

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA****FACULTAD****Plan de estudios año 2004****Expediente n°****Aprobado por Resolución del Consejo Académico n°****Carrera:****Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos para Instituciones Universitarias****Título que otorga:****Técnico Universitario en Gestión, especializado en:**

Administración

Mantenimiento y Servicios Generales

Recursos Técnicos

**Definición de la Carrera** (propósitos, motivos de su creación, características de los títulos – pre-grado, grado, post-grado-)

**PERFIL DEL TÍTULO:**

Esta capacitación de pre-grado está dirigida a los trabajadores no docentes de la Universidad Nacional de La Plata que se desempeñan en cualquier actividad y oficio, y que se encuentran encuadrados en el Escalafón 2213/87.

Podrá ampliarse a otras universidades mediante convenio.

Los grandes cambios económicos, sociales, culturales, científico-técnicos y sus repercusiones en los ámbitos laborales del sector público, complejizan el funcionamiento de las instituciones educativas. Ello implica la necesidad de actualizar y jerarquizar la formación de sus trabajadores.

Esta carrera deberá abarcar tantos aspectos relacionados con su práctica laboral cotidiana, sus relaciones institucionales y su formación general.

La preparación del trabajador universitario no docente y su jerarquización, aspira a mejorar las condiciones de funcionamiento de las áreas de docencia, investigación y extensión lo cual incidirá en el mejoramiento global de la calidad de la oferta educativa superior.

Actualmente no puede concebirse un adecuado desarrollo de la gestión institucional sin un plantel altamente calificado en todas sus áreas de funcionamiento.

**METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL DISEÑO:**

Para la elaboración del diseño se ejecutaron los siguientes pasos:

- \* Consulta a funcionarios provinciales y nacionales de la administración pública a fin de identificar los requerimientos en términos de competencias esperables para desempeñar las funciones inherentes a cada tarea.
- \* Reuniones de diseño y planificación con representantes de ATULP, integrante de la FATUN, entidad que agrupa al personal no docente de las universidades nacionales.
- \* Entrevistas en profundidad a los miembros de los cuerpos de conducción y planeamiento de la universidad, a fin de detectar necesidades y problemáticas vinculadas con las tareas del personal no docente.
- \* Ronda de consultas a especialistas en las distintas áreas temáticas.

**CONSTRUCCIÓN Y ELABORACIÓN DEL DISEÑO:**

En base al diagnóstico de necesidades, relevamientos realizados y análisis de los mismos, se diseñó un programa tendiente a que la selección de contenidos, su organización y desarrollo pedagógico, que permite alcanzar un perfil de formación que incorpora las competencias, actitudes y habilidades específicas para el desempeño en funciones de asistencia administrativa, técnica y de servicios en universidades nacionales.

La especificidad de las tareas desempeñadas por los no docentes, exigen el desarrollo de un área de formación común y especializaciones en las distintas ramas de inserción laboral.

La formación básica apunta al desarrollo de competencias esenciales no solamente desde una perspectiva estrictamente laboral sino también para el desarrollo personal y profesional futuro.

## **DURACIÓN**

La Tecnicatura se dictará a ciclo cerrado y tendrá una duración de tres años, organizada en seis (6) cuatrimestres. Se abrirán nuevos ciclos de acuerdo a las demandas de los trabajadores o las necesidades de la Institución.

Los alumnos podrán acreditar conocimientos ya adquiridos en los cursos aprobados del Programa de Capacitación Continua para no docentes de la UNLP, así como inglés e informática mediante una evaluación.

## **MODALIDAD**

La modalidad de cursada será presencial, con prácticas guiadas en los lugares de trabajo.

## **CARGA HORARIA**

La Tecnicatura tendrá una carga horaria total de 1.600 horas reloj repartidas en un 60% de formación teórica y un 40% de formación práctica.

## **ORGANIZACIÓN POR CICLOS**

La Tecnicatura está organizada en tres ciclos o bloques:

### **Ciclo Introductorio** (1 cuatrimestre)

Este ciclo introduce a la problemática universitaria, su organización, los actores y temas involucrados, a las formas de gestión institucional y a las metodologías de estudio.

Apunta a definir los términos y alcances de la relación del trabajador con la organización a la que pertenece y con la carrera que inicia.

### **Ciclo de Formación General** (4 cuatrimestres)

Este ciclo constituye el tronco común de la Tecnicatura y se estructura en torno a tres grandes ejes: La organización y sus características, el planeamiento institucional y las herramientas de gestión.

Este ciclo tiene una función propedéutica hacia el ciclo de especialización, por lo tanto apunta al desarrollo de las competencias necesarias para el abordaje de las áreas específicas; 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**(1 cuatrimestre)

Este ciclo presenta tres áreas de especialización: Administración, Mantenimiento y Servicios Generales y Recursos Técnicos.

El objetivo de este ciclo se orienta a la profundización del dominio de las herramientas teóricas, metodológicas y prácticas de las distintas áreas de la organización universitaria.

## Espacios Curriculares: Bloques pedagógicos

### CICLO INTRODUCTORIO

### MATERIAS

Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Universitaria</li></ul>
Organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas</li></ul>
Herramientas Básicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metodología de Estudio</li></ul>
Práctica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a la Práctica Profesional</li></ul>

### CICLO DE FORMACION GENERAL

### MATERIAS

Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeamiento y Gestión I</li><li>• Planeamiento y Gestión II</li></ul>
Organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Institucional</li><li>• Organización Institucional I</li><li>• Organización Institucional II</li></ul>
Herramientas Básicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Contable I</li><li>• Administración de la Información I</li><li>• Informática</li><li>• Inglés Técnico</li><li>• Legislación Educativa</li><li>• Legislación Laboral</li><li>• Seguridad, Higiene y Riesgos del Trabajo I</li></ul>
Práctica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taller de Práctica Profesional I</li><li>• Taller de Práctica Profesional II</li></ul>

### CICLO DE ORIENTACION

### MATERIAS

Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Contable II</li><li>• Administración de la Información II</li><li>• Administración de Recursos Humanos</li><li>• Taller de Práctica Profesional especializado en Administración</li></ul>
Mantenimiento y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Insumos</li><li>• Mantenimiento de Infraestructura y Recursos</li><li>• Seguridad, Higiene y Riesgos del Trabajo II</li><li>• Taller de Práctica Profesional especializado en Mantenimiento y Servicios Generales</li></ul>
Recursos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad, Higiene y Riesgos del Trabajo II</li><li>• Técnicas de Gestión de la Comunicación</li><li>• Técnicas de Gestión de Laboratorio</li><li>• Taller de Práctica Profesional especializado en Recursos Técnicos</li></ul>

## **Objetivos de la Carrera**

- \* Formar técnicos universitarios con conocimientos y manejo de tecnologías de gestión, adecuadas para el ejercicio de su tarea.
- \* Mejorar la posibilidad de inserción laboral, de movilidad intra institucional y de promoción escalafonaria del personal no docente.
- \* Optimizar la utilización de recursos institucionales a fin de incrementar los márgenes de eficiencia y calidad educativas.
- \* Atender a las necesidades específicas de cada área de inserción laboral del no docente universitario.

## **Perfil Profesional<sup>1</sup>**

Se aspira a que los egresados desarrollen competencias que les permitan:

- Asistir a las áreas académicas y de gestión, en los aspectos técnicos y administrativos pertinentes.
- Planificar y desarrollar su tarea con autonomía y de acuerdo a los requerimientos del área específica.
- Acceder a una comprensión totalizadora de la organización universitaria
- Conocer y aplicar en el desempeño de su tarea, la normativa general y específica vigente.

## **Incumbencias. Alcances del Título y Competencias Profesionales<sup>2</sup>**

En base al diagnóstico de necesidades, relevamientos realizados y análisis de los mismos, se diseñó un programa tendiente a que la selección de contenidos, su organización y desarrollo pedagógico, que permite alcanzar un perfil de formación que incorpora las competencias, actitudes y habilidades específicas para el desempeño en funciones de asistencia administrativa, técnica y de servicios en universidades nacionales.

La especificidad de las tareas desempeñadas por los no docentes, exigen el desarrollo de un área de formación común y especializaciones en las distintas ramas de inserción laboral.

La formación básica apunta al desarrollo de competencias esenciales no solamente desde una perspectiva estrictamente laboral sino también para el desarrollo personal y profesional futuro.

Los alumnos estarán en condiciones de elaborar diagnósticos institucionales por áreas de trabajo y preparar propuestas de superación de las problemáticas detectadas.

Realizar propuestas de mejoramiento de las situaciones de trabajo, optimizando recursos e incorporando los conceptos de calidad en la gestión.

Resolución de problemas cotidianos.

<sup>1</sup> Es la descripción de las características en términos de conocimientos y capacidades que el título acredita.

<sup>2</sup> Son aquellas actividades para las que resulta competente un profesional en función del perfil del título y de los contenidos curriculares de la carrera.

### **Requisitos de Ingreso<sup>3</sup>**

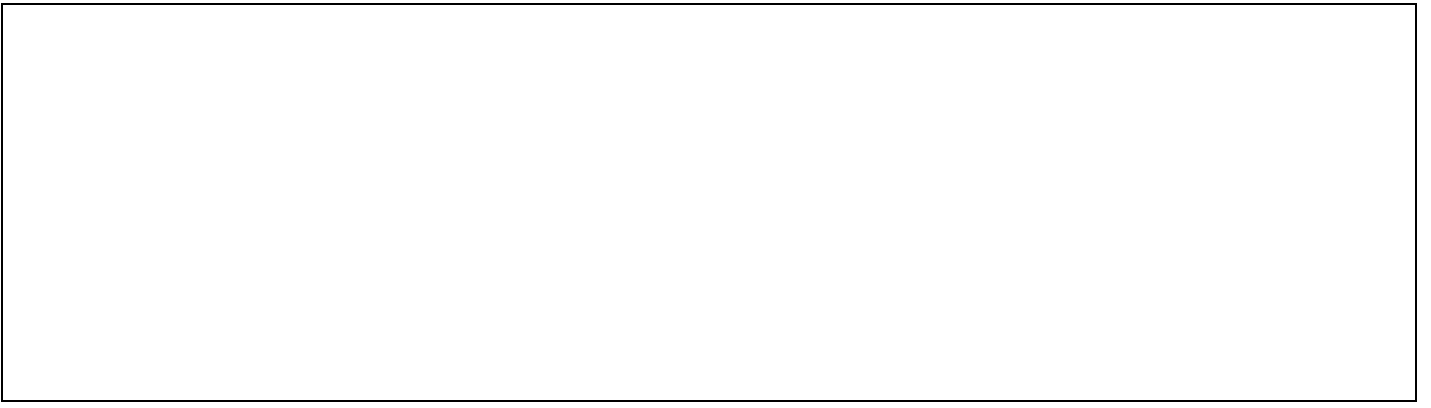
Para ingresar a la Tecnicatura Superior será necesario contar con los siguientes requisitos:

- Estudios secundarios completos o cumplimentar los requisitos establecidos en la normativa vigente y estar incorporado al Escalafón 2213/87.
- Pertenecer a la planta de personal no-docente de la UNLP
- Aprobar el Ciclo de Orientación (cumplir con los requisitos del curso introductorio)

Para mantener la condición de regular, los alumnos deberán aprobar un mínimo de dos materias por año.

---

<sup>3</sup> Las condiciones que deben reunir quienes desean incorporarse a una carrera En el caso de los Ciclos de Articulación se requiere título con el cual se ingresa con especificación de años y carga horaria total



<b>Carrera: Tecnicatura Superior en Gestión de recursos para instituciones universitarias</b>	<b>Plan de Estudios</b>	
<b>Título: Técnico universitario en gestión, especializado en: administración, mantenimiento y servicios generales y recursos técnicos</b>	<b>Año: 2004</b>	
<b>Número Total de Materias</b>	<b>30</b>	
<b>Número Total de Materias Obligatorias</b>	<b>22</b>	
<b>Número Total de Créditos Obligatorios</b>	<b>160</b>	
<b>Número Total de Materias Optativas</b>		
<b>Número Total de Créditos<sup>4</sup> Optativas</b>		
<b>Porcentaje de créditos obligatorios</b>	<b>100</b>	
<b>Porcentaje de créditos optativos</b>		
<b>Número de créditos mínimos para obtener el pregrado</b>	<b>160</b>	

<b>Distribución porcentual de los créditos obligatorios</b>	<b>Espacios Curriculares</b>	<b>%</b>
	Ciclo Introductorio	16,25
	Ciclo de Formación General	65,00
	Ciclo de Orientación	18,75

<b>Espacios Curriculares<sup>5</sup></b>	<b>Número de materias</b>	<b>Número de Créditos</b>
<b>Ciclo Introductorio</b>	4	26
<b>Ciclo de Formación General</b>	14	104
<b>Ciclo de Orientación</b>	4	30
<b>Totales</b>	<b>22</b>	<b>160</b>

<b>Espacios Curriculares</b>	<b>Horas</b>				<b>% respecto al total del plan</b>
	<b>De teoría</b>	<b>De prácticas</b>	<b>Teórico Prácticas</b>	<b>totales</b>	
<b>Ciclo Introductorio</b>	160	100	-	260	16,25
<b>Ciclo de Formación General</b>	640	400		1.040	65,00
<b>Ciclo de Orientación</b>	160	140		300	18,75
<b>Totales</b>	<b>960</b>	<b>640</b>		<b>1.600</b>	<b>100,00</b>

<sup>4</sup> Esta columna rige para aquellas Unidades Académicas que tengan sistema de créditos

<sup>5</sup> Básicas, Tecnológicas Básicas, Tecnologías Aplicadas, Seminarios, Complementarias, Optativas, Otros.

**Código de Carrera**  
**CARRERA** Técnica Superior en Gestión de Recursos Plan 2004  
 para instituciones universitarias  
**TÍTULO** Técnico Universitario en Gestión, especializado  
 en Administración, Mantenimiento y Servicios Generales,  
 Recursos Técnicos.

Código	Asignatura	Horas totales	Horas semanales <sup>6</sup>	Régimen de cursada <sup>7</sup>	Correlatividades	Créditos <sup>8</sup>
<b>CICLO INTRODUCTORIO (1 cuatrimestre)</b>						
01	Gestión Universitaria	40	2,5	cuatrimestral		4
02	Relaciones Humanas	40	2,5	cuatrimestral		4
03	Metodología de Estudio	40	2,5	cuatrimestral		4
04	Introducción a la Práctica Profesional	140	8,75	cuatrimestral		14

**CICLO de FORMACIÓN GENERAL (4 cuatrimestres)**

**Primer Año**

05	Administración Contable I	40	2,5	cuatrimestral		4
06	Informática	40	2,5	cuatrimestral		4
07	Organización Institucional I	40	2,5	cuatrimestral		4
08	Comunicación institucional	40	2,5	cuatrimestral		4
09	Inglés Técnico	40	2,5	cuatrimestral		4
10	Planeamiento y Gestión I	40	2,5	cuatrimestral		4
11	Taller de Práctica Profesional I	280	8,75	anual	Introducción a la Práctica Profesional	28

**Segundo Año**

12	Administración de la Información I	40	2,5	cuatrimestral	Informática	4
13	Legislación Educativa	40	2,5	cuatrimestral		4
14	Organización Institucional II	40	2,5	cuatrimestral	Organización Institucional I	4
15	Legislación Laboral	40	2,5	cuatrimestral		4
16	Planeamiento y Gestión II	40	2,5	cuatrimestral	Planeamiento y Gestión I	4
17	Seguridad, Higiene y Riesgos del Trabajo I	40	2,5	cuatrimestral		4
18	Taller de Práctica Profesional II	280	8,75	anual	Taller de Práctica Profesional I	28

**CICLO DE ORIENTACIÓN (1 cuatrimestre)**

**Administración**

19	Administración Contable II	40	2,5	cuatrimestral	Administración Contable I	4
20	Administración de la Información II	40	2,5	cuatrimestral	Administración de la Información I	4
21	Administración de Recursos Humanos	40	2,5	cuatrimestral	Planeamiento y Gestión II	4
22	Taller de Práctica Profesional especializado en Administración	180	11,25	cuatrimestral	Taller de Práctica Profesional II	18

**Mantenimiento y Servicios Generales**

23	Control de Insumos	40	2,5	cuatrimestral	Administración de la Información I	4
24	Mantenimiento de Infraestructura y Recursos	40	2,5	cuatrimestral	Planeamiento y Gestión II	4
25	Seguridad, Higiene y Riesgos del Trabajo II	40	2,5	cuatrimestral	Seguridad, Higiene y Riesgos del Trabajo I	4
26	Taller de Práctica Profesional especializado en Mantenimiento y Servi-	180	11,25	cuatrimestral	Taller de Práctica Profesional II	18

<sup>6</sup> Deben ser expresadas en horas reloj

<sup>7</sup> Cuatrimestral, semestral o anual

<sup>8</sup> Esta columna rige para aquellas Unidades Académicas que tengan sistema de créditos



	cios Generales					
<b>Recursos Técnicos</b>						
27	Técnicas de Gestión de la Comunicación	40	2,5	cuatrimestral	Administración de la Información I	4
28	Técnicas de Gestión de Laboratorio	40	2,5	cuatrimestral		4
29	Seguridad, Higiene y Riesgos del Trabajo II	40	2,5	cuatrimestral	Seguridad, Higiene y Riesgos del Trabajo I	4
30	Taller de Práctica Profesional especializado en Recursos Técnicos	180	11,25	cuatrimestral	Taller de Práctica Profesional II	18
		<b>horas</b>		<b>años</b>		
<b>Total de horas del plan<sup>9</sup></b>		1.600		tres		
<b>Duración total de la carrera<sup>10</sup></b>		1.600		tres		

<sup>9</sup> En el caso de otorgarse más de un título, en el transcurso de una carrera, consignar la carga horaria total que corresponde a cada título

<sup>10</sup> En el cómputo de horas se deben incluir todas aquellas actividades que realice el alumno con orientación de la UNLP –trabajo de campo, laboratorios, pasantías, residencias, otras.