

**EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN - PLAN 2004**

PERFIL DE INGRESO:

Educación Media Básica (3er. año de Ciclo Básico en sus distintas modalidades).
Formación Profesional Básica (Plan 2007).
Articulación Educación Media Básica.

DURACIÓN

2 años -conformados de 30 a 36 horas semanales cada uno- (de 1920 a 2304 horas curso).
1er. año Administración, común a las orientaciones Administración y Asistente de Dirección.

ESPACIOS	ASIGNATURAS	1º Año			2º Año		
		Trayectos			Trayectos		
		I	II	III	I	II	III
Espacio Curricular de Equivalencia	Análisis y Producción de Textos	3	-	-	-	-	-
	Matemática	-	3	-	-	-	-
	Ciencias Sociales (Historia)	-	-	-	-	-	3
	Ciencias Experimentales (Biología C. T. S.)	-	-	-	3	-	-
Espacio Curricular Profesional	A. P. T. . Comunicaciones	3	-	-	2	-	-
	Contabilidad General	-	-	4	-	-	4
	Dactilografía Informatizada	4	-	-	-	-	-
	Derecho	-	-	2	-	-	2
	Informática Aplicada	-	-	-	3	-	-
	Inglés	4	-	-	2	-	-
	Matemática Financiera	-	-	-	-	3	-
	Nociones de Economía y Finanzas	-	-	-	-	-	3
	Organización Administrativa	-	-	3	-	-	3
Prácticas Administrativas	-	-	4	-	-	2	
Horas Curriculares por Trayecto		14	3	13	10	3	17
Total de Horas Curriculares Semanales*		30			30		
Espacio Curricular Optativo	Opciones de Formación General						
	Actividades de Deporte y Recreación						
	Actividades Musicales						
	Biología						
	Control Informático de Proyectos**						
	Elementos de Marketing						
	Espacio Reflexivo						
	Formación Empresarial**						
	Instalación de Software y Control de Virus**						
	Internet y Correo Electrónico**						
	Introducción a Bases de Datos**						
	Introducción al Diseño WEB**						
	Legislación del Trabajo**						
	Literatura						
	Metodología de la Investigación	4			4		
	Planilla Electrónica**						
	Presencia Integral						
	Presentaciones Gráficas**						
	Procesador de Textos**						
	Relaciones Humanas y Públicas**						
	Sistema Operativo Linux**						
Sistema Operativo Windows**							
Taller Filosófico							
Taller Literario y Teatral							
Opciones de Profundización Profesional							
Actividad Financiera del Estado (2º)							
Gestión de Pymes (2º)							
Pasantías Curriculares (Ley 17.230)							
Espacio Curricular Descentralizado	Opciones Formativas definidas por el Centro Educativo	2			2		
Pasantías Laborales	Artículos 620 a 627 de la Ley 17.926 y 16.873						

* Hasta 36 horas semanales con 4 hs. de ECO y 2 hs. de E. C. D..
C. T. S.: Ciencia, tecnología y sociedad.

Trayecto I Comunicación y Expresión
Trayecto II Ciencias Naturales y Matemática
Trayecto III Filosofía y Ciencias Sociales

CRÉDITO EDUCATIVO:

Diploma: Auxiliar Contable (al egresar del 1er. año)

Diploma: Auxiliar Administrativo Contable Calificado (al egresar de 2do. año)

** Optativo con Certificación

PERFIL DE EGRESO:

Las competencias construidas, desarrolladas y consolidadas en los dos años posibilitarán al egresado:

Competencias Fundamentales para egresados de 1er. y 2do. año

Manejar y dominar la expresión oral y escrita que le permitan un relacionamiento amplio tanto a nivel interno de la organización como con el ambiente externo.

Desarrollar sensibilidad ética para su aplicación profesional.

Desarrollar la creatividad que le permita generar respuestas innovadoras ante situaciones imprevistas o nuevas oportunidades.

Manejar y dominar diferentes códigos de expresión y comunicación acordes con las nuevas tecnologías de comunicación e informáticas.

Desarrollar habilidades para la investigación.

Utilizar recursos tecnológicos y conocimientos básicos de matemática para aplicarlos en la resolución de situaciones - problema.

Identificar y conocer los valores comunes a la organización y la sociedad en su conjunto.

Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.

Competencias específicas

AUXILIAR CONTABLE

Identificar las funciones de planificación, organización dirección, coordinación y control.

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

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

Identificar la cultura organizacional e incorporación a ella en forma proactiva.

Identificar y aplicar técnicas contables adecuadas para procesar y registrar la información pertinente en cualquier tipo de organización.

Manejar con eficacia y eficiencia programas informáticos de contabilidad central.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE CALIFICADO

Identificar y aplicar las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y control, a efectos de tomar decisiones eficientes y

eficaces interactuando en el medio en que se desenvuelva.

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

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

Identificar la cultura organizacional e incorporación a ella en forma proactiva.

Identificar y aplicar técnicas contables adecuadas para procesar y registrar la información pertinente en cualquier tipo de organización.

Manejar con eficacia y eficiencia programas informáticos de contabilidad.

Analizar y tomar decisiones sobre la base de la información contable elaborada.

Comprender el funcionamiento de la economía a nivel micro y macroeconómico, identificando los aspectos financieros y económicos que componen

los distintos sistemas y estructuras, así como su incidencia en el mundo globalizado.

*Si el alumno realizó la asignatura optativa **Elementos de Marketing** podrá adquirir también las siguientes competencias específicas:

Identificar componentes básicos del marketing y su función específica.

Realizar un análisis básico de marketing dentro de su contexto.

*Si el alumno realizó la asignatura optativa **Gestión de Pymes** podrá adquirir también las siguientes competencias:

Identificar las características de las Pymes en Uruguay

Elaborar micro emprendimientos

HABILITACIÓN:

2do. año de Educación Media Tecnológica o General

Módulos de Especialización

Al campo laboral

Centros en los que se dicta el curso en Montevideo:

Arroyo Seco Av. Agraciada 2544 Tels: 29243865/29243856

Brazo Oriental Regimiento 9 1983 Tels: 22000416/22094096

Villa Muñoz Constitución 2484 esq. Rivadavia Tels: 22096850/22096479

La Blanqueada Cornelio Cantera 2823 Tels: 24871012/24872919

Piedras Blancas Cno. D⁹⁰ Arena 4269 Tels: 22275826/22223094 (F)

Escuela Técnica Colon Cno. Carmelo Colman 5274

Prado Administración y Servicios Gral. Batlle 3247 esq. Gil Tels: 23089962-63/23042716

Se Solicitó en:

Escuela Técnica Villa García JOSE MARCOS MONTERROSO esquina CMNO.
MANGANGA