

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN 4º

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

A.- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

B.- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

C.- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

D.- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

E.- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

F.- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.

G.- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.

H.- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

I.- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

J.- Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.

K.- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

L.- Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

VISIÓN GLOBAL ADMINISTRACIÓN 4°

MÓDULO	COMPETENCIAS
1.- Gestión en Comercio Exterior	1.- Identificar las etapas para realizar una importación y una exportación. 2.- Identifica los diferentes documentos involucrados en una operación de importación y exportación. 3.- Clasificar y diferenciar las distintas cláusulas de compras y ventas internacionales. 4.- Calcular valores en pesos y en dólares desde EXFAB hasta CIF. 5.- Calcular fletes y seguros a las importaciones considerando las cláusulas de compras y ventas internacionales. 6.- Calcular derechos y gravámenes e impuestos adicionales a las importaciones. 7.- Analizar y completar cada ítem de la declaración de ingreso (D.I). 8.- Clasifica las destinaciones aduaneras en definitivas, transitorias, su tratamiento y cancelación. 9.- Analizar y completar cada ítem del documento único de salida (D.U.S). 10.- Completar factura de exportación con la información del documento único de salida (D.U.S) 11.- Desarrolla ejercicios de registro de transacciones de la gestión de importación en los libros contables (Libro diario)
2.- Gestión en Compra ventas	1.- Identificar los documentos de acuerdo a las etapas del proceso de compra y venta. 2.- Confeccionar los documentos para cada etapa del proceso de compra y venta. 3.- Analiza ley del IVA, características e implicaciones legislativas. 4.- Emite correctamente los documentos requeridos para el proceso de compra y venta, respetando la normativa vigente. 5.- Calcula las operaciones correspondientes según el documento y emite la documentación para realizar el proceso de pago. 6.- Interpreta la normativa vigente para la confección del libro de compra y venta, discriminando los datos de los documentos mercantiles requeridos para su elaboración. 7.- Completa formulario 29 con los datos obtenidos en el libro de compra y venta, analizando la necesidad del uso de códigos y elaborando listado de cuentas y su codificación.
3.- Gestión en recursos humanos	1.- Reconocer y elaborar en forma correcta el aviso de empleo para ser publicado en los distintos medios de comunicación de acuerdo al perfil de la empresa, con iniciativa y creatividad. 2.- Informar en forma correcta y oportuna, al nuevo trabajador de la documentación que tiene que completar para su contratación. 3.- Revisar en forma adecuada el cargo del nuevo trabajador para aplicar el contrato de trabajo según los criterios establecidos y la normativa vigentes. 4.- Formalizar correctamente, según las normas el contrato y oficializa el proceso informando oportunamente a la sección o departamento respectivo. 5.- Informar a los empleados en forma correcta y adecuada sobre el reglamento interno y por ende de las normas de control de asistencia. 6.- Aplicar en forma correcta los procedimientos de seguridad y/o control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, actividades sindicales, atendiendo a las normas establecidas y la normativa laboral vigente. 7.- Informar de manera adecuada y oportuna a los departamentos y personal del plan de capacitación, fechas, contenidos, asistentes, requisitos. 8.- Coordinar oportunamente con los organismos externos que correspondan para la ejecución de dichos programas vía internet u otros. 9.- Preparar correctamente si procede el material necesario para el desarrollo del curso (material didáctico, salones, audiovisuales) 10.- Preparar oportunamente la documentación relativa a los aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a instructores, viáticos de acuerdo a las normas del servicio nacional de capacitación y empleo (SENCE)

<p>4.- Normativa Comercial y Tributaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Definir concepto de remuneraciones. 2.- Describe los elementos de producción. 3.- Realiza el ordenamiento y registro de documentos de ventas. 4.- Cuadra libros de compra y ventas y desarrolla resumen. 5.- Extrae datos del libro auxiliar y contabiliza la operación de venta y compra. 6.- Desarrolla ejercicios completos del proceso de compra y ventas. 7.- Realiza declaración de impuestos mensuales (F-29) de acuerdo a la normativa vigente. 8.- Desarrolla ejercicios completos en forma manual y computacional. 9.- Calcula correctamente el impuesto único y la retención del 10% de segunda categoría de acuerdo a la normativa vigente. 10.- Confecciona correctamente los certificados de sueldo y honorarios de acuerdo a normativa vigente. 11.- Completar declaraciones en forma manual y computacional utilizando el global complementario para contribuyentes de primera y segunda categoría, de acuerdo a lo establecido en el decreto ley N°824. 12.- Completar correctamente los formularios relacionados con el cambio o término de giro de acuerdo a las normas entregadas por el S.I.I. 13.- Interpretar correctamente la normativa comercial aplicable a los contratos de compra y ventas establecidas en el código de comercio. 14.- Confecciona contrato de compra y ventas.
<p>5.- Costos y estados de resultados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Clasificar correctamente los costos de materias primas, mano de obra, gastos de fabricación y de administración y venta. 2.- Contabilizar correctamente el proceso productivo y de comercialización de producto. 3.- Calcular con exactitud los costos derivados de la actividad productiva y comercial de la empresa. 4.- Seleccionar en forma exacta los ingresos y egresos para la confección del estado de resultados. 5.- Elaborar responsablemente informes de costos para distintos sistemas.
<p>6.- Investigación de Mercado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Identificar con autonomía las necesidades del consumidor de acuerdo a la información obtenida, considerando los diferentes tipos de recursos (financieros, humanos, etc.) 2.- Seleccionar responsablemente metodología que permita recopilar información para lograr los objetivos del estudio considerando los diferentes tipos de recursos. 3.- Seleccionar responsablemente una muestra de la población, considerando criterios cualitativos y cuantitativos. 4.- Seleccionar con autonomía método de recopilación de información (entrevista, encuesta, etc.) y de acuerdo a ello elabora instrumento o pauta que permita reunir antecedentes. 5.- Recopilar responsablemente información obtenida del trabajo en terreno asegurando no influir en los resultados. 6.- Tabular correctamente los datos originados por el método de recopilación, utilizando medios convencionales o informáticos, organizando la información de acuerdo a los objetivos de estudio. 7.- Preparar responsablemente documento con la valorización del trabajo de la investigación de mercado y sus conclusiones obtenidas del análisis estadístico. 8.- Relacionar coherentemente las conclusiones obtenidas en la investigación de mercado con el propósito del estudio. 9.- Aplicar responsablemente soluciones a problemas obtenidos en la investigación de mercado (mercadotecnia).