



**Secretaría Universidad**

**ACTUALIZA REDISEÑO DE LA CARRERA DE TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN CONTABILIDAD GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES, COMO SE INDICA.**

---

PUNTA ARENAS, diciembre 31 de 2019

**DECRETO N°044/SU/2019**

**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°238 del 6 de agosto de 2018, 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 Decreto N°037/SU/2017 de fecha 27 de diciembre de 2017 que Oficializa Rediseño de la carrera de Técnico Nivel Superior en Contabilidad General.
2. El Acuerdo N°2/7/2019 de la Sesión Ordinaria N°7/2019 del Consejo Académico de fecha 14 de agosto de 2019.
3. El Acuerdo N°1/5/2019 de la Sesión Ordinaria N°5/2019 de la Junta Directiva de fecha 10 de septiembre de 2019.

**DECRETO:**

1. **ACTUALÍZASE 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

**Títulos, Grados y Especializaciones a los que Conduce**

La carrera conduce al Título de Contador General

**Campo Ocupacional y/o Potencial del Titulado.**

El campo ocupacional del Técnico en Contabilidad 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**

La duración de los estudios de la carrera contempla 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, dependientes de la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Magallanes y se imparte en jornada vespertina.

**Requisitos de Admisión y Criterios de Selección:**

El requisito de admisión para la carrera es presentar certificado de enseñanza media, concentración de notas y cédula de identidad.

**Requisitos de Titulación y Graduación:**

Para obtener el título de Contador General se requiere haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios hasta el cuarto semestre.

**Perfil de Egreso del Técnico de Nivel Superior en Contabilidad General**

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

Competencias	Nivel 1 de desempeño	Nivel 2 de desempeño	Nivel 3 de desempeño
<b>G1</b> 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.
<b>G3</b> 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.
<b>G4</b> 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.
<b>G6</b>	Se comunica en forma	Se comunica en forma oral y	Se comunica en

Capacidad de comunicación oral y escrita.	oral y escrita mediante mensajes coherentemente elaborados.	escrita mediante discursos y textos coherentemente elaborados y fundamentados, demostrando empatía y asertividad ante su interlocutor o lector.	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.
<b>G7</b> 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.
<b>G8</b> 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	Participa en la elaboración de presupuestos operacionales	Participa en la elaboración de presupuestos operacionales, los cuáles se transforman en un insumo	Participa en la elaboración de presupuestos operacionales, los

<p>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.</p>		<p>importante para la confección del presupuesto maestro de una organización</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Analiza informes financieros, emitidos por la organización en la que se desempeña.</p>	<p>Analiza informes financieros, emitidos tanto por la organización en la que se desempeña, como también por otras empresas que conforman el sector.</p>	<p>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.</p>

## Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR CARRERAS TÉCNICAS - ESCUELA TECNOLÓGICA UMAG					
ÁMBITOS DE FORMACIÓN		SEMESTRE			
		1	2	3	4
<b>Ámbito de Formación Básica:</b> Considera las competencias genéricas y las propias del área de formación a la que pertenece la carrera. <b>(Entre 7% y 13% de la Formación Total - Entre 6 CT y 12 CT)</b>		Algebra (4CT)/TP=2/TA=2			
		Introducción a la Contabilidad (4CT)/TP=2/TA=2			
<b>Ámbito de Formación Especializada, disciplinar y Práctica:</b> Considera las competencias genéricas y las específicas del técnico a formar. <b>(Entre 71% y 77% de la Formación Total - Entre 65 CT y 71 CT)</b>	<b>Línea de formación especializada y disciplinar:</b> 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	
				Taller de Remuneraciones (3CT)/TP=1/TA=2	
				Métodos Financiero	



			S (4CT)/TP=2 /TA=2	
	<b>Línea de formación práctica:</b> Compuesta por el conjunto de asignaturas que abordan un acercamiento progresivo y secuencial del estudiante con situaciones reales o simuladas de trabajo.			Práctica Laboral (10CT)/T P=2/TA=8
<b>Ámbito Formativo Institucional:</b> 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. <b>(16% de la Formación Total – 15 CT)</b>	<b>Taller de Tic</b> (3 CT)/TP= 2/TA= 1	<b>Inglés Aplicado II</b> (4 CT)/TP: 2/TA: 2	-	-
	<b>Comunicación Aplicada</b> (4 CT)/TP: 2/TA: 2	-	-	-
	<b>Inglés Aplicado I</b> (4 CT)/TP: 2/TA: 2	-	-	-
<p>EN CONCORDANCIA CON LO DECLARADO EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, TODAS LAS CARRERAS TÉCNICAS DEBERÁN INCLUIR INSTANCIAS DE PRÁCTICA, CONCENTRADAS O DISTRIBUIDAS EN LOS DIVERSOS SEMESTRES, CON ASISTENCIA DOCENTE TOTAL O PARCIAL DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LA CARRERA.</p> <p>LAS HORAS DE PRÁCTICA SE DEBEN INCORPORAR EN EL ÁMBITO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA, CONSIDERANDO UN TOTAL DE 10 CRÉDITOS TRANSFERIBLES.</p> <p>LAS ASIGNATURAS CONTEMPLADAS EN EL ÁMBITO FORMATIVO INSTITUCIONAL, PUEDEN SER DISTRIBUIDAS SEGÚN LA NECESIDAD FORMATIVA DE CADA CARRERA.</p> <p>TOTAL CREDITAJE CARRERAS TÉCNICAS: 92 CT, LOS CUALES DEBEN ESTAR DISTRIBUIDOS SEGÚN LOS RANGOS ESTABLECIDOS PARA CADA ÁMBITO FORMATIVO.</p> <p>TOTAL CREDITAJE SEMESTRAL: 23 CT            VALOR CREDITAJE INSTITUCIONAL: 29 HORAS CRONOLÓGICAS</p>				

## Plan de Estudios Carrera de Técnico de Nivel Superior en Contabilidad General

SEM.	ASIGNATURA	CT	IP	IA	REQUISITO
1	ALGEBRA	4	2	2	INGRESO
1	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	4	2	2	INGRESO
1	COMUNICACIÓN APLICADA	4	2	2	INGRESO
1	TALLER DE TIC	3	2	1	INGRESO
1	EMPRESA Y ENTORNO	4	1	3	INGRESO
1	INGLÉS APLICADO I	4	2	2	INGRESO
TOTAL CRÉDITOS		23	11	12	
2	LEGISLACIÓN COMERCIAL	3	1	2	EMPRESA Y ENTORNO
2	COSTOS	4	2	2	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD
2	TALLER DE RELACIONES INTERPERSONALES	4	2	2	COMUNICACIÓN APLICADA
2	TALLER DE PLANILLAS DE CÁLCULO	4	2	2	TALLER DE TIC
2	INGLÉS APLICADO II	4	2	2	INGLÉS APLICADO I
2	CONTABILIDAD INTERMEDIA	4	2	2	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD
TOTAL CRÉDITOS		23	11	12	
3	LEGISLACIÓN LABORAL	2	1	1	LEGISLACIÓN COMERCIAL
3	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE	4	2	2	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD - TALLER DE TIC
3	CONTABILIDAD AVANZADA	4	2	2	CONTABILIDAD INTERMEDIA
3	TALLER DE MERCADO PÚBLICO	4	2	2	TALLER DE PLANILLAS DE CÁLCULO
3	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	2	1	1	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD
3	MÉTODOS FINANCIEROS	4	2	2	ALGEBRA
3	TALLER DE REMUNERACIONES	3	1	2	CONTABILIDAD INTERMEDIA
TOTAL CRÉDITOS		25	11	12	
4	TALLER DE TRIBUTACIÓN	3	2	1	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
4	TALLER DE PRESUPUESTO	3	2	1	COSTOS - INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD
4	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE AVANZADO	4	3	1	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE
4	TALLER DE ANÁLISIS FINANCIERO	3	2	1	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD - MÉTODOS FINANCIEROS
4	PRÁCTICA LABORAL	10	2	8	TODAS LAS ASIGNATURAS APROBADAS DESDE EL 1º A 3º SEMESTRE
TOTAL CRÉDITOS		23	11	12	

## Presentación de la Malla Curricular de la Carrera Técnico de Nivel Superior en Contabilidad General

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD				DIBUJO				INSTRUMENTOS DE CONTROL				TALLER DE PRESUPUESTO						
CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2			
CONTABILIDAD FINANCIERA				TALLER DE INFORMACIÓN PERSONAL				CONTABILIDAD FINANCIERA				TALLER DE INFORMACIÓN PERSONAL						
CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2			
TALLER DE DIBUJO				TALLER DE FAMILIAS DE EMPRESAS				TALLER DE FAMILIAS DE EMPRESAS				TALLER DE FAMILIAS DE EMPRESAS						
CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2			
EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO				TALLER DE FAMILIAS DE EMPRESAS I				EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO				PRÁCTICA PROFESIONAL						
CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2			
MÉTODOS CUANTITATIVOS				CONTABILIDAD FINANCIERA				MÉTODOS CUANTITATIVOS										
CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2	CP	2							
								TALLER DE ESTADÍSTICAS										
								CP				2	CP	2				
TOTAL CP	11	TOTAL CP	11	TOTAL CP	11	TOTAL CP	11	TOTAL CP	11	TOTAL CP	11	TOTAL CP	11	TOTAL CP	11			

## Mapa de Competencias Carrera de Técnico de Nivel Superior en Contabilidad General

SEM	ASIGNATURA	CI	IP	TA	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	G11	G12	G13	G14	G15	G16	G17	
1	ALGEBRA	4	2	2				N1												N1		
1	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	4	2	2	N1			N1				N1								N1		
1	COMUNICACIÓN APLICADA	4	2	2	N1	N1	N1	N1														
1	TALLER DE T.C.	3	2	1								N1										
1	EMPRESA Y ENTORNO	4	1	3				N1	N1			N1			N1							
1	INGLES APLICADO	4	2	2		N1				N1												
TOTAL CREDITOS		23	11	12																		
2	LEGISLACIÓN COMERCIAL	3	1	2	N1				N1													
2	COSTOS	4	2	2	N1		N2				N2		N1				N1	N1				
2	TALLER DE RELACIONES INTERPERSONALES	4	2	2		N2		N1									N1					
2	TALLER DE PLANCHAS DE CALCULO	4	2	2							N2		N1							N1		
2	INGLES APLICADO	4	2	2		N2				N2												
2	CONTABILIDAD INTERMEDIA	4	2	2	N1		N2			N2	N1						N1	N1	N1	N1		
TOTAL CREDITOS		23	11	12																		
3	LEGISLACIÓN LABORAL	2	1	1					N2								N2	N2				
3	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE	4	2	2	N2						N2		N2							N2		
3	CONTABILIDAD AVANZADA	4	2	2		N2	N2	N2			N2										N2	N2
3	TALLER DE MERCADO PÚBLICO	4	2	2	N2						N2		N2									
3	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	2	1	1	N2	N2											N2	N2				
3	MÉTODOS FINANCIEROS	4	2	2			N2			N2										N2		
3	TALLER DE REMUNERACIONES	3	1	2	N2		N2				N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2
TOTAL CREDITOS		23	11	12																		
4	TALLER DE TRIBUTACIÓN	3	2	1	N2		N2													N2	N2	N2
4	TALLER DE PRESUPUESTO	3	2	1		N2	N2			N2		N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2
4	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE AVANZADO	4	2	1	N2		N2			N2		N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2
4	TALLER DE ANÁLISIS FINANCIERO	3	2	1			N2	N2		N2	N2		N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2
4	PRÁCTICA LABORAL	10	2	8	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2	N2
TOTAL CREDITOS		23	11	12																		

## Equivalencia entre ambos planes

SEM.	PLAN 2018	PLAN 2019
1	ALGEBRA	ALGEBRA
1	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	CONTABILIDAD I
1	COMUNICACIÓN APLICADA	COMUNICACIÓN EFECTIVA
1	TALLER DE TIC	TIC'S
1	EMPRESA Y ENTORNO	TALLER DE EMPRESA
1	INGLÉS APLICADO I	INGLÉS I
2	LEGISLACIÓN COMERCIAL	
2	COSTOS	
2	TALLER DE RELACIONES INTERPERSONALES	
2	TALLER DE PLANILLAS DE CÁLCULO	
2	INGLÉS APLICADO II	INGLÉS II
2	CONTABILIDAD INTERMEDIA	CONTABILIDAD II
3	LEGISLACIÓN LABORAL	
3	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE	TALLER COMPUTACIONAL DE APLICACIÓN CONTABLE
3	CONTABILIDAD AVANZADA	CONTABILIDAD III
3	TALLER DE MERCADO PÉLICO	
3	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
3	MÉTODOS FINANCIEROS	MATÉMATICAS FINANCIERAS
3	TALLER DE REMUNERACIONES	TALLER DE REMUNERACIONES
4	TALLER DE TRIBUTACIÓN	TALLER DE TRIBUTACIÓN
4	TALLER DE PRESUPUESTO	
4	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE AVANZADO	
4	TALLER DE ANÁLISIS FINANCIERO	
4	PRÁCTICA LABORAL	

2. DÉJESE SIN EFECTO, el Decreto N°037/SU/2017 de fecha 27 de diciembre de 2017.

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 - Vicerrectorías - 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.