



**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2014	2014		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		008	Administración		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		2	2do año		
TRAYECTO		---	---		
SEMESTRE		3	3er semestre		
MÓDULO					
ÁREA DE ASIGNATURA		14B	Contabilidad superior y especiales		
ASIGNATURA		08001	Contabilidad Especiales de Organizaciones Públicas I		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 11/11/16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

FUNDAMENTACIÓN

El presente plan se realiza en el marco del desarrollo y fortalecimiento de la Educación Superior Terciaria que viene realizando el Consejo de Educación Técnico Profesional – Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP – UTU) desde el 2005 al presente. El CETP-UTU ha venido transitando por estrategias de reordenamiento de la educación terciaria y el desarrollo de nuevas formaciones. En este sentido se han venido adoptando criterios de organización curricular comunes, fortaleciendo la organización semestral, la creditización y la carga horaria de los cursos. La adopción de nuevos criterios habilita la construcción de puentes con otras instituciones en un lenguaje común para el reconocimiento de las trayectorias individuales y la movilidad estudiantil.

En este marco de cambios institucionales se presenta por parte del Programa de Administración y Servicios y del Programa Planeamiento Educativo la necesidad de ajustar las actuales propuestas de formación en el área de la Administración. Actualmente contamos dentro de la oferta educativa del CETP-UTU con formaciones en el área de la administración con cursos de un año de duración, a saber: Administración de Personal (832 hs anuales), Analista en Marketing (896 hs anuales), Administración Pública (832 hs anuales). La titulación de estos cursos es de carácter terminal y habilita a la inserción laboral.

La administración está presente en los procesos de comercialización, suministro, almacenamiento, traslado de materiales e insumos, en el gerenciamiento de recursos financieros y capacidad humanas, entre otros sectores de desarrollo. El mundo de hoy globalizado y en constante cambio, nos interpela en la necesidad de apuntar a la formación de recursos humanos para el área de administración, tengan las herramientas requeridas para enfrentarse a la realidad del sector de forma eficiente y eficaz. En ese marco se pretende que la formación que se imparte en esta área pueda abarcar todas esas dimensiones, permitiendo al egresado de la carrera desempeñar sus funciones de apoyo administrativo y desarrollar capacidades de comunicación de forma profesional.

Teniendo en cuenta este escenario surge entonces la necesidad de ajustar las propuestas actuales a los criterios establecidos para la formación de nivel terciario. Sumando a lo anterior las exigencias en el ámbito laboral llevan a contextualizar a la administración como eje transversal a todas las áreas vinculadas, con el posicionar una perspectiva de eficiencia para el logro de los objetivos. Esta reformulación ha pretendido atender cierto grado de innovación en los aspectos jurídicos incluyendo temáticas vinculadas a la seguridad laboral, social, a la actividad financiera, al comercio entre otros, que ha generado la necesidad de formar profesionales que puedan incluirse de manera eficiente al nuevo contexto administrativo del país.

La experiencia generada en el desarrollo de los cursos ha generado la reflexión sobre la necesidad en adecuar las formas y los contenidos en relación a los siguientes ejes: criterios de formación terciaria, mecanismos administrativos, mecanismos económicos, instrumentos contables, herramientas informativas, conocimientos sobre gestión humana, conocimientos sobre administración del sector público y el sector privado.

Se acordó diseñar dos tecnicaturas, una específica en el área de Administración y otra, con énfasis en el área de administración de recursos humanos denominada Gestión Humana.

FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Es importante destacar la relevancia que hoy tiene la obtención, procesamiento, y análisis de la información para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones.

Las Contabilidad, como una de las fuentes fundamentales de dicha información, justifica su existencia como asignatura en el contexto de la propuesta curricular, permitiendo desarrollar en el alumno competencias a nivel personal y laboral.

En ese marco, la asignatura aborda las especificidades de la contabilidad en organizaciones públicas.

OBJETIVOS GENERALES

Propiciar la formación técnica profesional del área de administración fuerte énfasis en los aspectos técnicos y de gestión que permitan el desempeño en los ámbitos públicos como privados. Se desarrollan los aspectos y herramientas fundamentales para que el egresado pueda desempeñarse de forma crítica, autónoma y con ética profesional como Técnico en Administración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A través del curso, el alumno logrará analizar e interpretar los estados contables y conocer los principios básicos de registro y control.

Esto implica la adquisición de las siguientes competencias específicas:

- Comprensión y aplicación de las normativas y técnicas que permiten la obtención, procesamiento, y análisis de la información para lograr la eficiencia en la toma de decisiones y sus repercusiones, en organizaciones públicas.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: Los sistemas contables para la gestión y evaluación pública.

- El concepto de contabilidad gubernamental y su evolución histórica.
- Situación del sector público en el Uruguay. Normas jurídicas vigentes a la fecha.
- Definición de sistema contable, alcance y forma de registración. Método de registración. El sistema contable integrado. Definición, principios, procedimientos y plan de cuentas. Los distintos componentes: registros de presupuesto, movimiento financiero, registros del patrimonio, registro de responsabilidades, el subsistema de evaluación de gestión.
- Los estados demostrativos de la situación económico-financiera resultantes: los estados anuales para rendición de cuentas a nivel nacional y departamental. Los

estados que deben presentar Entes del dominio Industrial y Comercial. Estados periódicos dentro del año. Estados que deben presentar entidades no estatales.

- Las Ordenanzas del Tribunal de Cuentas y las NICSP aplicables.
- Registros contables. En las haciendas de erogación, en el resto del sector público.

Total horas: 15

UNIDAD 2: Las modalidades de confección y contabilización del presupuesto.

- Las etapas del proceso de gastos. Las etapas del proceso de recursos. Etapas del proceso de inversión. Casos Especiales para gastos, inversiones y recursos. Modificaciones, indexación, ajustes, refuerzos y trasposiciones. Posibilidades y limitaciones. Las aperturas y cierres de ejercicio.
- SIIF. Objetivos y Módulos. Organismos responsables de su administración. La administración global. Los diferentes registros: de presupuesto, del movimiento financiero, patrimoniales, de responsabilidades, auxiliares y los que permiten la evaluación de la gestión.

Total horas: 15

UNIDAD 3: La Administración de los recursos materiales.

- Los bienes del Estado. Concepto de patrimonio del Estado. Diferencias entre el patrimonio privado y el estatal. El patrimonio de las entidades descentralizadas.
- Clasificación de los bienes del Estado desde el punto de vista contable.
- La gestión de los bienes de todo tipo. Concepto. Legislación aplicable. Inventario de bienes del Estado. Concepto. Confección y Valuación.
- Registro contable del inventario y movimiento de bienes.
- La responsabilidad y el Contralor en materia de bienes.
- La gestión de los bienes inmuebles. Administración. Adquisición. Venta. Arrendamiento. Procedimiento. Indexación. Permuta.
- La gestión de los bienes muebles. Administración. Venta y Transferencia. Permuta.

Total horas: 9

UNIDAD 4: La administración de los fondos y valores del Estado.

- Introducción. Concepto de Tesoro Nacional. Destino de los recursos
- Denominación de los recursos según la etapa en que se consideren y forma de depósito. Fondos recaudados. Fondos para pagos o de presupuesto. Plazo para los depósitos. Fondos Permanentes y Cajas Chicas. Fondos Permanentes. Cajas Chicas.
- La centralización de los pagos.
- Documentación que se maneja para el movimiento de fondos.
- Oficinas o agentes que manejan fondos. Tipos. Normas sobre deberes y responsabilidades. Finanzas. Arqueos de caja y bancos. Quebrantos de caja.
- Registración contable del movimiento de fondos y de la responsabilidad por el mismo. Normas. Los registros utilizados. El programa anual de caja mensualizado (PAC). Cuenta única nacional. Los registros de responsabilidades.
- Rendición e cuentas de fondos y valores. Normas. Responsabilidades. Alcance. Hechos que la generan. Carácter de la responsabilidad.
- Normas específicas sobre administración de fondos propios. El principio de universalidad. Régimen de titularidad y disponibilidad de fondos propios. Presupuestos de ingresos propios y de egresos a financiar con ellos. Rendiciones de cuenta. Controles.

Total horas: 9

PROPUESTA METODOLÓGICA

Es recomendable una variedad metodológica que se justifica desde una variada perspectiva:

- No existe un único método de enseñanza.

- Existen distintos tipos de contenidos y competencias a desarrollar, necesitan formas de enseñanza diferentes.
- La diversidad de cada grupo de alumnos, implica distintas formas de enfocar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Las características particulares de cada docente y su forma de interactuar con el grupo, condiciona la elección de los métodos de enseñanza.

En cuanto a la metodología a seleccionar, ésta debe tender a facilitar el trabajo autónomo de los alumnos, potenciando las técnicas de indagación e investigación, así como las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.

Debemos tener en cuenta, a la hora de seleccionar la metodología a utilizar, las siguientes apreciaciones:

- El nivel de desarrollo de los alumnos, partiendo de lo que saben hacer autónomamente y de lo que son capaces de hacer con la asistencia del docente.
- Priorizar la comprensión de los contenidos sobre el aprendizaje de las técnicas de la administración de forma de asegurarse que el alumno le asigne significado a lo que aprende y favorecer su aplicación funcional.
- Posibilitar el auto aprendizaje significativo: que los alumnos aprendan a aprender. Esto supone orientar la enseñanza hacia la combinación de actividades estructuradas con las otras asignaturas, de forma que los alumnos, autónomamente puedan tomar decisiones de distinto tipo: elegir la temática a trabajar, seleccionar los recursos, etc.
- Considerar los conocimientos previos de los alumnos antes de la introducción de nuevos contenidos. (Diagnóstico situacional inicial).
- La instrumentación de actividades que estimulen la confrontación de lo que el alumno ya conoce con problemas y situaciones reales, conforma un recurso importante y motivador para la construcción de nuevos aprendizajes.
- Favorecer el desarrollo de la actividad mental de los alumnos mediante actividades sugerentes que impliquen desafíos, de forma de provocar la necesidad de reflexionar, plantearse interrogantes y tomar decisiones.

Como ejemplo de este tipo de actividades se puede traer casos de situaciones reales al trabajo en el aula para su análisis.

COORDINACIÓN

Espacio obligatorio y fundamental para lograr:

- Integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum.
- Espacios de reflexión conjunta sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

EVALUACIÓN

- La evaluación será continua y formativa y a su vez diagnóstica, procesual y final.
- Abarcará contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; y fundamentalmente los objetivos programáticos, las competencias y la metodología a aplicar.
- Se entiende que deberá ser reflexivo-valorativa utilizando la autoevaluación, tanto para evaluar aprendizajes como para el proceso de enseñanza en su práctica docente.
- Se utilizará como retroalimentación en los procesos de enseñanza y de aprendizaje predominando el uso de evaluaciones cualitativas.
- Implicará la obtención de información suficiente que permita el análisis reflexivo y su consecuente juicio valorativo, a los efectos de lograr una toma de decisiones conducente al mejoramiento de sujetos y acciones evaluadas.
- Valorará el trabajo individual y el trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFÍA

- <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catadmDES/Material/2009-08-19-%20Especificidad%20Gestion%20Publica%20-koldo2-S.pdf>

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

- http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/2012-07-27_Material%20de%20apoyo%202012%201ra.%20parte.pdf
- http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/2012-07-27_Material%20de%20apoyo%202012%202da.%20parte.pdf
- <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/docs/2013%20Material%20de%20Apoyo%20primera%20parte.pdf>
- <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/docs/2013%20Material%20de%20Apoyo%20segunda%20parte.pdf>
- <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcontbhacpu/docs/Material%20de%20Apoyo%202014%20segunda%20parte.pdf>