



Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
<b>TIPO DE CURSO</b>		050	Curso Técnico Terciario		
<b>PLAN</b>		2014	2014		
<b>SECTOR DE ESTUDIO</b>		610	Comercio y Administración		
<b>ORIENTACIÓN</b>		008	Administración		
<b>MODALIDAD</b>		----	Presencial		
<b>AÑO</b>		2	2		
<b>TRAYECTO</b>		---	----		
<b>SEMESTRE</b>		3	3er		
<b>MÓDULO</b>		----	-----		
<b>ÁREA DE ASIGNATURA</b>		14A	Administración Superior		
<b>ASIGNATURA</b>		68783	Técnicas de Gestión de la Información I		
<b>ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR</b>		Técnico			
<b>MODALIDAD DE APROBACIÓN</b>		Exoneración			
<b>DURACIÓN DEL CURSO</b>		Horas totales: 48	Horas semanales: 3	Cantidad de semanas: 16	
Fecha de Presentación: 15/11/19	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

## FUNDAMENTACIÓN

El individuo a lo largo de su vida administra o va a ser administrado y para ello requerirá de competencias que le permitan un accionar eficiente y eficaz. La utilización de diferentes técnicas que permitan una fluida movilización de información es fundamental para ello.

Dentro del contexto de las organizaciones la gestión de la información, es el elemento fundamental para el éxito de la gestión. Esta disciplina se ocupa de todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, con los medios correctos, desde fuentes confiables y hacia la persona correcta. Sin dejar de lado los costos de su obtención y distribución para que la misma llegue a la persona adecuada en el momento indicado.

Es dentro de la administración de la empresa que brinda las competencias para realizar las acciones que permitan una gestión de calidad, dentro de un lineamiento de mejora continua.

### OBJETIVOS GENERALES

- Construir su propia actitud técnica para generar las competencias administrativas requeridas.
- Generar las competencias que le permitan tener una actitud proactiva ante los cambios y desafíos constantes y permanentes de la realidad.
- Conocer algunas herramientas de gestión de información, que le permita aplicar en el desarrollo profesional y productivo a nuestra sociedad, buscando la mejora continua, a través de su aplicación, alcanzando la eficacia y eficiencia en un mercado tan competitivo y globalizado como el de ahora.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conocer y comprender las herramientas de gestión de la información para la administración estratégica de las organizaciones con sustento en el éxito de la gestión.

#### I. Contenidos

##### UNIDAD 1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES ORGANIZACIONALES

###### 1.1. Concepto de dato, información y conocimiento

###### 1.2. La Construcción de los Sistemas de Información y la Gestión del Conocimiento en las organizaciones

###### 1.2.1 Fase de Análisis

- Los mapas de la información y del conocimiento.
- La auditoría de la información y del conocimiento.

###### 1.2.2 Fase de diseño lógico

- La planificación de los procesos de gestión de contenidos.
- El diseño conceptual de los recursos documentales.

La estructuración de las redes y de los agentes para la gestión de la información y del conocimiento.

El análisis funcional de las herramientas tecnológicas.

Soluciones tecnológicas parciales e integradoras.

###### 1.2.3 Fase de implantación

La implantación de los sistemas de gestión y los procesos necesarios para la migración de la información.

TOTAL 24 horas

**UNIDAD 2 EL INFORME EMPRESARIAL**

- 2.1.1 El concepto de informe empresarial.
- 2.1.2 Diversos tipos de informes empresariales.
- 2.1.3 Características de cada tipo de informe: contenidos necesarios, formato, vocabulario más frecuente, estructura oracional y textual, niveles gramaticales, estilo y otros elementos clave para su construcción y presentación.
- 2.1.4 Normas APA
- 2.1.5 Análisis de casos reales de informes empresariales y ejercicios de práctica.
- 2.1.6 Descripción de las principales características y la forma de empleo de los principales paquetes utilitarios de TI para el tratamiento y presentación de la información a nivel empresarial para la toma de decisiones asociada a la planificación, ejecución y control de la gestión.

TOTAL 40 horas

**PROPUESTA METODOLÓGICA**

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.
- Distintos tipos de contenidos y competencias, necesitan formas de enseñanza diferentes.
- La diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, ésta debe tender a facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Se debe tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.

- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.

- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).

- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.

- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Se recomienda el trabajo en taller, donde se planteen casos planteados por los estudiantes o del ámbito institucional.

### COORDINACIÓN

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.
- espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

### EVALUACIÓN

- La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.
- Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.
- Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.
- Se utilizará como retroalimentación en los procesos de enseñanza y de aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.
- Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y su consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.
- Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

### BIBLIOGRAFÍA

- ALLEPUZ, M<sup>a</sup> T. (2000) *La gestión del capital intelectual: nuevos parámetros de análisis para la economía de la información*. Bilbao: FESABID 2000
- BUENO, E. (2000). *De la sociedad de la información a la del conocimiento y el aprendizaje: La necesidad de programas de dirección del conocimiento y aprendizaje*. 7<sup>a</sup> Ed. Bilbao: FESABID 2000
- BUSTELO R, C. (2000) *Gestión documental en las empresas : una aproximación práctica*. Bilbao: FESABID 2000
- HUANG, Kuan-Tsae. (2000) *Calidad de la información y gestión del conocimiento*. Madrid: AENOR

128

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

- JERICÓ, P. (1999) Capital intelectual. *Concepto y conceptos: capital estructural, capital humano, capital clientes*. En: Jornadas prácticas de Gestión del conocimiento en las organizaciones. Madrid.
- Koontz, H., Weihrich, H., (1999), Administración Una perspectiva global (11 ed), México: Mc Graw Hill
- Rodríguez, J.M.; Dureo, M. J. ( 2003) Sistemas de información, aspectos legales y técnicos. Almería
- Tapscott, D.; Elmore, S., (2009) Gestión de la información empresarial, diseñar para mantener y garantizar el éxito en tiempos difíciles. SAP. [www.iworld.com.mx/downloads/cio\\_es\\_managingenterpriseinformation.pdf](http://www.iworld.com.mx/downloads/cio_es_managingenterpriseinformation.pdf).
- Stoner, J., Freeman, R., Gilbert, D., (1996), Administración (6ta.ed), México: Pearson



Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

(Universidad del Trabajo del Uruguay)

**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

		PROGRAMA			
		<b>Código en SIPE</b>	Descripción en SIPE		
<b>TIPO DE CURSO</b>	050	Curso Técnico Terciario			
<b>PLAN</b>	2014	2014			
<b>SECTOR DE ESTUDIO</b>	610	Comercio y Administración			
<b>ORIENTACIÓN</b>	56E	Gestión Humana			
<b>MODALIDAD</b>	----	Presencial			
<b>AÑO</b>	2	2 año			
<b>TRAYECTO</b>	---	----			
<b>SEMESTRE</b>	3	3er semestre			
<b>MÓDULO</b>	----	-----			
<b>ÁREA ASIGNATURA DE</b>	189	Legislación aplicada a eventos			
<b>ASIGNATURA</b>	23981	Legislación aplicada I			
<b>ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR</b>	0	Técnico			
<b>MODALIDAD APROBACIÓN DE</b>		Actuación durante el curso			
<b>DURACIÓN DEL CURSO</b>		Horas totales: 48 horas	Horas semanales: 3	Cantidad de semanas: 16 semanas	
Fecha de Presentación	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha ___/___/___
15/11/2019					

## FUNDAMENTACION

Ante una realidad que muestra nuevas y constantes transformaciones sociales y el surgimiento de novedosas formas de vinculación, relacionamiento y organización de lo social, han generado la necesidad de mantener una notable agilidad para la adecuación a esta dinámica de solución de situaciones planteadas aquí y ahora, por lo que se requiere de ciudadanos participativos con formación jurídica concreta. La misma debe estar al servicio de otorgar al estudiante, eje del proceso de enseñanza, la capacidad de análisis suficiente para reconocer y resolver adecuadamente situaciones de la vida profesional con autonomía.

En ese marco, se presenta el Derecho como ciencia socio-jurídica normativa dinámica, la cual tiene como función inherente ser prescriptor de pautas de conducta externamente impuestas, haciendo posible la coexistencia social. Fuente de certezas, motivadora, organizadora y reguladora de las relaciones sociales. Una adecuada formación jurídica resulta imprescindible para el mejor conocimiento y ejercicio de los derechos y obligaciones de quienes desempeñan profesionalmente una actividad, pudiendo detectar los actores jurídicos habilitados que se desenvuelven en el sector, bajo qué régimen de competencias y formas de relacionamiento se encuentren de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

De acuerdo a lo expuesto, la asignatura Legislación aplicada I en el Espacio de Formación Específica de esta Tecnicatura en Gestión Humana, conformará un trayecto de formación aplicada que permitirá al estudiante conocer el Marco Jurídico vigente del área administrativa.

Resulta de relevante importancia que el estudiante tome conocimiento y en función de ello resuelva, las diversas situaciones a las que se enfrentará en su desempeño profesional con nociones claras y acertadas del marco normativo específico, evitando el error en la gestión y favoreciendo procesos asertivos.

En este sentido, es que el programa se construirá bajo la consigna de "competencias", es decir, como un "elemento integrador entre un conjunto definido de aptitudes (metodológicas, técnicas, comunicativas y organizativas), junto a un grupo de actitudes participativas y personales que permitan relacionar intrínsecamente información en forma selectiva y establecer estrategias para la resolución de problemas

concretos (Sala de Inspectores CETP, Montevideo 2012, págs. 12 y 13 documento único).

Por último, corresponde aclarar que la asignatura será parte de una construcción dinámica y ampliamente integradora del conocimiento, no teniendo por finalidad la resolución mecánica ni lineal de situaciones jurídicas planteadas, sino que buscará que el estudiante adquiera herramientas de reflexión, para tomar resoluciones propias o para enfocar debidamente el asesoramiento que corresponda en el marco de su actividad, de manera dependiente, como emprendedor, empleador o tercero ya sea en una relación laboral, administrativa, comercial así como también pueda desenvolverse en la gestión administrativa.

### OBJETIVOS GENERALES

Promover en los estudiantes la formación jurídica adecuada y contextualizada al área de su formación, favoreciendo un desempeño asertivo.

Posicionar al estudiante en diversas situaciones jurídicas, de manera dinámica y fuertemente vinculadas a la realidad de su área de formación, con la finalidad de que descubra la importancia y manejo solvente del conocimiento jurídico en el desarrollo de la misma.

Favorecer un espacio continuo, permanente, integrado y contextualizado, que le permita desarrollar habilidades críticas y constructivas, que promueva la reflexión acerca de diversos temas con un grado de involucramiento más amplio que el específico o individual, o sea, acerca de asuntos colectivos que se le presentarán en el plano experimental, y de los que no debe perder conciencia.

### COMPETENCIAS

Conoce la organización administrativa del Estado.

Relaciona correctamente las competencias organizacionales de los diferentes órganos de gobierno.

A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

Identifica el acto administrativo y lo asocia con el rol de la función administrativa.

Reconoce las diferencias existentes entre la normativa aplicada a las relaciones laborales en el ámbito público y privado.

Comprende las diferencias existentes entre los funcionarios públicos desde el punto de vista de sus posiciones institucionales y regímenes estatutarios.

Aplica adecuadamente las disposiciones legales y/o contractuales que determinan derechos y obligaciones a las partes de la relación laboral

CONTENIDOS PROGRAMATICOS

UNIDAD 1:

Estado y Administración: La función administrativa

- La administración pública. Concepto.
  - La función administrativa: actos, hechos y contratos.
- Elementos del acto administrativo. Contenido. Reforma de los actos administrativos. Diferencias con otras normas jurídicas.
- El procedimiento administrativo. Procedimientos generales y especiales. Principios. Recursos administrativos contra actos de la administración.
  - Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Organización. Cometidos.
  - Acción de nulidad. Sujetos y su legitimación. Tramite. Medidas cautelares suspensión de la ejecución del acto impugnado. Ejecución de sentencia anulatoria. Efectos. Acción de Reparación Patrimonial. Especial énfasis en el procedimiento del concurso.

Total horas: 9 Horas

UNIDAD 2:

Funcionarios públicos.

- Concepto de funcionario público. Diferencias con el trabajo privado. Disposiciones constitucionales.

El órgano y el cargo. Origen e identificación del cargo. El cargo y el funcionario.

Las condiciones de ingreso en la función pública. El concurso. Clases de concurso.

Carrera administrativa. Otras formas de ingreso.

La función pública. Particularidades del trabajo de menores de edad. Pasantías o becas contratadas por la Administración Pública

- Movilidad de los funcionarios públicos: Concepto. El ascenso y el concurso.
- Asignación de funciones. Concepto.
- Traslado. Pase en comisión. Redistribución. Concepto.
- Estatutos de los funcionarios. Protección del trabajador y materia estatutaria (principios rectores). Deberes funcionales: secreto, reserva, lealtad y fidelidad Estatutos departamentales y leyes nacionales.
- Cese de la relación funcional. Las sanciones disciplinarias. Destitución. Licencia y suspensión.
- Responsabilidad penal del empleador. El caso de las dependencias estatales.
- El Servicio Civil de la Administración Central. Organización y cometidos.

Total horas: 12 Horas

UNIDAD 3:

Normas laborales

- 1) La relación de trabajo y la descentralización empresarial.
  - Distinción del trabajo dependiente y el trabajo autónomo.
  - Arrendamiento de servicios. Diferencias con el contrato de trabajo.
  - Arrendamiento de obra.
  - Tercerización. Concepto. Alcance. Régimen legal.
  - Intermediación y subcontratación laboral. Concepto. Alcance. Régimen legal.
  - Dimensión individual y colectiva.
  - Responsabilidades. Empleador directo. Empresa principal. Obligaciones solidarias.

2) Garantías laborales

Límites a las modificaciones al contrato de trabajo

- Jus variandi y sus límites
- Defensa frente al ejercicio abusivo del jus variandi
- Aceptación tácita de los cambios por el trabajador

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

Acuerdo entre las partes: novación

Limites a los derechos del empleador:

En Directivas acerca del trabajo y de otros deberes a cargo del trabajador.  
En Controles y poder disciplinario.  
Defensas del trabajador.

Regulación y gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Derecho a la seguridad y salud de los trabajadores. Concepto y alcance.  
Regulación de la gestión de riesgos laborales a nivel de empresas  
Prevención de riesgos laborales  
a. Industria, comercio y servicios: decreto 406/988  
b. Construcción: decreto 125/014  
c. Sector rural: decreto 321/009  
d. Actividad forestal: decreto 372/999  
Cooperación de los trabajadores en la Gestión de la prevención de los riesgos laborales: decreto 291/007

Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: estabilidad laboral

Reintegro efectivo  
Responsabilidad por despido o por vulnerar la estabilidad laboral  
IPD común e indemnización especial por vulnerar la estabilidad  
Eximentes de responsabilidad  
Accidente in itinere. Control

Enfermedad común

Seguro de salud y prestaciones por enfermedad común  
Certificación  
Garantía de estabilidad del trabajador enfermo y responsabilidad por despido o suspensión durante el período de estabilidad  
Enfermedad común como causal de extinción de la relación laboral  
Subsidios por incapacidad para trabajar y jubilación

Extensión del tiempo de trabajo y descansos

Jornada de trabajo. Extensión.

Límites.

Licencias

Licencia anual o vacaciones anuales pagas

Licencias especiales

Descanso semanal

Descanso diario

Descanso intermedio

Trabajo nocturno

Configuración

Sobretasa o reducción horaria por trabajo nocturno que supere las 5 horas  
Determinación del beneficio

Derechos de la mujer en relación al trabajo

- Prohibición de despedir a la trabajadora grávida o madre reciente. Consecuencia del incumplimiento: IPD especial. Causales de exoneración
- Prohibición del control de la natalidad
- Beneficios por maternidad y paternidad y protección del recién nacido
- Licencia y subsidio por maternidad
- Inactividad compensada por paternidad
- Reducción horaria y subsidio para cuidados del recién nacido
- Lactancia
- Modificación provisoria de tareas
- Nocturnidad
- Exámenes ginecológicos
- Protección laboral de las mujeres víctimas de violencia basada en género

Trabajo adolescente, infantil y juvenil

- Concepto. Las actividades permitidas. Documentación especial. Consentimiento de los representantes legales.
- La determinación del horario de trabajo. Extinción del vínculo laboral
- Modalidades de contratación juvenil: Ley 19.133 para el sector privado
- Pasantías o contratos de aprendizaje fuera del marco de la ley de empleo juvenil
- Competencia del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay

Inserción con Personas con Discapacidad

- Protección del trabajo de personas con discapacidad
- Necesidad de acreditar una causa para despedir, sanción y compensación
- Licencias especiales
- Beneficios para empresas

Prohibición de acoso, violencia o discriminación en el trabajo

- Concepto.
- Acoso sexual
- Acoso en el trabajo
- Violencia laboral sobre la mujer
- Discriminación por razones de sexo, etnia, religión o raza

Responsabilidad penal del empleador

- Concepto. Alcance.

A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

Responsabilidad por incumplimiento en la adopción de medios de seguridad y resguardo (ley 19.196)

Características del tipo penal. Bien jurídico tutelado.

Responsables (sujetos activos del delito)

El caso de los trabajadores independientes

El sujeto pasivo: cualquier trabajador

Prohibición de consumo de alcohol y drogas en relación al trabajo

Marco normativo

Efectos en la relación laboral

Regulación general: decreto 128/016

Pruebas de consumo y manejo de resultados

Normas sectoriales: Industria, comercio y servicios (decreto 406/988)

Industria de la construcción. Actividad rural y forestal. Transporte.

Administración e Inspección del trabajo

Documentos de control de Trabajo

Inspección General del Trabajo y Seguridad Social: Competencia. Organización.

Régimen sancionatorio de la IGTSS: Tipos de sanciones. Registro de empresas infractoras.

Total horas: 27 Horas

## METODOLOGIA

Se realizará un abordaje teórico-práctico permanente, así como coordinado con el resto de las disciplinas curriculares tratando de crear y recrear situaciones naturales del ámbito profesional. El docente no perderá de vista que el proceso de enseñanza y el de aprendizaje son procesos distintos e independientes, no siempre que se enseña se aprende, por lo tanto deberá ser consciente de ello y buscar convertirse en un facilitador de aprendizajes y un organizador del proceso de enseñanza que involucra ontológicamente a los procesos anteriores como uno solo.

De lo anterior se desprende el hecho de que deberá tenerse presente una mirada hermenéutica del proceso de enseñanza, donde cada estudiante se vuelve protagonista de su proceso de aprendizaje por lo que se deberán contemplar y atender las diferencias en las

modalidades como facilitador del conocimiento y en los tiempos de adquisición de los mismos.

Se sugiere partir de una base metodológica inductivo-deductiva a fin de que el estudiante pueda desde sus planos inmediatos, concretos y reales, poder construir una forma de razonamiento más abstracto y general. De esta manera y constatado lo anterior, se deberá fomentar la autonomía intelectual y diversa, el pensamiento crítico reflexivo y la creatividad.

COORDINACIÓN

Se constituirá en un espacio obligatorio y fundamental para lograr la integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum. Es un espacio de reflexión conjunta, interdisciplinaria sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación deberá responder a un proceso de enseñanza y de aprendizaje, la evaluación formativa, implica un proceso de obtener sintetizar e interpretar información, para facilitar la toma de decisiones orientadas a ofrecer retroalimentación al alumno. Es decir, para modificar y mejorar el aprendizaje durante el periodo de enseñanza. La función de la evaluación es eminentemente pedagógica, ya que se realiza para obtener la información necesaria a fin de valorar el proceso educativo, la práctica pedagógica y los aprendizajes de los alumnos, con la finalidad de tomar decisiones sobre aquellas acciones que no han resultado eficaces y realizar las mejoras pertinentes.

Además deberá tener presente los aspectos formales previstos por la normativa aplicable (Reglamento de Evaluación y Pasaje de Grado de los CTT).

Enseñar, aprender y evaluar se constituirán en un todo coherente y coordinado, todo lo teórico y lo práctico serán incorporados en las evaluaciones orales y/o escritas, así como toda otra forma de actividad o proyecto planteado por el docente.

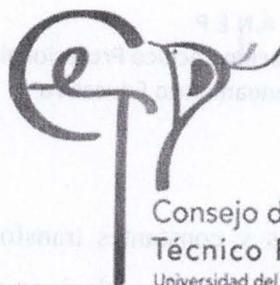
A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

BIBLIOGRAFÍA:

- Constitución de la República.
- Correa Freitas, Ruben. Derecho Constitucional Contemporáneo. Tomo I. 2019. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Correa Freitas, Ruben. Derecho Constitucional Contemporáneo. Tomo II. 2016. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Cajarville Peluffo, Juan. Sobre Derecho Administrativo. Tomo III. 2019. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Cajarville Peluffo. Recursos Administrativos. 2008. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Charrutti Garcén, María del Luján. Los límites jurídicos al poder de dirección del empleador. FCU. Montevideo. 1ª edición - Mayo de 2018.
- Delpiazzo, Carlos E. – Coordinador. Instituto de Derecho Informático. Instituto de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social Facultad de Derecho – Universidad de la República. El trabajo ante las nuevas tecnologías. Jornada Académica en homenaje al Prof. Emérito Américo Plá Rodríguez. 1ª edición - Agosto de 2010.
- Delpiazzo, Carlos. Derecho Administrativo General. (2 tomos). 2015. Montevideo Uruguay. Amalio Fernandez Editores.
- Delpiazzo, Carlos. Contratación Administrativa. 2019. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Gauthier G. – Goldstein E. – Arévalo L. – Castro N. Manual de horas extras. FCU. Montevideo. 1º edición - Julio de 2018.
- Garmendia, Mario Garmendia- Gauthier, Gustavo. TERCERIZACIONES. Teoría y práctica del régimen legal uruguayo. FCU. Montevideo. 3ª edición - Marzo de 2017.
- Iglesias Merrone, Leticia. Trabajo adolescente, infantil y juvenil. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Plá Rodríguez, Américo. Los principios del Derecho del Trabajo. Cuarta edición al cuidado de Hugo Barretto Ghione. FCU. Montevideo. 4º edición - Julio de 2015.
- Pérez del Castillo, Matías – Inthamoussu, Juan. Manual de normas de seguridad y salud en el trabajo. FCU. Montevideo. 2º edición - Mayo de 2015.
- Pérez del Castillo, Santiago. Actualizada con Matías Pérez del Castillo Manual práctico de normas laborales. FCU. Montevideo. 13º edición - Setiembre de 2013.
- Rocca Marianela. Teoría de la Constitución y del Estado. 2014. Montevideo, Uruguay. Editorial La Ley.

- Rotondo, Felipe. Manual de Derecho administrativo. 2015. Montevideo, Uruguay. Ediciones del Foro.
- Rotondo, Felipe. Regulación de la actividad privada. 2015. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Rosenbaum, Jorge y Castello, Alejandro. Subcontratación e intermediación laboral. Estudio de las Leyes 18.099 y 18.251. FCU. Montevideo. 3ª edición - Julio de 2012.
- Raso Delgue, Juan (Director) – Castello, Alejandro (Coordinador). Derecho del Trabajo. Tomo I. FCU. Montevideo. 2º edición - Marzo de 2015.
- Raso Delgue, Juan (Director) – Castello, Alejandro (Coordinador). Derecho del Trabajo. Tomo II. FCU. Montevideo. 2º edición - Noviembre de 2015.
- Raso Delgue, Juan (Director) – Castello, Alejandro (Coordinador). Derecho del Trabajo. Tomo III. FCU. Montevideo. 2ª edición - Mayo de 2018.
- Sanguinetti Wilfredo – Carballo César – FUNDACIÓN ELECTRA. Derechos fundamentales del trabajador y libertad de empresa. 1º edición - Julio de 2018.
- Salsamendi, Gabriel. Contratos de trabajo. FCU. Montevideo. 2º edición - Marzo de 2017.
- Salsamendi, Gabriel. Sanciones disciplinarias. Potestades del empleador. FCU. Montevideo. 4º edición - Junio de 2015.
- Supervielle, Marcos y Zapirain, Héctor. Con la colaboración de Mariana Cabrera. Construyendo el futuro con trabajo decente. FCU. Montevideo. 1ª edición - Junio de 2009.
- Sarthou, Helios. Trabajo, Derecho y Sociedad. T.1 Estudios de Derecho Colectivo. FCU. Montevideo. 1ª edición - Setiembre de 2004.
- Sarthou, Helios. Trabajo, Derecho y Sociedad. T.2 Derecho Individual. FCU. Montevideo. 1ª edición - Setiembre de 2004.
- Thomasset Loureiro, Martín Luis. Los límites de legalidad a las situaciones de movilidad de los funcionarios públicos. Montevideo, Uruguay. FCU.





Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

PROGRAMA					
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
<b>TIPO DE CURSO</b>		050	Curso Técnico Terciario		
<b>PLAN</b>		2014	2014		
<b>SECTOR DE ESTUDIO</b>		610	Comercio y Administración		
<b>ORIENTACIÓN</b>		008	Administración		
<b>MODALIDAD</b>		----	Presencial		
<b>AÑO</b>		2	2do año		
<b>TRAYECTO</b>					
<b>SEMESTRE</b>		3	3er semestre		
<b>MÓDULO</b>		---	---		
<b>ÁREA DE ASIGNATURA</b>		189	Legislación aplicada a Eventos		
<b>ASIGNATURA</b>		23981	Legislación aplicada I		
<b>ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR</b>		Técnico			
<b>MODALIDAD DE APROBACIÓN</b>		Exoneración			
<b>DURACIÓN DEL CURSO</b>		Horas totales: 48	Horas semanales: 3	Cantidad de semanas: 16	
Fecha de Presentación: 15/11/19	Nº Resolución del CETP	Exp Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha ___/___/___

## FUNDAMENTACION

Ante una realidad que muestra nuevas y constantes transformaciones sociales y el surgimiento de novedosas formas de vinculación, relacionamiento y organización de lo social, han generado la necesidad de mantener una notable agilidad para la adecuación a esta dinámica de solución de situaciones planteadas aquí y ahora, por lo que se requiere de ciudadanos participativos con formación jurídica concreta. La misma debe estar al servicio de otorgar al estudiante, eje del proceso de enseñanza, la capacidad de análisis suficiente para reconocer y resolver adecuadamente situaciones de la vida profesional con autonomía.

En ese marco, se presenta el Derecho como ciencia socio-jurídica normativa dinámica, la cual tiene como función inherente ser prescriptor de pautas de conducta externamente impuestas, haciendo posible la coexistencia social. Fuente de certezas, motivadora, organizadora y reguladora de las relaciones sociales. Una adecuada formación jurídica resulta imprescindible para el mejor conocimiento y ejercicio de los derechos y obligaciones de quienes desempeñan profesionalmente una actividad, pudiendo detectar los actores jurídicos habilitados que se desenvuelven en el sector, bajo qué régimen de competencias y formas de relacionamiento se encuentren de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

De acuerdo a lo expuesto, la asignatura Legislación aplicada I en el Espacio de Formación Específica de esta Tecnicatura en Administración, conformará un trayecto de formación aplicada que permitirá al estudiante conocer el Marco Jurídico vigente del área administrativa. Especializada en habilidades y destrezas necesarias para la intervención en las actividades relativas a la organización y funcionamiento del Estado.

Resulta de relevante importancia que el estudiante tome conocimiento y en función de ello resuelva, las diversas situaciones a las que se enfrentará en su desempeño profesional con nociones claras y acertadas del marco normativo específico, evitando el error en la gestión y favoreciendo procesos asertivos.

En este sentido, es que el programa se construirá bajo la consigna de "competencias", es decir, como un "elemento integrador entre un conjunto definido de aptitudes (metodológicas, técnicas, comunicativas y organizativas), junto a un grupo de actitudes participativas y personales que permitan relacionar intrínsecamente

información en forma selectiva y establecer estrategias para la resolución de problemas concretos (Sala de Inspectores CETP, Montevideo 2012, págs. 12 y 13 documento único).

Por último, corresponde aclarar que la asignatura será parte de una construcción dinámica y ampliamente integradora del conocimiento, no teniendo por finalidad la resolución mecánica ni lineal de situaciones jurídicas planteadas, sino que buscará que el estudiante adquiera herramientas de reflexión, para tomar resoluciones propias o para enfocar debidamente el asesoramiento que corresponda en el marco de su actividad, de manera dependiente, como emprendedor, empleador o tercero ya sea en una relación laboral, administrativa, comercial así como también pueda desenvolverse en la gestión administrativa.

OBJETIVOS GENERALES

Promover en los estudiantes la formación jurídica adecuada y contextualizada al área de su formación, favoreciendo un desempeño asertivo.

Posicionar al estudiante en diversas situaciones jurídicas, de manera dinámica y fuertemente vinculadas a la realidad de su área de formación, con la finalidad de que descubra la importancia y manejo solvente del conocimiento jurídico en el desarrollo de la misma.

Favorecer un espacio continuo, permanente, integrado y contextualizado, que le permita desarrollar habilidades críticas y constructivas, que promueva la reflexión acerca de diversos temas con un grado de involucramiento más amplio que el específico o individual, o sea, acerca de asuntos colectivos que se le presentarán en el plano experimental, y de los que no debe perder conciencia.

COMPETENCIAS

Conoce la organización administrativa del Estado.

A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

Relaciona correctamente las competencias organizacionales de los diferentes órganos de gobierno.

Identifica el acto administrativo y lo asocia con el rol de la función administrativa.

Comprende las diferencias existentes entre los funcionarios públicos desde el punto de vista de sus posiciones institucionales y regímenes estatutarios.

Reconoce la función pública, los derechos y obligaciones que de ella emergen.

Gestiona adecuadamente el proceso y la información relacionada al funcionamiento de la justicia administrativa en sus diferentes dimensiones.

## CONTENIDOS PROGRAMATICOS

### UNIDAD 1:

#### Estado y Administración: La función administrativa

- La administración pública. Concepto.
- Personas jurídicas públicas estatales. Concepto. Diferencias con las Personas Privadas no estatales de interés público. Personas privadas. Privadas estatales.
- Actividad de la administración pública.

Descripción de la actividad. Organismo competente. Cometidos esenciales – Servicios Públicos - Servicios Sociales - Actividad económica de la administración - Régimen administrativo de la actividad privada.

- Derecho administrativo. Concepto. Objeto. Contenido.
- La función administrativa: actos, hechos y contratos. Presupuestos y evolución.

Elementos del acto administrativo. Contenido. Reforma de los actos administrativos. Diferencias con otras normas jurídicas.

- El procedimiento administrativo. Procedimientos generales y especiales. Principios.
- Garantías del administrado. Peticiones. Recursos y acción de nulidad.
- Acciones posesorias y acción de amparo contra la Administración.
- Contratos de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos. Procedimientos previos a la contratación. Principales contratos de la Administración.

Contratación de obras públicas. Contratación de suministros. Contratación de servicios no personales. Otros contratos de la Administración.

- La licitación pública. Publicación del llamado a licitación. Pliego de condiciones. Procedimiento Recursos contra la adjudicación. Licitación sin adjudicación.

Total horas: 15 Horas

UNIDAD 2:

El Contencioso Administrativo

- Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Organización. Cometidos.
- Acción de nulidad. Sujetos y su legitimación. Tramite. Medidas cautelares suspensión de la ejecución del acto impugnado. Ejecución de sentencia anulatoria. Efectos.
- Acción de Reparación Patrimonial de Daños causados por Entidades estatales. Responsabilidad patrimonial de entidades estatales.
- La acción reparatoria patrimonial de daños causados por acto administrativos impugnables mediante acción de nulidad.
- Ejecución de sentencias que condenan a las entidades estatales al pago de sumas de dinero.
- Daños causados por hechos, omisiones, incumplimiento de la administración.

Total horas: 12 Horas

UNIDAD 3:

Funcionario público.

- Concepto de funcionario público. Disposiciones constitucionales. Las condiciones de ingreso en la función pública.
- La designación por concurso. Carrera administrativa. Otras formas de ingreso.
- Estatutos de los funcionarios. Protección del trabajador y materia estatutaria (principios rectores). Deberes funcionales: secreto, reserva, lealtad y fidelidad

A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

Estatutos departamentales y leyes nacionales

- Cese de la relación funcional. Las sanciones disciplinarias. Destitución, Licencia y suspensión.
- El Servicio Civil de la Administración Central. Organización y cometidos.

Total horas: 9 Horas

#### UNIDAD 4:

Régimen patrimonial de la administración.

- Bienes de uso público y bienes fiscales. Caracteres del dominio público. Concepto. Elementos. Dominio fiscal. Concepto. Variedades.
- Servidumbres administrativas y Expropiación. Concepto.
- Presupuesto. Concepto. Elementos.

Total horas: 6 Horas

#### UNIDAD 5:

Derecho tributario:

- La norma tributaria. Concepto. Fuentes y ámbitos de aplicación.
- La norma tributaria en el tiempo y en el espacio. Regulación constitucional y legal. Extraterritorialidad de las Zonas Francas
- Relación jurídica tributaria. Concepto. Presupuesto de hecho y hecho generador. Sujetos activo y pasivo. Contribuyentes. Agentes de retención y percepción.
- Clasificación: Impuesto – Tasa – Contribuciones especiales

Total horas: 6 Horas

METODOLOGIA

Se realizará un abordaje teórico-práctico permanente, así como coordinado con el resto de las disciplinas curriculares tratando de crear y recrear situaciones naturales del ámbito profesional. El docente no perderá de vista que el proceso de enseñanza y el de aprendizaje son procesos distintos e independientes, no siempre que se enseña se aprende, por lo tanto deberá ser consciente de ello y buscar convertirse en un facilitador de aprendizajes y un organizador del proceso de enseñanza que involucre ontológicamente a los procesos anteriores como uno solo.

De lo anterior se desprende el hecho de que deberá tenerse presente una mirada hermenéutica del proceso de enseñanza, donde cada estudiante se vuelve protagonista de su proceso de aprendizaje por lo que se deberán contemplar y atender las diferencias en las modalidades como facilitador del conocimiento y en los tiempos de adquisición de los mismos.

Se sugiere partir de una base metodológica inductivo-deductiva a fin de que el estudiante pueda desde sus planos inmediatos, concretos y reales, poder construir una forma de razonamiento más abstracto y general. De esta manera y constatado lo anterior, se deberá fomentar la autonomía intelectual y diversa, el pensamiento crítico reflexivo y la creatividad.

COORDINACIÓN

Se constituirá en un espacio obligatorio y fundamental para lograr la integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum. Es un espacio de reflexión conjunta, interdisciplinaria sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

La evaluación deberá responder a un proceso de enseñanza y de aprendizaje, la evaluación formativa, implica un proceso de obtener sintetizar e interpretar información, para facilitar la toma de decisiones orientadas a ofrecer retroalimentación al alumno. Es decir, para modificar y mejorar el aprendizaje durante el periodo de enseñanza. La función

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

de la evaluación es eminentemente pedagógica, ya que se realiza para obtener la información necesaria a fin de valorar el proceso educativo, la práctica pedagógica y los aprendizajes de los alumnos, con la finalidad de tomar decisiones sobre aquellas acciones que no han resultado eficaces y realizar las mejoras pertinentes.

Además deberá tener presente los aspectos formales previstos por la normativa aplicable (Reglamento de Evaluación y Pasaje de Grado de los CTT).

Enseñar, aprender y evaluar se constituirán en un todo coherente y coordinado, todo lo teórico y lo práctico serán incorporados en las evaluaciones orales y/o escritas, así como toda otra forma de actividad o proyecto planteado por el docente.

BIBLIOGRAFÍA:

- Constitución de la República.
- Correa Freitas, Ruben. Derecho Constitucional Contemporáneo. Tomo I. 2019. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Correa Freitas, Ruben. Derecho Constitucional Contemporáneo. Tomo II. 2016. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Cajarville Peluffo, Juan. Sobre Derecho Administrativo. Tomo III. 2019. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Cajarville Peluffo. Recursos Administrativos. 2008. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Decreto 500/91
- Delpiazzo, Carlos. Derecho Administrativo General. (2 tomos). 2015. Montevideo Uruguay. Amalio Fernandez Editores.
- Delpiazzo, Carlos. Contratación Administrativa. 2019. Montevideo. Uruguay. FCU.
- Korzeniak, José. Derecho Público Curso 1. 2008. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Rocca Marianela. Teoría de la Constitución y del Estado. 2014. Montevideo, Uruguay. Editorial La Ley.
- Rotondo, Felipe. Manual de Derecho administrativo. 2015. Montevideo, Uruguay. Ediciones del Foro.
- Rotondo, Felipe. Regulación de la actividad privada. 2015. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Risso Ferrand, Martín. Derecho Constitucional. Tomo I. 2006. Montevideo, Uruguay. FCU.

A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

- Rotondo, Felipe. Manual de Derecho Administrativo. 2013. Montevideo, Uruguay. Editorial Universidad.
- Sayagués Laso, Enrique. Tratado de Derecho administrativo. 2010. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Sanchez Carnelli, Lorenzo. Responsabilidad del Estaso. 2005. Montevideo, Uruguay. FCU.