



## TECNICATURA UNIVERSITARIA EN **ADMINISTRACIÓN**

2 AÑOS Y MEDIO DE DURACIÓN



Av. Los Inmigrantes 555  
Río Gallegos | Santa Cruz



@utn.frsc



www.frsc.utn.edu.ar



+54 2966 429173



comunicacion@frsc.utn.edu.ar

**UTN** FACULTAD  
REGIONAL  
SANTA CRUZ  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

## REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Presentar la documentación solicitada antes del inicio del ciclo lectivo.

- Certificado Analítico o Constancia de Título en trámite o Certificado de Materias Adeudadas en original y copia.
- Original y Fotocopia DNI.
- 3 fotos carnet 4x4.
- Original y Copia de Partida de Nacimiento.
- Copia de Constancia de CUIL.

Presentar requisitos en el Departamento de Alumnos (1er piso de UTNFRSC) de lunes a viernes de 14 a 20 hs

# PERFIL PROFESIONAL

La formación del **Técnico/a Universitario/a en Administración** se centra en la adquisición de conocimientos y desarrollo de capacidades que le permitan entender en detalle la complejidad sistémica de las organizaciones modernas atendiendo las complejidades geográficas y laborales de nuestra provincia y el país. Plantea una alternativa complementando los contenidos académicos con los nuevos entornos de enseñanza y aprendizaje con soporte en las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Los técnicos Universitarios en Administración una formación específica en administración y gestión con capacitación tecnológica, para formar profesionales versados y efectivos, con competencias en:

- Liderazgo y conducción
- Control de gestión y auditorías
- Aspectos jurídicos y normativos
- Desarrollo de estudios y análisis de información para la toma de decisiones
- Aspectos económicos, financieros y administrativos
- Gestión de recursos humanos

# ALCANCE DEL TÍTULO

- Supervisar procesos de gestión administrativa en instituciones públicas y privadas.
- Colaborar en el diseño de programas de gestión financiera y contable.
- Colaborar en el diseño e implementación de procesos de evaluación y costos, tiempos y efectividad relativos de los trámites para medir la productividad de los servicios contratados.
- Colaborar en el diseño e implementación de metodologías de control para la realización de auditorías en dependencias de la organización que sirvan como insumo para confirmar o corregir flujos de trabajo.
- Producir documentación vinculada a la implementación y control de las normativas vigentes.
- Planificar y ejecutar programas subalternos de gestión administrativa.
- Procesar datos y generar información clasificada.
- Coordinar equipos de trabajo vinculados a procesos de gestión administrativa.

*Se deja establecido que la responsabilidad primaria y la toma de decisiones en los alcances mencionados la deberán ejercer en forma individual y exclusiva los profesionales de grado en el área de administración cuyos títulos tengan competencia reservada según el régimen del Art. 43 de la Ley de Educación Superior N° 24.521*

# PLAN DE ESTUDIO

## PRIMER AÑO

Administración General I  
Matemática General  
Informática I  
Problemática Social Contemporánea  
Economía I  
Psicología de las Organizaciones  
Ambiente, Economía y Sociedad  
Legislación I  
Estado y Sociedad  
Seminario I

## SEGUNDO AÑO

Administración General II  
Informática II  
Comportamiento Organizacional  
Estadística  
Economía II  
Legislación II  
Administración Estatal  
Gestión de Recursos Humanos  
Finanzas y Técnicas Contables  
Proyecto Final