especificaciones de esa competencia. Realizaciones profesionales: describen los

comportamientos esperados de la persona, objetivables por sus consecuencias o resultados, para poderla considerar competente en esa unidad.

Criterios de realización: expresan el nivel aceptable de la realización profesional para satisfacer los objetivos de las organizaciones productivas y, por tanto, constituyen una guía para la evaluación de la competencia profesional.

Contexto profesional: define, con carácter orientador, los medios de producción, productos y resultados del trabajo, información utilizada o generada y elementos similares necesarios para enmarcar la realización profesional.



Realizaciones profesionales: describen los comportamientos esperados de la persona, objetivables por sus consecuencias o resultados, para poderla considerar competente en esa unidad.

Criterios de realización: expresan el nivel aceptable de la realización profesional para satisfacer los objetivos de las organizaciones productivas y, por tanto, constituyen una guía para la evaluación de la competencia profesional.

Contexto profesional: define, con carácter orientador, los medios de producción, productos y resultados del trabajo, información utilizada o generada y elementos similares necesarios para enmarcar la realización profesional.

6.7. METODOLOGÍA DEL MODELO OPERATIVO

I. DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO

CÓDIGO: BTCGARH2		PREREQUISITOS: ✓ Haber aprobado 1º Bachillerato.
TIPO DE COMPETENCIA: GENÉRICA: ESPECIFICA: X		
HORAS: 150 PERIODOS	NIVEL ACADÉMICO: 2º BACHILLERATO	

DOCENTE 1:

NOMBRE: MARIELA AMAGUAÑA

TELÉFONO DE CONTACTO: 084704351

CORREO ELECTRÓNICO: maramasa_ala@yahoo.es

II. RUTA FORMATIVA

Nodo Problematizador (Problemática general)

El desconocimiento en la aplicación de normas y leyes relacionadas al área de gestión administrativa de los recursos humanos, agrava el manejo económico de las empresas públicas y privadas.

Competencia Global: Aplicar normas y leyes al área de gestión administrativa de los recursos humanos se lograra indicadores de gestión aportando al desarrollo de la empresa en el nivel competitivo.

Competencia Específica: Fundamentar bases teórico y práctica del marco legal con el fin de aplicar los derechos y deberes del trabajador, respetando las leyes vigentes del Ecuador.

N.	ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA (Acciones sistémicas que construyen la competencia)
1	Estudiar la administración pública y privada y su legislación laboral que interviene con los contratos individuales de trabajo y colectivos con el fin de ser un gestor administrativo cumpliendo con los derechos y deberes del trabajador.
2	Identificar los elementos necesarios cumpliendo funciones financieras y procesos de contratación individuales de trabajo y colectivos y la organización empresarial que genera la ley
3	Caracterizar la seguridad social en el contrato de trabajo y colectivo con el fin de que el empresario cumpla con los documentos y trámites que exige la normativa actual.
4	Diferencia los distintos tipos de pago liquidación de haberes salariales, Seguros Sociales e impuestos de los trabajadores con el fin de hacer cumplir la ley vigente.
Trabajo interdisciplinario: Administración, Matemáticas, Economía, Estadística, Valores.	

III. METODOLOGÍA DE FORMACIÓN:

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DEL APB

ELEMENTOS DE COMPETENCIA	CONTENIDOS COGNOSCITIVOS ¿Qué saberes?	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES ¿Cómo aplicarlos?	CONTENIDOS AFECTIVO MOTIVACIONALES ¿Con qué actitudes?	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ESPECÍFICAS Estrategias, métodos y técnicas
<p>1. Estudiar la administración pública y privada y su legislación laboral que interviene con los contratos individuales de trabajo y colectivos con el fin de ser un gestor administrativo cumpliendo con los derechos y deberes del trabajador.</p> <p>90 PERIODOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso administrativo. - Tipos de organización. - Administración pública y privada. - Organismos públicos. - Historia del trabajador. - Conceptos laborales. - Código de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación las fases del fenómeno administrativo. - Identificación de los organismos públicos y privado. - Comparación entre hechos pasados y presentes del trabajador. - Análisis de la ley. - Descripción de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar fases administrativas cumpliendo con el organismo institucional. - Respetar la identidad del trabajador - Valorar la importancia de lo conceptual. - Respetar la ley que ampara al trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar lluvia de ideas. - Realizar mapas conceptuales. - Taller de discusión de los derechos y deberes del trabajador. - Realizar un debate sobre el cumplimiento de la ley.
<p>2. Identificar los elementos necesarios cumpliendo funciones financieras y procesos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de la empresa. - Características y elementos esenciales formas de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación de conceptos. - Descripción de las partes del contrato. - Elaboración de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de lo conceptual. - Cumplir los derechos del trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mapas conceptuales. - Manifiesta una actitud crítica de las formas como se elaboran las cláusulas de los

<p>contratación individuales de trabajo y colectivos y la organización empresarial que genera la ley.</p> <p>22 PERIODOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de contratación. - Documentación que genera el proceso de contratación. - Suspensión del contrato de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de causas que proceden a dar por terminado el contrato trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Honradez en cláusulas de contratos. - Imparcialidad al momento de dar por terminado el contrato. 	<p>diferentes contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar problemas sobre las temáticas que tienen los empresarios por dar terminado un contrato. - Realizan mesa redonda sobre las ilegalidades de contratos y nombramientos en el sector público y privado.
<p>3. Caracterizar la seguridad social en el contrato de trabajo y colectivo con el fin de que el empresario cumpla con los documentos y trámites que exige la normativa actual.</p> <p>20 PERIODOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contenidos básicos de las prestaciones sociales de los trabajadores. - Estructura de la seguridad social. - Obligaciones del empresario con la seguridad social del trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación de conceptos. - Verificación de cuantas empresas cuentan con la seguridad necesaria. - Comparación sobre el ordenamiento jurídico que tiene el empresario ante el trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de lo conceptual. - Respetar la vida humana. - Cuidar la salud de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mapas conceptuales. - Realizar estudio de casos sobre la seguridad empresarial. - Realizar lluvia de ideas.

<p>4. Diferencia los distintos tipos de pago liquidación de haberes salariales, Seguros Sociales e impuestos de los trabajadores con el fin de hacer cumplir la ley vigente.</p> <p>80 PERIODOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos salariales. - Cálculo de salarios. - Elaboración del rol de Pagos. - Cálculo de cotizaciones a la Seguridad Social e impuestos implicados. - Rellenar los impresos de cotización a la Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretación de conceptos. - Representación de sueldos según categorías. - Determinación de valores en cotizaciones e impuestos. - Identificación de los distintos porcentajes para tributar. - Identificación de documentos para llenar formularios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de lo conceptual. - Cumplir los derechos del trabajador. - Justo con las remuneraciones que tiene cada trabajador. - Justo con los cálculos del IESS y SRI. - Responsabilidad con la documentación que solicitan los distintos organismos públicos y de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mapas conceptuales. - Lluvia de ideas. - Realizar mesa redonda para manifestar los beneficios de ley que tiene el trabajador.
---	--	---	--	--

IV. PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN

ESCALA DE VALORACIÓN	
(Nivel ponderado de aspiración)	
1 9.0 a 20.0 Acreditable- (Muy Satisfactorio) Teórico practico innovador creativo.	
18.0 a 18.9 Acreditable- (Satisfactorio) Teórico practico avanzado	
17.0 a 17.9 Acreditable – (Aceptable) Teórico practico aceptable	
14.0 a 16.9 No Acreditable Teórico superior	
11.0 a 0.9 No Acreditable Teórico básico	
Competencia específica:	
Fundamentar bases teórico y práctica del marco legal con el fin de aplicar los derechos y deberes del trabajador, respetando las leyes vigentes del Ecuador.	
NIVEL DE DESARROLLO	INDICADORES DE LOGRO
1. TEÓRICO BÁSICO (COMPRENSIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Interpreta los elementos organizacionales. - Identifica diferentes documentaciones para realizar el contrato. - Comprueba normas de seguridad industrial. - Manipula paquetes de contabilidad.
2. TEÓRICO SUPERIOR (ANÁLISIS CRÍTICO)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia entre el trabajador artesano afiliado al MIC y al que es afiliado al Junta del artesano. - Efectúa proceso de contratación. - Verifica normas de higiene. - Domina trámites con el IESS.
3. TÉRICO PRACTICO ACEPTABLE (MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Describe los organismos que intervienen en el contrato. - Elabora diferentes tipos contratos. - Plantea programas de protección del trabajador. - Practica en una empresa los conocimientos adquiridos. Practico
4. TÉRICO PRACTICO (AVANZADO)	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica responsabilidades entre empresario y trabajador - Selecciona candidatos para el tipo de trabajo. - Plantea programas de protección del ambiente. - Práctica liquidaciones, deducciones.
5. TEÓRICO PRACTICO INNOVADOR CREATIVO (ACREDITABLE)	<ul style="list-style-type: none"> - Resuelve problemas laborales. - Elabora diagnósticos para ocupar el cargo. - Desarrolla simulacros para prevenir accidentes. - Elabora roles de pago.

PROCESO DE VALORACIÓN

Elementos de competencia	Evaluación Diagnóstica Indicadores de logro (prerrequisitos)	Evaluación Formativa Evidencias de contenidos procedimentales-actitudinales	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROMOCIÓN		
			Proceso	Conocimiento	Producto
Estudiar la administración pública y privada y su legislación laboral que interviene con los contratos individuales de trabajo y colectivos con el fin de ser un gestor administrativo cumpliendo con los derechos y deberes del trabajador.	Identificar el nivel de logro de conocimientos administrativos y laborales del 2° de bachillerato.	Realizar una retroalimentación de la organización empresarial y la legislación laboral.	Interpretar los artículos de la ley.	Evaluación a través de pruebas constructivas con métodos de crucigramas.	Construir un cuadro comparativo de la legislación laboral y los organismos que intervienen en el contrato.

<p>Identificar los elementos necesarios cumpliendo funciones financieras y procesos de contratación individuales de trabajo y colectivos y la organización empresarial que genera la ley.</p>	<p>Evaluar el avance de de conocimientos de organismos públicos y privados que intervienen en la elaboración de contratos.</p>	<p>Justificar la validez de los procesos de elaboración de los contratos.</p>	<p>Manipula clausulas de elaboración de los contratos.</p>	<p>Evaluación a través de exposiciones.</p>	<p>Construcción de un mapa conceptual de los diferentes contratos públicos y privados.</p>
<p>Caracterizar la seguridad social en el contrato de trabajo y colectivo con el fin de que el empresario cumpla con los documentos y trámites que exige la normativa actual.</p>	<p>Estudiar la necesidad que tienen los trabajadores ante la seguridad social que debe cumplir el empresario.</p>	<p>Realizar fines de aprendizaje con la seguridad ante el trabajador.</p>	<p>Planteamiento de problemas ante la seguridad social del trabajador.</p>	<p>Evaluación a través de un árbol de problemas.</p>	<p>Construcción de un proyecto de seguridad social para una microempresa.</p>

Diferencia los distintos tipos de pago liquidación de haberes salariales, Seguros Sociales e impuestos de los trabajadores con el fin de hacer cumplir la ley vigente.	Revisar el avance de logros de conocimientos sobre las remuneraciones de los trabajadores.	Diagnosticar los diferentes salarios, liquidaciones, deducciones e impuestos que tiene un trabajador.	Planteamiento de problemas salariales.	Evaluación a través de una mente factor.	Análisis de casos.
--	--	---	--	--	--------------------

V. GUÍAS INSTRUCCIONALES PARA TRABAJO AUTÓNOMO

GUIA #	ELEMENTOS	INSTRUCCIONES(INDICACIONES)	RECURSOS	PRODUCTO
1	Estudiar la administración pública y privada y su legislación laboral que interviene con los contratos individuales de trabajo y colectivos con el fin de ser un gestor administrativo cumpliendo con los derechos y deberes del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta los elementos organizacionales. • Domina diferentes documentaciones para realizar el contrato. • Revisa normas de seguridad industrial. • Monitorea paquetes de contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Código de trabajo. • Ley del artesano. • Cuaderno • Lápiz 	Construir un cuadro comparativo sobre la legislación laboral y los organismos jurídicos que intervienen en el contrato.
2	Caracterizar la seguridad social en el contrato de trabajo y colectivo con el fin de que el empresario cumpla con los documentos y trámites que exige la normativa actual.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa contextualización de la elaboración de las distintas formas de elaborar un contrato. • Revisa leyes internas que tienen las empresas para dar por terminado un contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de contratos • Cartulina • Lápiz 	Construcción de un mapa conceptual de los diferentes contratos públicos y privados.
3	Caracterizar la seguridad social en el contrato de trabajo y colectivo con el fin de que el empresario cumpla con los documentos y	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa contextualización sobre la seguridad que deben tener las empresas. • Revisar formatos de proyectos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de proyectos. • Lápiz • Computadora 	Construcción de un proyecto e seguridad social para una microempresa.

	trámites que exige la normativa actual.	seguridad social.	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bon • Carpeta 	
4	Diferencia los distintos tipos de pago liquidación de haberes salariales, Seguros Sociales e impuestos de los trabajadores con el fin de hacer cumplir la ley vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las remuneraciones de los trabajadores dependiendo a las categorías. • Diseño del rol de pagos. • Revisar obligaciones del empresario ante el trabajador sobre el IESS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Lápiz • Papel bon 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos

6.8. ADMINISTRACIÒN :
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO TÉCNICO FISCAL
CRISTÓBAL COLÓN

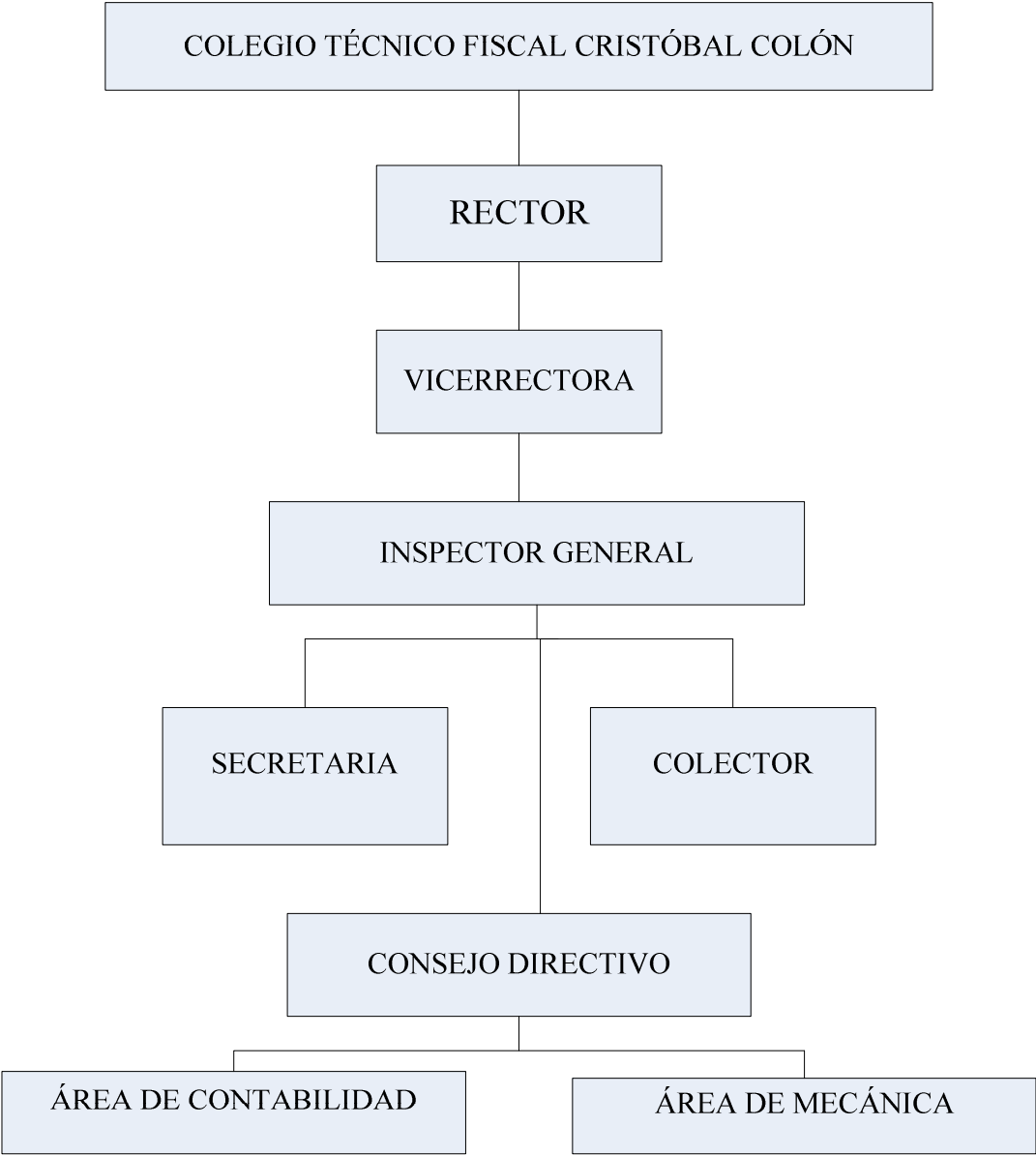


Figura 2. Organigrama del Colegio Cristóbal Colón

BIBLIOGRAFÍA

GALO NARANJO L. LUIS HERRERA E. “Currículo por Competencias”
Primera Edición abril de 2006:

EDITORIAL OCEANO “Manual de Recursos del Maestro” Editorial Graò de
IRIF, SL. 2008

Folleto de la Facultad de Ciencias Humanas y de la educación. Dr. Danilo Villena
“Teorías del Aprendizaje” 2007

Código de trabajo reforma 2009

Reforma curricular 2010

RODRIGUEZ V, Joaquín. – “Administración Moderna de personal” 7ª Edición –
Editorial Thomson – México – 2007.

WERTHER, Jr y DAVIS, Keith. “Administración de Personal y Recursos
Humanos” 5ª Edición - Editorial Mc Graw Hill.- México - 2000.

<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>

Santiago Matosabreu

[http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml#gestion 2010/07/5](http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml#gestion%202010/07/5)

Elibeth Yuri Programa Becas Iberoamérica Convocatoria 2010/2011. Infórmate
<http://www.monografias.com/trabajos14/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml>