

# 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 LOGÍSTICA

### Campo Laboral

El técnico de nivel medio egresado de la especialidad de Administración mención Logística, tiene las condiciones y está preparado para cumplir sus funciones en secciones operativas de abastecimiento, almacenaje, control de inventarios, producción y distribución en empresas pequeñas, medianas y grandes, del sector privado y del sector público, tales como multitiendas, supermercados, empresas productivas, de transporte, de carga y de operaciones portuarias, entre otras.

### Productos Esperados

Bases de datos de insumos, productos y clientes; informes de stock; documentos confirmatorios de entrada y salida de insumos, productos o personas; planos de ubicación de mercancías en bodegas y rutas de transporte de productos y personas, entre otros.

### Objetivos de Aprendizaje de la Mención

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

1. Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho de manera computacional y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.
2. Controlar las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistemas de localización inmediata, de manera manual y digital.
3. Cubicar los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos.
4. Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.
5. Prevenir riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.

# 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.