



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 817/15

Res. 480/15

ACTA N° 221, de fecha 18 de marzo de 2015.

VISTO: El Plan de Estudios propuesto para las Tecnicaturas de Administración y de Gestión Humana;

CONSIDERANDO: I) que el Área de Diseño y Desarrollo Curricular del Programa de Planeamiento Educativo realizó la adecuación Curricular, elevando para su aprobación la Tecnicatura de Administración de fs. 2 a 16 y su Esquema Curricular a fs. 17 y de fs. 18 a 31 la Tecnicatura de Gestión Humana y el Esquema curricular correspondiente a fs. 32;

II) que este Consejo estima pertinente su aprobación;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el Plan de Estudios propuesto para las Tecnicaturas de Administración y de Gestión Humana y sus correspondientes Esquemas Curriculares, que se detallan a continuación:

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

Identificación	Código SIPE	DESCRIPCIÓN	
Tipo de Curso	050	Curso Técnico Terciario	
Orientación	008	Administración	
Sector	610	Comercio y Administración	
Modalidad	Presencial		
Perfil de Ingreso	Egresados de la Educación Media Superior en sus diferentes modalidades		
Duración	Horas totales:	Horas semanales:	Semanas
	1792	28	16 cada semestre

Perfil de Egreso	<p>El egresado podrá:</p> <p>Funciones transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar los planes de acción de su área de intervención para cumplir con los lineamientos estratégicos. - Coordinar equipos de trabajo para llevar adelante los planes de acción. - Gestionar, evaluar y resolver problemas para asegurar la implementación de los planes de acción establecidos. - Asesorar sobre su área de intervención. - Desarrollar procesos técnicos y administrativos en áreas de su especialidad, para dar cumplimiento a los planes y programas establecidos. - Analizar datos e información relevante para la toma de decisiones. - Asegurar la disponibilidad de información relevante y actualizada de acuerdo a los requerimientos del área de intervención. - Brindar apoyo técnico específico de acuerdo a la información y a los requerimientos de distintos actores. - Mantener una actitud de permanente análisis crítico ante las situaciones que se presentan. - Ejecutar tareas técnico - administrativas o del área técnica de su especialidad. <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar los planes de acción en organizaciones públicas o privadas en áreas sustantivas o de apoyo para cumplir con los lineamientos estratégicos. - Asesorar y brindar apoyo técnico específico, en aspectos vinculados a los cometidos principales y secundarios en las organizaciones públicas o privadas. - Desarrollar los procesos técnicos requeridos para dar cumplimiento con los planes previamente definidos. - Procesar, analizar y reportar datos e información relevante del contexto socio-económico, para facilitar la toma de decisiones de los distintos agentes intervinientes en la gestión las organizaciones públicas o privadas. - Aplicar técnicas específicas para la mejora continua de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los macro o micro procesos de trabajo, a nivel general de la organización, o en las diferentes unidades que la componen. - Asistir a la gestión, a la formación y a la investigación para la formulación de normas y procedimientos de administración en cualquiera de las áreas de las organizaciones o en su área de especialización. - Aplicar técnicas y prácticas profesionales en dichas áreas. 				
Créditos Educativos y Certificación	Créditos Educativos	182			
	Título	Técnico en Administración			
	Fecha de presentación: 05/03/15	Exp. N° 817/15	Res. N° 480/15	Acta N° 221	Fecha 18/03/15

I-FUNDAMENTACIÓN:

El presente plan se realiza en el marco del desarrollo y fortalecimiento de la Educación Superior Terciaria que viene realizando el Consejo de Educación Técnico-Profesional – Universidad del trabajo del Uruguay (CETP-UTU) desde el 2005 al presente. El CETP-UTU ha venido transitando por estrategias de



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY

reordenamiento de la educación terciaria y desarrollo de nuevas formaciones. En este sentido se han venido adoptando criterios de organización curricular comunes, fortaleciendo la organización semestral, la creditización y la carga horaria de los Cursos. La adopción de nuevos criterios habilita la construcción de puentes con otras instituciones en un lenguaje común para el reconocimiento de las trayectorias individuales y la movilidad estudiantil.

En este marco de cambios institucionales se presenta por parte del Programa de Administración y Servicios y del Programa de Planeamiento Educativo la necesidad de ajustar las actuales propuestas de formación en el Área de la Administración. Actualmente contamos dentro de la oferta educativa del CETP-UTU con formaciones en el Área de la administración con cursos de un año de duración, a saber: Administración de Personal (832 hrs. anuales), Analista en Marketing (896 hrs. anuales), Administración Pública (832 hrs. anuales). La titulación de estos Cursos es de carácter terminal y habilita a la inserción laboral.

La administración está presente en los procesos de comercialización, suministro, almacenamiento, traslado de materiales e insumos, en el gerenciamiento de recursos financieros y capacidad humanas, entre otros sectores de desarrollo. El mundo de hoy globalizado y en constante cambio, nos interpela en la necesidad de apuntar a la formación de recursos humanos para el Área de administración, tengan las herramientas requeridas para enfrentarse a la realidad del sector de forma eficiente y eficaz. En ese marco se pretende que la formación que se imparte en esta área pueda abarcar todas esas dimensiones, permitiendo al egresado de la carrera desempeñar sus funciones de apoyo administrativo y desarrollar capacidades de comunicación de forma profesional.

Tenido en cuenta este escenario surge entonces la necesidad de ajustar las

propuestas actuales a los criterios establecidos para la formación de nivel terciario. Sumado a lo anterior las exigencias en el ámbito laboral llevan a contextualizar a la administración como eje transversal a todas las áreas vinculadas, con el posicionar una perspectiva de eficiencia para el logro de los objetivos. Esta reformulación ha pretendido atender cierto grado de innovación en los aspectos jurídicos incluyendo temáticas vinculadas a la seguridad laboral, social, a la actividad financiera, al comercio entre otros, que ha generado la necesidad de formar profesionales que puedan incluirse de manera eficiente al nuevo contexto administrativo del país.

La experiencia generada en el desarrollo de los Cursos ha generado la reflexión sobre la necesidad en adecuar las formas y los contenidos en relación a los siguientes ejes: criterios de formación terciaria, mecanismos administrativos, mecanismos económicos, instrumentos contables, herramientas informativas, conocimientos sobre gestión humana, conocimientos sobre administración del sector público y el sector privado.

Se acordó diseñar dos tecnicaturas, una específica en el Área de Administración y otra, con énfasis en el Área de administración de recursos humanos denominada Gestión Humana.

II-OBJETIVOS

Propiciar la formación técnica profesional del Área de administración con fuerte énfasis en los aspectos técnicos y de gestión que permitan el desempeño tanto en los ámbitos públicos como privados. Se desarrollan los aspectos y herramientas fundamentales para que el egresado pueda desempeñarse de forma crítica, autónoma y con ética profesional como Técnico en Administración.

III-PERFIL DE INGRESO

Egresados de la Educación Media Superior en sus diferentes modalidades.



Los egresados de las orientaciones de Administración tendrán en el primer semestre trayecto diferenciado.

IV- MARCO CURRICULAR

El Curso se organiza en semestres con ejes transversales por áreas de conocimiento que comprenden asignaturas generales (transversales) y asignaturas específicas de las cada una de las orientaciones (Administración y Gestión Humana, aunque se plantea la posibilidad de incluir nuevas opciones de egreso de acuerdo a los requerimientos del sector y con una lógica descentralizada atendiendo a las necesidades de los diferentes territorios).

La propuesta curricular fue pensada por la Comisión de Trabajo de tal manera que el CTT de Administración y el CTT de Gestión Humana compartan una estructura general o transversal común a ambas formaciones. Se entiende que la existencia de componentes comunes en ambas formaciones habilita la generación de dos propuestas educativas con énfasis diferentes pero que responden a una misma área de desarrollo en este caso la Administración y la Gestión de Recursos Humanos. Por tal motivo el estudiante que opte por realizar el CTT de Administración obtendrá créditos educativos que le permitirán transitar al CTT de Gestión Humana validando los espacios generales comunes entre ambas formaciones.

SEMESTRE		Asignaturas	Hora Aula Semanal 45'	Hora Reloj 60'	Crédito Educativos
PRIMER	CF	Administración I	3	2,25	5
	CF	Contabilidad General I	4	3	6
	CF	Derecho I	3	2,25	5
	CF	Métodos Cuantitativos I	3	2,25	5
	CF	Economía y Finanzas I	3	2,25	5
	CT	Metodología I	3	2,25	5
	CT	Técnicas de Gestión I	3	2,25	5

	CT	Gestión Privada I	3	2,25	5
	CT	Gestión Pública I	3	2,25	5
		SUBTOTAL	28	21	46
SEGUNDO	CF	Contabilidad General II	4	3	6
	CF	Administración II	3	2,25	5
	CF	Derecho II	3	2,25	5
	CF	Métodos Cuantitativos II	3	2,25	5
	CF	Economía y Finanzas II	3	2,25	5
	CT	Metodología II	3	2,25	5
	CT	Gestión Privada II	3	2,25	5
	CT	Gestión Pública II	3	2,25	5
	CT	Técnicas de Gestión II	3	2,25	5
			SUBTOTAL	28	21
TERCER	CF	Administración III	3	2,25	5
	CT	Técnicas de Gestión de la Información I	4	3	6
	CT	Gestión Privada III	3	2,25	5
	CT	Gestión Pública III	3	2,25	5
	CT	Legislación Aplicada I	3	2,25	5
	CI	Metodología Aplicada I	6	4,5	9
	CT	Contabilidades Especiales Org. Publicas	3	2,25	5
	CT	Contabilidades Especiales Org. Privadas	3	2,25	5
			SUBTOTAL	28	21
CUARTO	CF	Administración IV	3	2,25	5
	CT	Técnicas de Gestión de la información II	4	3	6
	CT	Gestión Privada IV	3	2,25	5
	CT	Gestión Pública IV	3	2,25	5
	CT	Legislación Aplicada II	3	2,25	5
	CI	Metodología Aplicada II	6	4,5	9
	CT	Contabilidades Especiales Org. Publicas	3	2,25	5
	CT	Contabilidades Especiales Org. Privadas	3	2,25	5
	CI	Proyecto Integrador	-	-	-
			SUBTOTAL	28	21
		TOTAL DE HORAS DE CURSO	120	89,75	182
		CARGA HORARIA TOTAL	1792	1344	182

V-TRAYECTORIAS EDUCATIVAS DIFERENCIADAS

Se establecen para este Curso diferentes trayectorias o tránsitos educativos que podrán realizar los estudiantes de acuerdo a su perfil de ingreso. El objetivo de incluir estas trayectorias responde a la necesidad de contemplar las diferentes situaciones de los estudiantes que ingresen a la propuesta; reconociendo los conocimientos y saberes que ya traen y dibujando diferentes recorridos educativos para que al finalizar el proceso educativo sean capaces de cumplir con el perfil de egreso descripto. Estas trayectorias les permitirán transitar por



los conocimientos necesarios para desarrollarse profesionalmente como Técnico en Administración, reconociendo los conocimientos ya adquiridos evitando así reiterar saberes ya aprendidos.

Estas trayectorias se implementarán durante el primer y segundo semestre del curso:

	Perfil de Ingreso	Asignaturas que deberá cursar
TRAYECTORIA I	Egresados de la Educación Media Tecnológica (EMT) en la orientación de Administración.	Primer semestre Métodos Cuantitativos I Metodología I Técnicas de Gestión I Gestión Privada I Gestión Pública I Segundo semestre Métodos Cuantitativos II Metodología II Gestión Privada I Gestión Pública I Técnicas de Gestión I
TRAYECTORIA II	Egresados de la Educación Media General o Tecnológica de otras orientaciones con el curso de Educación Media Profesional en el área de Administración.	Primer semestre Métodos Cuantitativos I Economía y Finanzas I Metodología I Técnicas de Gestión I Gestión Privada I Gestión Pública I Segundo Semestre Contabilidad General II Administración II Derecho II Métodos Cuantitativos II Economía y Finanzas II Metodología II Gestión Privada I Gestión Pública I Técnicas de Gestión I
TRAYECTORIA III	Egresados de Bachillerato de otras orientaciones.	Primer semestre Contabilidad General I Administración I Derecho I Economía y Finanzas I Metodología I Técnicas de Gestión I Gestión Privada I Gestión Pública I Segundo Semestre Contabilidad General II Administración II Derecho II Métodos Cuantitativos II Economía y Finanzas II Metodología II Gestión Privada I Gestión Pública I Técnicas de Gestión I

VI- DESCRIPCIÓN DE AREAS Y ASIGNATURAS

Se especifican las asignaturas generales y las específicas de esta Tecnicatura en Administración, debido a que es un núcleo común de asignaturas que comparten las tecnicaturas del Área de administración y otras específicas de acuerdo a la especialidad.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y TICS

Comprende la formación técnica y la adquisición de habilidades para intervenir y colaborar en la gestión de las organizaciones públicas o privadas de

producción o erogación con el necesario fundamento que facilita introducir procesos de innovación, de mejora continua y de cambio.

Asignaturas Generales que comprende:

Administración I: Comprende la formación en los conocimientos básicos sobre las organizaciones en general y sobre la empresa en particular. Cuerpo de doctrina moderna sobre la creación y funcionamiento de las organizaciones.

Administración II: Comprende la formación en principios y criterios de actuación para la administración estratégica de las organizaciones con sustento en la gestión de la calidad de los productos y servicios.

Administración III: Comprende el aprendizaje de los instrumentos y métodos administrativos de gestión y su aplicación a los distintos tipos de organizaciones.

Administración IV: Comprende el aprendizaje de las mejores prácticas para la gestión administrativa a todos los niveles de las organizaciones, asociadas al desarrollo de proyectos de mejora de la gestión, aprendizaje organizacional y mejora continua.

Técnicas de Gestión I: Comprende la transmisión de conocimientos, habilidades y destrezas para la aplicación de instrumentos metodológicos de diagnóstico organizacional.

Técnicas de Gestión II: Comprende la transmisión de las mejores prácticas para la aplicación de instrumentos metodológicos de transformación organizacional.

Técnicas de Gestión de la Información I: Comprende la formación en conocimientos, habilidades y destrezas para la detección y solución de los requerimientos funcionales de los sistemas de información.

Técnicas de Gestión de la Información II: Comprende la formación en conocimientos, habilidades y destrezas para la formulación de reportes técnicos-



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO, UY

profesionales en las distintas áreas de intervención y del manejo de las aplicaciones utilitarias necesarias para su ejecución.

Asignaturas por Especialidad: Tecnicatura en Administración

Gestión Privada I: Comprende la formación en conocimientos requeridos para su intervención técnico profesional en la formulación y ejecución de políticas y estrategias de gestión empresarial.

Gestión Privada II: Comprende el desarrollo de las competencias requeridas para su intervención técnico profesional en la formulación y ejecución de políticas y estrategias de gestión empresarial.

Gestión Privada III: Comprende la traducción en instrumentos específicos de ejecución de la práctica técnico profesional para el proyecto de mejora de gestión en la empresa.

Gestión Privada IV: Comprende la aplicación y evaluación de los instrumentos definidos al Proyecto de mejora de gestión en la empresa.

Gestión Pública I: Comprende la formación en conocimientos requeridos para su intervención técnico profesional en la formulación y ejecución de políticas y estrategias aplicadas a las organizaciones públicas.

Gestión Pública II: Comprende el desarrollo de las competencias requeridas para su intervención técnico profesional en la formulación y ejecución de políticas y estrategias aplicadas a las organizaciones públicas.

Gestión Pública III: Comprende la traducción en instrumentos específicos de ejecución de la práctica técnico profesional para el proyecto de mejora de gestión en organismos públicos.

Gestión Pública IV: Comprende la aplicación y evaluación de los instrumentos definidos al proyecto de mejora de gestión en organismos públicos.

ÁREA DE CONTABILIDAD:

Comprende la formación técnica y la adquisición de habilidades y destrezas para la gestión de los sistemas de información contable y el análisis de datos que proporcione una eficiente y eficaz toma de decisiones. Dotará al egresado además del conocimiento y las habilidades en relación a la técnica tributaria.

Asignaturas Generales que comprende:

Contabilidad General I: Comprende la formación básica en conocimientos, habilidades y destrezas para el manejo de la registración contable.

Contabilidad General II: Comprende la formación superior en conocimientos, habilidades y destrezas para la gestión del sistema de información contable.

Asignaturas por especialidad: Tecnicatura en Administración

Contabilidades Especiales de Organizaciones Privadas I: Comprende la formación en los conocimientos específicos diferenciales aplicables a los sistemas contables de las organizaciones en los distintos sectores de la economía.

Contabilidades Especiales de Organizaciones Privadas II: Comprende la formación en las habilidades y destrezas diferenciales requeridas para la intervención técnico-profesional en la gestión de los sistemas contables de los distintos sectores de la economía.

Contabilidad de Organizaciones Públicas I: Comprende la formación en los conocimientos específicos diferenciales aplicables a la contabilidad presupuestal y patrimonial de las organizaciones públicas.

Contabilidad de Organizaciones Públicas II: Comprende la formación en las habilidades y destrezas diferenciales requeridas para la intervención técnico-profesional en la contabilidad de las organizaciones públicas.



ÁREA JURÍDICA:

Comprende la base formativa en materia jurídica para conocer el marco normativo vigente, su interpretación, apropiación y para establecer el sustento legal para el desempeño técnico del egresado.

Asignaturas Generales que comprende:

Derecho I: Comprende la formación jurídica en los conocimientos especializados sobre la organización y funcionamiento del Estado.

Derecho II: Comprende la formación jurídica en los conocimientos especializados sobre las relaciones civiles, comerciales y laborales entre personas.

Asignaturas por especialidad: Tecnicatura en Administración

Legislación Aplicada I (Administración): Comprende la formación jurídica especializada en habilidades y destrezas necesarias para la intervención en las actividades relativas a la organización y funcionamiento del Estado.

Legislación Aplicada II (Administración): Comprende la formación jurídica en habilidades y destrezas especializadas necesarias para la intervención en las actividades relativas a las relaciones comerciales.

ÁREA DE MÉTODOS CUANTITATIVOS:

Comprende la base formativa en materia de cálculo, estadística y matemática financiera que posibilite el análisis cuantitativo para el abordaje técnico del egresado.

Asignaturas Generales que comprende:

Métodos Cuantitativos I: Comprende la formación en conocimientos teóricos para la realización del diagnóstico y análisis estadístico aplicados a la práctica profesional.

Métodos Cuantitativos II: Comprende la formación en Habilidades y destrezas para la realización del diagnóstico y análisis estadístico aplicados a la práctica profesional.

ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

Comprende la base formativa en materia de micro y macro economía y de la teoría financiera que posibilite la asistencia con fundamento técnico para la formulación de las políticas y estrategias en las organizaciones en que actúe el egresado.

Asignaturas Generales que comprende:

Economía y Finanzas I: Comprende la formación en los conocimientos macro y micro económicos y financieros para la gestión de las organizaciones.

Economía y Finanzas II: Comprende la formación en las habilidades y destrezas necesarias para la aplicación de instrumentos económicos y financieros para la gestión de las organizaciones.

ÁREA INTEGRADORA DEL CONOCIMIENTO

Comprende la base formativa y las habilidades y destrezas para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos en cada de las áreas de intervención.

Asignaturas generales que comprende:

Metodología I: Comprende la formación en conocimientos habilidades y destrezas para la formulación y planificación de Proyectos de mejoras de gestión, y el dominio de instrumentos aplicables.

Metodología II: Comprende la formación en conocimientos habilidades y destrezas para la ejecución y evaluación de Proyectos.

Metodología Aplicada I: Comprende la práctica técnico profesional para la detección de un problema y su diagnóstico en una organización pública o privada seleccionada por el equipo de Proyecto.



Metodología Aplicada II: Comprende la práctica técnico profesional para la formulación de un plan de mejora en una organización pública o privada seleccionada por el equipo de proyecto.

VII-PERFIL DE EGRESO:

El egresado podrá:

- Diseñar los planes de acción de su área de intervención para cumplir con los lineamientos estratégicos.
- Coordinar equipos de trabajo para llevar adelante los planes de acción.
- Gestionar, evaluar y resolver problemas para asegurar la implementación de los planes de acción establecidos.
- Asesorar sobre su área de intervención.
- Desarrollar procesos técnicos y administrativos en áreas de su especialidad, para dar cumplimiento a los planes y programas establecidos.
- Analizar datos e información relevante para la toma de decisiones.
- Asegurar la disponibilidad de información relevante y actualizada de acuerdo a los requerimientos del área de intervención.
- Brindar apoyo técnico específico de acuerdo a la información y a los requerimientos de distintos actores.
- Mantener una actitud de permanente análisis crítico ante las situaciones que se presentan.
- Ejecutar tareas técnico - administrativas o del Área técnica de su especialidad.
- Diseñar los planes de acción en organizaciones públicas o privadas en áreas sustantivas o de apoyo para cumplir con los lineamientos estratégicos.
- Asesorar y brindar apoyo técnico específico, en aspectos vinculados a los cometidos principales y secundarios en las organizaciones públicas o privadas.

- Desarrollar los procesos técnicos requeridos para dar cumplimiento con los planes previamente definidos.
- Procesar, analizar y reportar datos e información relevante del contexto socio-económico, para facilitar la toma de decisiones de los distintos agentes intervinientes en la gestión las organizaciones públicas o privadas.
- Aplicar técnicas específicas para la mejora continua de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los macro o micro procesos de trabajo, a nivel general de la organización, o en las diferentes unidades que la componen.

VIII-PROPUESTA METODOLÓGICA

COORDINACIÓN

Se prevé la adjudicación de una hora semanal de coordinación docente para todas las asignaturas de los cuatro semestres que se realizará obligatoriamente en forma conjunta.

Dicho espacio podrá implementarse de modo semanal 1 hora o cada dos semanas 2 horas. Para el primer y segundo semestre, los docentes diseñarán y planificarán las actividades que tendrán como objetivo final potenciar los procesos de enseñanza y aprendizaje, integrando los conocimientos y saberes disciplinares específicos de cada asignatura.

En el tercer y cuarto semestres se realizan los abordajes integrales en relación al seguimiento del Proyecto final de los estudiantes.

TUTORÍA DEL PROYECTO

Durante el cuarto semestre se desarrollará la actividad curricular organizada en régimen de tutorías que abarcarán todas las asignaturas coordinándose las instancias entre equipos de Proyectos, docentes y la dirección del Centro Educativo.



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY

Este Plan de Estudios incorpora la articulación entre la teoría y la práctica en todo su marco curricular. Cada asignatura refleja en sus contenidos pedagógicos prácticas curriculares específicas con el objetivo de generar acciones educativas de reflexión acerca de la Administración en general y de la especialidad elegida. Asimismo, se prevé la asignatura Metodología Aplicada a los efectos de realizar el seguimiento y tutoría del Proyecto final.

Desde el componente específico se brindaran los conocimientos pertinentes que apuntarán a una formación integral, crítica con énfasis en la realidad de cada especialización.

Se prevé además que el curso pueda realizarse en forma virtual o semi-presencial, a través del Campus Virtual.

IX-EVALUACIÓN

Se regirá de acuerdo al REPAG de los Cursos Técnicos Nivel Terciario, requiriéndose la aprobación del Curso y la aprobación de la defensa oral en equipo de un Proyecto final que deberá ser elaborado durante el tercer y cuarto semestre.

Proyecto Final: Es de carácter obligatorio y se enmarca dentro de las actividades integradoras del conocimiento las que le permitirán al estudiante el traspaso de los conocimientos académicos obtenidos a la práctica profesional.

Los estudiantes trabajarán en equipo y el Proyecto se deberá hacer en una organización a fin a su área de estudio.

X-PLAN OPERATIVO

Se sugiere a los Centros Educativos que implementen este cursos la siguiente distribución horaria para los semestres 1 y 2, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de las Trayectorias diferencias.

1er semestre:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Administración I	Derecho I	Administración I	Contabilidad I	Método cuantitativos I
Administración I	Derecho I	Administración I	Contabilidad I	Metodología I
Contabilidad I	Método cuantitativos I	Técnicas de gestión I	Gestión Privada I	Técnicas de gestión I
Contabilidad I	Método cuantitativos I	Técnicas de gestión I	Gestión Pública I	Contabilidad General I
Derecho I	Metodología I	Gestión Privada I	Gestión Pública I	Economía y finanzas I
Economía y finanzas I	Metodología I	Gestión Privada I	Gestión Pública I	Economía y finanzas I

2do semestre:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Administración II	Derecho II	Administración II	Contabilidad II	Método cuantitativos II
Administración II	Derecho II	Administración II	Contabilidad II	Metodología II
Contabilidad II	Método cuantitativos II	Técnicas de gestión II	Gestión Privada II	Técnicas de gestión II
Contabilidad II	Método cuantitativos II	Técnicas de gestión II	Gestión Pública II	Contabilidad General II
Derecho II	Metodología II	Gestión Privada II	Gestión Pública II	Economía y finanzas II
Economía y finanzas II	Metodología II	Gestión Privada II	Gestión Pública II	Economía y finanzas II

XI- BIBLIOGRAFÍA

AMMAN, Paul. As Teorias e a Prática da Formação Profissional. Brasília: SMO/MTb, 1987.

ALLES, Martha Alicia. Dirección estratégica de recursos humanos. 2004

BASTOS, João Augusto S.L.A. A educação técnico-profissional - Fundamentos, perspectivas e prospectiva. Brasília: SENETE/MEC, 1991.

STONER JAMES, FREEMAN EDUARD, GILBERT DANIE. Administración, 1996.

CR. JOSÉ A. PINI. Principios de Administración –Editado por CECEA

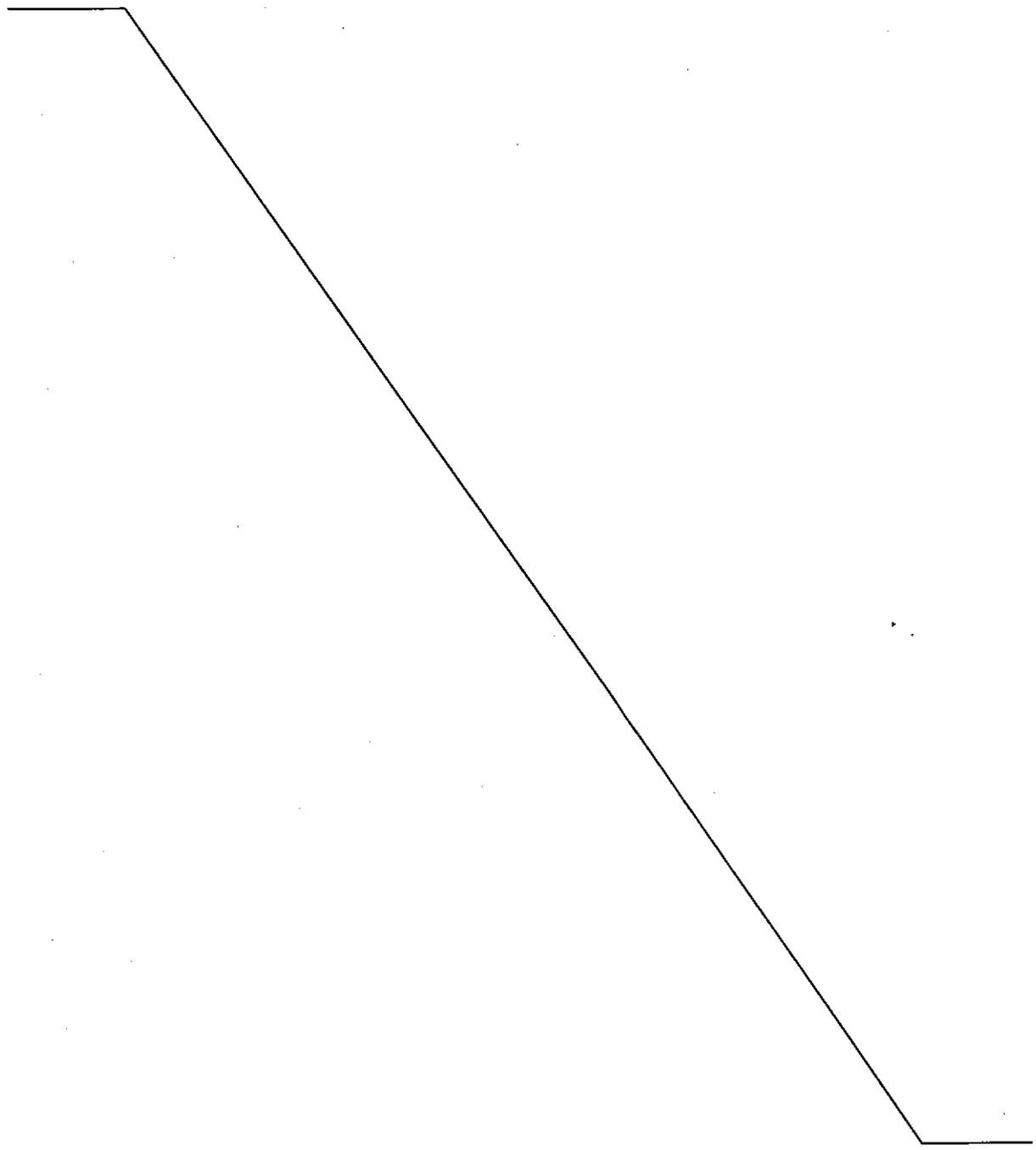
HARWOOD F. MERRIL Clásicos de la Administración, Limusa. 1999.

CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanos. 8ª edición. 2007

CHIAVENATO, IDALBERTO. Introducción a la teoría general de la



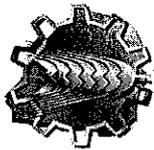
administración. Quinta edición. McGraw Hill. México 2000.
STEPHEN P. ROBBINS Y TIMOTHY A. JUDGE · PRIALE. Comportamiento organizacional, 15va Edición 11 agosto 2001
FRONT COVER. JOE KELLY. Relaciones humanas en la empresa. El Ateneo, 1978.



ESQUEMA CURRICULAR		TECNICATURA (050)																						
PLAN 2015		ORIENTACIÓN (008)																						
TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN																								
Año	Semestre	ASIGNATURAS																						
		Código	Área	Componente	Horas Estudiante					Horas Docente														
				Horas sem reloj de 60	Horas sem aula de 45	Seminarios	Integradas	Horas prácticas	Horas profesional	Horas Coord	Total horas semestrales	Horas sem reloj de 60	Horas sem aula de 45	Integradas	Seminarios	Horas prácticas	Horas profesional	Horas Coord	Total horas semestrales	Total horas semestrales (15 semanas + seminario 1 semana)				
1	1	14A	4001	CF	Administración I	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64			
		14B	7821	CF	Contabilidad General I	3	4	-	-	-	-	64	6	3	4	-	-	-	1	5	75	75		
		189	911	CF	Derecho I	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
		14C	28851	CF	Métodos Cuantitativos I	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
		239	12101	CF	Economía y Finanzas I	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
		14C	28741	CT	Metodología I	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
		14F	68781	CT	Técnicas de Gestión I	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
		14D	17321	CT	Gestión Privada I	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
		14E	17331	CT	Gestión Pública I	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
		Totales				21	28	-	-	-	-	-	448	46	21	28	-	-	-	9	37	587	587	
		1	2	14A	4002	CF	Administración II	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	
				14B	7822	CF	Contabilidad General II	3	4	-	-	-	-	64	6	3	4	-	-	-	1	5	75	75
				189	9012	CF	Derecho II	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64
				14C	28852	CT	Métodos Cuantitativos II	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64
239	12102			CF	Economía y Finanzas II	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
14C	28742			CT	Metodología II	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
14D	17322			CT	Gestión Privada II	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
14E	17352			CT	Gestión Pública II	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
14F	68782			CT	Técnicas de Gestión II	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
Totales				21	28	-	-	-	-	-	448	46	21	28	-	-	-	9	37	587	587			
2	3			14A	4003	CF	Administración III	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	
				14A	68783	CT	Técnicas de Gestión de la información I	3	4	-	-	-	-	64	6	3	4	-	-	-	1	5	80	80
				14D	17323	CT	Gestión Privada III	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64
				14E	17333	CT	Gestión Pública III	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64
		14H	23981	CF	Legislación aplicada IV	2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	64		
		Totales				21	28	-	-	-	-	-	448	46	21	28	-	-	-	9	37	587	587	



JOSE ARTIGAS
UNION DE LOS PUERBOS LIBRES
BICENTENARIO 2013



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

14C	28841	CT	Metodología Aplicada IV	4,5	6	-	-	-	96	9	4,5	6	-	-	-	1	7	112
14B	8001	CT	Contabilidades Especiales Org. Publicas	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
14B	8011	CT	Contabilidades Especiales Org. Privadas	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			Totales	21	28				448	45	21	28				8	36	576
14A	4004	CF	Administración IV	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
14A	68784	CT	Técnicas de Gestión de la información II	3	4	-	-	-	64	6	3	4	-	-	-	1	5	80
14D	17324	CT	Gestión Privada IV	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
14E	17334	CT	Gestión Pública IV	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
14H	23982	CF	Legislación aplicada II	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
14C	28842	CT	Metodología Aplicada II	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
14B	8002	CT	Contabilidades Especiales Org. Publicas	4,5	6	-	-	-	96	9	4,5	6	-	-	-	1	7	112
14B	8012	CT	Contabilidades Especiales Org. Privadas	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
		CI	Proyecto Integrador	0	0	-	-	-	0	0	0	0	-	-	-	0	0	0
			Totales	21	28				448	45	21	28				8	36	576
			Total	84	120				1792	182	84	120				34	146	2326
Totales										1792							2326	
										Horas								
										182								
										creditos								

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

Identificación	Código SIPE	DESCRIPCIÓN			
Tipo de Curso	050	Curso Técnico Terciario			
Orientación	56E	Gestión Humana			
Sector	610	Comercio y Administración			
Modalidad	Presencial				
Perfil de Ingreso	Egresados de la Educación Media Superior en sus diferentes modalidades				
Duración	Horas totales:	Horas semanales:	Semanas		
	1760	28 -27	16 cada semestre		
Perfil de Egreso	<p>El egresado podrá:</p> <p>Funciones transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar los planes de acción de su área de intervención para cumplir con los lineamientos estratégicos. - Coordinar equipos de trabajo para llevar adelante los planes de acción. - Gestionar, evaluar y resolver problemas para asegurar la implementación de los planes de acción establecidos. - Asesorar sobre su área de intervención. - Desarrollar procesos técnicos y administrativos en áreas de su especialidad, para dar cumplimiento a los planes y programas establecidos. - Analizar datos e información relevante para la toma de decisiones. - Asegurar la disponibilidad de información relevante y actualizada de acuerdo a los requerimientos del área de intervención. - Brindar apoyo técnico específico de acuerdo a la información y a los requerimientos de distintos actores. - Mantener una actitud de permanente análisis crítico ante las situaciones que se presentan. - Ejecutar tareas técnico - administrativas o del área técnica de su especialidad. <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la dimensión cualitativa y cuantitativa de personal, de acuerdo a la planificación establecida. - Implementar los procesos de reclutamiento y selección que aseguren la dotación definida. - Diseñar y ejecutar programas de fortalecimiento y desarrollo de las competencias del personal. - Implementar los procesos de evaluación y fortalecimiento del desempeño del personal. - Analizar el nivel de satisfacción y sentido de pertenencia de las personas dentro de la organización. - Desarrollar planes de comunicación para facilitar al flujo multidireccional de los procesos de Gestión Humana. - Definir funcionalidades y mantener actualizados los sistemas de información de Gestión Humana. - Implementar las políticas de salud e higiene laboral definidas. - Implementar los procesos de liquidación de haberes y su registro. - Asistir a la gestión, a la formación y a la investigación para la formulación de normas y procedimientos de administración en cualquiera de las áreas de las organizaciones o en su área de especialización. - Aplicar técnicas y prácticas profesionales en dichas áreas. 				
Créditos Educativos y Certificación	Créditos Educativos	166			
	Título	Técnico en Gestión Humana			
	Fecha de presentación:05/03/15	Exp. N° 817/15	Res. N° 480/15	Acta N° 221	Fecha 18/03/15



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY

I-FUNDAMENTACIÓN

El presente plan se realiza en el marco del desarrollo de la Educación Terciaria Técnica por parte del Consejo de Educación Técnico-Profesional – Universidad del trabajo del Uruguay (CETP-UTU). En este marco la institución ha venido transitando por estrategias de reordenamiento de la educación terciaria y desarrollo de nuevas formaciones. En este sentido se han venido adoptando criterios de organización curricular, fortaleciendo la organización semestral, la creditización de los cursos, cargas horarias que permitan equiparar la formación terciaria de CETP-UTU con ofertas de otras instituciones. La adopción de nuevos criterios habilita la construcción de puentes con otras instituciones en un lenguaje común para el reconocimiento de las trayectorias individuales y la movilidad estudiantil.

En este marco de cambios institucionales se presenta por parte del Programa de Administración y Servicios y del Programa de Planeamiento Educativo la necesidad de ajustar las actuales propuestas de formación en el área de la Administración. Actualmente contamos dentro de la oferta educativa del CETP-UTU con formaciones en el Área de la administración con cursos de un año de duración, a saber: Administración de Personal (832 hrs. anuales), Analista en Marketing (896 hrs. anuales), Administración Pública (832 hrs. anuales). La titulación de estos cursos es de carácter terminal y habilita a la inserción laboral. La administración está presente en los procesos de comercialización, suministro, almacenamiento, traslado de materiales e insumos, en el gerenciamiento de recursos financieros y capacidad humanas, entre otros sectores de desarrollo. El mundo de hoy globalizado y en constante cambio, nos interpela en la necesidad de apuntar a la formación de recursos humanos para el Área de administración,

tengan las herramientas requeridas para enfrentarse a la realidad del sector de forma eficiente y eficaz. En ese marco se pretende que la formación que se imparte en esta área pueda abarcar todas esas dimensiones, permitiendo al egresado de la carrera desempeñar sus funciones de apoyo administrativo y desarrollar capacidades de comunicación de forma profesional.

Tenido en cuenta este escenario surge entonces la necesidad de ajustar las propuestas actuales a los criterios establecidos para la formación de nivel terciario. Sumado a lo anterior las exigencias en el ámbito laboral llevan a contextualizar a la administración como eje transversal a todas las áreas vinculadas, con el posicionar una perspectiva de eficiencia para el logro de los objetivos. Esta reformulación ha pretendido atender cierto grado de innovación en los aspectos jurídicos incluyendo temáticas vinculadas a la seguridad laboral, social, a la actividad financiera, al comercio entre otros, que ha generado la necesidad de formar profesionales que puedan incluirse de manera eficiente al nuevo contexto administrativo del país.

La experiencia generada en el desarrollo de los cursos ha generado la reflexión sobre la necesidad en adecuar las formas y los contenidos en relación a los siguientes ejes: criterios de formación terciaria, mecanismos administrativos, mecanismos económicos, instrumentos contables, herramientas informativas, conocimientos sobre gestión humana, conocimientos sobre administración del sector público y el sector privado.

Este Curso se centrará en desarrollar la importancia de la gestión humana en las organizaciones, promoviendo el capital humano como el principal activo tanto de las organizaciones públicas como privadas. Se trabajará para potenciar el desarrollo de las personas a través del trabajo coordinado, mejorando las capacidades individuales y colectivas permitiendo que las personas sean



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO-LIV

consideradas como el mejor valor agregado de la institución. Las principales líneas de desarrollo son la forma de administrar el talento humano, las estrategias, procesos y técnicas para incorporar, colocar, recompensar, desarrollar y supervisar a las personas.

Se acordó diseñar dos tecnicaturas, una específica en el Área de Administración y otra, con énfasis en el área de administración de recursos humanos denominada Gestión Humana.

II-OBJETIVOS

Propiciar la formación técnica profesional de la Gestión Humana con fuerte énfasis en los aspectos técnicos y de gestión que permitan el desempeño tanto en los ámbitos públicos como privados. Se desarrollan los aspectos y herramientas fundamentales para que el egresado pueda desempeñarse de forma crítica, autónoma, responsabilidad y ética profesional como Técnico en Gestión Humana.

III-PERFIL DE INGRESO

Egresados de la Educación Media Superior en sus diferentes modalidades. Los egresados de las orientaciones de Administración tendrán en el primer semestre trayecto diferenciado.

IV- MARCO CURRICULAR

El curso se organiza en semestres con ejes transversales por áreas de conocimiento que comprenden asignaturas generales (transversales) y asignaturas específicas de las cada una de las orientaciones (Administración y Gestión Humana, aunque se plantea la posibilidad de incluir nuevas opciones de egreso de acuerdo a los requerimientos del sector y con una lógica descentralizada atendiendo a las necesidades de los diferentes territorios).

La propuesta curricular fue pensada por la Comisión de Trabajo de tal manera que el CTT de Administración y el CTT de Gestión Humana compartan una estructura general o transversal común a ambas formaciones. Se entiende que la existencia de componentes comunes en ambas formaciones habilita la generación de dos propuestas educativas con énfasis diferentes pero que responden a una misma área de desarrollo en este caso la Administración y la Gestión de Recursos Humanos. Por tal motivo el estudiante que opte por realizar el CTT de Administración obtendrá créditos educativos que le permitirán transitar al CTT de Gestión Humana validando los espacios generales comunes entre ambas formaciones.

SEMESTRE		Asignaturas	Hora Aula Semanal 45'	Hora Reloj 60'	Crédito Educativos
PRIMERO	CF	Administración I	3	2,25	5
	CF	Contabilidad General I	4	3	6
	CF	Derecho I	3	2,25	5
	CF	Métodos Cuantitativos I	3	2,25	5
	CF	Economía y Finanzas I	3	2,25	5
	CT	Metodología I	3	2,25	5
	CT	Gestión Humana I	6	4,5	9
	CT	Técnicas de Gestión I	3	2,25	5
		TOTAL DE HORAS SEMANALES	28	21	45
SEGUNDO	CF	Administración II	3	2,25	5
	CF	Contabilidad General II	4	3	6
	CF	Derecho II	3	2,25	5
	CF	Métodos Cuantitativos II	3	2,25	5
	CF	Economía y Finanzas II	3	2,25	5
	CT	Metodología II	3	2,25	5
	CT	Gestión Humana II	6	4,5	9
	CT	Técnicas de Gestión II	3	2,25	5
		TOTAL DE HORAS SEMANALES	28	21	45
TERCERO	CF	Administración III	3	2,25	5
	CT	Técnicas de Gestión de la Información I	4	3	6
	CT	Gestión Humana III	6	4,5	9
	CT	Liquidación y Contabilidad de Sueldos I	5	3,75	8
	CT	Legislación Aplicada I	3	2,25	5
	CI	Metodología Aplicada I	6	4,5	5
			TOTAL DE HORAS SEMANALES	27	20,25



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY

CUARTO	CF	Administración IV	3	2,25	5
	CT	Técnicas de Gestión de la Información II	4	3	6
	CT	Gestión Humana IV	6	4,5	9
	CT	Liquidación y Contabilidad de Sueldos II	5	3,75	8
	CT	Legislación Aplicada II	3	2,25	5
	CI	Metodología Aplicada II	6	4,5	5
		TOTAL DE HORAS SEMANALES	27	20,25	38
		CARGA HORARIA TOTAL	1760	1320	166

V-TRAYECTORIAS EDUCATIVAS DIFERENCIADAS

Se establecen para este curso diferentes trayectorias o tránsitos educativos que podrán realizar los estudiantes de acuerdo a su perfil de ingreso. El objetivo de incluir estas trayectorias responde a la necesidad de contemplar las diferentes situaciones de los estudiantes que ingresen a la propuesta; reconociendo los conocimientos y saberes que ya traen y dibujando diferentes recorridos educativos para que al finalizar el proceso educativo sean capaces de cumplir con el perfil de egreso descripto. Estas trayectorias les permitirán transitar por los conocimientos necesarios para desarrollarse profesionalmente como Técnico en Gestión Humana, reconociendo los conocimientos ya adquiridos evitando así reiterar saberes ya aprendidos.

Estas trayectorias se implementarán durante el primer y segundo semestre del curso:

	Perfil de Ingreso	Asignaturas que deberá cursar
TRAYECTORIA I	Egresados de la Educación Media Tecnológica (EMT) en la orientación de Administración.	Primer semestre Métodos Cuantitativos I Metodología I Técnicas de Gestión I Gestión Humana I Segundo semestre Métodos Cuantitativos II Metodología II Gestión Humana II Técnicas de Gestión I
TRAYECTORIA II	Egresados de la Educación Media General o Tecnológica de otras orientaciones con el curso de Educación Media Profesional en el área de Administración.	Primer semestre Métodos Cuantitativos I Economía y Finanzas I Metodología I Técnicas de Gestión I Gestión Humana I Segundo Semestre Contabilidad General II Administración II Derecho II Métodos Cuantitativos II Economía y Finanzas II Metodología II Gestión Humana I Técnicas de Gestión I

TRAYECTORIA III	Egresados de Bachillerato de otras orientaciones	Primer semestre Contabilidad General I Administración I Derecho I Economía y Finanzas I Metodología I Técnicas de Gestión I Gestión Humana I Segundo Semestre Contabilidad General II Administración II Derecho II Métodos Cuantitativos II Economía y Finanzas II Metodología II Gestión Humana I Técnicas de Gestión I
--------------------	--	---

VI- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y ASIGNATURAS

A continuación se presentarán las áreas con su correspondiente descripción.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y TICS

Comprende la formación técnica y la adquisición de habilidades para intervenir y colaborar en la gestión de las organizaciones públicas o privadas de producción o erogación, con el necesario fundamento que facilita introducir procesos de innovación, de mejora continua y de cambio.

Asignaturas Generales que comprende:

Administración I: Comprende la formación en los conocimientos básicos sobre las organizaciones en general y sobre la empresa en particular. Cuerpo de doctrina moderna sobre la creación y funcionamiento de las organizaciones.

Administración II: Comprende la formación en principios y criterios de actuación para la administración estratégica de las organizaciones con sustento en la gestión de la calidad de los productos y servicios.

Administración III: Comprende el aprendizaje de los instrumentos y métodos administrativos de gestión y su aplicación a los distintos tipos de organizaciones.

Administración IV: Comprende el aprendizaje de las mejores prácticas para la gestión administrativa a todos los niveles de las organizaciones, asociadas al desarrollo de Proyectos de mejora de la gestión, aprendizaje organizacional y mejora continua.

Gestión Humana I: Comprende la formación en los conocimientos básicos



relativos a los subsistemas de gestión y desarrollo humano de las organizaciones públicas y privadas.

Gestión Humana II: Comprende la formación en modelos estratégicos de gestión humana aplicable a organizaciones públicas y privadas.

Gestión Humana III: Comprende la traducción en instrumentos específicos de ejecución de la práctica técnico profesional para el proyecto de mejora de gestión en la empresa.

Gestión Humana IV: Comprende la aplicación y evaluación de los instrumentos definidos al Proyecto de mejora de gestión en la empresa.

Técnicas de Gestión I (Gestión Humana): Comprende la transmisión de conocimientos, habilidades y destrezas para la aplicación de instrumentos metodológicos de diagnóstico humano estratégico.

Técnicas de Gestión II (Gestión Humana): Comprende la transmisión de las mejores prácticas para la aplicación de instrumentos metodológicos de transformación humana en las organizaciones.

Técnicas de Gestión de la información I: Comprende la formación en conocimientos, habilidades y destrezas para la detección y solución de los requerimientos funcionales de los sistemas de información.

Técnicas de Gestión de la información II: Comprende la formación en conocimientos, habilidades y destrezas para la formulación de reportes técnicos-profesionales en las distintas áreas de intervención y del manejo de las aplicaciones utilitarias necesarias para su ejecución.

ÁREA DE CONTABILIDAD

Asignaturas Generales que comprende:

Contabilidad General I: Comprende la formación básica en conocimientos,

habilidades y destrezas para el manejo de la registraci3n contable.

Contabilidad General II: Comprende la formaci3n superior en conocimientos, habilidades y destrezas para la gesti3n del sistema de informaci3n contable.

Asignaturas por especialidad: Tecnicatura de Gesti3n Humana

Liquidaci3n y Contabilidad de Sueldos I: Comprende la formaci3n en los conocimientos te3ricos y normativos del sistema de liquidaci3n y contabilidad de sueldos en organizaciones p3blicas y privadas.

Liquidaci3n y Contabilidad de Sueldos II: Comprende la formaci3n en las habilidades y destrezas para la gesti3n del sistema de liquidaci3n y contabilidad de sueldos en organizaciones p3blicas y privadas.

ÁREA JURÍDICA:

Comprende la base formativa en materia jur3dica para conocer el marco normativo vigente, su interpretaci3n, apropiaci3n y para establecer el sustento legal para el desempe1o t3cnico del egresado.

Asignaturas Generales que comprende:

Derecho I: Comprende la formaci3n jur3dica en los conocimientos especializados sobre la organizaci3n y funcionamiento del Estado.

Derecho II: Comprende la formaci3n jur3dica en los conocimientos especializados sobre las relaciones civiles, comerciales y laborales entre personas.

Asignaturas por especialidad: Tecnicatura en Gesti3n Humana

Legislaci3n Aplicada I (Gesti3n Humana): Comprende la formaci3n jur3dica especializada en habilidades y destrezas necesarias para la intervenci3n relativa a la gesti3n humana en organizaciones p3blicas.

Legislaci3n Aplicada II (Gesti3n Humana): Comprende la formaci3n jur3dica especializada en habilidades y destrezas necesarias para la intervenci3n relativa



a la gestión humana en organizaciones privadas.

ÁREA DE MÉTODOS CUANTITATIVOS:

Comprende la base formativa en materia de cálculo, estadística y matemática financiera que posibilite el análisis cuantitativo para el abordaje técnico del egresado.

Asignaturas Generales que comprende:

Métodos Cuantitativos I: Comprende la formación en conocimientos teóricos para la realización del diagnóstico y análisis estadístico aplicados a la práctica profesional.

Métodos Cuantitativos II: Comprende la formación en Habilidades y destrezas para la realización del diagnóstico y análisis estadístico aplicados a la práctica profesional.

ÁREA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Comprende la base formativa en materia de micro y macro economía y de la teoría financiera que posibilite la asistencia con fundamento técnico para la formulación de las políticas y estrategias en las organizaciones en que actúe el egresado.

Asignaturas Generales que comprende:

Economía y Finanzas I: Comprende la formación en los conocimientos macro y micro económicos y financieros para la gestión de las organizaciones.

Economía y Finanzas II: Comprende la formación en las habilidades y destrezas necesarias para la aplicación de instrumentos económicos y financieros para la gestión de las organizaciones.

ÁREA INTEGRADORA DEL CONOCIMIENTO

Comprende la base formativa y las habilidades y destrezas para la formulación,

ejecución y evaluación de proyectos en cada de las áreas de intervención.

Asignaturas generales que comprende:

Metodología I: Comprende la formación en conocimientos habilidades y destrezas para la formulación y planificación de proyectos de mejoras de gestión, y el dominio de instrumentos aplicables.

Metodología II: Comprende la formación en conocimientos habilidades y destrezas para la ejecución y evaluación de Proyectos.

Asignaturas por especialidad: Gestión Humana

Metodología Aplicada I: Comprende la práctica técnico profesional para la detección de un problema y su diagnóstico en una organización pública o privada seleccionada por el equipo de proyecto.

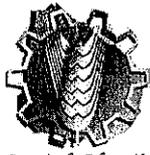
Metodología Aplicada II: Comprende la práctica técnico profesional para la formulación de un plan de mejora en una organización pública o privada seleccionada por el equipo de Proyecto.

VII-PERFIL DE EGRESO:

El egresado podrá:

Funciones transversales:

- Diseñar los planes de acción de su área de intervención para cumplir con los lineamientos estratégicos.
- Coordinar equipos de trabajo para llevar adelante los planes de acción.
- Gestionar, evaluar y resolver problemas para asegurar la implementación de los planes de acción establecidos.
- Asesorar sobre su área de intervención.
- Desarrollar procesos técnicos y administrativos en áreas de su especialidad, para dar cumplimiento a los planes y Programas establecidos.
- Analizar datos e información relevante para la toma de decisiones.



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY

- Asegurar la disponibilidad de información relevante y actualizada de acuerdo a los requerimientos del área de intervención.
- Brindar apoyo técnico específico de acuerdo a la información y a los requerimientos de distintos actores.
- Mantener una actitud de permanente análisis crítico ante las situaciones que se presentan.
- Ejecutar tareas técnico - administrativas o del área técnica de su especialidad.

Funciones Específicas:

- Asegurar la dimensión cualitativa y cuantitativa de personal, de acuerdo a la planificación establecida.
- Implementar los procesos de reclutamiento y selección que aseguren la dotación definida.
- Diseñar y ejecutar programas de fortalecimiento y desarrollo de las competencias del personal.
- Implementar los procesos de evaluación y fortalecimiento del desempeño del personal.
- Analizar el nivel de satisfacción y sentido de pertenencia de las personas dentro de la organización.
- Desarrollar planes de comunicación para facilitar al flujo multidireccional de los procesos de Gestión Humana.
- Definir funcionalidades y mantener actualizados los sistemas de información de Gestión Humana.
- Implementar las políticas de salud e higiene laboral definidas.
- Implementar los procesos de liquidación de haberes y su registro.

- Asistir a la gestión, a la formación y a la investigación para la formulación de normas y procedimientos de administración en cualquiera de las áreas de las organizaciones o en su área de especialización.
- Aplicar técnicas y prácticas profesionales en dichas áreas.

VIII-PROPUESTA METODOLÓGICA

COORDINACIÓN

Se prevé la adjudicación de una hora semanal coordinación docente para todas las asignaturas de los cuatro semestres que se realizará obligatoriamente en forma conjunta.

En dicho espacio para el primer y segundo semestre, los docentes diseñarán y planificarán las actividades que tendrán como objetivo final potenciar los procesos de enseñanza y aprendizaje, integrando los conocimientos y saberes disciplinares específicos de cada asignatura.

En el tercer y cuarto semestres se realizan los abordajes integrales en relación al seguimiento del Proyecto final de los estudiantes.

TUTORÍA DEL PROYECTO

Durante el cuarto semestre se desarrollará la actividad curricular organizada en régimen de tutorías que abarcarán todas las asignaturas coordinándose las instancias entre equipos de Proyectos, docentes y la dirección del Centro Educativo.

Este Plan de Estudios incorpora la articulación entre la teoría y la práctica en todo su marco curricular. Cada asignatura refleja en sus contenidos pedagógicos prácticas curriculares específicas con el objetivo de generar acciones educativas de reflexión acerca de la Administración en general y de la especialidad elegida. Asimismo, se prevé la asignatura Metodología Aplicada a los efectos de realizar el seguimiento y tutoría del proyecto final. Desde el componente



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO.UY

específico se brindaran los conocimientos pertinentes que apuntarán a una formación integral, critica con énfasis en la realidad de cada especialización.

Se prevé además que el curso pueda realizarse en forma virtual o semi-presencial, a través del Campus Virtual.

IX-EVALUACIÓN

Se registrá de acuerdo al REPAG de los Cursos Técnicos Nivel Terciario, requiriéndose la aprobación del Curso y la aprobación de la defensa oral en equipo de un proyecto final que deberá ser elaborado durante el tercer y cuarto semestre.

Proyecto Final: Es de carácter obligatorio y se enmarca dentro de las actividades integradoras del conocimiento las que le permitirán al estudiante el traspaso de los conocimientos académicos obtenidos a la práctica profesional.

Los estudiantes trabajarán en equipo y el proyecto se deberá hacer una organización a fin a su área de estudio.

PROYECTO FINAL

Es de carácter obligatorio y se enmarca dentro de las actividades integradoras del conocimiento las que le permitirán al estudiante el traspaso de los conocimientos académicos obtenidos a la práctica profesional.

Los alumnos trabajarán en equipo y el proyecto se deberá hacer una organización a fin a su área de estudio.

Se desarrollará en el último semestre, en que la actividad curricular estará organizada en tutorías que abarcarán todas las asignaturas con excepción de Portugués (Tecnicatura de Comercio Exterior).

X- PLAN OPERATIVO

Se sugiere a los Centros Educativos que implementen este cursos la siguiente

distribución horaria para los semestres 1 y 2, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de las Trayectorias diferencias.

1er semestre:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Administración I	Derecho I	Administración I	Contabilidad I	Método cuantitativos I
Administración I	Derecho I	Administración I	Contabilidad I	Metodología I
Contabilidad I	Método cuantitativos I	Técnicas de gestión I	Gestión Privada I	Técnicas de gestión I
Contabilidad I	Método cuantitativos I	Técnicas de gestión I	Gestión Pública I	Contabilidad General I
Derecho I	Metodología I	Gestión Privada I	Gestión Pública I	Economía y finanzas I
Economía y finanzas I	Metodología I	Gestión Privada I	Gestión Pública I	Economía y finanzas I

Segundo semestre:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Administración II	Derecho II	Administración II	Contabilidad II	Método cuantitativos II
Administración II	Derecho II	Administración II	Contabilidad II	Metodología II
Contabilidad II	Método cuantitativos II	Técnicas de gestión II	Gestión Privada II	Técnicas de gestión II
Contabilidad II	Método cuantitativos II	Técnicas de gestión II	Gestión Pública II	Contabilidad General II
Derecho II	Metodología II	Gestión Privada II	Gestión Pública II	Economía y finanzas II
Economía y finanzas II	Metodología II	Gestión Privada II	Gestión Pública II	Economía y finanzas II

XI- BIBLIOGRAFÍA

AMMAN, Paul. As Teorias e a Prática da Formação Profissional. Brasília: SMO/MTb, 1987.

ALLES, Martha Alicia. Dirección estratégica de recursos humanos. 2004

BASTOS, João Augusto S.L.A. A educação técnico-profissional - Fundamentos, perspectivas e prospectiva. Brasília: SENETE/MEC, 1991.

STONER JAMES, FREEMAN EDUARD, GILBERT DANIE. Administración, 1996.

CR. JOSÉ A. PINI. Principios de Administración –Editado por CECEA



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
BICENTENARIO, UY

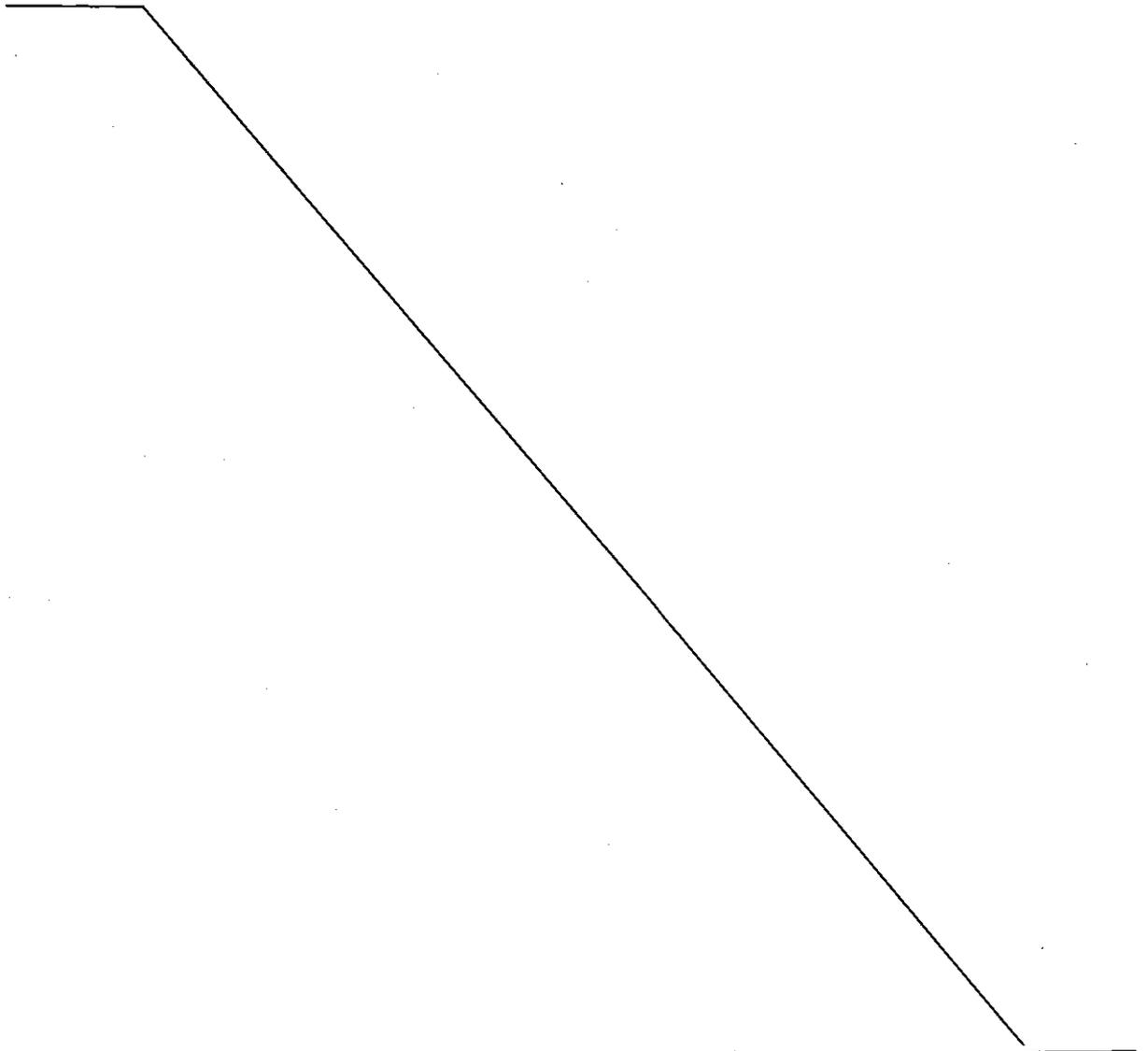
HARWOOD F. MERRIL Clásicos de la Administración, Limusa. 1999.

CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanos. 8ª edición. 2007

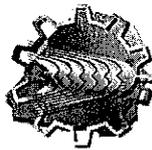
CHIAVENATO, IDALBERTO. Introducción a la teoría general de la administración. Quinta edición. McGraw Hill. México 2000.

STEPHEN P. ROBBINS Y TIMOTHY A. JUDGE · PRIALE. Comportamiento organizacional, 15va Edición 11 agosto 2001

FRONT COVER. JOE KELLY. Relaciones humanas en la empresa. El Ateneo, 1978.



ESQUEMA CURRICULAR		TECNICATURA (050)																					
PLAN 2015		ORIENTACIÓN (56G)																					
TECNICATURA EN GESTIÓN HUMANA		TECNICATURA (050)																					
Año	Semestre	Opción	ASIGNATURAS				Horas Docente							Total horas aula (45') semestrales (16 semanas)									
			Código	Área	Componente	Description	Horas sem reloj de 60'	Horas sem aula de 45'	Seminarios	Integradas	Horas prácticas	Horas profesional	Horas Coord		Total horas semestrales								
				Horas Estudiante				Créditos Educativos															
				Horas sem reloj de 60'	Horas sem aula de 45'	Seminarios	Integradas	Horas prácticas	Horas Profesional	Total horas aula (45') semestrales (16 semanas)													
1	1	COMUN	14A	4001	CF	Administración I	2,25	3	-	-	-	-	3	2,25	3	-	-	1	4	64			
			14B	7821	CF	Contabilidad General I	3	4	-	-	-	-	-	-	3	3	4	-	-	1	5	75	
			189	9011	CF	Derecho I	2,25	3	-	-	-	-	-	-	3	2,25	3	-	-	1	4	64	
			14C	28851	CT	Métodos Cuantitativos I	2,25	3	-	-	-	-	-	-	3	2,25	3	-	-	1	4	64	
			239	12101	CF	Economía y Finanzas I	2,25	3	-	-	-	-	-	-	3	2,25	3	-	-	1	4	64	
			14C	28741	CT	Metodología I	2,25	3	-	-	-	-	-	-	3	2,25	3	-	-	1	4	64	
			14G	17781	CT	Gestión Humana I	4,5	6	-	-	-	-	-	-	6	4,5	6	-	-	1	7	112	
			14F	68781	CT	Técnica en gestión I	2,25	3	-	-	-	-	-	-	3	2,25	3	-	-	1	4	64	
							Totales		21	28	-	-	-	-	448	45	21	28	-	-	9	36	571
							Totales		2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	1	4	64
							Totales		3	4	-	-	-	-	64	6	3	4	-	-	1	5	75
							Totales		2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	1	4	64
							Totales		2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	1	4	64
							Totales		2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	1	4	64
				Totales		2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	1	4	64			
				Totales		4,5	6	-	-	-	-	96	9	4,5	6	-	-	1	7	112			
				Totales		2,25	3	-	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	1	4	64			
				Totales		21	28	-	-	-	-	448	45	21	28	-	-	9	36	571			
2	3	COMUN	14A	4003	CF	Administración III	2,25	3	-	-	-	-	3	2,25	3	-	-	1	4	64			
			14A	68783	CT	Técnicas de Gestión de la información I	3	4	-	-	-	-	-	-	4	3	4	-	-	1	5	80	
			14G	17783	CT	Gestión Humana III	4,5	6	-	-	-	-	-	-	6	4,5	6	-	-	1	7	112	



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



JOSÉ ARTIGAS
UNIÓN DE LOS PUEBLOS LIBRES
NICENTENARIARIO

2	4	COMUN	14B 24801	CT	Liquidación y contabilidad de sueldos I	3,75	5	-	-	-	80	8	3,75	5	-	-	-	1	6	96			
			14H 23981	CF	Legislación aplicada I	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	-	-	1	4	64	
			14C 28841	CI	Metodología Aplicada I	4,5	6	-	-	-	96	5	4,5	6	-	-	-	-	-	1	7	112	
					Totales	20,3	27				432	38	20,3	27	-	-	-	-	-	6	33	528	
			14A 4004	CF	Administración IV	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	-	-	1	4	64	
			14A 68784	CT	Técnicas de Gestión de la información II	3	4	-	-	-	64	6	3	4	-	-	-	-	-	1	5	80	
			14G 17784	CT	Gestión Humana VI	4,5	6	-	-	-	96	9	4,5	6	-	-	-	-	-	1	7	112	
			14B 24802	CT	Liquidación y contabilidad de sueldos II	3,75	5	-	-	-	80	8	3,75	5	-	-	-	-	-	1	6	96	
			14H 23982	CF	Legislación aplicada II	2,25	3	-	-	-	48	5	2,25	3	-	-	-	-	-	1	4	64	
			14C 28842	CI	Metodología Aplicada II	4,5	6	-	-	-	96	5	4,5	6	-	-	-	-	-	1	7	112	
					Totales	20,3	27				432	38	20,3	27	-	-	-	-	-	6	33	528	
					Total							1760 horas											2198 horas
					Totales							166 Créditos											

2) Pase al Programa de Planeamiento Educativo y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, al Departamento de Comunicaciones para su inclusión en la Página Web, a la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente y dar cuenta al Consejo Directivo Central. Cumplido, archívese.



Ing. Agr. Eduardo DAVYT NEGRÍN

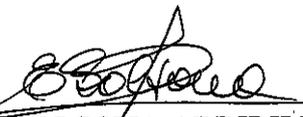
Director General



Prof. Rita FERRARI GONZÁLEZ
Consejera

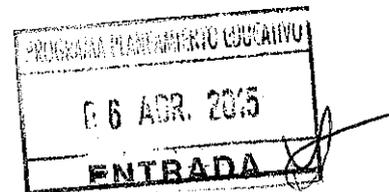
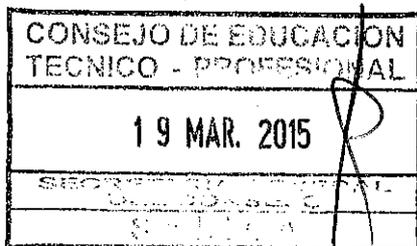


Mtro. Téc. César GONZÁLEZ SALDIVIA
Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

NC/cb



Montevideo, 07 de Abril de 2015

Tomado conocimiento.-

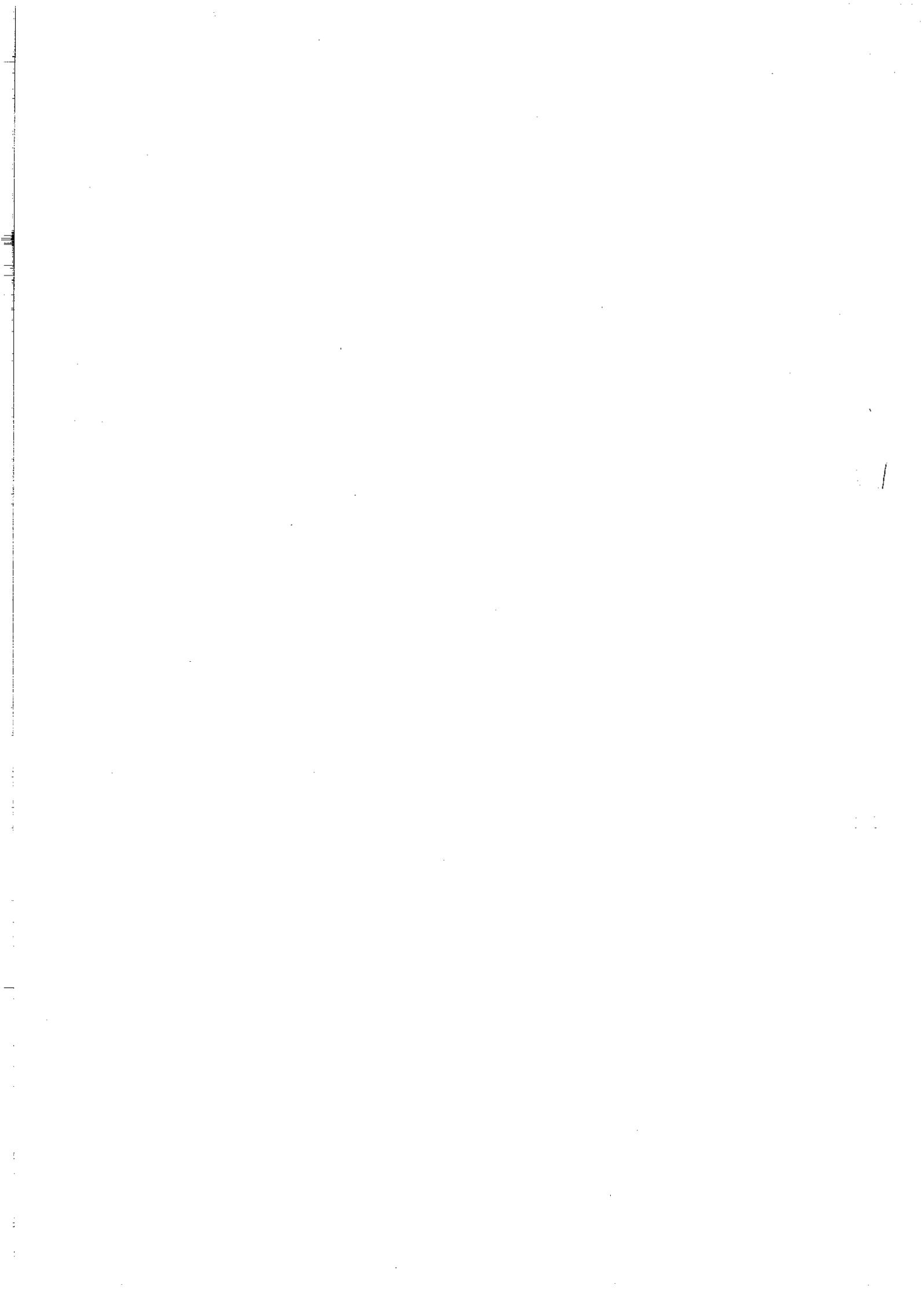
Pase al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular a efectos de tomar conocimiento y debido registro.-

Cumplido, tramítese al Departamento Administración Documental tal como se indica a fojas 52 vuelta.-

Ref: Exp. 817/2015

PT: 414/2015

MU/pr





PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

Montevideo, 15 de abril de 2015

Se toma conocimiento y registro del Exp. 817/15 Res. 480/15 sobre la aprobación de la propuesta de las Tecnicaturas de Administración y Gestión Humana.

Pase al Departamento de Programación de la Oferta.

Siga trámite como está dispuesto.

Lic. Viviana Uri

Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular

Nº 047/15 ADDC

VU

