



Secretaría Universidad

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

PUNTA ARENAS, diciembre 31 de 2019

DECRETO N°047/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°031/SU/2017 de fecha 27 de diciembre de 2017 que Oficializa Rediseño carrera Técnico Nivel Superior en Administración.
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 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

Títulos, Grados y Especializaciones a los que Conduce

La carrera conduce al Título de Técnico de Nivel Superior en Administración

Campo Ocupacional y/o Potencial del Titulado.

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

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 Administración, 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 Técnico de Nivel Superior en Administración se requiere haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios hasta el cuarto semestre.

Perfil de Egreso del Técnico de Nivel Superior en Administración

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

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,	Se comunica en forma oral y escrita mediante discursos y textos

		demostrando empatía y asertividad ante su interlocutor o lector.	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	Reconoce fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades organizacionales,	Reconoce fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades organizacionales,	Reconoce fortalezas, debilidades, amenazas y

<p>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.</p>	<p>relacionadas con los procesos administrativos.</p>	<p>mediante el diagnóstico pertinente, aportando alternativas de solución relacionadas con los procesos administrativos.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Gestiona y utiliza con iniciativa y proactividad una diversidad de software y sistemas de información administrativos.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Conoce y aplica la normativa legal vigente en materia de Recurso Humano.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Participa en la elaboración de distintos tipos de Informes Financieros que requiere la organización.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

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 organizaciones y del entorno que las rodea, aportando con esto al posicionamiento y fidelización de los clientes.	Conoce las 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	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.	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.
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	Línea de formación especializada y disciplinar: Compuesta por el	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/	

<p>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)</p>	conjunto de asignaturas referidas a temáticas propias del campo disciplinario.			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	
			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.			Práctica Laboral (10CT)/TP=2/TA=8
<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>	Taller de Tic (3 CT)/TP=2/TA=1	Inglés Aplicado II (4 CT)/TP: 2/TA: 2	-	-
	Comunicación Aplicada (4 CT)/TP: 2/TA: 2	-	-	-

Inglés Aplicado I (4 CT)/TP: 2/TA: 2	-	-	-
--	---	---	---

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.

LAS HORAS DE PRÁCTICA SE DEBEN INCORPORAR EN EL ÁMBITO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA, CONSIDERANDO UN TOTAL DE 10 CRÉDITOS TRANSFERIBLES.

LAS ASIGNATURAS CONTEMPLADAS EN EL ÁMBITO FORMATIVO INSTITUCIONAL, PUEDEN SER DISTRIBUIDAS SEGÚN LA NECESIDAD FORMATIVA DE CADA CARRERA.

TOTAL CREDITAJE CARRERAS TÉCNICAS: 92 CT, LOS CUALES DEBEN ESTAR DISTRIBUIDOS SEGÚN LOS RANGOS ESTABLECIDOS PARA CADA ÁMBITO FORMATIVO.

TOTAL CREDITAJE SEMESTRAL: 23 CT
VALOR CREDITAJE INSTITUCIONAL: 29 HORAS CRONOLÓGICAS

Plan de Estudios Carrera de Técnico de Nivel Superior en Administración

SEM.	ASIGNATURA	CT	IP	TA	REQUISITO
1	ÁLGEBRA	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	ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES	4	2	2	EMPRESA Y ENTORNO
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	MARKETING	4	2	2	EMPRESA Y ENTORNO
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	ÁLGEBRA
3	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
4	INICIATIVA Y EMPRENIMIENTO	3	2	1	ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES
4	TALLER DE MARKETING DIGITAL	3	2	1	MARKETING
4	TALLER DE COMERCIO EXTERIOR	4	3	1	MARKETING
4	PRÁCTICA LABORAL	10	2	8	TODAS LAS ASIGNATURAS APROBADAS DESDE EL 1º AL 3º SEMESTRE
TOTAL CRÉDITOS		23	11	12	

Presentación de la Malla Curricular de la Carrera Técnico de Nivel Superior en Administración

SEMESTRE I	SEMESTRE I	SEMESTRE II	SEMESTRE IV
ÁLGEBRA CTP: 4 CTA: 2	LEGISLACIÓN COMERCIAL CTP: 3 CTA: 2	LEGISLACIÓN LABORAL CTP: 2 CTA: 1	TALLER DE GESTIÓN DE PERSONAS CTP: 3 CTA: 1
INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD CTP: 4 CTA: 2	COSTOS CTP: 4 CTA: 2	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE CTP: 4 CTA: 2	INICIATIVA Y EMPRENIMIENTO CTP: 3 CTA: 1
COMUNICACIÓN APLICADA CTP: 4 CTA: 2	TALLER DE RELACIONES INTERPERSONALES CTP: 4 CTA: 2	MARKETING CTP: 4 CTA: 2	TALLER DE MARKETING DIGITAL CTP: 3 CTA: 1
TALLER DE TIC CTP: 3 CTA: 1	TALLER DE PLANILLAS DE CÁLCULO CTP: 4 CTA: 2	TALLER DE MERCADO PÚBLICO CTP: 4 CTA: 2	TALLER DE COMERCIO EXTERIOR CTP: 4 CTA: 3
EMPRESA Y ENTORNO CTP: 4 CTA: 3	INGLÉS APLICADO I CTP: 4 CTA: 2	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA CTP: 2 CTA: 1	PRÁCTICA LABORAL CTP: 10 CTA: 8
INGLÉS APLICADO II CTP: 4 CTA: 2	ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES CTP: 4 CTA: 2	MÉTODOS FINANCIEROS CTP: 4 CTA: 2	
		FORMULACIÓN DE PROYECTOS CTP: 3 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

Mapa de Competencias Carrera de Técnico de Nivel Superior en Administración

SEM	ASIGNATURA	CT	TP	TA	GE	G2	G4	G6	GZ	S8	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7
1	A.SEDIRA	4	2	2			N1										N1
1	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	4	2	2	N1		N1			N1							N1
1	COMBINACIÓN APLICADA	4	2	2	N1	N1	N1	N1									
1	TALLER DE TIC	3	2	1						N1							
1	EMPRESA Y ENTORNO	4	1	3			N1	N1			N1		N1				
1	INGLÉS APLICADO I	4	2	2			N1			N1							
TOTAL CRÉDITOS		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 PLANILLAS DE CÁLCULO	4	2	2						N2		N1				N1	
2	INGLÉS APLICADO II	4	2	2			N2			N2							
2	ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES	4	2	2	N1			N1			N1		N1	N1		N1	N1
TOTAL CRÉDITOS		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	MARKETING	4	2	2			N2	N2			N2		N2				N2
3	TALLER DE MERCADO PÚBLICO	4	2	2	N2					N2		N2					
3	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	2	1	1	N2	N3							N2		N2		
3	MÉTODOS FINANCIEROS	4	2	2			N2			N2						N2	
3	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	3	1	2	N2		N2				N2		N2	N2	N2	N2	N2
TOTAL CRÉDITOS		23	11	12													
4	TALLER DE GESTIÓN DE PERSONAS	3	2	1	N3			N3				N3	N3	N3			N3
4	INICIATIVA Y EMPRENDIMIENTO	3	2	1	N3	N3		N3		N2	N3		N3				N3
4	TALLER DE MARKETING DIGITAL	3	2	1						N3	N3	N3					N3
4	TALLER DE COMERCIO EXTERIOR	4	3	1			N3	N3			N3						N3
4	PRÁCTICA LABORAL	10	2	8	N3	N3	N3	N3	N2	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3	N3
TOTAL CRÉDITOS		23	11	12													

Equivalencia entre ambos planes

SEM.	PLAN 2018	PLAN 2013
1	ÁLGEBRA	ÁLGEBRA
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	ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES	
3	LEGISLACIÓN LABORAL	
3	TALLER DE APLICACIÓN CONTABLE	TALLER COMPUTACIONAL DE APLICACIÓN CONTABLE
3	MARKETING	MARKETING
3	TALLER DE MERCADO PÚBLICO	
3	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
3	MÉTODOS FINANCIEROS	MATEMÁTICAS FINANCIERAS
3	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	TALLER DE GESTIÓN DE PERSONAS	
4	INICIATIVA Y EMPRENDIMIENTO	INICIATIVA Y EMPRENDIMIENTO
4	TALLER DE MARKETING DIGITAL	
4	TALLER DE COMERCIO EXTERIOR	
4	PRÁCTICA LABORAL	

2. DÉJESE SIN EFECTO, el Decreto N°031/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 - 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.