

Río Gallegos, 27 de septiembre de 2001

VISTO:

El Expediente n° 02836-R-00; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita la aprobación del Plan de Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión de Recursos para Instituciones de Educación Superior;

Que obra propuesta presentada por la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral para la implementación de dicha Tecnicatura;

Que a fojas 18 obra Resolución del Consejo Superior N° 219/2000, mediante la cual se establece conformar una Comisión Ad Hoc con el objeto de elaborar una propuesta de programa de capacitación para el Cuerpo de Administración y Apoyo;

Que mediante Resolución N° 155/01, obrante a fojas 20, el Rector deja establecido los integrantes de la mencionada Comisión Ad Hoc;

Que dicha comisión se expide a fojas 65, 66 y 67 presentando una propuesta de Plan de Tecnicatura;

Que la propuesta contempla objetivos de la carrera, alcances del título, perfil profesional, estructura curricular y contenidos mínimos;

Que existe la necesidad de implementar políticas de capacitación para el personal administrativo a través de su actualización y jerarquización;

Que la Comisión de Formación de Grado, Concursos y Evaluación elabora proyecto de resolución que obra a fs. 95 por el cual se aprueba el Plan de Estudio de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión de Recursos para Instituciones de Educación Superior;

Que debe ser elevado al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación;

Que la presente se encuadra en el inciso f) del artículo 44 del Estatuto de la Universidad;

Que puesto a votación en acto plenario se aprueba por unanimidad;

POR ELLO;

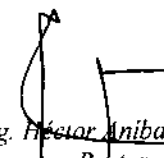
**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: APROBAR el Plan de Estudio de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión de Recursos para Instituciones de Educación Superior, que, como anexo único forma parte de la presente.

ARTICULO 2°: ELEVAR, a través de la Secretaría General Académica, al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación.

ARTICULO 3°: TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHÍVESE.


Adela Muñoz
Secretaría Consejo Superior


Ing. Héctor Anibal Billoni
Rector

**Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión de Recursos para
Instituciones de Educación Superior**

Título: Técnico Universitario en Administración y Gestión de Recursos para
Instituciones de Educación Superior.

Duración: Un Ciclo Introductorio y 2 años

Cantidad de materias: 19

Objetivos de la carrera:

- Optimizar la utilización de recursos institucionales a fin de incrementar los márgenes de eficiencia y calidad educativa.
- Formar Técnicos con conocimientos y tecnologías adecuadas para el ejercicio de su tarea.
- Formar Técnicos con capacidades para resolver problemas, trabajar en equipo y para ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas por la gestión.
- Formar Técnicos con capacidad para planificar en el corto y mediano plazo.

Perfil profesional:

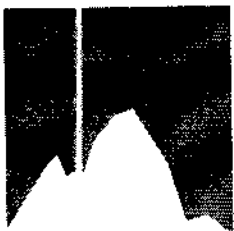
Se espera que los egresados posean :

- Capacidad para desempeñarse en la vida institucional, con un profundo compromiso ético, y un compromiso activo con las Instituciones de Educación Superior.
- Sólidos conocimientos específicos en su campo de trabajo.
- Capacidades y habilidades para la prevención, detección, manejo y solución de problemas.
- Disposición para la actualización y capacitación permanente y para el trabajo colaborativo en equipos de trabajo.
- Capacidad para colaborar y asistir en la elaboración de distintos proyectos institucionales.
- Capacidad para realizar asesoramiento y asistencia técnica para las funciones directivas.
- Disposición para optimizar los recursos de las Instituciones de Educación Superior mediante la aplicación y adaptación de métodos y técnicas modernas de gestión.
- Disposición para ejecutar las actividades encomendadas por la gestión de Instituciones de Educación Superior.
- Capacidad para participar en la ejecución, el estudio y seguimiento de las distintas políticas de gestión.
- Disposición para integrar grupos de trabajo asumiendo una actitud cooperativa y reflexiva para la búsqueda de soluciones o promoviendo la misma,
- Una actitud proactiva, reconociendo la existencia e interacción de diferentes factores en la aparición de diferentes problemáticas

Alcances del título:

Se espera que los egresados sean capaces de:

- Desarrollar tareas de administración y gestión de recursos en Instituciones de Educación Superior.
- Asumir un compromiso ético y activo con las Instituciones de Educación Superior.
- Aplicar los conocimientos específicos en la detección y resolución de problemas, a partir de la adaptación de métodos y técnicas modernas de gestión, ya sea individualmente o formando parte de equipos de trabajo.
- Asistir y asesorar técnicamente en la elaboración de proyectos institucionales, así como en las funciones directivas.
- Participar en la planificación, ejecución, estudio, seguimiento y evaluación de las distintas políticas de gestión



UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

ESTRUCTURA CURRICULAR

ORDEN	ASIGNATURAS	DEDICA- CION *	CARGA HORARIA SEMANAL	CARGA HORARIA TOTAL	CORRE- LATI- VIDAD
Ciclo Introductorio – Un Bimestre					
1	Metodología y Técnicas de Estudio	C	3	24	-
2	Herramientas de Matemáticas	C	4	32	-
3	Relaciones Humanas y Trabajo en Equipo	C	3	24	-
PRIMER AÑO					
Primer Cuatrimestre					
4	Ofimática	C	4	60	-
5	Análisis y Producción del Discurso	A	2	60	-
6	Administración General	C	6	90	-
7	Inglés I (Interpretación de textos)	A	3	90	-
8	Seminario de Legislación Universitaria I	C	4	60	-
Segundo Cuatrimestre					
9	Seminario de Legislación Universitaria II	C	4	60	8
10	Informática Aplicada	C	4	60	4
SEGUNDO AÑO					
Primer cuatrimestre					
11	Inglés II (Conversación)	A	3	90	7
12	Recursos Humanos	C	6	90	-
13	Seguridad, Higiene y Riesgos del trabajo	C	4	60	-
14	Seminario de Formulación de Proyectos	C	-	100	6
15	Optativa I	C	6	90	-
Segundo Cuatrimestre					
16	Optativa II	C	6	90	-
17	Comportamiento Organizacional	C	6	90	-
18	Contabilidad Pública	C	6	90	-
19	Taller de práctica de la Tecnatura	C	-	100	6-14

* A (anual), C (cuatrimestral)

Carga horaria total: 1360 horas

Otros requisitos: Para obtener el Título los alumnos deberán acreditar la aprobación de 5 créditos de Extensión Universitaria, equivalentes a 50 horas reloj y sujetas a la reglamentación vigente en la Universidad para la acreditación de los mismos.

Carga horaria incluyendo las actividades con créditos: 1410 horas

CONTENIDOS MINIMOS

1. Metodología y Técnicas de Estudio

Objetivo: Desarrollar habilidades para el dominio de las distintas técnicas de estudio.

Contenidos mínimos: Metodología de síntesis y organización de información en varios tipos de textos. Búsqueda de material bibliográfico en Bibliotecas. Técnicas de exposición individual y grupal. Estructura básica de presentaciones escritas. Validez y utilización de distintas fuentes de información.

2. Herramientas de Matemáticas

Objetivos: Permitir la nivelación de los conocimientos en matemática. Disponer de las herramientas de la matemática necesarias para el desenvolvimiento en el puesto de trabajo.

Contenidos mínimos: Resolución de Problemas. Operaciones Financieras básicas. Estadísticos descriptivos básicos.

3. Relaciones Humanas y Trabajo en Equipo

Objetivo: Desarrollar competencias que faciliten la comprensión de los vínculos interpersonales que se producen en un ámbito de desarrollo de tareas, la interacción grupal y el trabajo en equipo para el mejor ejercicio laboral.

Contenidos mínimos: Grupo. Vínculos. Heterogeneidad y homogeneidad. Grupo interno (nivel psicosocial). Grupo externo (nivel sociodinámico, dinámica grupal) y Nivel Institucional. Aprendizaje y comunicación. Noción de E.C.R.O (Esquema Conceptual, Referencial, Operativo). Tarea. Acontecer grupal: lo emergente y lo subyacente. Roles (portavoz, saboteador, chivo emisario y líder). Tipos de liderazgo. El trabajo en equipo.

4. Ofimática

Objetivos: Promover el desarrollo de una visión general de la evolución computacional y de los sistemas de información computarizados. Ubicar al técnico en el contexto de este proceso de cambio acelerado. Introducir en el uso de las principales tecnologías existentes.

Contenidos mínimos: Caracterización de la Información. La información como recurso. Sistemas de información en el contexto organizacional. Bases de datos y aplicativos de ofimática (planillas de cálculo electrónicas y procesadores de texto). Redes de comunicaciones: Internet y Correo Electrónico.

5. Análisis y Producción del discurso

Objetivos: Facilitar la apropiación de categorías conceptuales a través del abordaje de textos, la resolución de trabajos prácticos orales y/o escritos y la producción de informes específicos.

Contenidos mínimos:

a) Análisis y comprensión del discurso: nociones básicas de teoría de la comunicación y de la enunciación, de semántica y pragmática.

b) Análisis y producción del discurso:

Operaciones de planificación del texto como unidad semántica-pragmática.

Del plan global a la puesta en texto: cohesión y coherencia.

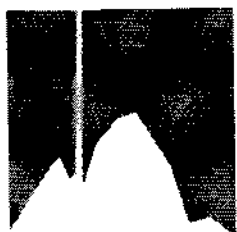
La arquitectura de la frase, del párrafo, del texto.

Normativa: problemas de gramaticalidad, de adecuación y de estilo.

6. Administración General

Objetivos: Iniciar en los conocimientos básicos de la administración como ciencia, técnica y aptitud personal. Introducir en los principales componentes de la organización. Presentar las funciones básicas de la administración y los principales enfoques de la teoría administrativa.

Contenidos mínimos: Caracterización de las organizaciones. Tipologías. Los elementos constitutivos. El contexto, propósitos, agentes, recursos, normas, tecnología. Los enfoques y modelos en administración: críticas y aportes. Visión de los



UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

sistemas, las estrategias y el análisis organizacional. Funciones básicas de la gerencia. Los criterios: eficacia, eficiencia, economicidad y relación con el medio social. Los procesos: política, decisión, influencia, comunicación, control, operación. Estructura, formas básicas de la estructura. Conceptos de autoridad y poder. La administración y los procesos de cambio. Responsabilidad Social.

7. Inglés I (Interpretación de textos)

Objetivos: Conocer las nociones básicas de la lengua. Interpretar textos técnicos sencillos.

Contenidos mínimos: Género, persona. Pronombres. Tipos y usos. Tiempos verbales, conjugaciones. Fórmulas cotidianas básicas. La interrogación y la negación.

8. Seminario de Legislación Universitaria I

Objetivos: Manejar nociones básicas sobre legislación universitaria argentina y su proyección en la estructura del sistema.

Contenidos mínimos: La ley de educación superior. Principales normativas vigentes para las Universidades Nacionales.

9. Seminario de Legislación Universitaria II

Objetivos: Mejorar el conocimiento de las normativas legisladas por la UNPA e interpretar normas que rigen en los distintos ámbitos de desempeño.

Contenidos mínimos: Principales normativas vigentes en la UNPA. La observación de la normativa en la tarea cotidiana. Procedimientos administrativos que derivan de la normativa vigente.

10. Informática Aplicada

Objetivos: Ampliar las habilidades desarrolladas en el curso anterior. Introducir en el uso y explotación de sistemas informáticos específicos de uso en el ámbito de desempeño laboral.

Contenidos mínimos: Aspectos lógicos y técnicos de las bases de datos. Administración de los recursos informáticos en las Organizaciones. Control interno y seguridad aplicados a las tecnologías de la información (aspectos físicos y lógicos). Sistemas de gestión específicos del área de desempeño laboral.

11. Inglés II (Conversación)

Objetivos: Profundizar el conocimiento de la lengua. Manejar algunas expresiones de la vida cotidiana.

Contenidos mínimos: Formas verbales. Estructuras del discurso cotidiano.

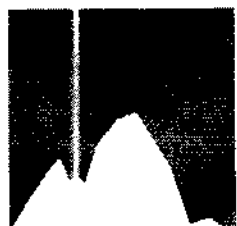
12. Recursos Humanos

Objetivo: Contribuir al logro de los objetivos organizacionales, a partir de una adecuada gestión de los recursos humanos dentro su marco regulatorio y como factor esencial en la nueva sociedad de la información.

Contenidos mínimos: Los recursos humanos y la estrategia de la organización. Objetivos de la Administración de RR.HH. Funciones e integrantes del área. Evolución del pensamiento. Factores ambientales. Planeamiento del Personal: Demanda; fuentes de reclutamiento; necesidades internas. Diseño y análisis de puestos: Relevamiento de la organización, identificación de puestos, requerimientos de personal, especificaciones y niveles de desempeño. Reclutamiento de recursos humanos: métodos. Las etapas de la selección de personal. Desarrollo y evaluación de personal. Programa de iniciación, Capacitación y desarrollo. Planificación, planificación de carrera. Sistemas de compensación. Evaluación del desempeño. Regulación de las relaciones laborales individuales y sindicales.

13. Seguridad, Higiene y Riesgos del Trabajo

Objetivos: Conocer las normas de seguridad e higiene laboral. Aplicar los principios básicos derivados de las normas de seguridad e higiene laboral a fin de minimizar los riesgos de trabajo.



UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

Contenidos mínimos: Normas vigentes relativas a la seguridad laboral. Principios elementales de higiene para las distintas tareas. Higiene y seguridad personal y en la organización. Técnicas de evacuación y atención de emergencias varias.

14. Formulación de Proyectos

Objetivos: Incorporar la planificación a las tareas de trabajo. Preparar al técnico para elaborar proyectos institucionales de diversa índole.

Contenidos mínimos: El Planeamiento como proceso de la gestión administrativa. Concepto y metodología de los proyectos institucionales en el marco general de la gestión universitaria. Administración de la instrumentación de proyectos. Trabajo de Campo.

15. Optativa I

Objetivo: El objetivo general es la formación en una capacidad de gestión específica o en un campo de especialización.

16. Optativa II

Objetivo: El objetivo general es la formación en una capacidad de gestión específica o en un campo de especialización.

17. Comportamiento Organizacional

Objetivos: Integrar los conceptos de la Psicología y Sociología a la práctica cotidiana. Analizar los individuos y los grupos desde esta perspectiva, con preponderancia de la psicología. Desarrollar competencias interpersonales que faciliten el mejor ejercicio laboral.

Contenidos mínimos: El estudio del comportamiento organizacional: Ciencias del Comportamiento y la Conducta Organizacional. Comprensión del comportamiento y de las diferencias individuales: Capacidades y Habilidades, Actitudes, Aprendizaje y Personalidad. Teorías y modelos del proceso de motivación. El individuo frente al trabajo: el estrés. Comportamiento grupal. Teorías y modelos de liderazgo. Comunicación.

18. Contabilidad Pública

Objetivo: Introducir al técnico en el conocimiento de la legislación y técnicas que conforman la administración financiera y patrimonial de la hacienda pública.

Contenidos mínimos: La contabilidad pública y su sujeto. Definición y concepto de la contabilidad pública. Definición y concepto de la hacienda pública. Ley de Administración Financiera. Contabilidad del Estado. El presupuesto como instrumento de contabilidad preventiva. El presupuesto financiero. Ejecución del presupuesto. Clausura del ejercicio del presupuesto. El servicio del tesoro. La gestión patrimonial. Contratos de estado. Registro contable de las operaciones. La descentralización administrativa institucional. Responsabilidad de los administradores y agentes de hacienda. Los responsables. La vigilancia administrativa de la responsabilidad. La declaración administrativa de la responsabilidad. El control en todas sus fases.

19. Taller de Práctica de la Tecnicatura

Objetivo: Integrar los conocimientos y técnicas adquiridos para su aplicación al ámbito de desempeño laboral.

Contenidos: Este taller tiene carácter teórico y práctico. Incluye clases teóricas y prácticas en el lugar de trabajo, coordinadas y supervisadas por un tutor designado por la UNPA. Se pretende que el trabajador presente al final de la asignatura un proyecto de mejoramiento del área de desempeño del trabajador.