



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 1061/14

Res. 535/14

ACTA N° 171, de fecha 19 de marzo de 2014.

VISTO: La solicitud de aprobación de la Capacitación Profundización Profesional - "Gestión Humana en el Ámbito Internacional", elevada por el Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios;

RESULTANDO: que la Unidad de Capacitación y Acreditación de Saberes adjunta de fs. 10 a 19 el Diseño Curricular correspondiente al Plan de Estudio del curso de Capacitación Profundización Profesional "Gestión Humana en el Ámbito Internacional" y su Esquema Curricular a fs. 21;

CONSIDERANDO: que corresponde su aprobación por parte de este Consejo;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar la Capacitación Profundización Profesional "Gestión Humana en el Ámbito Internacional" - Plan 2007 y su correspondiente Esquema Curricular que se detalla a continuación:

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

<u>DEFINICIONES</u>	
Tipo de Curso	Capacitación Profundización Profesional
Orientación	Gestión Humana en el ámbito Internacional
Modalidad	Presencial
Perfil de Ingreso	Egresados del EMP de Administración, orientación Asistente de Dirección

Duración	80 horas
Perfil de Egreso	El /la egresado/a conocerá los procedimientos protocolares, éticos y burocráticos de la gestión de soporte administrativo, a nivel personal, telefónico y escrito. Adquirirá habilidades que permitirán capitalizar la estructura para arribar a mejores resultados. Conocerá las estructuras jerárquicas y los marcos de relacionamiento Sabrá proceder adecuadamente, desde el nivel de soporte administrativo, al servicio de ámbitos oficiales y diplomáticos.
Crédito Educativo	Capacitación Profundización Profesional en Gestión Humana en el ámbito Internacional
Certificación	Certificado

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO	Capacitación Profundización Profesional	059
PLAN	2007	2007
ORIENTACIÓN	Gestión Humana en el ámbito Internacional	56C
SECTOR DE ESTUDIOS	Comercio y Administración	610
AÑO	ÚNICO	U
MÓDULO	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA	Gestión Humana en el Ámbito Internacional	64C
ASIGNATURA	Gestión Humana en el ámbito Internacional	17740
ESPACIO CURRICULAR	-----	-----

TOTAL DE HORAS/CURSO	80 horas
DURACIÓN DEL CURSO	10 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES	8 horas

FECHA DE PRESENTACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN	19/03/14
RESOLUCIÓN CETP	Res. N° 535/14

1-FUNDAMENTACIÓN

En un mundo de relaciones internacionales, de esquemas de cooperación, económica, social, cultural; de intercambios comerciales y asociaciones público privadas, son necesarios actores que conozcan y comprendan las lógicas y lenguajes tanto del sector empresarial como del sector oficial y diplomático.

7



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

Los nuevos conceptos que imponen la dinámica de las relaciones internacionales (cooperación, gobernanza y gobernabilidad, ética, buenas prácticas), han permeado todos los ámbitos, aportando claridad a los procesos sociales y comerciales, a los de formación, al acceso a la información y democratización de las oportunidades laborales.

Organismos internacionales, representaciones diplomáticas y sector oficial se tornan agentes canalizadores de estas relaciones en el ámbito formal, reeditando sus cometidos y dotándolos de contenidos cada vez más funcionales y anclados en la actualidad sociopolítica.

Es así que se abre al mercado laboral un espacio, cuyo acceso estaba restringido al ámbito relacional, al tiempo que se vuelve necesaria la existencia de interlocutores que actuando tanto desde el ámbito oficial como del privado, puedan apoyar y dar continuidad a los procesos.

2-OBJETIVOS

2.1- Objetivos Generales

- 1- Multiplicar el espectro de oportunidades laborales de los/as egresados/as a través de la adquisición de capacidades que completan el perfil del /la Secretario/a Ejecutivo/a y/o quien desempeña soporte administrativo y gestión.
- 2- Mejorar la competitividad y el posicionamiento en el mercado laboral de los/las egresados/as.
- 3- Optimizar el relacionamiento Empresa-Representación Diplomática/Oficial en base a la comprensión de los procedimientos y lenguaje protocolares.

2.2- Objetivos específicos

Complementar el perfil administrativo y secretarial con conocimientos acerca de

los procedimientos y lenguajes del ámbito Diplomático y Protocolar, que otorgue al/la egresado/a ventajas de elegibilidad y le permita desempeñarse, a nivel administrativo, en Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales y ser al mismo tiempo un recurso humano con valor agregado para aquellos estratos del ámbito privado que emprenden asociaciones con el ámbito diplomático e internacional.

3-COMPETENCIAS DE EGRESO

El /la egresado/a conocerá los procedimientos protocolares, éticos y burocráticos de la gestión de soporte administrativo, a nivel personal, telefónico y escrito.

Adquirirá habilidades que permitirán capitalizar la estructura para arribar a mejores resultados.

Conocerá las estructuras jerárquicas y los marcos de relacionamiento

Sabrán proceder adecuadamente, desde el nivel de soporte administrativo, al servicio de ámbitos oficiales y diplomáticos.

4-CONTENIDOS

1.- Protocolo Diplomático

1.1.-Definición: Protocolo y Etiqueta

1.1.1 Abordaje y definiciones

1.2.-Aplicación: por qué y para qué del Protocolo, desde un enfoque de procedimientos que apoyan el trabajo de soporte administrativo.

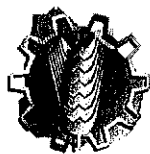
1.3.- Estructura Jerárquica Diplomática

2.- Estado Receptor

2.1.- Concepto

2.2.- Estructura organizacional del MRREE, funciones

Cuerpo Diplomático



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

Precedencia

3.- Misión Diplomática

3.1- Concepto de Misión Diplomática

3.1.1 Introducción histórica

3.1.3 Ejemplos prácticos de diferentes tipos de Misión.

3.1.4 Consulados

3.1.4 Características internas y externas

3.1.5 Misión Multilateral, representaciones ante organismos internacionales

3.2.- Establecimiento de los funcionarios en el País Anfitrión

3.2.1 Alojamiento, zonas, tratamiento enseres personales, centros educativos

3.3.- Acreditación

3.3.1 Instrumentos: Cartas Credenciales-

Letras Patentes

Exequátur

Plenos Poderes

Documentación

Gestión ante MRREE

3.4.- Visitas de Cortesía

Retoma el concepto de precedencia vinculado a otros aspectos y particularidades que puedan aportar a la conformación de criterios al servicio de la organización de agendas de los funcionarios

3.5.- Imagen, responsabilidad, relacionamiento

4.- Relacionamiento Bilateral

Parámetros para envío de correspondencia y relacionamiento con las instituciones del país receptor

4.1 Franquicias Diplomáticas

4.1.1 Concepto de reciprocidad: ejemplos

Cupos

Gestión ante MRREE

Misiones Oficiales/ Visitas Oficiales tramitación de permisos, sala VIP, equipos de prensa, permisos de sobrevuelo etc.

5.- Relacionamiento Multilateral:

5.1.- Misión – Organismos Gubernamentales del País Sede –

Se retoma organigrama MRE- Pagina Web- para profundizar conceptos

5.2.- Relacionamiento: Misión – Organismo Gubernamentales de su País

Se presentan organigramas de MRREE - MERCOSUR

Análisis comparativo

5.3.- Misiones Multilaterales se retoma la definición de la unidad 3, para desarrollar estructura y articulación de este tipo de Representación Diplomática.

Conceptos: Estado Parte – Miembro Pleno – País Sede

Organismos Multilaterales

Organismos Internacionales

5.4.- Relacionamiento con Organismos Multilaterales –

5.5.- Estructura de la ALADI

5.6.-Estructura del MERCOSUR.

5.7.- Otros esquemas de Integración Regional

6.- Gestión secretarial

6.1.-Protocolo en el relacionamiento personal

6.2.- Protocolo telefónico

6.3.- Redacción



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

Protocolo epistolar-

Tipos de comunicación

Tratamientos

Párrafos de Despedida, cortesía, entrevista, agradecimiento, pésame

6.4.-Lógicas en el manejo de la correspondencia

Valija Diplomática

Comunicaciones Oficiales

7.- El rol del /la Secretario /a en el ámbito diplomático

7.1.- Perfil personal:

7.1.1 Confidencialidad

7.1.2 Responsabilidad

7.1.3 Compromiso

7.1.4 Proactividad

7.1.5 Capacidad asumir su rol y su jerarquía

7.2.- La importancia de la documentación de los procesos

Manejo de la documentación oficial

7.3.- Las/los Secretarías/os como nexo y continuadores

8.- Documentación Oficial

8.1 - Registro de Instrumentos - Acuerdos, Declaraciones-

Copias Autenticadas

Notificación

Vigor

Archivo

9.- Situación del trabajador de una Misión extranjera.

9.1 Se retoman los conceptos de funcionario establecidos en las primeras

unidades

9.2.-Situación del empleado local, derechos y obligaciones empleado, empleador.

5-PROPUESTA METODOLÓGICA.

Durante el proceso se recaba información y se estimula a los estudiantes a buscar datos en la prensa y otras fuentes de información, sobre el acontecer nacional e internacional a efectos de relacionar los contenidos del curso con los hechos de la cotidianeidad. Específicamente en las unidades que se ocupan de la estructura y funciones de los organismos internacionales, se identificarán los efectos de éstos en las acciones que llegan a los territorios, analizándolos desde una perspectiva crítica.

Se pondrán a consideración los documentos fundacionales de los esquemas de integración como ALADI, MERCOSUR, UNASUR entre otros, para llevar a cabo un análisis comparativo de la evolución de los cometidos de estos esquemas y la importancia de las expresiones desde el punto de vista social y político.

Como proyecto de clase se propone que los estudiantes planifiquen y lleven a cabo una instancia de encuentro con un funcionario diplomático o de gobierno, con el fin de dialogar sobre un tema que haya concitado interés en el grupo.

Proyecto de clase:

Si el contexto lo permite, como proyecto de clase se propone que los estudiantes planifiquen y lleven a cabo una instancia de encuentro con un funcionario diplomático o de gobierno, con el fin de dialogar sobre un tema que haya concitado interés en el grupo.

La gestión se lleva a cabo con el apoyo docente e involucra: la solicitud de autorización al centro de estudios, elección de la persona invitada bajo la



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

construcción de un criterio colectivo, cursar invitación involucrando los conocimientos adquiridos en cuanto a lenguaje y tratamientos adecuados, organizar la instancia en cuanto a disposición del espacio y otras cuestiones aprendidas en el curso, devolución al invitado (carta de agradecimiento), agradecimiento a la institución educativa, documentación y sistematización de la gestión.

El trabajo se orienta a poner en práctica algunos de los contenidos del curso, en lo que tiene que ver con la formación como soporte administrativo en general y de forma específica en el área diplomática y oficial.

6-EVALUACIÓN

Se prevén cuatro instancias evaluativas parciales y una final.

Parciales: dos en modalidad escrita individual presencial y dos en modalidad de entrega de trabajo grupal. Correspondientes con los contenidos del curso impartidos en períodos de 20 horas. Se propone la modalidad de entrega de trabajo grupal como práctica preliminar para la elaboración del trabajo de evaluación final.

Evaluación final: Elaboración y entrega de un trabajo de grupo, exposición y defensa en clase.

La propuesta se orienta a fortalecer el interés por alguno de los temas que integran el programa, a través de la investigación y profundización sobre el particular. Se estructurará sobre el estudio e introducción al tópico seleccionado por el grupo con orientación del/la docente y la inclusión de consideraciones desde la perspectiva personal por parte de cada grupo.

La exposición del tema en clase y la ronda de preguntas abrirán el ejercicio de la defensa, aportará elementos de intercambio a todos los estudiantes del curso y

habilitará el proceso reflexivo individual.

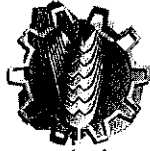
Los grupos se compondrán de tres o cuatro estudiantes. La exposición insumirá de 20 minutos aproximadamente y podrá apoyarse en PPT u otro material didáctico.

7- MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

- Pizarra
- Cañón (para proyección de PPT y material didáctico de apoyo)
- PC
- Conexión a internet (eventual)
- Sala de computación (eventual)

8-BIBLIOGRAFÍA

- Convención de la Habana de 1928 sobre Funcionarios Diplomáticos
- Carta de las Naciones Unidas
- Convenciones de Viena de 1961 Sobre Relaciones Diplomáticas ONU
- Convención de Viena de 1963 Sobre Relaciones Consulares
- Convención de Nueva York de 1969 Misiones Especiales
- Convención Americana de DDHH – Pacto de San José 1969- OEA
- Tratado de Montevideo de 1980
- Tratado de Asunción de 1991
- Declaración Sociolaboral del MERCOSUR Río de Janeiro 1998
- Protocolo de Ouro Preto -Adicional al Tratado de Asunción de 1991-
- Tratado Constitutivo de la Unión Suramericana de Naciones UNASUR -2008-
- Seguridad Humana en el Uruguay – Un enfoque que abre alternativas_ ONU/ONU
- Mujeres/ PNUD/ UNICEF – Publicado DIC. 2012
- Proyecto de Ley sobre régimen jubilatorio empleados locales –Uruguay 2009-



Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

- Manual de Protocolo del Estado Uruguayo
- Manual Cumbre del MERCOSUR
- Lecciones de Derecho Diplomático y Consular (I y II) -Fundación de Cultura Universitaria
- Heber Arbuet Vignali
- Naciones Unidas, Estructura y Funcionamiento – Fundación de Cultura Universitaria-
- Manuel A. Viera
- Presidencia de la República Oriental del Uruguay Decreto 99/986 -Privilegios e
- Inmunidades Diplomáticas-
- República Oriental del Uruguay Ley 13.774
- Comunicado 03/2008 Dirección General de Aduanas

Otros materiales de apoyo

Material de Difusión de la Secretaría General de la ALADI

www.aladi.org

www.mrree.gub.uy

www.mercosur.org.uy

www.un.org

www.portal180.com.uy

www.ladiaria.com.uy

2) Pase al Programa de Planeamiento Educativo y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, a la Unidad de Capacitación y Acreditación de Saberes, al Departamento de Comunicaciones para su inclusión en la Página Web, a la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente y dar

cuenta al Consejo Directivo Central. Cumplido, archívese.



Ing. Agr. Eduardo DAVYT NEGRÍN

Director General



Prof. Rita FERRARI GONZÁLEZ

Consejera



Mtro. Téc. César GONZÁLEZ SALDIVIA

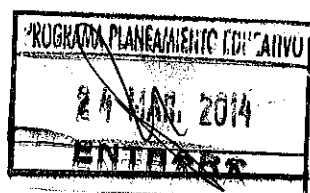
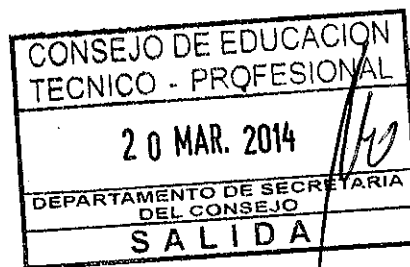
Consejero



Prof. Sandra CUNHA RAU

Secretaria General

NC/cb



Montevideo, 28 de Marzo de 2014

Tomado conocimiento.

Pase al Área de Diseño y Desarrollo Curricular a los efectos de su conocimiento y debido registro.

Cumplido siga trámite al Departamento de Administración Documental tal como esta establecido a fojas 28.

Ref.: Exp. 1061/2014

P.T.: 485/2014

MU/df.

