



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2015-25-4-000817

Res. 408/19

ACTA N° 186, de fecha 26 de febrero de 2019.

VISTO: La Resolución N° 480/15 (Acta N° 221), de fecha 18/03/15 por la cual se aprobó el Plan de Estudios propuesto para las Tecnicaturas de Administración y de Gestión Humana y sus correspondientes Esquemas Curriculares;

RESULTANDO: I) que por Resolución N° 2172/15 (Acta N° 37), de fecha 23/12/15 el Consejo de Educación Técnico-Profesional rectificó la mencionada Resolución estableciendo los Esquemas Curriculares para las Tecnicaturas de Administración y de Gestión Humana;

II) que a fs. 109, el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular solicita se rectifique los planes correspondientes al Curso Técnico Terciario de Administración y al Curso Técnico Terciario de Gestión Humana ya que se detectó que en la trayectoria III faltaba la asignatura Métodos Cuantitativos del primer semestre;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente rectificar las Resoluciones N° 480/15 y N° 2172/15 en lo que refiere a los planes correspondientes al Curso Técnico Terciario de Administración y al Curso Técnico Terciario de Gestión Humana;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Rectificar las Resoluciones N° 480/15 (Acta N° 221), de fecha 18/03/15 y

N° 2172/15 (Acta N° 37), de fecha 23/12/15 en lo que refiere a los planes correspondientes al Curso Técnico Terciario de Administración y al Curso Técnico Terciario de Gestión Humana, de acuerdo al siguiente detalle:

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	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. - 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: - 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	-----				
	Titulo		Técnico en Administración		
	Fecha de presentación:	Exp. N° 2015-25-4-000817	Res. N° 408/19	Acta N° 186	Fecha 26/0219



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 la necesidad de ajustar las actuales propuestas de formación en dicha área. En la actualidad contamos dentro de la oferta educativa con formaciones en el área de la administración con cursos técnicos terciarios de un año de duración, a saber: Administración de Personal (832 hs. anuales), Analista en Marketing (896 hs anuales), Administración Pública (832 hs. anuales). La titulación de estos cursos son de carácter terminal, sin continuidad educativa 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. En ese marco se pretende que se pueda ejecutar las funciones de apoyo administrativo, desarrollar capacidades de comunicación.

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.

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.

Se acordó diseñar dos tecnicaturas, una específica en el área de Administración y otras, con fuerte anclaje 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 (hasta ahora: Administración y Gestión Humana, aunque se plantea la posibilidad de sumar nuevas opciones de egreso de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral en los distintos campus, ajustándose a las necesidades en los diferentes territorios).

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	46
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	45
CUARTO	CF	Administración IV	3	2,25	5
	CT	Técnicas de Gestión de la información II	4	3	6
	CT	Gestión Privada I	3	2,25	5
	CT	Gestión Pública I	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	45
		TOTAL DE HORAS DE CURSO	120	89,75	182
		CARGA HORARIA TOTAL	1920	1444	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 Métodos Cuantitativos I 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 ASIGANATURAS

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-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.

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.

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 ESTADÍSTICA:

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:

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

Estadística 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 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.

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

X-PLAN OPERATIVO

Se sugiere un modelo de horarios posibles para una mejor implementación de estas trayectorias se incluirá en el Plan Operativo una propuesta de organización horaria semanal para los centros educativos.

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 estrategica 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



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	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. - 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.				
Créditos Educativos y Certificación	créditos	166			
	Título	Técnico en Gestión Humana			
	Fecha de presentación:	Exp. N° 2015-25-4-000817	Res. N° 408/19	Acta N° 186	Fecha 26/02/19

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 la necesidad de ajustar las actuales propuestas de formación en dicha área. En la actualidad contamos dentro de la oferta educativa con formaciones en el área de la administración con cursos técnicos terciarios de un año de duración, a saber: Administración de Personal (832 hs. anuales), Analista en Marketing (896 hs. anuales), Administración Pública (832 hs anuales). La titulación de estos cursos son de carácter terminal, sin continuidad educativa 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. En ese marco se pretende que se pueda ejecutar las funciones de apoyo administrativo, desarrollar capacidades de comunicación.

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.

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 él a fin de lograr la eficiencia para el logro de los objetivos. Este eje ha atendido 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.

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 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.

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 (hasta ahora: Administración y Gestión Humana, aunque se plantea la posibilidad de sumar nuevas opciones de egreso de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral en los distintos campus, ajustándose a las necesidades en los diferentes territorios).

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	38
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
	CI	Proyecto Integrador	-	-	-
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 Métodos Cuantitativos I 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.

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-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 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 de Gestión Humana

Liquidación y Contabilidad de Sueldos I: Comprende la formación en los conocimientos teóricos y normativos del sistema de liquidación y contabilidad de sueldos en organizaciones públicas y privadas.

Liquidación y Contabilidad de Sueldos II: Comprende la formación en las habilidades y destrezas para la gestión del sistema de liquidación y contabilidad de sueldos en organizaciones públicas y privadas.

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 Gestión Humana

Legislación Aplicada I (Gestión Humana): Comprende la formación jurídica especializada en habilidades y destrezas necesarias para la intervención relativa a la gestión humana en organizaciones públicas.

Legislación Aplicada II (Gestión Humana): Comprende la formación jurídica especializada en habilidades y destrezas necesarias para la intervención relativa a la gestión humana en organizaciones privadas.



ÁREA de ESTADÍSTICA:

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:

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

Estadística 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.



- 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, con excepción de Portugués (Tecnatura de Comercio Exterior).

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, 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 alumnos 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

Para una mejor implementación de estas trayectorias se incluirá en el Plan Operativo una propuesta de organización horaria semanal para los centros educativos.

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 I I	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 estrategica 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 PLAN 2015 TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN													TECNICATURA (050)												
Año	Semestre	Opción	ASIGNATURAS				Horas Estudiante						Créditos Educativos	Horas Docente											
			Código	Área	Componente	Descripción	Horas sem aula de 45'	Horas sem reloj de 60'	Seminarios	Integradas	Horas prácticas	Horas profesional		Horas Coord	Total horas seminales	Total horas semestrales (15 semanas + seminario I semana)									
I	I	COMUN	14A	0	CF	Administración I	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
			14B	0	CF	Contabilidad General I	4	3	-	-	-	-	6	3	4	-	-	1	5	75					
			189	0911	CF	Derecho I	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
			803	28851	CF	Estadística I	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
			239	12101	CF	Economía y Finanzas I	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
			14C	28741	CT	Metodología I	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
			14A	68781	CT	Técnicas de Gestión I	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
			14D	17321	CT	Gestión Privada I	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
			14E	17331	CT	Gestión Pública I	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
			Totales				28	21	-	-	-	-	-	-	46	21	28	-	-	9	37	587			
			I	2	COMUN	14A	0	CF	Administración II	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64		
14B	0	CF				Contabilidad General II	4	3	-	-	-	-	6	3	4	-	-	1	5	75					
189	9012	CF				Derecho II	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
803	28852	CT				Estadística II	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
239	12102	CF				Economía y Finanzas II	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
14C	28742	CT				Metodología II	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
14D	17322	CT				Gestión Privada II	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
14E	17352	CT				Gestión Pública II	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
14A	68782	CT				Técnicas de Gestión II	3	2,25	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	1	4	64					
Totales						28	21	-	-	-	-	-	-	46	21	28	-	-	9	37	587				



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

2	3	COMUN	14A	0 4003	CF	Administración III	3	2,25	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64	
			14A	68783	CT	Técnicas de Gestión de la información I	4	3	-	-	-	-	-	-	6	3	4	-	-	-	1	5	80
			14D	17323	CT	Gestión Privada III	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			14E	17333	CT	Gestión Pública III	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			14H	23981	CF	Legislación aplicada I	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			14C	28841	CT	Metodología Aplicada I	6	4,5	-	-	-	-	-	-	9	4,5	6	-	-	-	1	7	112
			14B	8001	CT	Contabilidades Especiales Org. Publicas I	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			14B	8011	CT	Contabilidades Especiales Org. Privadas I	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			Totales				28	21					448	45	21	28	-	-	-	8	36	576	
			14A	0 4004	CF	Administración IV	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
2	4	COMUN	14A	68784	CT	Técnicas de Gestión de la información II	4	3	-	-	-	-	-	6	3	4	-	-	-	1	5	80	
			14D	17324	CT	Gestión Privada IV	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			14E	17334	CT	Gestión Pública IV	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			14H	23982	CF	Legislación aplicada II	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			14C	28842	CT	Metodología Aplicada II	6	4,5	-	-	-	-	-	-	9	4,5	6	-	-	-	1	7	112
			14B	8002	CT	Contabilidades Especiales Org. Publicas II	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
			14B	8012	CT	Contabilidades Especiales Org. Privadas II	3	2,25	-	-	-	-	-	-	5	2,25	3	-	-	-	1	4	64
				35753	CI	Proyecto Integrador	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	-	-	0	0	0
			Totales				28	21					448	45	21	28	-	-	-	8	36	576	
			Total				120																
Totales										1792 Horas								2464horas					
										182 creditos													

2) Elévese al Consejo Directivo Central para su homologación en cuanto a la rectificación de los Planes de Estudio. Cumplido, vuelva.



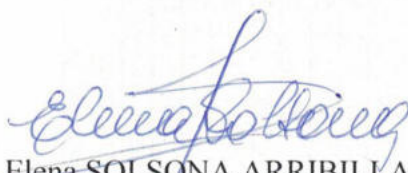
Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO

Consejero



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA

Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

NC/cb