Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

DISEÑO CURRICULAR DE LA CARRERA

TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN

- Modalidad presencial -

PARA TODO EL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Buenos Aires, 26 de febrero de 2024

VISTO el Diseño curricular de la carrera Tecnicatura Superior en Administración aprobada por Ordenanza N° 1056 – modalidad presencial - para todo el ámbito de la Universidad Tecnológica Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que en el año 2005 se crea la carrera Tecnicatura Superior en Administración modalidad presencial con el objeto de responder a necesidades del medio planteadas en ese momento.

Que es un mercado laboral competitivo y se hace necesario preparar al futuro profesional en Administración con capacidades, habilidades, competencias, aptitudes y actitudes que le permitan desarrollarse profesionalmente en cualquier ámbito empresarial, desarrollando capacidades que le permitan entender en detalle la complejidad sistémica de las organizaciones modernas.

Que, en base a lo expuesto, se ha consensuado entre los y las responsables de la carrera de las distintas Unidades Académicas, llevar adelante una actualización del diseño curricular de la Tecnicatura Universitaria en Administración.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Que la Secretaría Académica de la Universidad analizó la presentación efectuada y determinó que la misma se ajusta a las pautas curriculares para el desarrollo de las carreras cortas en la Universidad Tecnológica Nacional y que el contenido y la estructura académica de la carrera revisten un perfil pertinente a la formación técnica y tecnológica que se desarrolla en la misma.

Que la Comisión de Enseñanza aconseja su aprobación para todo el ámbito de la Universidad.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

ORDENA:

ARTÍCULO 1°. - Aprobar el diseño curricular de la carrera Tecnicatura Universitaria en Administración – Plan 2025 - modalidad presencial - para todo el ámbito de la Universidad Tecnológica Nacional.

ARTÍCULO 2°. - Quienes ingresen a la carrera a partir del ciclo lectivo 2025 deberán cursar el Plan 2025.

ARTÍCULO 5°. -Regístrese. Comuníquese y archívese.

ORDENANZA N° 2111

UTN
Mgb

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

ANEXO I

ORDENANZA N° 2111

ÍNDICE

1. FUNDAMENTACIÓN **4**

2. OBJETIVOS **5**

2.1 Objetivo General 5

2.2 Objetivos específicos 5

3. PERFIL DEL TÉCNICO/A UNIVERSITARIO/A EN ADMINISTRACIÓN **6**

4. ALCANCE DEL TÍTULO **11**

5. ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA **12**

5.1. Título 12

5.2. Duración y modalidad de cursado 12

5.3. Requisitos de ingreso 12

6. METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA **12**

7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA CURRICULAR **16**

7.1. Estructura por áreas de conocimiento 16

7.2. Tronco Integrador 18

8.3. Plan de estudio 19

8.4. Programas sintéticos 22

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

DISEÑO CURRICULAR DE LA CARRERA

TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN

- Modalidad presencial -

PLAN 2025

1. FUNDAMENTACIÓN

El actual escenario empresarial, que se ha ido creando a partir de la globalización y la regionalización, pone a las organizaciones frente a demandas y exigencias de alta complejidad, obligando a buscar recursos humanos con conocimientos adquiridos que determinen un perfil profesional adaptable al contexto actual.

Es en este mercado laboral competitivo que se hace necesario preparar al futuro profesional en Administración con capacidades, habilidades, competencias, aptitudes y actitudes que le permitan desarrollarse profesionalmente en cualquier ámbito empresarial,

La propuesta de formación de la Tecnicatura Universitaria en Administración se centra en la adquisición de conocimientos y desarrollo de capacidades que le permitan entender en detalle la complejidad sistémica de las organizaciones modernas, pudiendo dar soluciones creativas e innovadoras, agregando valor en cada una de sus áreas de acción, sustentando su actividad profesional con los valores y la ética aprendidos durante su formación.

Como en todo proceso de desarrollo industrial, surge la tendencia a la mayor capacitación en las actividades intermedias de bienes y servicios. En este contexto, no es suficiente con aprender en el puesto de trabajo, sino que se requiere de una estructura educativa que pueda dar respuesta a una demanda de formación que satisfaga la necesidad de formar recursos humanos con competencias laborales y profesionales.

Así, la presencia y actividad de quienes egresan de esta carrera implica una transversalidad de la actividad administrativa generando una nueva visión de organización, donde las áreas o niveles sean del sector contable, financiero, recursos humanos, productivo o comercial, se interrelacionan con un enfoque sistémico de empresa.

Nos encontramos entonces ante un reordenamiento social, del empleo, del proceso de trabajo y su organización, ligado a un modelo económico caracterizado por una actividad productiva que requiere mayores niveles de integración entre las empresas. Puede afirmarse que dentro de la Administración Pública hay plena conciencia respecto a dos cuestiones: a) su personal requiere conocer y reflexionar acerca de nuevos parámetros de funcionamiento para mejorar la calidad del mismo y b) que la capacitación es la única respuesta para lograr los nuevos conocimientos de gestión y de modernización del Estado.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Objetivo General

- Formar profesionales que se inserten en la estructura administrativa de distintas organizaciones como sus mandos medios.
- Ampliar la oferta formativa universitaria respondiendo a demandas del medio.
- Estimular la relación Educación-Trabajo a través de propuestas curriculares y relaciones institucionales concretas.
- Adaptar esta formación geográfica y sectorialmente de acuerdo al perfil productivo regional.

2.2.- Objetivos específicos

- Formar a personas en ciencias básicas, aplicadas y tecnología, en gestión e innovación tecnológica y formación técnico- profesional específica vinculada a la administración.

- Dar a quienes egresan de la carrera, herramientas para la formación y capacitación profesional continua.
- Formar técnicos y técnicas en administración con suficiencia ética y profesional.

3.- PERFIL DEL TÉCNICO/A UNIVERSITARIO/A EN ADMINISTRACIÓN

El perfil del Técnico/a Universitario/a en Administración equilibra la indispensable Formación Básica con la Formación Tecnológica, conoce los marcos normativos y domina las técnicas administrativas y contables. La formación busca que las personas adquieran capacidades básicas, generales y profesionales.

Este perfil profesional forma parte de la extensa familia del sector administrativo que involucra:

- La función proyectual que hace referencia a la acción y efecto de proyectar. Quien se forma para desempeñar esta función conjuga los aspectos creativos con los tecnológicos, estándares y específicos, en la concepción final de un producto, sistema o servicio que se desea desarrollar para solucionar un problema de su entorno.
- La función de supervisión que hace referencia a la acción y efecto de administrar, coordinar y planificar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, en orden cronológico y secuencial, desde la concepción del proyecto hasta su finalización. Esta función requiere relacionar las tecnologías disponibles con el conocimiento de las distintas áreas de la organización, las variables macro y micro-económicas y los marcos jurídicos laborales.
- El trabajo coordinado, en equipo y de interrelación con otros sectores, que ocupa un lugar clave en las actividades de administración y gestión de las organizaciones. El grado de participación en aspectos estratégicos es función

del nivel de complejidad de la tecnología incorporada a los equipos y sistemas y del tamaño y las formas de organización.

- Su formación polivalente que le permite una gran movilidad interna, para el control y supervisión en distintos sectores, y externa, en distintos tipos de organizaciones; lo prepara para trabajar interdisciplinariamente y en equipo para adaptarse y aprender nuevos roles y continuar su formación a lo largo de toda su vida profesional.

Los roles que deba desempeñar podrán ser, en distintas etapas de su carrera, desde fuertemente específicos hasta marcadamente globales y de gestión. Esta dinámica es función del tamaño, contenido tecnológico y tipo de proceso de la organización en la que se desempeñe. En organizaciones de gran tamaño participa dentro del equipo de administración (trabajo en grupos, en células, etc.), en tanto que su participación se incrementa en aspectos más estratégicos de administración y en la toma de decisiones a medida que el tamaño de la empresa disminuye. Estos aspectos asumen una importancia central en la gestión de auto-emprendímientos y en las organizaciones de servicios tercerizados.

En todos los casos deberá llevar a cabo una meta-interpretación del desarrollo del proceso administrativo como herramienta para la toma de decisiones sobre la resolución de problemas y la utilización de los recursos en general.

También es competente en la gestión de sus actividades específicas y la del personal a su cargo y por tal razón podrá actuar en la generación, concreción y gestión de emprendimientos en forma individual o grupal.

Para desempeñarse en estas áreas y actividades desarrolla un "saber hacer" complejo en el que se movilizan conocimientos, valores, actitudes y habilidades de carácter tecnológico, social y personal que definen su identidad profesional.

Las características y habilidades que definen el perfil y que se organizan en diferentes campos de conocimiento son:

1) Planeamiento, la planificación y la organización del trabajo:

- Conocimiento sobre aspectos económicos y capacidad de visualizar la evolución futura de diversos componentes del mercado a partir del análisis de situaciones actuales, utilizando la experiencia adquirida y/o mediante la ampliación de métodos de proyección extrayendo conclusiones prospectivas para la toma de decisiones.
- Identificación de los objetivos de la organización, de sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios y de las diversas áreas para planificar ajustadamente las actividades del área a cargo con las consideraciones necesarias que involucren a terceros, ordenando las tareas y estableciendo programas de trabajo.
- Inmersión en la realidad económico social de la región para enmarcar correctamente las demandas provenientes de los ciudadanos y encontrar soluciones adecuadas a cada realidad sin perder de vista el objetivo global.

2) Liderazgo y la conducción

- Compromiso con la organización y empatía para asociar a agentes externos contratados por las instituciones públicas y privadas en función de los intereses de éstas.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

3) Control de gestión y/o auditorías

- Implementación de técnicas de evaluación y costos, tiempos y efectividad relativos de los trámites para medir la productividad de los servicios contratados.
- Aplicación de metodologías de control para la realización de auditorías en las instituciones que sirvan como insumo para confirmar o corregir flujos de trabajo.

4) Aspectos jurídicos y normativos

- Aplicación de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se substancien.
- Conocimientos de análisis corporativo y de sistemas legislativos de otras administraciones para realizar extrapolaciones y adaptaciones de las normativas a la legislación local.
- Capacidad de negociación y conocimientos de mediación a fin de arbitrar situaciones y proponer soluciones alternativas, anticipándose a las situaciones de juicio y disminuyendo la litigiosidad.
- Análisis de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.

5) Análisis de información para la toma de decisiones

- Análisis para desarrollar explicaciones y extraer conclusiones a partir de la información proveniente de diferentes ámbitos, privilegiando el análisis sobre la opinión.
- Exposición de manera clara y sintética de los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos que se realicen para facilitar a los usuarios la interpretación.

- Manejo de bases de datos y de estadística general para recopilar, procesar y analizar la información y extraer conclusiones y para realizar análisis cruzando datos de manera que resulte información de mayor complejidad relevante para extraer conclusiones.

6) Aspectos económicos -financieros y administrativos

- Conocimientos de contabilidad, administración y normativas específicas para la evaluación y seguimiento de planes de compras y contrataciones. Interpretación de estados contables y sus indicadores.
- Análisis de costos y cálculo financiero para analizar críticamente costos de obras públicas y privadas.
- Conocimientos del tratamiento impositivo vigente para determinar la situación tributaria de los contribuyentes.
- Cálculo de saldos de cuentas contables, conciliaciones, liquidaciones, transferencias a fin de llevar la contabilidad del área a cargo.
- Registro de las aplicaciones de capitalización, subsidios y condonaciones parciales o totales.
- Conocimientos de contabilidad que permitan realizar asientos, balances, control de impuestos y pagos actualizados en el libro o soporte informatizado correspondiente.

7) Gestión de recursos humanos

- Disposición en la atención al cliente interno y capacidad de decodificación de diversas demandas para la provisión de soluciones en materia de organización, selección, capacitación, desarrollo y desvinculación del personal.
- Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.

- Conocimientos de administración y de informática que permitan realizar requerimientos para el desarrollo de sistemas eficientes de gestión de RRHH.
- Atención a las necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficiencia los flujos de trabajo.
- Conocimientos básicos de sociología y psicología de las organizaciones para realizar rotaciones de personal y sugerencias para el mejoramiento de los flujos de trabajo.
- Conocimientos de la legislación relacionadas con deberes y derechos en el empleo.

4.- ALCANCE DEL TÍTULO

Se deja establecido que la responsabilidad primaria y la toma de decisiones en los alcances mencionados la deberán ejercer en forma individual y exclusiva los profesionales de grado en el área de administración cuyos títulos tengan competencia reservada según el régimen del Art. 43 de la Ley de Educación Superior N° 24.521.

Se establecen los siguientes alcances:

1. Supervisar procesos de gestión administrativa en instituciones públicas y privadas.
2. Colaborar en el diseño de programas de gestión financiera y contable.
3. Colaborar en el diseño e implementación de procesos de evaluación y costos, tiempos y efectividad relativos de los trámites para medir la productividad de los servicios contratados.
4. Colaborar en el diseño e implementación de metodologías de control para la realización de auditorías en dependencias de la organización que sirvan como insumo para confirmar o corregir flujos de trabajo.

5. Producir documentación vinculada a la implementación y control de las normativas vigentes.
6. Planificar y ejecutar programas subalternos de gestión administrativa.
7. Procesar datos y generar información clasificada.
8. Coordinar equipos de trabajo vinculados a procesos de gestión administrativa.

5.- ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA

5.1.- Título

El título que se otorga es el de "Técnica Universitaria en Administración" o "Técnico Universitario en Administración"

5.2- Duración y modalidad de cursado

La duración de la carrera es de DOS años (2), con una carga horaria total de 1296 horas reloj y acredita un total de 120 CRE, según Resolución 2598/2023 Ministerio de Educación.

La carrera Tecnicatura Universitaria en Administración se dictará mediante clases teórico-prácticas en modalidad presencial.

5.3- Requisitos de ingreso

Las personas que aspiren a ingresar a esta carrera deberán poseer título reconocido correspondiente al nivel medio de enseñanza. Excepcionalmente, las y los aspirantes mayores de veinticinco (25) años que no posean título de nivel medio podrán ingresar de acuerdo con las normas vigentes dictadas por el Consejo Superior Universitario.

6.- METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

La característica más fuerte de la metodología de la enseñanza será la integración de los conocimientos que se incorporan y desarrollan en los distintos campos formativos y actividades curriculares. La integración de las ciencias básicas a las disciplinas de

gestión y técnico-profesionales con el objeto de fundamentar teóricamente el aprendizaje y posterior aplicación en el contexto laboral de las últimas. También, la integración de las disciplinas de gestión e innovación y las técnico-profesionales entre sí con el propósito de generar una interpretación y práctica holística de y en los sistemas administrativos involucrados.

Teniendo en cuenta el tiempo de estudio, dos años y medio, además de la actividad laboral que está destinado, se hace imprescindible organizar una metodología que destine la mayor parte del tiempo (60 al 70 %) a la práctica y el resto a la teoría que la justifique, incluyendo estudio de casos, resolución de situaciones problemáticas, etc.

De esta manera dicha metodología deberá basarse en la experimentación y el trabajo. Para ello se propone la implementación de estrategias de taller, laboratorio, prácticas y aplicación de modelos en el ámbito laboral.

En tal sentido, se recomienda el establecimiento de convenios para materializar las mismas. También podrá ser tomado en cuanta el desempeño laboral del y la estudiante en actividades hacia las que se orienta la carrera.

El aprendizaje estará centrado en él y la estudiante por lo que se irá construyendo a partir de las necesidades y capacidades del sujeto y las influencias del medio. La construcción del aprendizaje se realizará en diferentes niveles, a los cuales se llegará por aproximaciones sucesivas de complejidad creciente.

La carrera deberá estructurarse en función de las problemáticas del área abordada, a través de enfoques integradores que se concretarán en las actividades.

En la selección de contenidos deberá tenerse en cuenta también la actualización, favoreciendo las relaciones entre conceptos y procesos.

6.1. Estructura Curricular

Las capacidades se definen como el conjunto de saberes articulados (acceso y uso del conocimiento y la información, dominio de procedimientos y aplicación de criterios de responsabilidad social) que se ponen en juego interrelacionadamente en las situaciones problemáticas que enfrentan las personas en su accionar cotidiano en los distintos contextos en los que interactúa.

Constituyen puntos de llegada complejos, que suponen a la vez:

- comprender una situación, explicarla y vincularla con situaciones similares (proceso cognitivo).
- dar cuenta del modo en que se la ha comprendido (proceso metacognitivo).
- actuar eficientemente integrando saberes de distinto tipo y justificando a partir de ellos el modo de operar (integración entre la teoría y la práctica).
- Considerar responsablemente aspectos éticos y consecuencias en relación a la realidad con que se opera (actitudes).
- Ajustar y/o modificar la acción/operación en función de los resultados obtenidos (evaluación).
- Anticipar situaciones diversas que pueden ser resueltas por operaciones semejantes mediante un proceso de ajuste (transferencia).

Algunas características resultan centrales para definir las capacidades:

- Transferibilidad: se refiere a la posibilidad de seleccionar y articular estrategias diversas para resolver problemas en una importante variedad de contextos. Supone el desarrollo de estrategias cognitivas con amplitud y autonomía suficientes para ser reconfiguradas en nuevos contextos de actuación.

- Carácter evolutivo: se refiere a la complejización y diversificación del núcleo central de capacidades a partir de la experiencia, de la incorporación de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas surgidos tanto de los desempeños en diferentes ámbitos como de los procesos sistemáticos de aprendizaje.
- Carácter holístico: se refieren a la unidad con que las capacidades se manifiestan en el desempeño de las personas. Ello evidencia las múltiples conexiones y puntos de contacto entre diferentes capacidades, que sólo pueden distinguirse a los fines del análisis.

Estas tres características, tienen importantes consecuencias para el diseño de la enseñanza y permiten perfilar el tipo de actividades formativas más convenientes. Los campos formativos constituyen una alternativa que impulsa una formación tecnológica complementada con una sólida formación general de base, genera espacios formativos destinados al desarrollo científico-tecnológico que favorezcan procesos de iniciación al mundo del trabajo, de especialización y/o de reconversión en la línea de la formación continua y la continuación de estudios en niveles superiores.

6.2. Perfiles Docentes

El cuerpo docente de esta Tecnicatura, debe poseer título universitario de cuatro o más años, con titulación reconocida por el Ministerio de Educación de la Nación, en el área correspondiente a la asignatura que imparten, además de cumplir con los requisitos necesarios para el ejercicio de la docencia, deberán tener experiencia en el sector administrativo con especificidad en las organizaciones correspondientes. Serán seleccionados teniendo en cuenta sus antecedentes profesionales de acuerdo a su participación en organizaciones Trans Relacionadas con procesos industriales.

7.- ORGANIZACIÓN ACADÉMICA CURRICULAR

La organización por áreas se adecua a las múltiples exigencias de las formas de enseñanza, a las nuevas concepciones de la ciencia y a los requerimientos para la formación profesional. Esta organización permite reordenar las cátedras en campos epistemológicos o campos del saber.

7.1. Estructura por áreas de conocimiento

Agrupa áreas de conocimiento que pretenden acotar la sectorización favoreciendo el trabajo interdisciplinario.

El Plan de Estudios estará organizado en tres áreas principales conformadas de la siguiente manera:

Área de disciplinas básicas

En esta área se incluyen aquellos espacios que generan los conocimientos fundamentales que serán usados por las diferentes disciplinas en la resolución de los problemas específicos de su área de conocimiento.

- Matemática General
- Informática I
- Informática II
- Estadística

Área de disciplinas tecnológicas

En este campo se incluyen los espacios que atienden a desarrollar capacidades creativas, de gestión, etc. que completan la formación de futuras personas egresadas.

- Administración General I
- Administración General II
- Economía I

- Economía II
- Psicología de las Organizaciones
- Comportamiento Organizacional
- Gestión de Recursos Humanos
- Finanzas y Técnicas Contables
- Administración Estatal
- Seminario

Área de disciplinas complementarias

En este el campo de formación se incluyen los espacios que proponen el desarrollo de capacidades específicas que aseguren un desempeño polivalente dentro de los espacios ocupacionales cuya complejidad exige no solo haber adquirido una cultura tecnológica de base, sino una formación específica de carácter técnico profesional.

- Problemática Social Contemporánea
- Ambiente, Economía y Sociedad
- Legislación I
- Estado y Sociedad
- Legislación II

Área	Horas totales	Total créditos	Porcentaje
Disciplinas básicas	264	25	20 %
Disciplinas Tecnológicas	672	62	52 %
Disciplinas complementarias	264	23	20 %
Proyecto final	96	10	8 %
Total	**1296**	**120**	**100%**

7.2.- Tronco Integrador

Está constituido por un conjunto de asignaturas cuya finalidad es crear, a lo largo de la carrera, las conexiones multidisciplinarias que permitirán que el estudiantado conozca en profundidad la especialidad considerada.

Está conformado por las siguientes asignaturas:

- Administración General I
- Administración General II

Estas asignaturas se caracterizan por abordar el saber no como una suma de temas inconexos sino como el estudio científico de una situación cuyo estado se desea cambiar.

Desde estas asignaturas se intenta integrar conocimientos y habilidades profesionales articulando, además, con los contenidos de otras asignaturas y con contenidos temáticos propios.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

8.- PLAN DE ESTUDIO

Nº	ASIGNATURAS	RÉGIMEN	Carga horaria semanal (dictado anual)	IP Hs de Interacción Pedagógica - Carga horaria total anual en hs	TAE Hs de Trabajo Autónomo del Estudiante	TTE Hs de Trabajo Total del Estudiante	CRE RESOL-2023-2598-APN-ME
PRIMER NIVEL							
1	Administración General I	Presencial	5	120	180	300	12
2	Matemática General	Presencial	3	72	103	175	7
3	Informática I	Presencial	3	72	103	175	7
4	Problemática Social Contemporánea	Presencial	3	72	103	175	7
5	Economía I	Presencial	3	72	103	175	7
6	Psicología de las Organizaciones	Presencial	2	48	52	100	4

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

7	Ambiente Economía y Sociedad	Presencial	2	48	52	100	4
8	Legislación I	Presencial	2	48	52	100	4
9	Estado y Sociedad	Presencial	2	48	52	100	4
10	Seminario	Presencial	2	48	52	100	4
	Total Primer año		**27**	**648**	**852**	**1500**	**60**
SEGUNDO NIVEL							
11	Administración General II	Presencial	5	120	180	300	12
12	Informática II	Presencial	3	72	103	175	7
13	Comportamiento Organizacional	Presencial	3	72	103	175	7
14	Estadística	Presencial	2	48	52	100	4
15	Economía II	Presencial	2	48	52	100	4
16	Legislación II	Presencial	2	48	52	100	4
17	Administración Estatal	Presencial	2	48	52	100	4

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

18	Gestión de Recursos Humanos	Presencial	2	48	52	100	4
19	Finanzas y Técnicas Contables	Presencial	2	48	52	100	4
20	Proyecto Final (*)	Presencial	4	96	154	250	10
	Total Segundo año		**27**	**648**	**852**	**1500**	**60**
	Total		**54**	**1296**	**1704**	**3000**	**120**
	TOTAL, TÍTULO: Técnico/a Universitario/a en Administración (1296 HS INTERACCIÓN PEDAGÓGICA - 3000 HS TOTALES 120 CRE)						

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

9.- PROGRAMAS SINTÉTICOS

CARRERA	**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN**	**N° de Orden**	01
ASIGNATURA	ADMINISTRACIÓN GENERAL I	**Créditos**	12
		Carga horaria Semanal	5
		Carga horaria total	120

OBJETIVOS

- Conocer los conceptos básicos de la administración, entendiendo cómo y por qué surgió esta disciplina, y las aportaciones fundamentales de las principales corrientes o escuelas que iniciaron su consolidación como tal.

CONTENIDOS

a) Organización. Objetivos. Administración y gerentes. Evolución de la teoría administrativa.

b) Identidad de las organizaciones. Elementos. Cambio y Resistencia.

c) Cultura. Características y funciones. Valores. Creencias. Modelos.

d) Sistema. Contexto. Organización como sistema social.

e) División del trabajo. Especialización. Distribución de tareas. Estructuras organizacionales. Organigramas. Departamentalización; distintos criterios, análisis de casos. Descripción de Departamentos; funciones; perfiles laborales.

f) Función de planeación. Toma de decisiones y resolución de problemas

g) Niveles de administración. Autoridad y poder. Dirección.

h) Control. Administración de las operaciones.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN**	**N° de Orden**	02
ASIGNATURA	MATEMÁTICA GENERAL	**Créditos**	7
		Carga horaria Semanal	3
		Carga horaria total	72

OBJETIVOS

- Adquirir competencias para el tratamiento formal de las situaciones cuantificables básicas en los procesos de administración y de evaluación de alternativas.

CONTENIDOS

a) Polinomios. Ecuaciones. Sistema de ecuaciones.

b) Matrices. Determinantes. Estructuras algebraicas.

c) Sistema de ecuaciones: Resolución e interpretación geométrica.

d) Límite. Derivadas. Estudio de funciones. Integrales.

f) Matemática financiera.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	03
ASIGNATURA	INFORMÁTICA I	Créditos	7
		Carga horaria Semanal	3
		Carga horaria total	72

OBJETIVOS

- Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para su futuro desempeño en el ámbito de la gestión empresarial, así como también promover el autoaprendizaje y aprendizaje colaborativo y cooperativo.
- Valorar y utilizar las características del hardware y del software de un sistema de información centrándose principalmente en las aplicaciones económico-empresariales.

CONTENIDOS

a) Procesador de texto. Componentes. Creación de un documento. Funciones de párrafo y de carácter. Combinación de textos y gráficos. Tablas. Combinación de correspondencia.

b) Planilla de cálculo. Componentes. Fórmulas. Funciones. Gráficos. Datos en diferentes formatos.

c) Presentaciones Multimedia. Componentes. Creación de una presentación. Animación. Transición. Incorporación de elementos multimediales.

d) Conceptos principales de inteligencia artificial. Uso de la IA en diferentes situaciones.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	04
ASIGNATURA	PROBLEMÁTICA SOCIAL CONTEMPORÁNEA	Créditos	7
		Carga horaria Semanal	3
		Carga horaria total	72

OBJETIVOS

- Comprender la dinámica social de las organizaciones en sus diversas manifestaciones.

CONTENIDOS

a) La modernidad. Encuadre histórico. Principales ideologías. Surgimiento y desarrollo del capitalismo; surgimiento del cooperativismo, etc.

b) Los paradigmas de la Modernidad.

c) La estructura social, roles, estatus. Sistema Social.

d) La Argentina de la Modernidad, los distintos proyectos de Estado, El Estado benefactor, Principales corrientes políticas.

e) La posmodernidad, la globalización, el impacto del desarrollo tecnológico.

f) La evolución de la Administración de la Modernidad a la Posmodernidad. Análisis de funciones, áreas, perfiles.

g) La Sociedad y el Estado del siglo XXI, La brecha digital, analfabetismo funcional. Nuevos paradigmas de lo social. El Tercer mundo y el escenario mundial. La aldea global, Internacionalización de la división del trabajo. Los Estados-Nación en el escenario de la globalización. El Neoliberalismo.

h) Desarrollo social, proyectos comunitarios, calidad de vida.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	05
ASIGNATURA	ECONOMÍA I	Créditos	7
		Carga horaria Semanal	3
		Carga horaria total	72

OBJETIVOS

- Conocer la metodología de análisis propia de la economía para entender los problemas básicos de los precios y los mercados, y la asignación de recursos y bienes.
- Desarrollar la capacidad de comprender una política económica e identificar las consecuencias de la misma en esquemas simples de análisis del flujo circular del ingreso.

CONTENIDOS

a) Economía. Problema económico. Actividad económica. Agentes.
b) Sistemas económicos. Economía de mercado y centralizada.
c) Demanda y Oferta. Elasticidad. Punto de equilibrio. Mercados y competencia.
d) Empresa y producción. Eficiencia. Beneficios y costos. Corto y largo plazo.
e) Factores productivos. Retribución.
f) La renta y el producto nacional. Distintas esferas estaduales.
g) El ciclo económico. Precios y dinero. La política monetaria. El sistema bancario.
h) El pleno empleo, la inflación y la deflación. La recesión. La depresión.
i) Los factores de la producción. Producción y productividad.
j) Los salarios de competencia y las negociaciones colectivas.
k) El sector externo de la economía. Balanza comercial y balanza de pagos factores de la distorsión.
l) El crecimiento económico, la estabilidad de precios. La inversión y la distribución.
m) Intervención del estado. Políticas de distribución.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	06
ASIGNATURA	PSICOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES	Créditos	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Comprender los principios fundamentales del comportamiento humano en las organizaciones y aplicarlos en su desempeño laboral.

CONTENIDOS

a) El trabajo. Definición. Psicología del Trabajo. El Trabajo en la historia. El sujeto como construcción social y del mundo laboral. Subjetividad y trabajo. Actividad subjetivante. El valor del trabajo para el hombre.

b) Las Organizaciones. Conceptualización. Identidad y cultura. Las Instituciones y su dinámica Psicológica. La cuestión del Poder Organizacional y el Hombre. Evolución y dinámica de la Psicología aplicada a las Organizaciones actuales.

c) El hombre en el trabajo: habilidades, aptitudes, actitudes, capacidad individual, inteligencias múltiples. Contrato psicológico. Aportes de la Psicología Organizacional en los procesos de gestión de los RRHH. El análisis organizacional. Cómo detectar problemas. La conducción en las organizaciones.

d) Factores intervinientes desde las organizaciones en la problemática de la Salud Psico-Física. La Salud Mental Ocupacional: el estrés como causante del Burn Out. El Desempleo, impacto social, prospectiva. Modelo posible de calidad de vida laboral.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	07
ASIGNATURA	AMBIENTE, ECONOMÍA Y SOCIEDAD	Créditos	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Considerar los aspectos ambientales, económicos y sociales para que el proceso de toma de decisiones, la sustentabilidad de los proyectos productivos, comerciales y financieros, estén trazadas en la conciencia de los efectos que éstos implican en el medio ambiente.

CONTENIDOS

a) Recursos Naturales y desarrollo sostenible.

b) Actividad humana y problemas climáticos.

c) Ambiente, producción y sustentabilidad.

d) Responsabilidad social empresaria.

f) Impacto ambiental. Evolución del concepto. Análisis de impacto y legislación vigente.

g) Objetivos y metas de desarrollo sostenible.

h) Rol de la Administración en el cuidado del ambiente. Papeles del Estado y las ONGs.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	08
ASIGNATURA	LEGISLACIÓN I	Créditos	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Conocer los conceptos jurídicos fundamentales y las nociones básicas de derecho civil, constitucional y administrativo.
- Comprender las asignaturas subsecuentes de derecho laboral y derecho corporativo

CONTENIDOS

a) Introducción al derecho: Concepto, fuentes e interrelación entre sus ramas. Derecho público y privado.

b) El derecho constitucional: Derechos y garantías. Herramientas constitucionales. Regulación constitucional del Estado Argentino.

c) Derecho Civil y Comercial: Concepto de persona; hecho y acto jurídico; obligaciones y contratos; sociedades, seguros, concursos y quiebras.

d) Derecho laboral: Ley de Contrato de Trabajo, ámbito de aplicación, modalidades y extinción; Régimen de Pasantías.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	09
ASIGNATURA	ESTADO Y SOCIEDAD	Créditos	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Integrar los aprendizajes adquiridos en los distintos campos formativos aplicándolos a situaciones reales de trabajo en el ámbito de la administración con especificidad o la orientación que corresponda.

CONTENIDOS

a) Estructura e instituciones. Cambio social – legitimación. El sistema social – Ordenamiento y clasificación.

b) Comunidad territorial. Sociedad política.

c) El poder. Reseña histórica.

d) El Sistema político.

e) Régimen político.

f) Formas de gobierno.

g) Instituciones políticas.

h) Actores políticos.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	10
ASIGNATURA	SEMINARIO	Créditos	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Integrar las ciencias básicas a las disciplinas de gestión y técnico-profesionales con el objeto de fundamentar teóricamente el aprendizaje y posterior aplicación en el contexto laboral de las últimas. También, la integración de las disciplinas de gestión e innovación y las técnico-profesionales entre sí con el propósito de generar una interpretación y práctica holística de y en los sistemas administrativos involucrados.

CONTENIDOS

Esta materia deberá basarse en la experimentación y el trabajo.

Para ello se propone la implementación de estrategias de taller, laboratorio, prácticas y aplicación de modelos en el ámbito laboral. En tal sentido, se recomienda el establecimiento de convenios para materializar las mismas. También podrá ser tomado

en cuanto el desempeño laboral de los alumnos en actividades hacia las que se orienta la carrera.

El aprendizaje estará centrado en el alumno por lo que se irá construyendo a partir de las necesidades y capacidades del sujeto y las influencias del medio. La construcción del aprendizaje se realizará en diferentes niveles, a los cuales a los cuales se llegará por aproximaciones sucesivas de complejidad creciente.

En la selección de contenidos deberá tenerse en cuenta también la actualización, favoreciendo las relaciones entre conceptos y procesos.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	11
ASIGNATURA	ADMINISTRACIÓN GENERAL II	Créditos	12
		Carga horaria Semanal	5
		Carga horaria total	120

OBJETIVOS

- Comprender los aspectos y características fundamentales de la administración, distinguiendo su forma de organización y los procesos sustantivos de la actividad gubernamental y privada en nuestro país, a través del estudio de su legislación.

CONTENIDOS

a) Diagnóstico organizacional.

b) Diseño organizacional y los elementos que la influyen.

c) Las Organizaciones y los ambientes de trabajo.

d) Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Visión tradicional: Higiene y seguridad. Concepto de Riesgo. Visión de la OIT. Concepto de carga de trabajo; tipos de cargas de trabajo.

e) La Dirección. La Gerencia. Estilos gerenciales.

f) La innovación. Los procesos de innovación. La innovación tecnológica. Tipos y técnicas de creatividad.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	12
ASIGNATURA	INFORMÁTICA II	Créditos	7
		Carga horaria Semanal	3
		Carga horaria total	72

OBJETIVOS

- Conocer diferentes tipos de bases de datos y software para obtención de información y producción de informes.

CONTENIDOS

a) Planilla de cálculo. Creación de planillas con objetos de formularios. Filtros. Gestión de macros.

b) Base de datos. Componentes. Diferentes tipos de bases de datos. Introducción al análisis de datos.

c) Software de aplicación. Análisis de software específico.

d) Inteligencia artificial aplicada

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	13
ASIGNATURA	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	Créditos	7
		Carga horaria Semanal	3
		Carga horaria total	72

OBJETIVOS

- Reconocer las influencias y condicionamientos de los elementos psicosociales del comportamiento en las organizaciones e identificar los principales aspectos e interacciones del comportamiento de los entes colectivos.

CONTENIDOS

a) Áreas del Comportamiento organizacional

b) Comportamiento individual: Personalidad, Actitudes, Emociones.

c) Teorías motivacionales. Comunicación y liderazgo

d) Conflictos en la organización.

e) Desorganización y Anomia.

f) Dinámica de grupo en las organizaciones.

g) Cultura y Ética en las Organizaciones

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	14
ASIGNATURA	ESTADÍSTICA	Créditos	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Comprender y aplicar el proceso estadístico de datos, transformándolos en información útil para sustentar la toma de decisiones.

CONTENIDOS

a) Probabilidad y distribución de probabilidad.

b) Estadística descriptiva. Población. Registro y presentación de datos. Histograma. Muestreo. Inferencia estadística. Estimación. Error y potencia.

c) Control de calidad. Objetivo del control estadístico. Gráficos de control. Muestreo de aceptación. Calidad de lote y calidad de producto. Nivel de calidad aceptable. Regresión y correlación.

d) Muestreo y análisis estadístico aplicado a casos particulares. Toma de decisiones informadas.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	15
ASIGNATURA	ECONOMÍA II	Créditos	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Entender un marco de análisis para interpretar cómo funciona la economía y cómo influyen las variables del contexto macroeconómico en la organización.
- Desarrollar la capacidad de comprender una política económica e identificar las consecuencias de la misma.

CONTENIDOS

a) El comercio mundial. Los regímenes del comercio mundial.

b) Organismos y tratados. Estudio de su importancia y consecuencias económicas.

d) Problemas del mundo actual. Desarrollo y subdesarrollo. Los factores económicos y financieros del desarrollo.

e) Las fluctuaciones económicas y el desempleo.

f) Evolución reciente de la economía argentina.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN**	**N° de Orden**	16
ASIGNATURA	LEGISLACIÓN II	**Créditos**	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Analizar la estructura, el funcionamiento y competencia de los órganos del Estado desde los principios y las disposiciones legales.
- Interpretar la realidad socio-político-institucional desde el enfoque jurídico.

CONTENIDOS

a) Derecho administrativo: El acto y el procedimiento administrativo.

b) El derecho federal, nacional, provincial y municipal.

c) Contratos administrativos.

d) Organización administrativa. Las funciones del Estado Nacional y entes relacionados.

e) Policía y poder de policía.

f) Limitaciones del derecho privado por razones de utilidad pública.

g) La cuestión financiera y tributaria. Impuestos, tasas y contribuciones.

h) Leyes ligadas a la Administración Pública.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN**	**N° de Orden**	17
ASIGNATURA	ADMINISTRACIÓN ESTATAL	**Créditos**	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Comprender e identificar las características principales que distinguen a las organizaciones del sector social y analizar las particularidades que presentan los diferentes procesos de administración.

CONTENIDOS

a) Introducción a la Administración Pública: Organización estatal; niveles nacional, provincial y municipal.

b) Recursos del Estado: Administración de Bienes del Estado, Recursos Tributarios y No tributarios.

c) Administración Financiera: Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería.

d) Políticas públicas: Elementos, clasificación, elaboración.

e) Sistemas de Control: Interno y Externo.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN**	**N° de Orden**	18
ASIGNATURA	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**Créditos**	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Conocer las políticas y técnicas que permiten que las organizaciones logren una mayor armonía y eficiencia en la integración de los recursos humanos.

CONTENIDOS

a) Auditorías: Documentación Obligatoria de acuerdo a Legislación, Ley de contrato de trabajo e Introducción a los Convenios Colectivos de Trabajo.

b) Herramientas blandas del área: Motivación, Liderazgo, Trabajo en equipo, Capacitación, Efectividad de Capacitación y Matriz de Habilidades, Evaluaciones de desempeño.

c) Herramientas duras del área: Estructura de remuneraciones, Bandas salariales, valuación de un puesto de trabajo, compensaciones, régimen disciplinario.

d) Relaciones laborales e institucionales: Desarrollo de políticas de Cumplimiento Normativo, Políticas de Comportamiento de personal, Políticas de seguridad del personal, Ingreso y desvinculación de personal.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

CARRERA	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN	N° de Orden	19
ASIGNATURA	FINANZAS Y TÉCNICAS CONTABLES	Créditos	4
		Carga horaria Semanal	2
		Carga horaria total	48

OBJETIVOS

- Analizar las operaciones financieras de los órganos y entidades del sector público.

CONTENIDOS

a) Conceptos generales de contabilidad y registros contables

b) Libros diario subsidiarios, mayor inventario balance,

c) Los principios generales sobre la actividad financiera estatal.

d) El factor financiero en la economía. Distintos aspectos disciplinares de las finanzas públicas. Relaciones con las teorías económicas.

e) El gasto público. Evolución en el tiempo.

f) Los recursos públicos. Tipos de recursos.

g) El impuesto, las tasas, las contribuciones especiales.

h) El crédito público. Aspectos de las operaciones de crédito.

i) La planificación y control de la actividad financiera.

j) El presupuesto. Principios generales. Características e importancia. Distintos tipos de presupuestos.

k) La ejecución presupuestaria. Su control y formas de ejecución.

l) Herramientas para la ejecución y control.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Director de Apoyo al Consejo Superior
Firmado digitalmente por: GONZALEZ SEBASTIAN JAVIER
Sarmiento 440. CP 1041. CABA
Fecha y hora: 14.03.2025 18:04:06

CARRERA	**TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN**	**N° de Orden**	20
ASIGNATURA	PROYECTO FINAL	**Créditos**	10
		Carga horaria Semanal	4
		Carga horaria total	96

OBJETIVOS

- Integrar los conocimientos y competencias adquiridos a lo largo de la carrera en un proyecto que aborde un problema real o simulado en el ámbito de la administración.
- Desarrollar habilidades de investigación, análisis y propuesta de soluciones prácticas, utilizando herramientas y metodologías de gestión administrativa.

CONTENIDOS

En el Proyecto Final se integran los conocimientos y competencias adquiridos a lo largo de la Tecnicatura Universitaria en Administración mediante el desarrollo de una propuesta que aborde un problema real o simulado del ámbito administrativo. Realizarán un diagnóstico de la situación seleccionada, analizando el contexto y las causas de la problemática. A partir de este análisis, establecerán los objetivos del proyecto y aplicarán metodologías adecuadas para la formulación de soluciones efectivas.

La propuesta deberá incluir una descripción clara de la solución planteada, considerando estrategias de implementación y el impacto esperado en la organización o entorno elegido. Asimismo, se desarrollará un plan de evaluación que contemple indicadores para medir la efectividad de la solución.

Finalmente, los estudiantes presentarán un informe escrito y llevarán a cabo una defensa oral, donde expondrán sus hallazgos y recomendaciones. La aprobación de esta asignatura es esencial para la obtención del título de Técnico Universitario en Administración y deberá reflejar la capacidad de los estudiantes para aplicar de manera efectiva los conocimientos adquiridos en la carrera.

Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Firmado digitalmente por: ROSSO Pablo Andrés
Secretario Consejo Superior.
Sarmiento 440. CP 1041. CABA.
Fecha y hora: 11.03.2025 09:11:07
Email: pabloarosso@gmail.com

Ministerio de Educación de la Nación
Firmado digitalmente por: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL
Ing. SORO Ruben - Rector
Sarmiento 440 . CP 1041 CABA
Fecha y hora: 11.03.2025 16:10:31