

PROYECTO DE:
TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN UNIVERSITARIA PARA LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TUCUMÁN.

El presente proyecto pretende motorizar una oferta que satisfaga las necesidades y expectativas de capacitación de gran parte de la planta funcional No Docente que aspira a recibir una formación integral y direccionada a partir de una carrera universitaria específica en el marco del “Programa de Capacitación para el Personal No Docente de la U.N.T.” y que se constituya en el reaseguro profesional de la institución, contando con personal profesional y formado con niveles de excelencia y adecuación para la función que cumplen.

A esta finalidad pretende abocarse el presente proyecto de creación de una carrera universitaria específica para el personal no docente de la U.N.T.: “Tecnatura Superior en Gestión Universitaria”, organizada sobre la base de los lineamientos centrales acordados por el Ministerio de Educación de la Nación a través de la Secretaría de Políticas Universitarias y la representación gremial de los trabajadores no docentes a nivel nacional (FATUN) en el marco del Convenio N° 346/99, y en cumplimiento a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 Art. IV – Derechos, Inciso d) – Capacitación Permanente.-

2- Fundamentación:

El eje conocimiento-educación es el motor principal para un desarrollo exitoso en medio de un escenario donde las incertidumbres abundan, dentro del cual es conveniente actuar bajo un esquema signado por una flexibilidad suficiente que permita reconversiones convenientemente pensadas y de calidad.

La universidad debe incrementar el énfasis en los nuevos requerimientos de formación de sus Recursos Humanos, convirtiéndose en una Institución que la sociedad visualice y acepte como un espacio impulsor del desarrollo, siendo éste un reto que promueva la participación de todos sus actores.

El personal No Docente debe adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para comprender mejor la especificidad de la Organización Universidad como para

analizar la singularidad de la Universidad Nacional de Tucumán, involucrándose efectivamente en los procesos y rutinas institucionales.

Se parte de considerar que el agente No Docente desarrolla su práctica laboral en un espacio cuya especificidad está dada por la centralidad del conocimiento, la autarquía, la autonomía y el cogobierno, constituyéndola en una Institución donde se entrecruzan las lógicas de producción del conocimiento, las operaciones administrativas, contables, evaluativas, etc., excediendo el alcance que proveen esquemas que simplifican sus análisis reduciéndolo a sofisticadas técnicas de control que miden eficacia y eficiencia pero desestiman el alto peso simbólico de las relaciones entre Universidad, Sociedad y Estado.

Este es el sentido que direcciona el diseño de la Tecnicatura Superior en Gestión Universitaria que forma parte de un programa más amplio de Capacitación para el personal, que se encuentra desagregado en diferentes niveles, los cuales atienden necesidades y demandas de diversa complejidad, todos pertinentes a la Práctica Profesional Universitaria.

3-Objetivos Generales

- Formar Técnicos con conocimientos teóricos, prácticos y tecnológicos adecuados a fin de participar activamente en la gestión de la organización universitaria.
- Estimular a través de la formación a una mejor participación laboral, en la propia institución.
- Optimizar la utilización de recursos en el marco del mejoramiento institucional continuo.
- Lograr una comprensión profunda de los conceptos hechos y procedimientos involucrados en la gestión universitaria.
- Identificar y elaborar alternativas de solución a problemas y formular propuestas de cambio.
- Ser conscientes de los conceptos éticos involucrados en toda práctica administrativa.-

4- Requisitos de Ingreso

Ser empleado No Docente de la Universidad Nacional de Tucumán.

Poseer Título del Nivel Medio o Polimodal.

Cumplir con los requisitos de Ingreso aprobados por la Universidad.

Si es mayor de 25 años, adecuarse a las condiciones estipuladas por el Artículo 7 de la Ley de Educación Superior.

5- Título: Técnico Superior en Gestión Universitaria

a) Perfil profesional del egresado:

- El Egresado como Técnico Superior en Gestión Universitaria estará capacitado para planificar y ejecutar los procesos administrativos y de gestión universitaria, participando activamente en el desarrollo de la Institución.
- Asesorar y dirigir en los aspectos técnicos y administrativos pertinentes.
- Capacitar en temas específicos de su competencia a los recursos humanos de la institución.
- Proponer y operar sistemas de control de gestión y evaluación institucional.
- Programar Sistemas de Gestión Universitaria, especialmente en lo atinente a:
 - Sistemas de Gobierno Universitario
 - Estructuras de toma de decisiones
 - Sistemas de información

b) Incumbencias del título:

El Técnico Superior en Gestión Universitaria estará formado para:

- Integrar y participar de la gestión Universitaria Planificando y Desarrollando el Área específica.
- Administrar y Planificar estrategias en cada área específica de la Universidad.
- Asesorar sobre problemáticas planteadas atinentes a su área.
- Coordinar y dirigir equipos de trabajo.
- Docencia Universitaria hasta el Nivel de Jefe de Trabajos Prácticos en carreras de Gestión Universitaria, Educación Polimodal y Nivel Superior no Universitario.

6- Plan de Estudios:

6.1- Diseño del plan de estudios.

a) Organización:

El plan está organizado en dos Ciclos:

Ciclo General y Ciclo de Orientación.

Ciclo General:

Este ciclo constituye el tronco común de la tecnicatura que se estructura en torno a cinco ejes temáticos. Tiene una función propedéutica hacia el ciclo de orientación por lo que apunta al desarrollo de las competencias necesarias para el abordaje de las áreas. Por otra parte, apunta al desarrollo de competencias generales que faciliten la formación permanente y la adecuación a las nuevas demandas del sector.

Ciclo de Orientación:

Comprende los contenidos específicos y profundos de un área del quehacer universitario que le dará la particularidad en la formación y las competencias necesarias para el desempeño eficiente en el área de trabajo a través del dominio de las herramientas teóricas y metodológicas.

Para la implementación del Plan se adopta:

- **La organización de contenidos y actividades en módulos**
- **La enseñanza por competencias**

Estructura Modular

Se define **MODULO** a la unidad enseñanza-aprendizaje con sus contenidos y objetivos. El proceso de elaboración de los módulos incluye la referencia del módulo a las competencias especificadas en el perfil profesional, la formulación de las capacidades profesionales que el módulo acredita y de los criterios que se utilizan para su evaluación, así como su carga horaria y requisitos previos. Los módulos no están aislados, tienen un eje para integrar temáticas y metodologías. Su definición incluye la carga horaria necesaria para su desarrollo. Los módulos están organizados en base a los resultados que se quieren lograr, clasificándose en formación general o básica, optativos y de orientación.-

Estructura modular y estrategias de enseñanza:

Se utilizarán distintas estrategias de enseñanza acordes a la estructura de módulos y la enseñanza por competencia: resolución de problemas, resolución de casos, simulación, alternancia, etc.

b) –Duración de la carrera:

- **Ciclo General:** dos años

- **Ciclo de Orientación:** un año.

Aprobado el Ciclo General y el Ciclo de Orientación se obtiene el título de: **TÉCNICO SUPERIOR EN GESTION UNIVERSITARIA (ORIENTACIÓN: Administración Económico-Financiera; Administración Académica; Mantenimiento y Servicios Generales; Recursos Técnicos o Recursos Asistenciales)**

En el Ciclo de Orientación el alumno cursa y estudia las temáticas pertinentes a la Orientación elegida. También se podrán crear orientaciones de acuerdo a la demanda de Recursos Humanos de la institución.

6.2. –Características:

- **Semipresencial,** con clases obligatorias semanales los días viernes de 17,00 a 21,00hs. y los días sábados de 9,00 a 14,00hs
- **Duración:** Carga horaria total de la carrera: 1600 Horas reloj, a desarrollarse en 6 (seis) semestres (tres años académicos).
- **Carrera a término:** Se desarrollará hasta cubrir la demanda de formación.-

6.3- Estructura Curricular:

CICLO GENERAL		
1° Año	Hs	Correlativas
1- Metodología de Estudio	60	
2- Técnicas del Lenguaje I	60	
3- Legislación Universitaria Argentina	60	
4- Introducción al Estudio de las Organizaciones	60	
5- Introducción a la Comunicación	60	
6- Comportamiento Organizacional	60	
7- Organización Universitaria	60	3 y 4
8- Informática I	45	
9- Informática II	45	8
10- Informática III	45	9
Total de horas de primer año	555	
2° Año -		
11- Instrumentos Legales de Funcionamiento	60	
12- Administración de Recursos Humanos	60	
13- Técnicas del Lenguaje II	60	
14- Planeamiento y Administración	60	11
15- Gestión Administrativa	60	11 y 14

16- Estructura, Organización y Control Interno	60	14
17- Planeamiento Estratégico Aplicado a la Universidad	60	11 y 15
18- Métodos y Técnicas de Investigación Administrativa	60	
Taller de Integración - Pasantías	100	
Total de horas de segundo año	580	
Total de Horas	1135	

Ciclo de Orientación: Administración Académica

3° Año -		
19- Instrumentos de Funcionamiento Académico	60	
20- Derecho Laboral	60	
21- Informática Aplicada a la Gestión	45	
22- Seguridad Documental	30	
23- Ética en el Ejercicio de la Función Pública	30	
24- Seminario	180	
25- Optativa	60	
Total de horas de tercer año	465	
Total de Horas	1600	

Título: Técnico Superior en Gestión Administrativa (Orientación: Administración Académica)

Ciclo de Orientación: Recursos Técnicos

3° Año -		
19- Riesgos de Trabajo	60	
20- Diseño y Administración de Soportes Audiovisuales	30	
21- Tecnología	30	
22- Mantenimiento	45	
23- Derecho Laboral	60	
24- Seminario	180	
25- Optativa	60	
Total de horas de tercer año	465	
Total de Horas	1600	

Título: Técnico Superior en Gestión Administrativa (Orientación: Recursos Técnicos)

Ciclo de Orientación: Administración Económico Financiera

3° Año -		
19- Derecho Laboral	60	
20- Estadística Descriptiva	45	

21- Auditoria y Control	60	
22 - Gestión de Costos y Presupuesto	30	
23- Contabilidad Pública	30	
24- Seminario	180	
25- Optativa	60	
Total de horas de tercer año	465	
Total de Horas	1600	

Título: Técnico Superior en Gestión Administrativa (Orientación: Administración Económico Financiera)

Ciclo de Orientación: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales

3° Año -		
19- Seguridad e Higiene	45	
20- Mantenimiento de Infraestructuras y Recursos	45	
21- Riesgos de Trabajo	45	
22- Control de Insumos	30	
23- Derecho Laboral	60	
24- Seminario	180	
25- Optativa	60	
Total de horas de tercer año	465	
Total de Horas	1600	

Título: Técnico Superior en Gestión Administrativa (Orientación: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales)

Ciclo de Orientación: Recursos Asistenciales

3° Año -		
19- Riesgos de Trabajo	45	
20- Seguridad e Higiene	60	
21- Derecho Laboral	60	
22- Introducción a la Epidemiología	30	
23- Primeros Auxilios	30	
24- Seminario	180	
25- Optativa	60	
Total de horas de tercer año	465	
Total de Horas	1600	

Título: Técnico Superior en Gestión Administrativa (Orientación: Recursos Asistenciales)

7- Ejes Temáticos

Los cinco ejes Temáticos son

- La Universidad como Objeto de Estudios
- Comunicación y Lenguaje
- Administración y Gestión Universitaria
- Desarrollo Organizacional de la Universidad
- Instrumentos

❖ Objetivos de Cada Eje Temático

Eje temático 1: La Universidad como objeto de estudio

Introducir al análisis de la universidad, poniendo énfasis en aquellos enfoques que permitan aprehender la complejidad de la trama de las relaciones propias de una institución productora de conocimiento, generadora de recursos humanos, a la vez que ofrece elementos básicos para la formación del gestor universitario.

Eje temático 2: Comunicación y Lenguaje

Optimizar las estrategias de producción oral, adecuándolas a diversos contextos de interacción comunicativa.

Mejora las estrategias de comprensión de textos escritos en diversos formatos. Posibilitar la producción de textos escritos pertinentes al ámbito de la organización.

Desarrollar habilidad para la animación, conducción y tratamiento de personas y grupos en ámbitos laborales.

Mejorar la capacidad de negociación y gestión de conflictos.

Con la incorporación optativa de idioma extranjero (Inglés y/o Portugués) en este eje temático:

Poder interpretar e informar acerca del contenido de diferentes documentos en Inglés o Portugués, en el caso de Inglés permite la interpretación de soft de oficina.

Eje temático 3: Administración y Gestión Universitaria

Recuperar la especificidad de la Organización Universidad, signada por la centralidad del conocimiento, autarquía, autonomía y cogobierno, y en ella situar los procesos, prácticas y funciones propias de su dinámica institucional.

Eje temático 4: Desarrollo Organizacional de la universidad

Reconstruir la visión de la Universidad como organización compleja a través del desarrollo organizacional, permitiendo a la gestión universitaria orientar su actividad desde una perspectiva crítica y procesadora de la incertidumbre contextual, comprometida con la misión y funciones de la universidad.

Eje temático 5: Instrumentos

Brindar las herramientas necesarias y adecuadas que sirvan de apoyo al desempeño laboral y de gestión.

❖ **Contenidos de Cada Eje Temático**

Eje temático 1: La Universidad como objeto de estudio

- Legislación Universitaria Argentina
- Organización Universitaria

Eje temático 2: Comunicación y Lenguaje

- Metodología de Estudio
- Técnicas del Lenguaje I
- Introducción a la Comunicación
- Técnicas del Lenguaje II

Eje temático 3: Administración y Gestión Universitaria

- Introducción al Estudio de las Organizaciones
- Comportamiento Organizacional
- Planeamiento y Administración
- Gestión Universitaria
- Administración de Recursos Humanos

Eje temático 4: Desarrollo Organizacional de la universidad

- Instrumentos Legales Internos de Funcionamiento
- Estructura, Organización y Control Interno
- Planeamiento estratégico aplicado a las Universidades

Eje temático 5: Instrumentos

- Informática I
- Informática II
- Informática III
- Informática Aplicada a la Gestión
- Métodos y Técnicas de Investigación Administrativa

❖ **Estructuras de Cada Eje Temático por Año y Módulos**

Primer Año

Módulo	Eje Temático 1	Eje Temático 2	Eje Temático 3	Eje Temático 4	Eje Temático 5
1		Metodología de Estudio			
2		Técnicas del Lenguaje I			
3	Legislación Universitaria Argentina				
4			Introducción al Estudio de las Organizaciones		
5		Introducción a			

		la Comunicación			
6			Comportamiento Organizacional		
7	Organización Universitaria				
8					Informática I
9					Informática II
10					Informática III

Segundo Año

Módulo	Eje Temático 1	Eje Temático 2	Eje Temático 3	Eje Temático 4	Eje Temático 5
11				Instrumentos Legales de Funcionamiento	
12			Administración de Recursos Humanos		
13	Legislación Universitaria Argentina				
14		Técnicas del Lenguaje II			
15			Planeamiento y Administración		
16			Gestión Administrativa		
17				Estructura, Organización y Control Interno	
18				Planeamiento Estratégico Aplicado a la Universidad	
19					Métodos y Técnicas de Investigación Administrativa

8- Contenidos Mínimos.

1) Metodología de Estudio

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 (monografías, abstracts, etc.)
Validez y utilización de distintas fuentes de información

2) Técnica del Lenguaje I

Redacción aplicada al Área de la Comunicación
Técnicas para componer escritos en lengua informativa
Sintaxis
Normas Gramaticales de aplicación frecuente en el Área Administrativa

3) Legislación Universitaria Argentina

Estado, Sociedad y Universidad: redefinición del espacio público y surgimiento de nuevos actores políticos. Modificaciones del contenido de las misiones tradicionalmente asignadas a la institución universitaria. Marco regulatorio de la educación superior en el marco de la transformación del Estado Argentino en la década de los 90.

4) Introducción al Estudio de las Organizaciones.

Enfoques y modelos organizacionales. Funciones básicas de la gestión de organizaciones. Estructura y procesos organizacionales. Aspectos culturales de análisis organizacional. Redefinición de las teorías de la organización y su implicancia en el campo universitario.

La misión y la visión de la organización. Anatomía de la Organización. Entorno de la organización.

Características de los recursos humanos y su comportamiento.

Los distintos equipos de trabajo y el trabajo en equipo: características.

Campos de la Organización. Flujo del gerenciamiento. Historia, entorno y evolución de la Organización.

Crisis y conflicto en la Organización. Resolución de conflictos.

5) Introducción a la Comunicación

Fundamentos de la teoría de la comunicación. La comunicación. Tipos de comunicación. Medios de comunicación. Canales. Emisores. Receptores. El código. Interferencias en la comunicación.

Esquemas comunicacionales. Los actos humanos como actos comunicacionales.

Circuitos. La comunicación en la institución educativa. La comunicación escrita y documental en la organización. Los canales de información en la organización educativa.

6) Comportamiento Organizacional

Introducción al comportamiento, el individuo: fundamentos del comportamiento individual, características biográficas, habilidades, personalidad, aprendizaje. Percepción y toma individual de percepciones. Valores, actitudes y satisfacciones en el trabajo. Conceptos básicos de motivación. Primeras teorías de la motivación.

El grupo: fundamentos del comportamiento del grupo. Las condiciones extranjeras impuestas sobre el grupo. Procesos de grupos. Comprensión de los equipos de trabajo. Equipos versus grupos.

7) Organización Universitaria

Análisis de las organizaciones y su entorno. Identificación de las implicancias y alcances de los roles en la organización.

La misión y la función de la organización. Anatomía de la Organización. Crisis y conflictos de la organización. Resolución de conflictos.

8) Informática I: Windows.

Conocer la posibilidad de uso del programa, operar adecuadamente el programa y sus opciones de accesibilidad.

Creación y modificación de carpetas y archivos, cambio y modificación de configuración, herramientas y propiedades del sistema. Operaciones de comunicaciones desde Windows (Fax, módem, Internet)

9) Informática II (Word)

Conocimiento de posibilidades de uso del programa, operar adecuadamente el programa y sus funciones. Características, elementos y secciones del programa. Creación y combinación de archivos y menús personalizados. Creación y combinación de tablas, formularios y esquemas. Administración de textos. Operación con documentos. Protección de formularios.

10) Informática III (Excel)

Conocer las posibilidades de uso del programa, operar adecuadamente el programa y sus distintas funciones relacionándolo a los demás programas. Características y conceptos generales, creación de hoja de cálculo y de selección de celdas, grabado, ejecución y edición de un macro. Funciones. Organización y cargo de procedimientos.

11) Instrumentos Legales de Funcionamiento

Normativa vigente. Estatuto Universitario. Ley de Procedimiento Administrativo. Régimen de la Función Pública. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional. Normas de Procedimientos Internos. Teoría del Acto Administrativo de alcance particular y general. El silencio de la Administración. Contratos Administrativos.

12) Administración de Recursos Humanos

Comprender la propia tarea en el marco de las relaciones interpersonales. Conocer las influencias de lo social en los vínculos humanos. Vínculos sociales, relaciones interpersonales. Contextos condicionantes de los vínculos, tipología de vínculos, relaciones humanas en la institución. La cultura institucional como condicionante de los vínculos. Grupos humanos. Liderazgo.

13) Técnica del Lenguaje II

La Comunicación en las Organizaciones

La Expresión Oral y Escrita en las Comunicaciones en el Ámbito Administrativo

Redacción y Presentación de Comunicaciones

14) Planeamiento y Administración

Manejo de las herramientas teóricas metodológicas y básicas que permitan comprender las organizaciones y sus dinámicas. Comprender los principios generales de funcionamiento y los factores económicos, tecnológicos, relacionales y financieros que inciden en una organización. Paradigmas productivos y organización. Sector público. Criterios organizativos básicos. Nociones de planeamiento.

15) Gestión Administrativa.

Distintos Modelos de Gestión Universitaria. Conceptos centrales de la gestión: transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad social, evaluación. Construcción de la agenda institucional. Auditoría Interna.

Modelos de cambio. Rediseño de Procesos. El impacto de la informática en el rediseño de procesos. Mejora continua. Administración de Grupos de Trabajo. Presentación y Administración de Proyectos.

16) Estructuras, organización y control interno.

Áreas funcionales. Estructuras. Organigramas, misiones y funciones.

Procedimientos operativos, administrativos y contables. Control interno: enfoques, principios, elementos. Cursogramas. Análisis del flujo de operaciones, comprobantes y registros.

17) Planeamiento Estratégico aplicado a la Universidad

Gobierno y planificación. Perspectivas del planeamiento universitario: normativo y estratégico-situacional o contingente. El rol del planificador en la gestión institucional. Decisiones políticas, construcción de agendas, procesos y técnicas de planificación.

18) Métodos y Técnicas de Investigación Administrativa

Enfoques, métodos y técnicas de investigación. Desarrollo de actividades para la aplicación práctica de los contenidos. Adecuación a la tarea cotidiana de los contenidos apprehendidos. Diseño de proyectos de investigación.

Taller de Integración - Pasantías

Actividad desarrollada por el alumno en un área de la UNT, integrando todos los contenidos y competencias desarrollados por medio de los diferentes módulos del ciclo. Supervisada por un docente asignado a tal fin.-

CICLO DE ORIENTACIÓN:

- **ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**

19) Instrumentos de Funcionamiento Académico.

- Circuitos académicos; interrelación entre las distintas áreas de Unidades Académicas y Rectorado.
- Legislación, resoluciones y convenios pertinentes al área académica.
- Problemáticas comunes de la administración académica.
- Concepto de los distintos niveles académicos. Diferencias.

20) Derecho Laboral

- Conceptos, fines y fuentes del derecho individual laboral.
- Preceptos constitucionales, normas específicas.
- Derechos individuales.
- Normas vinculadas con el empleo, los salarios y la seguridad social.
- Conceptos, fines y fuentes del derecho laboral colectivo.
- Asociación y representatividad.
- Contratos colectivos de trabajo: contenidos, alcances y limitaciones.
- Conflictos colectivos, formas de resolución.
- Cambios productivos y tecnológicos. Flexibilización laboral.
- Escalafón y promoción

21) Informática Aplicada a la Gestión

Conocer la posibilidad de uso del SIU (Sistema Informático Universitario) aplicado al área académica, operar adecuadamente el programa y sus opciones de accesibilidad.

22) Seguridad Documental.

- Conceptos de seguridad documental.
- Emisión, Control y Resguardo de Documentos Académicos. Preservación.
- Soportes académicos: resguardo, preservación y control de documentos.
- Características de prevención que debe tener un Sistema Informático.
- Procedimientos de Seguridad Documental
- Aspectos Administrativos y Tecnológicos para garantizar la seguridad Documental.

23) Ética en el Ejercicio de la Función Pública

Concepto de documentación confidencial - Clasificación

Concepto de datos confidenciales – Clasificación

Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades aplicable a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquía. Objetos y Sujetos.
Deberes y pautas de comportamiento ético. Régimen de declaraciones juradas.

Antecedentes. Incompatibilidades y Conflictos de intereses. Régimen de Obsequios a funcionarios públicos. Prevención sumaria.
Lectura y análisis de la Ley de Ética en el ejercicio de la Función Pública.

- **ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA**

19) Derecho Laboral

Conceptos, fines y fuentes del derecho individual laboral.
Preconceptos constitucionales, normas específicas.
Derechos individuales.
Normas vinculadas con el empleo, los salarios y la seguridad social.
Conceptos, fines y fuentes del derecho laboral colectivo.
Asociación y representatividad.
Contrato colectivos de Trabajo: contenidos, alcances y limitaciones
Conflictos colectivos, formas de resolución.
Cambios productivos y tecnológicos. Flexibilización laboral.
Escalafón y promoción.

20) Estadística Descriptiva

Concepto de Estadística. Los estudios estadísticos como método para obtener conocimiento. Uso de la estadísticas en diferentes situaciones. Análisis detallado en un estudio estadístico. Recolección de la información. Razones y porcentos. Uso de los porcentajes. Relación entre dos cifras y comparaciones de aumentos y disminuciones. Reglas del redondeo. Interpretación y análisis descriptivo de la información procesada. Promedios: media aritmética, mediana, cuarteles y modo. Cálculo a partir de datos sin agrupar. Relación de magnitud entre promedios.
Definición y objetivos de los números índices de precios y de cantidad.

21) Auditoría y Control

Concepto de auditoría. Teoría general del control. Clasificaciones y formas del control en la hacienda pública. Los órganos de control. Examen parlamentario de la cuenta de inversión. Normas de control interno en la UNT. Rendiciones de cuentas. Control de presupuestos. Leyes nacionales de contralor del gasto.

22) Gestión de Costos y Presupuesto

Conocimiento y determinación de costos para diversos fines.
Presupuestos: ventajas y limitaciones. Administración del presupuesto. Herramientas para la confección del presupuesto. Presupuesto operativo y financiero. Presupuesto base cero; de investigaciones; por programas y actividades; de inversiones. La planeación financiera. Ley 24156 de Administración Financiera del Estado Nacional y su vinculación con el presupuesto de las universidades nacionales.

23) Contabilidad Pública

Definición y delimitación de la Contabilidad Pública y su campo. Origen y evolución de la contabilidad gubernamental.

El sistema de contabilidad financiera. La contabilidad patrimonial; del Tesoro; Bienes, Activo Fijo y Consumo; de la Deuda Pública. La contabilidad presupuestaria.

Integración de presupuesto y contabilidad.

Registro contable de las operaciones.

- **RECURSOS TÉCNICOS**

19) Riesgos de Trabajo

Evolución. Seguridad en las relaciones laborales. Evolución del concepto legal de responsabilidad. Especialidades de Seguridad. Seguridad y calidad de vida del trabajador. Clasificación y análisis de riesgos, eléctricos y en incendios. Protección de instalaciones y personal. Protección de máquinas. Concepto y evaluación conceptual de Accidentes de Trabajo. Prevención de accidentes: educación y concientización. Efectos de los siniestros laborales sobre: personal, empresa y la sociedad.-

20) Diseño y Administración de Soportes Audiovisuales

Estudio y Capacitación en la Tecnología. Análisis y Expresión en Forma y medio Audiovisuales. Estudio y capacitación en el Análisis. Expresión en formas y medios impresos y electrónicos.

Técnicas y procesos de creación y difusión de audiovisuales en sus diferentes fases. Práctica de expresión en los medios audiovisuales. Práctica de elaboración de proyectos audiovisuales.

21) Tecnología

Área de Hardware y Tecnologías Multimedia y Audiovisuales

Hardware en redes e Internet. (Computador Personal PC). Servidores Web y su administración. Sistemas y soportes de almacenamiento de datos. Hardware para captura y representación gráfica (Proyectores Multimediales).

Tecnología multimedia: CD-ROM y DVD

Sistemas de presentación de datos e imagen.

22) Mantenimiento

HARDWARE

Mother Board (Placa Madre). Placa de Video. Placas de Sonido. Memorias.

Microprocesador. Monitores. Teclados. Mouse. Disco Rígido.-

SOFTWARE

Sistemas Operativos (Instalación y mantenimiento). Instalación y Configuración de Programas Multimediales necesarios para el desarrollo de Aplicaciones (Corel Draw., PageMaker, Flash, Power Point, etc.)

23) Derecho Laboral

- Conceptos, fines y fuentes del derecho individual laboral.
- Preceptos constitucionales, normas específicas.
- Derechos individuales.
- Normas vinculadas con el empleo, los salarios y la seguridad social.
- Conceptos, fines y fuentes del derecho laboral colectivo.
- Asociación y representatividad.
- Contratos colectivos de trabajo: contenidos, alcances y limitaciones.
- Conflictos colectivos, formas de resolución.
- Cambios productivos y tecnológicos. Flexibilización laboral.
- Escalafón y promoción

- **MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS GENERALES**

19) Seguridad e Higiene

Su concepción como ciencia de la prevención. La enfermedad profesional. Fatiga. Ritmos del trabajo. Conceptos básicos de riesgos por gases, aerosoles, vapores, ruidos y radiaciones. Iluminación. Ventilación. Legislación en la Nación, Provincia y Municipalidades. Educación.

20) Mantenimiento de Infraestructuras y Recursos

Nociones básicas de electricidad. Circuitos, tableros, artefactos, conexiones. Normas de Seguridad específicas.

Nociones básicas de albañilería. Reparaciones sencillas. Materiales, herramientas adecuadas. Nociones de seguridad específicas.

Nociones básicas de carpintería. Carpintería en madera y metálica. Herramientas.

Aspectos técnicos. Reparaciones más comunes. Normas de Seguridad específicas.

21) Riegos de Trabajo

Evolución. Seguridad en las relaciones laborales. Evolución del concepto legal de responsabilidad. Especialidades de Seguridad. Seguridad y calidad de vida del trabajador. Clasificación y análisis de riesgos, eléctricos y en incendios. Protección de instalaciones y personal.. Protección de máquinas. Concepto y evaluación conceptual de Accidentes de Trabajo. Prevención de accidentes: educación y concientización. Efectos de los siniestros laborales sobre: personal, empresa y la sociedad.-

22) Control de Insumos

Principios básicos de control y seguimiento de mercaderías. Procedimientos internos y externos. Registro de entradas y salidas. Planificación de compra y gastos.

Clasificación de mercaderías. Distintos tipos de almacenamiento. Cuidados específicos.

Medios informáticos específicos.

23) Derecho Laboral

- Conceptos, fines y fuentes del derecho individual laboral.
- Preceptos constitucionales, normas específicas.
- Derechos individuales.
- Normas vinculadas con el empleo, los salarios y la seguridad social.
- Conceptos, fines y fuentes del derecho laboral colectivo.
- Asociación y representatividad.
- Contratos colectivos de trabajo: contenidos, alcances y limitaciones.
- Conflictos colectivos, formas de resolución.
- Cambios productivos y tecnológicos. Flexibilización laboral.
- Escalafón y promoción

- **RECURSOS ASISTENCIALES**

19) Riesgos de Trabajo

Evolución. Seguridad en las relaciones laborales. Evolución del concepto legal de responsabilidad. Especialidades de Seguridad. Seguridad y calidad de vida del trabajador. Clasificación y análisis de riesgos, eléctricos y en incendios. Protección de instalaciones y personal.. Protección de máquinas. Concepto y evaluación conceptual de Accidentes de Trabajo. Prevención de accidentes: educación y concientización. Efectos de los siniestros laborales sobre: personal, empresa y la sociedad.-

20) Seguridad e Higiene

Su concepción como ciencia de la prevención. La enfermedad profesional. Fatiga. Ritmos del trabajo. Conceptos básicos de riesgos por gases, aerosoles, vapores, ruidos y radiaciones. Iluminación. Ventilación. Legislación en la Nación, Provincia y Municipalidades. Educación.

21) Derecho Laboral

- Conceptos, fines y fuentes del derecho individual laboral.
- Preceptos constitucionales, normas específicas.
- Derechos individuales.
- Normas vinculadas con el empleo, los salarios y la seguridad social.
- Conceptos, fines y fuentes del derecho laboral colectivo.
- Asociación y representatividad.
- Contratos colectivos de trabajo: contenidos, alcances y limitaciones.
- Conflictos colectivos, formas de resolución.
- Cambios productivos y tecnológicos. Flexibilización laboral.
- Escalafón y promoción

22) Introducción a la Epidemiología

Conceptos. Usos de la Epidemiología. Métodos de la Epidemiología. Mediciones en Epidemiología. Escalas. Causalidad, expresión y susceptibilidad. Asociaciones Estadísticas. Multicausalidad. Criterios de causa. Puntos de vista para la inferencia

causal. Fuentes de Datos. Fuentes de Error. Efecto. Impacto. Vigilancia epidemiológica. Investigación de un brote.

23) Primeros Auxilios

Traumatismos y fracturas; inmovilización, traslado.

Hemorragias externas; vendajes compresivos, taponamientos, torniquetes, puntos de compresión manual.

Shock. Lipotimia. Síncope; síntomas, prevención y medicación de urgencia.

Técnicas de reanimación; respiración artificial, respiración sostenida, oxigenación,

Masaje cardíaco, indicaciones y técnicas.

Conducta frente a cuerpos extraños en ojos, nariz, oído y oro faringe.

Quemaduras por calor y radiaciones; primeros auxilios y traslado.

Intoxicaciones; lavado de estómago. Antídotos.

Asfixia por inmersión; técnicas de reanimación.

Picaduras de insectos y mordeduras de ofidios.

Registro de pulso, tensión arterial y respiración.

Parto de urgencia.

Para Todas las Orientaciones

24) Seminario

Consistirá en un trabajo de Investigación supervisado por un tutor, que se plasmará en una propuesta vinculada al mejoramiento de algún área de la UNT, relacionada con la Orientación.-

25) Optativa

El alumno de una especialidad podrá tomar como Optativa a módulos de las otras especialidades, o podrá extraer de un listado general de Optativas a proponerse de acuerdo a las necesidades, siendo ésta aprobada por el H. Consejo Superior.

9- Estructura de organización:

- Dependencia de Rectorado (Secretaría Académica de la UNT)
- Dirección de Carrera.
- Departamento Alumnos.

COSTOS Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1.- Gastos De Personal

A - **Director de la carrera:** Cuya función es de coordinación pedagógica, supervisar el desempeño del personal docente, articulación de los conocimientos. Tendrá a su cargo también el planeamiento, conducción y evaluación del año académico, y la representación de la Tecnicatura ante las autoridades universitarias.

Sueldo mensual: \$ 1.100.- Duración del año académico: 9 Meses – TOTAL \$ 9.900.-

B - **Personal Docente:** 1 por materia – total de materias: 7 – con el dictado de 8 clases en dos meses por materia. Costo por docente \$ 900 mensuales, es decir \$ 1.800 cada uno de ellos. TOTAL \$ 12.600.-

C - **Personal Docente Auxiliar:** Considerando un total de 200 inscriptos, se estiman clases de 33 alumnos por cada Jefe de Trabajos Prácticos, lo que representa 3 por materias, o sea un total de 21 docentes auxiliares, a razón de \$ 450 por mes, cada uno de ellos trabajará dos meses, o sea \$ 900. Total por materias \$ 2.700. TOTAL \$ 18.900.-

D – **Personal de Apoyo Psicopedagógico:** 1 Licenciado en Pedagogía para apoyo de alumnos con dificultades de aprendizaje. Esto se estima necesario dado que la mayoría son adultos que retoman sus estudios luego de un prolongado abandono de los mismos y necesitarán apoyo por falta de métodos de estudio. Sueldo mensual \$ 400. TOTAL \$ 3.600.-

E – **Personal de Apoyo Administrativo:** 1 Secretario, tendrá a su cargo el funcionamiento administrativo de la Tecnicatura, control de alumnos; legajos de los mismos; confección y resguardo de las actas de exámenes; resguardo de la documentación y libros; tareas administrativas y de apoyo a la Dirección y Docencia.- Sueldo mensual \$ 400.- TOTAL \$ 3.200.-

2.- Gastos Operativos:

Se estima un gasto promedio mensual de bienes de consumo (Papelería, impuestos, folletos, etc.) en una suma aproximada de \$ 200. TOTAL \$ 1.800.-

3.- RESUMEN DE GASTOS

A.- Dirección de Carrera	\$ 9.900,00
B.- Cuerpo Docente	\$12.600,00

C.- Cuerpo Docente Auxiliar	\$18.900,00
D.- Apoyo Psicopedagógico	\$ 3.600,00
E.- Personal Administrativo	<u>\$ 3.600,00</u>
TOTAL GASTOS EN PERSONAL	\$48.600,00
Gastos Operativos	<u>\$ 1.800,00</u>
TOTAL GENERAL	<u>\$50.400,00</u>

NOTA: Relación Tecnicatura personal: a través de contratos individuales de locación de servicios, lo que significa que el personal no tiene relación de dependencia con la U.N.T.