

**EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL  
ASISTENTE DE DIRECCIÓN - 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
<b>Espacio Curricular de Equivalencia</b>	Análisis y Producción de Textos	3	-	-	-	-	-
	Matemática	-	3	-	-	-	-
	Ciencias Sociales (Historia)	-	-	-	-	-	3
	Ciencias Experimentales (Biología CTS)	-	-	-	-	3	-
<b>Espacio Curricular Profesional</b>	A. P. T. . Comunicaciones	3	-	-	3	-	-
	Contabilidad General	-	-	4	-	-	2
	Dactilografía Informatizada	4	-	-	-	-	-
	Derecho	-	-	2	-	-	2
	Informática Aplicada	-	-	-	3	-	-
	Inglés	4	-	-	3	-	-
	Matemática Financiera	-	-	-	-	3	-
	Nociones de Economía y Finanzas	-	-	-	-	-	2
	Organización Administrativa	-	-	3	-	-	-
	Prácticas Administrativas	-	-	4	-	-	-
Portugués	-	-	-	3	-	-	
Taller de Oficina	-	-	-	-	-	3	
<b>Horas Curriculares por Trayecto</b>		<b>14</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>Total de Horas Curriculares Semanales*</b>		<b>30</b>			<b>30</b>		
<b>Espacio Curricular Optativo</b>	<b>Opciones de Formación General</b> 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 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						
	<b>Opciones de Profundización Profesional</b> Actividad Financiera del Estado (2º) Gestión de Pymes (2º) Pasantías Curriculares (Ley 17.230)						
<b>Espacio Curricular Descentralizado</b>	<b>Opciones Formativas definidas por el Centro Educativo</b>		2				2

\* Hasta 36 horas semanales con 4 hs. de E. C. O. y 2 hs. de E. C. D.  
CTS: 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: Asistente de Dirección (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 pro activa.

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.

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

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

Manejar con eficacia y eficiencia programas informáticos vinculados al área.

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.

Manejar las relaciones interpersonales a nivel interno y externo.

Identificar normativa interna y externa vinculada a la organización.

Identificar los componentes básicos del marketing empresarial y su función específica.

Realizar un análisis básico del marketing dentro de su contexto.

Reconocer al marketing y su valor para alcanzar el éxito de las organizaciones (cualquiera sea su finalidad, estructura, tamaño y origen) en el competitivo mundo real.

Elaborar de proyectos afines al área.

\*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 microemprendimientos

**HABILITACIÓN:**

**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 2824 Tels: 2487 1012 - 2487 2929

**Escuela Técnica Colón** - 2320 9511 - 2320 5789 (Fax) Cno. Colman N° 5274 esq.  
César Mayo Gutiérrez

**Grupo a confirmar en:**

**Escuela Tecnológica de Administración y Servicios Prado:** Gral. Batlle N° 3247  
esq. Hermanos Gil – tels: 2308 9962/63 - 2304 2716