



Secretaría Universidad

OFICIALIZA ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA QUE APRUEBA REDISEÑO DE LA CARRERA DE TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES, COMO SE INDICA.

PUNTA ARENAS, diciembre 27 de 2017

DECRETO N°031/SU/2017

VISTOS:

Las Atribuciones que me confieren el D.F.L. N° 035 del 03/10/81; el D.F.L. N° 154 de 11 de Diciembre de 1981, el Decreto N°325 del 1 de Agosto de 2014, del Ministerio de Educación y el Decreto T/R N° 074 de 25 de marzo de 2010 de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

1. El Acuerdo N°6/11/2017 de la Sesión Ordinaria N°11/2017 del Consejo Académico de fecha 7 de diciembre de 2017.

3. El Acuerdo N°20/10/2017 de la Sesión Ordinaria N°10/2017 de la Junta Directiva de fecha 14 de diciembre de 2017.

DECRETO:

1. **OFICIALÍZASE Rediseño de la Carrera de TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**, dependiente de la Escuela Tecnológica de la Universidad de Magallanes, como se detalla a continuación:

NOMBRE DE LA CARRERA:

Técnico de Nivel Superior en Administración.

TÍTULO AL QUE CONDUCE:

Técnico de Nivel Superior en Administración.

CAMPO OCUPACIONAL DEL EGRESADO:

El campo ocupacional del Técnico en Administración de la Universidad de Magallanes, principalmente corresponde a organizaciones, empresas e instituciones, públicas o privadas, grandes, medianas o pequeñas, que requieran de un técnico competente para realizar acciones operativas dentro de las unidades de Administración, Recursos Humanos, Comercialización, Comercio Exterior o Finanzas.

DURACIÓN DE ESTUDIOS:

4 semestres académicos.

MODALIDAD DE FUNCIONAMIENTO:

El Plan de estudios de la Carrera de Técnico de Nivel Superior en Administración, corresponde a un programa regular de la Escuela Tecnológica, dependiente de la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Magallanes y se imparte en jornada vespertina.

SISTEMA DE CRÉDITOS TRANSFERIBLES:

Título de Técnico de Nivel Superior en Administración: 92 Créditos Transferibles (CT)

Valor del Crédito Transferible: 29 horas cronológicas, distribuidas entre trabajo presencial y autónomo.

REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Para ingresar a la Carrera se requiere presentar certificado de enseñanza media, concentración de notas y cédula de identidad.

REQUISITOS DE TITULACIÓN:

Para obtener el Título de Técnico de Nivel Superior en Administración, se requiere haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios hasta el cuarto semestre, el cual incluye la Práctica Laboral y el Proyecto de Aplicación.

PERFIL DE EGRESO:

El Técnico de Nivel Superior en Administración de la Escuela Tecnológica de la Universidad de Magallanes, tiene sólidos conocimientos y habilidades personales que le permiten aplicar diferentes herramientas que lo involucran en el adecuado desempeño y gestión eficiente de una organización privada y/o pública, particularmente para desempeñarse de forma proactiva, en las funciones y actividades operativas relacionadas con el área administrativa, comercial, financiera, de comercio exterior y de recursos humanos de una organización. Conoce y utiliza técnicas de marketing, colaborando en el desarrollo e implementación de medios virtuales que potencien la posición de la empresa y faciliten el cumplimiento de sus objetivos planteados. Participa en la elaboración de distintos tipos de informes financieros que requiere la organización, a través de la recopilación y organización de la información entregada por distintas unidades, contribuyendo de esta forma a la correcta y oportuna toma de decisiones.

COMPETENCIAS GENÉRICAS ESCUELA TECNOLÓGICA:

Competencias	Nivel 1 de desempeño	Nivel 2 de desempeño	Nivel 3 de desempeño
G1 Compromiso ético	Reconoce, analiza y aplica los principios que regulan el comportamiento ético.	Reconoce, analiza y aplica los principios y reglas que regulan el comportamiento ético.	Reconoce, analiza, aplica y promueve los principios y reglas que regulan el comportamiento ético.
G3 Responsabilidad social y compromiso ciudadano.	Desarrolla, en los tiempos establecidos, las acciones solicitadas para favorecer a personas o grupos necesitados.	Desarrolla, en los tiempos establecidos, las acciones solicitadas para favorecer a personas o grupos necesitados, comprometiendo a otros ciudadanos en esta tarea social.	Desarrolla, en los tiempos establecidos, acciones autoimpuestas para favorecer a personas o grupos necesitados, comprometiendo a otros ciudadanos en esta tarea social.
G4 Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.	Extrae, relaciona, y presenta información, en forma clara y comprensible sobre diversos temas, evidenciando una construcción personal de ideas.	Extrae, relaciona, interpreta, y presenta, en forma clara y comprensible sobre diversos temas y situaciones, evidenciando una construcción personal de ideas.	Extrae, relaciona, interpreta, organiza y presenta información, lógicamente y comprensiblemente sobre diversos temas, situaciones y problemas, evidenciando una construcción personal de ideas.
G6 Capacidad de comunicación oral y escrita	Se comunica en forma oral y escrita mediante mensajes coherentemente elaborados	Se comunica en forma oral y escrita mediante discursos y textos coherentemente elaborados y fundamentados, demostrando empatía y asertividad ante su interlocutor o lector	Se comunica en forma oral y escrita mediante discursos y textos coherentemente elaborados y fundamentados, demostrando empatía y asertividad ante su interlocutor o lector y un estilo comunicativo personal.
G7 Capacidad de comunicación en un segundo idioma.	Se comunica, usando un segundo idioma, en forma oral y escrita, mediante intercambios verbales cotidianos y textos sencillos.	Se comunica, usando un segundo idioma, en forma oral y escrita, argumentando ideas de cierta complejidad.	Se comunica, usando un segundo idioma, en forma oral y escrita, argumentando ideas de cierta complejidad en contextos diversos.
G8 Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación	Crea y administra correctamente archivos, generando documentos con procesador de textos, planillas de cálculo y Power Point. Navega en Internet y utiliza correctamente el correo electrónico.	Utiliza y combina distintos programas como procesador de texto, planillas de cálculo, plantillas de presentación, y dispositivos periféricos, para desarrollar productos multimediales de mediana complejidad.	Utilizan las habilidades desarrolladas en este ámbito, como base para construir nuevos conocimientos para el uso de las nuevas tecnologías de información y Comunicación (TIC).

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN:

Competencias	Nivel 1 de desempeño	Nivel 2 de desempeño	Nivel 3 de desempeño
E1. Reconoce fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades organizacionales, mediante el diagnóstico pertinente, aportando alternativas de solución relacionadas con los procesos administrativos y creando oportunidades de mejora en las organizaciones en que se desempeña.	Reconoce fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades organizacionales, relacionadas con los procesos administrativos.	Reconoce fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades organizacionales, mediante el diagnóstico pertinente, aportando alternativas de solución relacionadas con los procesos administrativos.	Reconoce fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades organizacionales, mediante el diagnóstico pertinente, aportando alternativas de solución relacionadas con los procesos administrativos y creando oportunidades de mejora en las organizaciones en que se desempeña.
E2 Gestiona y utiliza con iniciativa y proactividad una diversidad de software y sistemas de información administrativos, con énfasis en el manejo del sistema de compras públicas, apoyando la integración de operaciones de una organización y aprovechando las diversas oportunidades comerciales que se presentan en el mercado.	Gestiona y utiliza con iniciativa y proactividad una diversidad de software y sistemas de información administrativos.	Gestiona y utiliza con iniciativa y proactividad una diversidad de software y sistemas de información administrativos, apoyando la integración de operaciones de una organización y aprovechando las diversas oportunidades comerciales que se presentan en el mercado.	Gestiona y utiliza con iniciativa y proactividad una diversidad de software y sistemas de información administrativos, con énfasis en el manejo del sistema de compras públicas, apoyando la integración de operaciones de una organización y aprovechando las diversas oportunidades comerciales que se presentan en el mercado.
E3 Planifica, organiza y ejecuta eficazmente su trabajo, a través de una actitud proactiva y positiva, integrándose con facilidad, empatía y colaboración en los equipos de trabajo en que se desempeña.	Planifica, eficazmente su trabajo, a través de una actitud proactiva y positiva, integrándose con facilidad, empatía y colaboración en los equipos de trabajo en que se desempeña.	Planifica y organiza eficazmente su trabajo, a través de una actitud proactiva y positiva, integrándose con facilidad, empatía y colaboración en los equipos de trabajo en que se desempeña.	Planifica, organiza y ejecuta eficazmente su trabajo, a través de una actitud proactiva y positiva, integrándose con facilidad, empatía y colaboración en los equipos de trabajo en que se desempeña.
E4 Conoce y aplica la normativa legal vigente en materia de Recurso Humano, visualizando las necesidades, atributos y capacidades de cada individuo que forma parte de una organización, proponiendo a partir de esto, mejoras que contribuyan al fortalecimiento del contexto laboral.	Conoce y aplica la normativa legal vigente en materia de Recurso Humano.	Conoce y aplica la normativa legal vigente en materia de Recurso Humano, visualizando las necesidades, atributos y capacidades de cada individuo que forma parte de una organización.	Conoce y aplica la normativa legal vigente en materia de Recurso Humano, visualizando las necesidades, atributos y capacidades de cada individuo que forma parte de una organización, proponiendo a partir de esto, mejoras que contribuyan al fortalecimiento del contexto laboral.
E5 Participa en la elaboración de distintos tipos de Informes Financieros que requiere la organización, a través de la recopilación y organización de la información entregada por las distintas unidades, contribuyendo de esta forma a la correcta y oportuna toma de decisiones.	Participa en la elaboración de distintos tipos de Informes Financieros que requiere la organización.	Participa en la elaboración de distintos tipos de Informes Financieros que requiere la organización, a través de la recopilación y organización de la información entregada por las distintas unidades.	Participa en la elaboración de distintos tipos de Informes Financieros que requiere la organización, a través de la recopilación y organización de la información entregada por las distintas unidades, contribuyendo de esta forma a la correcta y oportuna toma de decisiones.
E6 Conoce y aplica técnicas de atención al cliente, a través de una conducta flexible y proactiva, adaptándose a los constantes cambios que se generan al interior de las	Conoce las técnicas de atención al cliente, a través de una conducta flexible y proactiva, adaptándose a los constantes cambios que se	Conoce y aplica técnicas de atención al cliente, a través de una conducta flexible y proactiva, adaptándose a los constantes cambios que se	Conoce y aplica técnicas de atención al cliente, a través de una conducta flexible y proactiva, adaptándose a los constantes cambios que se generan al interior de las

organizaciones y del entorno que las rodea, aportando con esto al posicionamiento y fidelización de los clientes.	generan al interior de las organizaciones	generan al interior de las organizaciones.	organizaciones y del entorno que las rodea, aportando con esto al posicionamiento y fidelización de los clientes.
E7 Conoce y utiliza las tecnologías disponibles en materia de publicidad y promoción, colaborando en el desarrollo e implementación de medios virtuales que potencien la posición de la empresa y faciliten el cumplimiento de sus objetivos planteados.	Conoce las tecnologías disponibles en materia de publicidad y promoción, colaborando en el desarrollo e implementación de medios virtuales.	Conoce y utiliza las tecnologías disponibles en materia de publicidad y promoción, colaborando en el desarrollo e implementación de medios virtuales que potencien la posición de la empresa.	Conoce y utiliza las tecnologías disponibles en materia de publicidad y promoción, colaborando en el desarrollo e implementación de medios virtuales que potencien la posición de la empresa y faciliten el cumplimiento de sus objetivos planteados.

MATRIZ CURRICULAR:

MATRIZ CURRICULAR CARRERAS TÉCNICAS - ESCUELA TECNOLÓGICA UMAG					
ÁMBITOS DE FORMACIÓN		SEMESTRE			
		1	2	3	4
Ámbito de Formación Básica: Considera las competencias genéricas y las propias del área de formación a la que pertenece la carrera. (Entre 7% y 13% de la Formación Total - Entre 6 CT y 12 CT)		Algebra (4CT)/TP=2/TA=2			
		Introducción a la Contabilidad (4CT)/TP=2/TA=2			
Ámbito de Formación Especializada, disciplinar y Práctica: Considera las competencias genéricas y las específicas del técnico a formar. (Entre 71% y 77% de la Formación Total - Entre 65 CT y 71 CT)	Línea de formación especializada y disciplinar: Compuesta por el conjunto de asignaturas referidas a temáticas propias del campo disciplinario.	Empresa y Entorno (4CT)/TP=1/TA=3	Legislación Comercial (3CT)/TP=1/TA=2	Legislación Laboral (3CT)/TP=1/TA=2	Taller de Gestión de Personas (3CT)/TP=2/TA=1
			Costos (4CT)/TP=2/TA=2	Taller de Aplicación Contable (4CT)/TP=2/TA=2	Iniciativa y Emprendimiento (3CT)/TP=2/TA=1
			Administración de Organizaciones (4CT)/TP=2/TA=2	Marketing (4CT)/TP=2/TA=2	Taller de Marketing Digital (3CT)/TP=2/TA=1
			Taller de Relaciones Interpersonales (4CT)/TP=2/TA=2	Taller de Mercado Público (4CT)/TP=2/TA=2	Taller de Comercio Exterior (4CT)/TP=3/TA=1
			Taller de Planillas de Cálculo (4CT)/TP=2/TA=2	Legislación Tributaria (2CT)/TP=1/TA=1	Proyecto de Aplicación (3CT)/TP=1/TA=2
				Formulación de Proyectos (3CT)/TP=1/TA=2	
				Métodos Financieros (4CT)/TP=2/TA=2	
		Línea de formación práctica: Compuesta por el conjunto de asignaturas que abordan un acercamiento progresivo y secuencial del estudiante con situaciones reales o simuladas de trabajo.			
Ámbito Formativo Institucional: Considera la nivelación de competencias básicas cognitivas e interpersonales y las genéricas que otorgan el sello formativo de la institución, cuyos programas están articulados con las carreras profesionales.		Taller de Tic (3 CT)/TP= 2/TA= 1	Inglés Aplicado II (4 CT)/TP: 2/TA: 2		

(16% de la Formación Total – 15 CT)

Comunicación Aplicada
(4 CT)/TP: 2/TA: 2

Inglés Aplicado I
(4 CT)/TP: 2/TA: 2

PLAN DE ESTUDIOS:

ESTRUCTURA DEL CURRÍCULO ADMINISTRACIÓN					
SEMESTRE	ASIGNATURA	CT	TP	TA	REQUISITO
1	Álgebra	4	2	2	Ingreso
	Introducción a la Contabilidad	4	2	2	Ingreso
	Comunicación Aplicada	4	2	2	Ingreso
	Taller de Tic	3	2	1	Ingreso
	Empresa y Entorno	4	1	3	Ingreso
	Inglés Aplicado I	4	2	2	Ingreso
	TOTAL CRÉDITOS		23	11	12
2	Legislación Comercial	3	1	2	Empresa y Entorno
	Costos	4	2	2	Introducción a la Contabilidad
	Taller de Relaciones Interpersonales	4	2	2	Comunicación Aplicada
	Taller de Planillas de Cálculo	4	2	2	Taller de Tic
	Inglés Aplicado II	4	2	2	Inglés Aplicado I
	Administración de Organizaciones	4	2	2	Empresa y Entorno
TOTAL CRÉDITOS		23	11	12	
3	Legislación Laboral	2	1	1	Legislación Comercial
	Taller de Aplicación Contable	4	2	2	Introducción a la Contabilidad - Taller de Tic
	Marketing	4	2	2	Empresa y Entorno
	Taller de Mercado Público	4	2	2	Taller de Planillas de Cálculo
	Legislación Tributaria	2	1	1	Introducción a la Contabilidad
	Métodos Financieros	4	2	2	Álgebra
	Formulación de Proyectos	3	1	2	Costos - Administración de Organizaciones
TOTAL CRÉDITOS		23	11	12	
4	Taller de Gestión de Personas	3	2	1	Legislación Laboral
	Iniciativa y Empeñamiento	3	2	1	Administración de Organizaciones
	Taller de Marketing Digital	3	2	1	Marketing
	Taller de Comercio Exterior	4	3	1	Marketing
	Proyecto de Aplicación	3	1	2	Todas las asignaturas aprobadas desde el 1er al 3er semestre
	Práctica Laboral	7	1	6	Todas las asignaturas aprobadas desde el 1er al 3er semestre
TOTAL CRÉDITOS		23	11	12	

MALLA CURRICULAR:

SEMESTRE I	SEMESTRE II	SEMESTRE III	SEMESTRE IV
ALGEBRA CTP: 2 CTA: 2	LEGISLACION COMERCIAL CTP: 1 CTA: 2	LEGISLACION LABORAL CTP: 1 CTA: 1	TALLER DE GESTIÓN DE PERSONAS CTP: 2 CTA: 1
INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD CTP: 2 CTA: 2	COSTOS CTP: 2 CTA: 2	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE CTP: 2 CTA: 2	INICIATIVA Y EMPRENDIMIENTO CTP: 2 CTA: 1
COMUNICACIÓN APLICADA CTP: 2 CTA: 2	TALLER DE RELACIONES INTERPERSONALES CTP: 2 CTA: 2	MARKETING CTP: 2 CTA: 2	TALLER DE MARKETING DIGITAL CTP: 2 CTA: 1
TALLER DE T.C. CTP: 2 CTA: 1	TALLER DE PLANILLAS DE CÁLCULO CTP: 2 CTA: 2	TALLER DE MERCADO PÚBLICO CTP: 2 CTA: 2	TALLER DE COMERCIO EXTERIOR CTP: 2 CTA: 1
EMPRESA Y ENTORNO CTP: 1 CTA: 3	INGLÉS APLICADO II CTP: 2 CTA: 2	LEGISLACIÓN FISCAL CTP: 1 CTA: 1	PROYECTO DE APLICACIÓN CTP: 1 CTA: 2
INGLÉS APLICADO I CTP: 2 CTA: 2	ADMINISTRACIÓN DE CIRCULACIONES CTP: 2 CTA: 2	MÉTODOS FINANCIEROS CTP: 2 CTA: 2	PRÁCTICA LABORAL CTP: 1 CTA: 6
		FORMULACIÓN DE PROYECTOS CTP: 1 CTA: 2	
TOTAL CTP: 11 TOTAL CTA: 12	TOTAL CTP: 11 TOTAL CTA: 12	TOTAL CTP: 11 TOTAL CTA: 12	TOTAL CTP: 11 TOTAL CTA: 12

SISTEMA DE EQUIVALENCIA:*Equivalencia entre ambos Planes del Técnico de Nivel Superior en Administración.*

EQUIVALENCIA ENTRE AMBOS PLANES - ADMINISTRACIÓN		
Semestre	Plan 2017	Plan 2013
1	Álgebra	Álgebra
	Introducción a la Contabilidad	Contabilidad I
	Comunicación Aplicada	Comunicación Efectiva
	Taller de Tic	Tic's
	Empresa y Entorno	Taller de Empresa
	Inglés Aplicado I	Inglés I
2	Legislación Comercial	
	Costos	
	Taller de Relaciones Interpersonales	
	Taller de Planillas de Cálculo	
	Inglés Aplicado II	Inglés II
	Administración de Organizaciones	
3	Legislación Laboral	
	Taller de Aplicación Contable	Taller de Aplicación Contable
	Marketing	Marketing
	Taller de Mercado Público	
	Legislación Tributaria	Legislación Tributaria
	Métodos Financieros	Matemáticas Financieras
	Formulación de Proyectos	Preparación y Evaluación de Proyectos
4	Taller de Gestión de Personas	
	Iniciativa y Emprendimiento	Iniciativa y Emprendimiento
	Taller de Marketing Digital	
	Taller de Comercio Exterior	
	Proyecto de Aplicación	
	Práctica Laboral	

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

JUAN OYARZO PÉREZ, Rector de la Universidad
RUTH ORTIZ SUAZO, Secretario de la Universidad

Lo que transcribo a usted para su conocimiento,



RUTH ORTIZ SUAZO
SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

JOP/ROS/cyr

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría - Vicerectorías - Secretaría de la Universidad - Contraloría UMAG - Direcciones - Decanatos - Director Instituto de la Patagonia - Directores Departamentos y Escuelas - Unidad de Análisis Institucional - Centros Universitarios - Oficina de Partes.

