



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 1676/15

Res. 3227/16

ACTA N° 74, de fecha 5 de octubre de 2016.

VISTO: El Programa de Bachillerato Profesional de Administración elevado por el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular;

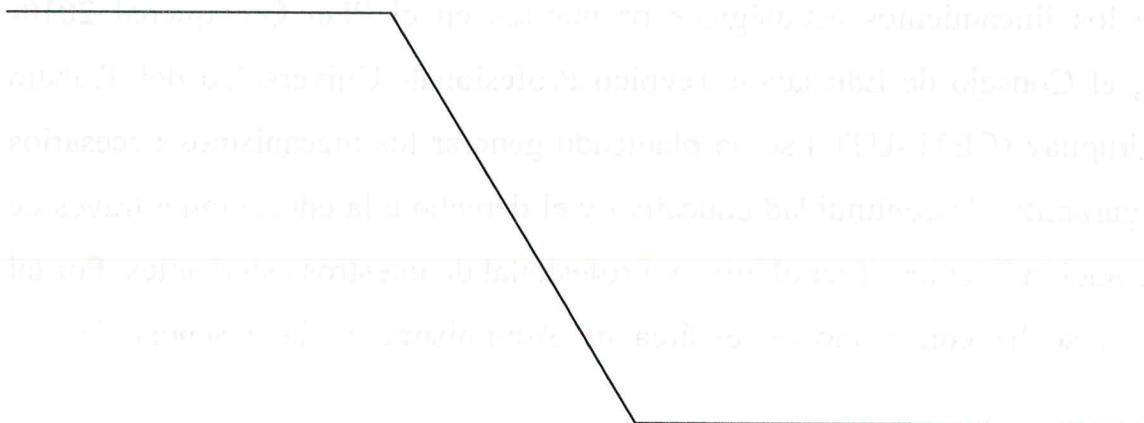
RESULTANDO: que el mismo fue elaborado por la Comisión integrada por la Inspectora de Administración Patricia OUTERELO, Prof. Sandra ARCHIMAUT, Prof. Raquel ROMANO por la Asamblea Técnico Docente y por el Programa de Planeamiento Educativo Lic. Lorena GUILLAMA y Lic. Viviana URI;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende necesario aprobar el citado Programa y su respectivo Esquema Curricular;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar el Programa de Bachillerato Profesional de Administración y su correspondiente Esquema Curricular que a continuación se detalla:



Identificación	Código SIPE	DESCRIPCIÓN			
Tipo de Curso	052	Bachillerato Profesional			
Orientación	008	Administración			
Sector	610	Comercio y Administración			
Modalidad	Presencial				
Perfil de Ingreso	Egresados de la Educación Media Profesional orientación Administración o FPS Administración y Auxiliar Administrativo				
Duración	Horas totales:	Horas semanales:	Semanas		
	992	31 horas aula	32		
Perfil de Egreso	<p>Desarrollar capacidades de gestión administrativa en todos sus aspectos (captación, manejo, trámite y seguimiento de la información pertinente). Realizar actividades administrativas de forma autónoma. Conocer y aplicar los conocimientos de administración a nivel avanzados. Reconocer las formas de comunicación interna y externa de la organización. Conocer y aplicar conocimientos contables y manejar con eficacia y eficiencia programas informáticos de contabilidad. Analizar sobre la base de la información contable elaborada. Conocer y aplicar los conocimientos relativos al derecho laboral y comercial que regulan la actividad económica empresarial. Desarrollar sensibilidad ética para su aplicación profesional. Desplegar habilidades para el trabajo en equipo.</p>				
Créditos Educativos y Certificación	-----	-----			
	Certificado	Bachiller Profesional en Administración. Técnico de Nivel Medio Administrador Contable			
Nº Resolución del CETP	Fecha de presentación:	Exp. Nº 1676/15	Res. Nº 3227/16	Acta Nº 74	Fecha 05/10/16
	23/3/15				

1) ANTECEDENTES

Entre los lineamientos estratégicos propuestos en el Plan Quinquenal 2010-2014, el Consejo de Educación Técnico Profesional- Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) se ha planteado generar los mecanismos necesarios para garantizar la continuidad educativa y el derecho a la educación a través de la formación Técnica, Tecnológica y Profesional de nuestros estudiantes. Por tal motivo, se ha constatado en el área de Administración la ausencia de una

propuesta educativa que le dé continuidad a los egresados de los cursos de Educación Media Superior (EMS) en la modalidad Educación Media Profesional- (EMP) y Formación Profesional Superior (FPS). En ese marco, hacemos referencia a la aprobación de la modalidad de Bachillerato Profesional (BP) que fue aprobada a través del EXP 6429/2007, que tiene como principal objetivo garantizar la continuidad de los egresados de los EMP para la finalización de la Educación Media Superior.

Como lo expresa el documento fundacional de los cursos de BP:

El plan de estudios que se presenta tiene su origen en una doble necesidad.

Por una parte la perspectiva nacional y regional que debe tener toda propuesta educativa para considerarse pertinente.

Las actuales políticas nacionales que apuntan a un país productivo con justicia social, ameritan una rápida respuesta por parte del sistema educativo que lo integre decididamente a dicho objetivo. Un nuevo perfil educativo con un fuerte componente técnico-profesional es requerido. Asimismo, a nivel regional, analizando la compatibilización de perfiles profesionales a nivel del MERCOSUR se observa la existencia de Técnicos de Nivel Medio cuya formación no está contemplada por los actuales planes de estudio.

Por otra la de ofrecer una alternativa de continuidad educativa y de culminación de la educación media superior, a los egresados de los cursos de Educación Media Profesional (EMP) y Formación Profesional Superior (FPS) que, hasta ahora solo podían hacerlo a través de la Educación Media Tecnológica (EMT). Este último plan, en varias de sus orientaciones, no está dirigido a profundizar la formación profesional adquirida por los egresados de la EMP y FPS a los efectos del desarrollo de un perfil técnico específico. Esto hace que se verifiquen desvinculaciones del sistema educativo que no están asociadas a la

voluntad de continuidad de estudios.

La falta de continuidad del trayecto iniciado en la EMP fue advertida desde su origen en el 2003, por la ATD/UTU que oportunamente propuso la inclusión de un tercer nivel post EMP que, al igual que la EMT, posibilitará el ingreso a las Tecnicaturas u otros cursos de nivel terciario del CETP-UTU, así como a la formación docente. De aquí surge la conceptualización de un Bachiller Profesional.” (Pág. 3: Exp 6429/2007)

En este marco, se comienza a trabajar en la propuesta de Bachillerato Profesional de Administración. El trabajo entonces, mantienen los lineamientos generales y desarrolla un diseño curricular específico y adecuado.

2) FUNDAMENTACIÓN

El Bachillerato Profesional tiene como finalidad formar técnicos de nivel medio para que actúen en los diferentes procesos relacionados con el sector o área de conocimiento técnico-profesional de dominio. La educación técnica-profesional de nivel medio en la propuesta del BP tiene el objetivo articular la educación general con la técnica profesional, con la finalidad de romper y superar esa división dicotómica entre el hacer y el pensar.

Al contexto global se le agrega los cambios a nivel regional y a nivel de país en referencia a los avances en materia de conocimientos científicos y tecnológicos, el nuevo orden en el relacionamiento económicos entre los países, cambios en los mercados y en los sistemas productivos a nivel general, los nuevos mecanismos de eficiencia en los sistemas industriales, el uso de las nuevas tecnologías y la nuevas gestiones a nivel del trabajo, resultan algunos de los puntos que nos referencian un cambio que modifica los modos de vida, las relaciones y vinculaciones sociales, incidiendo además en las vinculadas al mundo del trabajo. Estos continuos cambios exigen que las instituciones

encargadas de la formación técnica, tecnológica y profesional no pierdan de vista estos aspectos al momento de generar propuestas educativas que respondan al sistema productivo del país.

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. En ese marco se pretende que se pueda ejecutar las funciones de apoyo administrativo, desarrollar capacidades de comunicación.

Este Curso permitirá a los egresados de los EMP y FPS complementar la formación técnica y profesional así como finalizar el ciclo educativo de la EMS. Esto último se vuelve sustancial si tenemos en cuenta que contamos con una masa de estudiantes egresados del EMP desde el año 2011 al 2013 de 6885 estudiantes (2011:2052; 2012:2384; 2013: 2449) que podrían realizar este BP para culminar el ciclo de Educación Media Superior.

3) OBJETIVOS

Ofrecer una Formación Profesional de nivel avanzado del área de Administración que permita la doble titulación: de egreso de la Educación Media Superior a través de la propuesta de Bachillerato Profesional y la certificación de Técnico de nivel Medio Administrador Contable.

Objetivos Específicos

- Desarrollar habilidades y competencias cognitivas, técnicas, tecnológicas y actitudinales tanto generales como relativas al campo en cuestión.
- Contribuir al desarrollo de aptitudes vinculadas al empleo en forma dependiente o independiente con las competencias requeridas.

4) REQUISITOS DE INGRESO

Egresados de la Educación Media Profesional en la orientación Administración

o FPS Administración y Auxiliar Administrativo.

5) ESQUEMA CURRICULAR

COMPONENTES	ASIGNATURAS	Año Único
Componente de Formación General	Análisis y Producción de Textos	3
	Ciencias Sociales (Economía)	2
	Introducción a la Filosofía	2
	Matemática	3
Componente Profesional Científico Tecnológico	Gestión Empresarial	3
	Comercialización	3
	Contabilidad general	4
	Derecho Comercial y Administrativo	2
	Estadística	3
	Inglés Comercial	3
	Informática	3
Componente Práctica Profesional		
Total de Horas Curriculares Semanales		hs. 31
Componente Optativo	Portugués Comercial	2 hs.
	Facturación Electrónica	2 hs
Componente Descentralizado	Actividades Recreativas o Artísticas	***

6) DESCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

Gestión Empresarial: Le permitirá al estudiante comprender las empresas como sistemas abiertos que interactúan en el medio, mantienen un intercambio y una interdependencia permanente con sus contextos. A través de la gestión podremos lograr la flexibilidad al administrar los diferentes recursos que dispone para cumplir con sus propósitos y objetivos.

Comercialización: Adquirir conocimientos vinculadas al marketing y la comercialización para alcanzar el éxito de las organizaciones (cualquiera sea su

finalidad, estructura, tamaño y origen) en el competitivo mundo.

Contabilidad general: Profundización de los conocimientos desarrollados en el 1ro. y 2 do. año del EMP de Administración, enfocados hacia la presentación y análisis de la información contable de forma manual e informatizada.

Derecho Comercial y Administrativo: Profundización en el Derecho Comercial con base en los conocimientos ya adquiridos por los estudiantes durante el EMP de Administración.

Estadística: Manejo de la herramienta estadística a nivel introductorio de modo que sirva como insumo para el área administrativa.

Informática: Manejar en un nivel avanzado el software de oficina instalado en una computadora. Instalar el Sistema Operativo y las herramientas ofimáticas en una computadora, instalar y usar una impresora de red, manejo avanzado de Planillas Electrónicas. Diseñar, crear y usar información en una Base de Datos, usar software para para la administración, control y seguimiento de proyectos. Diseñar folletos y cartelería empresarial, utilizar y estudiar mediante plataformas virtuales. Buscar, comprar y pagar bienes y servicios en el mercado virtual. Promocionar y trabajar con su empresa vía internet.

Inglés Comercial: En este Curso se pondrá énfasis en los aspectos comunicativos de la lengua inglesa en el ámbito de la correspondencia comercial y la atención personal y telefónica.

7) PERFIL DE EGRESO

El egresado podrá:

Desarrollar capacidades de gestión administrativa en todos sus aspectos (captación, manejo, trámite y seguimiento de la información pertinente).

Realizar actividades administrativas de forma autónoma.

Conocer y aplicar conocimientos de administración a nivel avanzados.

Reconocer las formas de comunicación interna y externa de la organización.

Conocer y aplicar conocimientos contables y manejar con eficacia y eficiencia programas informáticos de contabilidad.

Analizar sobre la base de la información contable elaborada.

Conocer y aplicar los conocimientos relativos al derecho laboral y comercial que regulan la actividad económica empresarial.

Desarrollar sensibilidad ética para su aplicación profesional.

Desplegar habilidades para el trabajo en equipo.

8) PROPUESTA METODOLÓGICA

Esta nueva propuesta pretende establecer metodologías de trabajo que promuevan tanto en docentes como en estudiantes una dinámica más participativa y creativa impulsando nuevas estrategias metodológicas para abordar los espacios educativos como espacio de problematización y de integración de conocimiento.

El desarrollo de los proyectos se efectuará mediante la profundización, de acuerdo a los nuevos conocimientos incorporados, del proyecto realizado en el transcurso del EMP de Administración. En el caso que el estudiante manifieste por algún motivo la imposibilidad de trabajar sobre la profundización de dicho proyecto (del EMP) se acordará con la inspección y el docente la tarea de investigación práctica en su lugar.

Esta modalidad de trabajo compromete la continuidad de los estudiantes con el proyecto, incentivando nuevas búsquedas y articulaciones, elección de materiales, nuevos análisis, organización y distribución de tareas, cumplimiento de plazos, etc.

Es de fundamental importancia que la propuesta promueva en los estudiantes la autonomía desarrollando habilidades que le permita solucionar problemas o



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

generar nuevos conocimientos.

Por tanto es de suma importancia las formas de abordar las bases teóricas y prácticas que le permitirán la toma de decisiones, el análisis, la búsqueda de resolución de problemas y aportando a las competencias de trabajo en equipo.

9) EVALUACIÓN

Si bien cada asignatura establecerá los mecanismos de evaluación, se sugiere a nivel general apostar a una evaluación de proceso que sea continua, formativa y a su vez diagnóstica.

Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.

10) BIBLIOGRAFÍA

Cr. BUENO PEREYRA, Carlos (1992) "Balance Mensual de Resultados" Montevideo-Uruguay. Oficina de apuntes del CECEA.

FOWLER NEWTON, Enrique (1980) "Tratado de Auditoria" Buenos Aires-Argentina. Ediciones Contabilidad Moderna S.A.I.C.

PAVESE, FARACCO y VARELA (1999) "Aplicaciones Contables". Montevideo-Uruguay. Iconoprint.

WESTON, Fred y BRIGHAM, Eugene (1987): "Fundamentos de Administración Financiera" México D.F. Nueva Editorial INTERAMERICANA

ESQUEMA CURRICULAR																		
BACHILLERATO PROFESIONAL (052)																		
PLAN 2008																		
ORIENTACIÓN: ADMINISTRACIÓN (008)																		
Año	Semestre/Módulo	Área	ASIGNATURAS			Horas Estudiante					Créditos Educativos	Horas Docente						
			Cód.	Componente	Descripción	Semanales Aula	Semanales Integradas	Seminarios	Práctica Profesional	Horas Semanales		Total Horas Semestrales 16 semanas	Semanales Aula	Semanales Integradas	Seminarios	Práctica Profesional	Horas Coordinación	Horas Semanales
1		0 14	219	G	Análisis y Producción de Textos	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		364	585	G	Ciencias Sociales (Economía)	2	-	-	-		64		2				2	64
		312	2137	G	Introducción a la Filosofía	2	-	-	-		64		2	-	-	-	2	64
		488	26551	G	Matemática	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		146	17702	P	Gestión Empresarial	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		282	6415	P	Comercialización	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		141	7825	P	Contabilidad general	4	-	-	-		128		4	-	-	-	4	128
		185	9045	P	Derecho Comercial y Administrativo	2	-	-	-		64		2	-	-	-	2	64
		489	14752	P	Estadística	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		388	20121	P	Inglés Comercial	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
		378	22950	P	Informática	3	-	-	-		96		3	-	-	-	3	96
					Totales	31	-	-	-		992	-	31	-	-	-	31	992
					TOTAL 1 AÑOS	31					992	-				-	31	
Horas totales del Curso																992		

2) Pase al Programa de Planeamiento Educativo - Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web, al Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, a la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente y dar cuenta



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

al Consejo Directivo Central. Cumplido, archívese.

Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ

Directora General

Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA

Consejero

Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

NC/lq

