



Secretaría Universidad

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

PUNTA ARENAS, diciembre 27 de 2017

DECRETO N°037/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°8/11/2017 de la Sesión Ordinaria N°11/2017 del Consejo Académico de fecha 7 de diciembre de 2017.

3. El Acuerdo N°19/10/2017 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 CONTABILIDAD GENERAL**, dependiente de la Escuela Tecnológica de la Universidad de Magallanes, como se detalla a continuación:

NOMBRE DE LA CARRERA:

Técnico de Nivel Superior en Contabilidad General.

TÍTULO AL QUE CONDUCE:

Contador General.

CAMPO OCUPACIONAL DEL EGRESADO:

El campo ocupacional del Contador General 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 principalmente dentro de las unidades de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas.

DURACIÓN DE ESTUDIOS:

4 semestres académicos.

MODALIDAD DE FUNCIONAMIENTO:

El Plan de estudios de la Carrera de Técnico de Nivel Superior en Contabilidad General, 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 Contador General: 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 Contador General, 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 Contabilidad General 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 contable y financiera de una organización. Participa en la elaboración de presupuestos operacionales, los cuáles se transforman en un insumo importante para la confección del presupuesto maestro de una organización, aportando a través de esto a la eficiente utilización de los recursos con que cuenta la empresa. Elabora y analiza 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.

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, lógica 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 CONTABILIDAD GENERAL:

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. Participa en la elaboración de presupuestos operacionales, los cuáles se transforman en un insumo importante para la confección del presupuesto maestro de una organización, aportando a través de esto a la eficiente utilización de los recursos con que cuenta la empresa.	Participa en la elaboración de presupuestos operacionales	Participa en la elaboración de presupuestos operacionales, los cuáles se transforman en un insumo importante para la confección del presupuesto maestro de una organización	Participa en la elaboración de presupuestos operacionales, los cuáles se transforman en un insumo importante para la confección del presupuesto maestro de una organización, aportando a través de esto a la eficiente utilización de los recursos con que cuenta la empresa.
E7 Analiza y compara informes financieros, emitidos tanto por la organización en la que se desempeña, como también por otras empresas que conforman el sector, contribuyendo de esta forma a la correcta y oportuna toma de decisiones.	Analiza informes financieros, emitidos por la organización en la que se desempeña.	Analiza informes financieros, emitidos tanto por la organización en la que se desempeña, como también por otras empresas que conforman el sector.	Analiza y compara informes financieros, emitidos tanto por la organización en la que se desempeña, como también por otras empresas que conforman el sector, contribuyendo de esta forma a la correcta y oportuna toma de decisiones.

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 Tributación (3CT)/TP=2/TA=1
			Costos (4CT)/TP=2/TA=2	Taller de Aplicación Contable (4CT)/TP=2/TA=2	Taller de Presupuesto (3CT)/TP=2/TA=1
			Contabilidad Intermedia (4CT)/TP=2/TA=2	Contabilidad Avanzada (4CT)/TP=2/TA=2	Taller de Análisis Financiero (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 Aplicación Contable Avanzado (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	
			Taller de Remuneraciones (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.			

<p>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. (16% de la Formación Total – 15 CT)</p>	<p>Taller de Tic (3 CT)/TP= 2/TA= 1</p>	<p>Inglés Aplicado II (4 CT)/TP: 2/TA: 2</p>	-	-
	<p>Comunicación Aplicada (4 CT)/TP: 2/TA: 2</p>	-	-	-
	<p>Inglés Aplicado I (4 CT)/TP: 2/TA: 2</p>	-	-	-

PLAN DE ESTUDIOS:

ESTRUCTURA DEL CURRÍCULO CONTABILIDAD GENERAL					
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 Plantillas de Cálculo	4	2	2	Taller de Tic
	Inglés Aplicado II	4	2	2	Inglés Aplicado I
	Contabilidad Intermedia	4	2	2	Introducción a la Contabilidad
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
	Contabilidad Avanzada	4	2	2	Contabilidad Intermedia
	Taller de Mercado Público	4	2	2	Taller de Plantillas de Cálculo
	Legislación Tributaria	2	1	1	Introducción a la Contabilidad
	Métodos Financieros	4	2	2	Álgebra
	Taller de Remuneraciones	3	1	2	Contabilidad Intermedia
TOTAL CRÉDITOS	23	11	12		
4	Taller de Tributación	3	2	1	Legislación Tributaria
	Taller de Presupuesto	3	2	1	Costos - Introducción a la Contabilidad
	Taller de Aplicación Contable Avanzado	4	3	1	Taller de Aplicación Contable
	Taller de Análisis Financiero	3	2	1	Introducción a la Contabilidad - Métodos Financieros
	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		LEGISLACION COMERCIAL		LEGISLACION LABORAL		TALLER DE DISTRIBUCION	
CTP:2	CTA: 2	CTP:1	CTA: 2	CTP:1	CTA: 1	CTP:2	CTA: 1
INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD		ECOSIS		TALLER DE APLICACION CONTABLE		TALLER DE PRESUPUESTO	
CTP: 2	CTA: 2	CTP:2	CTA: 2	CTP:2	CTA: 2	CTP:2	CTA: 1
COMUNICACION APLICADA		TALLER DE RELACIONES INTERPERSONALES		CONTABILIDAD AVANZADA		TALLER DE APLICACION CONTABLE AVANZADO	
CTP: 2	CTA: 2	CTP:2	CTA: 2	CTP:2	CTA: 2	CTP: 3	CTA: 1
TALLER DE TC		TALLER DE PLANILLAS DE CALCULO		TALLER DE MERCADO PUBLICO		TALLER DE ANALISIS FINANCIERO	
CTP:2	CTA: 1	CTP:2	CTA: 2	CTP: 2	CTA: 2	CTP:2	CTA: 1
EMPRESA Y ENTORNO		INGLES APLICADO I		METODOS FINANCIEROS		PROYECTO DE APLICACION	
CTP:1	CTA: 3	CTP: 2	CTA: 2	CTP:2	CTA: 2	CTP:1	CTA: 2
INGLES APLICADO I		CONTABILIDAD INTERMEDIA		LEGISLACION BIBLIOTECARIA		PRACTICA LABORAL	
CTP: 2	CTA: 1	CTP:2	CTA: 2	CTP:1	CTA: 1	CTP:1	CTA: 6
				TALLER DE REMUNERACIONES			
				CTP: 1	CTA: 2		
TOTAL CTP:11		TOTAL CTP:11		TOTAL CTP:11		TOTAL CTP:11	
TOTAL CTA:12		TOTAL CTA:12		TOTAL CTA:12		TOTAL CTA:12	

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

EQUIVALENCIA ENTRE AMBOS PLANES - CONTABILIDAD GENERAL		
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
	Contabilidad Intermedia	Contabilidad II
3	Legislación Laboral	
	Taller de Aplicación Contable	Taller de Aplicación Contable
	Contabilidad Avanzada	Contabilidad III
	Taller de Mercado Público	
	Legislación Tributaria	Legislación Tributaria
	Métodos Financieros	Matemáticas Financieras
	Taller de Remuneraciones	Taller de Remuneraciones
4	Taller de Tributación	Taller de Tributación
	Taller de Presupuesto	
	Taller de Aplicación Contable Avanzado	
	Taller de Análisis Financiero	
	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.

