

Olimpiada Nacional de Educación Técnico Profesional 2022

Gestión Administrativa

Capacidades Profesionales Básicas

- *Interactuar y comunicar:* refiere a la capacidad de interacción y comunicación presente en toda relación humana y actividad social y la necesidad de establecerla considerando el respeto y la preservación de la cultura y los saberes de las distintas personas y ámbitos donde se desarrolla su vinculación social y actividad profesional.
- *Programar y organizar:* refiere a la capacidad de formular y desarrollar proyectos significativos y viables en función de objetivos y de los recursos disponibles, analizando condiciones de rentabilidad y sustentabilidad.
- *Analizar críticamente:* se refiere a la lectura de los contextos sociales en los que actúa más allá de lo observable, con capacidad para identificar causas y formular hipótesis consistentes con las situaciones dadas.
- *Procesar información:* capacidad de generar información de distintas características a partir de diversas fuentes y a la obtención de datos necesarios para el relevamiento de situaciones en función de usos específicos.
- *Resolver problemas:* se refiere a la capacidad de articular saberes de distinto tipo en situaciones concretas para enfrentar los problemas de manera realista y objetiva; planificar en forma sistemática métodos básicos para llegar a soluciones satisfactorias, con creatividad y originalidad en el uso de tecnologías estándar.
- *Controlar:* se refiere a la capacidad de detectar en tiempo y forma errores, seleccionar los mecanismos de control entre los disponibles en su ámbito de desempeño, identificar las discrepancias respecto de lo esperado y anticipar y prevenir las consecuencias del error.
- *Accionar:* refiere al actuar, ejercer una acción, obrar, trabajar, ejecutar, producir un resultado, hacer funcionar, maniobrar, etc. a partir de un conocimiento previo, sobre los efectos de su “operar”.
- *Responsabilidad y compromiso:* refiere a la capacidad de compromiso de las personas al desarrollar las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero. Capacidad de encontrar satisfacción personal en el trabajo que realiza. Preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para respetar las normas establecidas y las buenas costumbres en la organización y fuera de ella.

Capacidades Profesionales Específicas

- Ejecutar las operaciones comerciales, financieras y administrativo-contables de la organización
- Elaborar, controlar y registrar el flujo de información,
- Organizar y planificar los recursos requeridos para desarrollar las actividades interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con ellas.
- Desarrollar tareas y toma de decisiones programadas relacionadas con la operación de compras y ventas,
- Gestionar de los recursos humanos,
- Gestionar los fondos y el registro contable.
- Colaborar en algunas actividades relacionadas con la planificación y control organizacional,
- Desempeñar actividades de supervisión sobre otro personal de menor o igual formación formal.

Criterios de Evaluación

- Trabajo en equipo: responsabilidad, colaboración y compromiso.
- Gestión de la producción: Organización, coordinación, planificación y modificación de errores frente a las actividades propuestas.
- Resolución de la actividad: Comprensión y cumplimiento de las consignas.
- Gestión de operaciones: Usar correctamente normativas y reglamentaciones.
- Análisis crítico de distintas alternativas y tomar decisiones fundamentadas.
- Análisis, desarrollo y presentación correcta y prolija.