



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

29

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 7332/16

Res. 2119/17

ACTA N° 115, de fecha 29 de agosto de 2017.

VISTO: El Plan y el Esquema Curricular del Curso Técnico Terciario Secretariado Ejecutivo Bilingüe modalidad binacional;

RESULTANDO: I) que dicha propuesta fue elaborada en forma conjunta por: la Inspectora Regional Mary FARIÁS, Prof. Martha FALCAO por el Programa de Educación Terciaria, los Inspectores de Administración y de Gestión Prof. Rosa AMABILE, de Idioma Español Prof. Alicia CURBELO y de Ingles Prof. Antonio STATHAKIS, Lic. Viviana URI (por el Programa de Planeamiento Educativo) y representantes del Instituto Federal Farroupilha de Brasil;

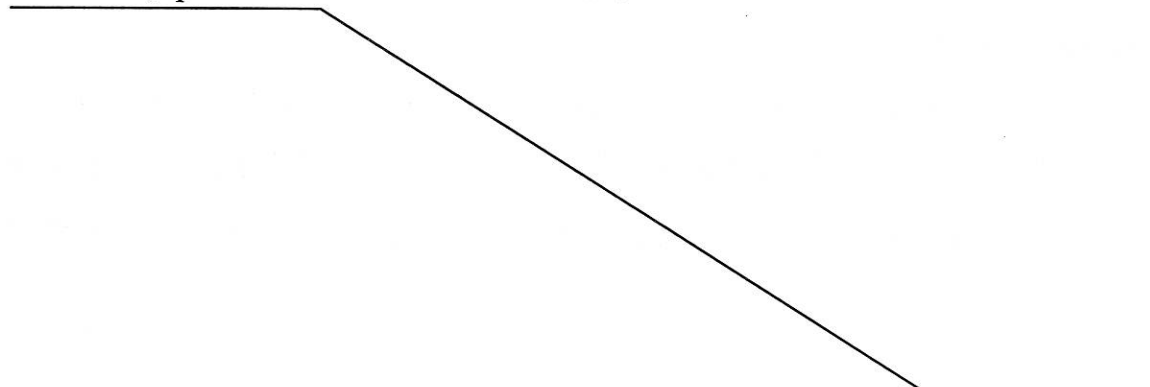
II) que por la Mesa Permanente de la Asamblea Técnico Docente participó la docente Silvia PEREIRA y a fs. 23, no presentan objeciones a la propuesta;

CONSIDERANDO: que este Consejo estima pertinente acceder a lo solicitado;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar el Plan de Estudios del Curso Técnico Terciario Secretariado Ejecutivo Bilingüe modalidad binacional, y su correspondiente Esquema Curricular, que a continuación se detallan:



Identificación	Código SIPE	DESCRIPCIÓN			
Tipo de Curso	050	Curso Técnico Terciario			
Orientación Sector	00C	Secretariado Ejecutivo Bilingüe Binacional – Mención Español /Portugués			
	610	Comercio y Administración			
Modalidad	Binacional				
Perfil de Ingreso	Egresados de la Educación Media Superior en sus diferentes modalidades				
Duración	Horas totales:	Horas semanales:		Semanas	
	1408	22 horas		Cada semestre tiene 15 semanas + 1 semana para seminario= 16 semanas	
Perfil de Egreso	<p>El egresado de este curso logrará el conocimiento fundamental para el desempeño de un Secretariado Ejecutivo (capacidades comunicativas, administrativas, de gestión, responsabilidad profesional, capacidad de trabajo en equipos y de resolución de problemas de manera ejecutiva), con nivel mínimo para el egreso de nivel B2 para la mención de español y para la de portugués un nivel Intermediario Superior. Tendrá habilidades comunicativas desarrolladas tanto en la lengua materna como en la lengua de la mención seleccionada.</p> <p>El egresado podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar, administrar, sistematizar y manejar documentación e información confidencial. Generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como externa de la institución. Poseer herramientas para desarrollar una comunicación escrita y oral en la lengua madre y en la de la mención. Aplicar conocimientos de administración y contabilidad de públicos y privados. Gestionar correctamente herramientas informáticas generales y específicas. Manejar nociones generales de legislación laboral. Mantener conversaciones y redactar documentos en la Lengua 2 (español o portugués). Manejar expresiones específicas del área así como sintaxis y ortografía de la Lengua específica. 				
Créditos Educativos y Certificación	----	148 a 166 Créditos Educativos			
	Título	Secretariado Ejecutivo	Bilingüe-Mención Español	Secretariado Ejecutivo Bilingüe-Mención Portugués	
		Los egresados además obtendrán la certificación de los exámenes internacionales según la mención elegida.			
Fecha de presentación: 04/11/16		Exp. N° 7332/16	Res. N° 2119/17	Acta N° 115	Fecha 29/08/17

FUNDAMENTACIÓN

Tal como lo establecen las líneas estratégicas del Consejo de Educación Técnico Profesional-Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP-UTU) y lo expresado en la Ley General de Educación (Cap. XI, Art. 83), y el nuevo sistema integrado



tiene entre sus principales objetivos promover la generalización de la enseñanza terciaria de calidad y conectada a lo largo de toda la vida activa con el trabajo, el ejercicio de la ciudadanía, el acceso a la cultura, a la mejora en la calidad de la vida colectiva y la realización personal de carácter integral. Su principal función es “impulsar la articulación de esfuerzos públicos y de la sociedad para el enriquecimiento de las modalidades de enseñanza y su diversificación institucional, así como también, contribuir a formar capacidades acordes con el desarrollo productivo.

La globalización acarrea una gran complejidad en el mercado laboral, haciendo imperiosa la necesidad de promover la formación de profesionales integrales, cada vez más calificados, capaces de desarrollar las competencias imprescindibles para integrarse a un equipo de trabajo altamente efectivo. En este contexto, adquiere gran relevancia el manejo de lenguas extranjeras, (el español y el portugués como lengua de uso frecuente en el marco del MERCOSUR frontera entre Uruguay y Brasil), asumiendo además que ello constituye un factor determinante en la formación y enriquecimiento cultural del individuo, así como también el crecimiento personal del mismo.

Aprender lenguas extranjeras significa una ventana al mundo con una rica variedad de miradas que son muy útiles al momento de enfrentar el desafío que plantea el desarrollo de los nuevos modos de comunicación, participar en los procesos actuales de integración y pensar la propia lengua en términos más inteligentes y analíticos, mejorando su uso.

Es innegable que el rol que se le asigna al Secretario/a Ejecutivo/a en este contexto es trascendental para la concreción de los objetivos ya que éstos dependerán en gran medida de su capacidad de trabajo, gestión, relacionamiento e integridad, lo que hace necesario que los secretarios adquieran una formación

sólida a fin de tomar buenas decisiones en pos de la solución de problemas que involucran el quehacer organizacional.

Sin lugar a duda, que la implementación de un Secretariado Ejecutivo Bilingüe Binacional, es una propuesta que contempla una situación especial de lo que implica vivir en la frontera y lo interesante que ello se torna. Pues contemplará el papel central de la educación pero con un enfoque que priorice la formación de individuos reconociendo la existencia de otros espacios de interacción social que influyen en la formación de las diferentes dimensiones de la personalidad y por consiguiente, las competencias lingüísticas requeridas para el tránsito por el sistema educativo y por las cuales deberán adquirir otros conocimientos que demuestren comprensión de la lectura de textos y por la producción escrita y oral.

Es razonable que el sistema educativo es el responsable de potenciar los aprendizajes, acrecentar el saber, fomentar el desarrollo de las estructuras cognitivas del individuo y guiarlo. En este sentido, es un requerimiento contemplar tanto la dimensión estructural y organizativa adecuada en la que efectivamente se pueda implementar la labor de enseñanza propuesta.

OBJETIVOS DEL PLAN

Propiciar la formación técnica profesional del área de secretariado ejecutivo con fuerte énfasis en los aspectos técnicos que permitan el desempeño tanto en públicos como privados. Asimismo contar con capacidades de expresión fluida en Lengua Extranjera Español o Portugués de modo de generar intercambios comerciales y técnicos.

PERFIL DE INGRESO

El estudiante debe haber aprobado un nivel de Educación Media Superior.

Uruguay:



- Egresados de Bachillerato en cualquier modalidad

Brasil:

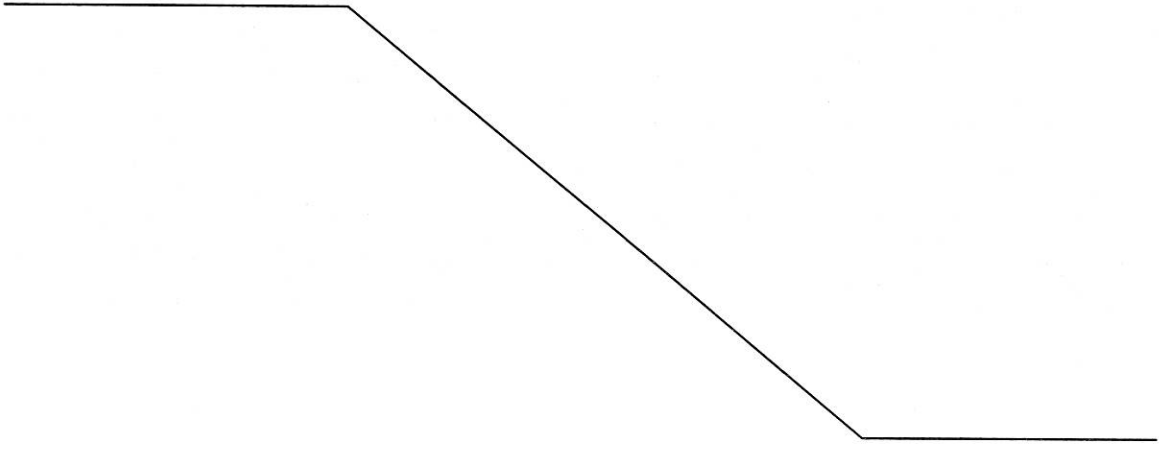
- Enseñanza Media o equivalente
- El proceso de selección será reglamentado en las bases del llamado

CONTINUIDAD Y MOVILIDAD EDUCATIVA

El plan de estudio se estructura dentro de lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Educación N° 18.437. Para alcanzar estos cometidos se adoptó el sistema de créditos educativos. La adopción del sistema de créditos permite a la propuesta generar puentes con otras instituciones de formación superior en aspectos de continuidad y movilidad educativa. En la actualidad la Universidad de la República ha acompañado el proceso de diseño, para la generación de los mecanismos. En relación con la movilidad horizontal y vertical entre las instituciones, la Universidad de la República plantea el compromiso de tratar la temática en los órganos de cogobierno, a fin de generar los puentes que aseguren la movilidad.

MARCO CURRICULAR

El curso del Secretariado Ejecutivo Bilingüe tendrá dos menciones, por un lado la mención Español y Portugués. En este apartado se presentarán los dos esquemas curriculares con cada una de las menciones, para facilitar la comprensión de los trayectos que se pueden recorrer.



SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE-MENCIÓN ESPAÑOL

		Asignaturas	HORA AULA SEMANAL/45	Seminario Taller	HORA RELOJ hs/60	Créditos
PRIMER SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial (Español)	7	-	5,25	8
	CF	Informática	3	-	2,25	6
	CF	Comunicación escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Inglés técnico	3	-	3	8
	CF	Administración I	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidad I	3	-	3	8
	CI	Taller: Ética profesional	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	22	30	19,5
SEGUNDO SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial (Español)	7	-	5,25	8
	CF	Informática	3	-	2,25	6
	CF	Comunicación escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Inglés técnico	3	-	3	8
	CF	Administración I	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidad I	3	-	3	8
	CI	Taller: Relaciones Públicas	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	22	30	19,5
TERCER SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial (Español)	7	-	5,25	8
	CF	Inglés técnico	3	-	3	8
	CT	Técnicas Secretariales	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	1,5	3
	CF	Comunicación escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Organización Institucional	3	-	3	8
	CI	Taller: Comercio exterior	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	22	30	19,5
CUARTO SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial (Español)	7	-	5,25	8
	CF	Inglés técnico	3	-	3	8
	CT	Técnicas Secretariales	3+2*	-	3,75	8
	CF	Derecho y relaciones laborales	3	-	1,5	3
	CF	Comunicación escrito y oral	3	-	2,25	5
	CF	Comportamiento Institucional	3	-	3	8
			SUBTOTAL	22	30	19,5
		SUB-TOTAL	1408	120	1248	170
		HORAS TOTALES DE LA CARRERA		1408		148

*3 horas presenciales + 2 horas a distancia



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE-MENCION PORTUGUÉS

		Asignaturas	HORA AULA SEMANTAL/45	Seminario Taller	HORA RELOJ hs/60	Créditos
PRIMER SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial (Portugués) I	7	-	5,25	8
	CF	Informática I	3	-	2,25	6
	CF	Comunicación escrito y oral I	3	-	2,25	5
	CF	Inglés técnico I	3	-	3	8
	CF	Administración I	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidad I	3	-	3	8
	CI	Taller: Ética profesional	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	22	30	19,5
SEGUNDO SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial (Portugués)II	7	-	5,25	8
	CF	Informática II	3	-	2,25	6
	CF	Comunicación escrito y oral II	3	-	2,25	5
	CF	Inglés técnico II	3	-	3	8
	CF	Administración II	3	-	2.25	5
	CF	Contabilidad II	3	-	3	8
	CI	Taller: Relaciones Públicas	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	22	30	19,5
TERCER SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial (Portugués) III	7	-	5,25	8
	CF	Inglés técnico III	3	-	3	8
	CT	Técnicas Secretariales I	3	-	2,25	5
	CF	Derecho y relaciones laborales I	3	-	1,5	3
	CF	Comunicación escrito y oral III	3	-	2,25	5
	CF	Organización Institucional	3	-	3	8
	CI	Taller: Comercio exterior	-	30	22,5/1,5	2
			SUBTOTAL	22	30	19,5
CUARTO SEMESTRE	CI	Comunicación Comercial (Portugués) IV	7	-	5,25	8
	CF	Inglés técnico IV	3	-	3	8
	CT	Técnicas Secretariales II	3+2*	-	3,75	8
	CF	Derecho y relaciones laborales II	3	-	1,5	3
	CF	Comunicación escrito y oral IV	3	-	2,25	5
	CF	Comportamiento Institucional	3	-	3	8
		SUBTOTAL	22	0	19,5	40
		SUB-TOTAL	1320	90	1248	169
		HORAS TOTALES DE LA CARRERA		1410		169

*3 horas presenciales + 2 horas a distancia

COMPONENTE DE LENGUA

En cuanto a la estructura curricular del curso para el desarrollo del bilingüismo la propuesta contará con prueba estandarizada de conocimientos con el objetivo de identificar el nivel de la lengua 2¹ que el estudiante ya tiene. Esto permitirá la nivelación de los estudiantes de acuerdo a los conocimientos que ya traen estableciendo tres trayectorias de acuerdo a cada nivel (bajo, medio, alto).

Trayectorias

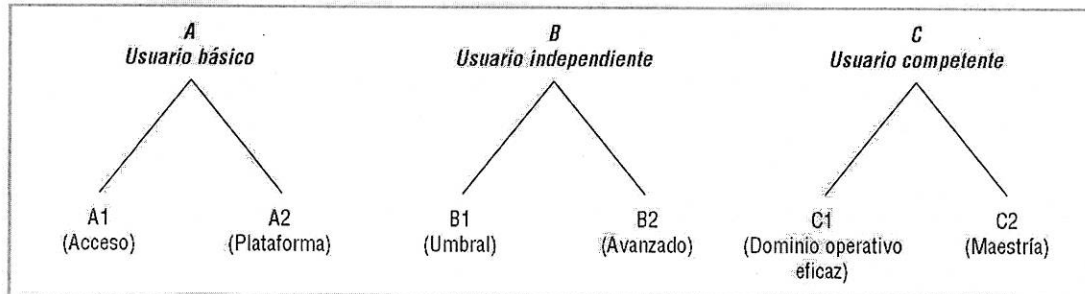
Se establecen para este curso diferentes trayectorias o tránsitos educativos que podrán realizar los estudiantes de acuerdo a sus experiencias y conocimientos previos de la lengua 2. El objetivo de incluir estas trayectorias responde a la necesidad de contemplar las diferentes situaciones de los estudiantes que ingresen a la propuesta; reconociendo los conocimientos y saberes que ya traen y dibujando diferentes recorridos educativos para que al finalizar el proceso educativo sean capaces de cumplir con el perfil de egreso descripto. Estas trayectorias les permitirán transitar por los conocimientos necesarios para desarrollarse profesionalmente como secretario/a ejecutivo/a bilingüe de acuerdo a sus conocimientos de lengua 2. En este caso, las trayectorias son definidas específicamente para desarrollar el componente de la lengua 2 (español o portugués).

Los estudiantes deberán transitar por las trayectorias de acuerdo al resultado de la prueba o test diagnóstico, en el cual se identificará a que nivel de lengua 2 tiene y a cual trayectoria deberán ingresar.

Se toma como referencia el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) que figura una síntesis en Anexo 1. A modo de ejemplificar, en el siguiente esquema se describen los tres niveles y sus sub niveles que son usados para identificar el conocimiento de la Lengua que tiene, en este caso el



estudiante.

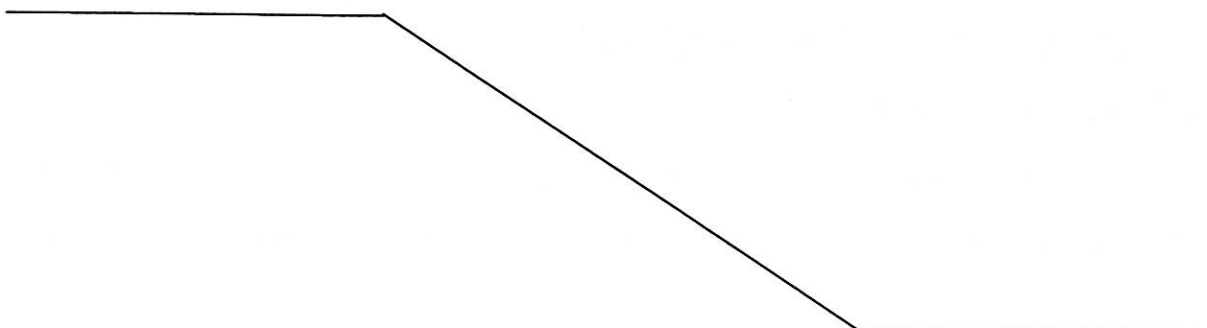


Trayectoria I: Estudiantes con Nivel A1 y A2 y su equivalente. Para este caso los estudiantes cursarán el currículo regular más 4 hrs complementarias presenciales y una a distancia de lengua 2 fuera del currículo común (fuera de la carga horaria curricular obligatoria para todos).

Trayectoria II: Estudiantes con Nivel B1 o su equivalente deberán cursar un complemento de 2 horas a cursar fuera del currículo común de la lengua 2 (fuera de la carga horaria curricular obligatoria para todos).

Trayectoria III: Estudiantes con Nivel B2 o su equivalente deberán cursar únicamente el currículo regular establecido.

Esquema Curricular de las Trayectorias del Componente de Lengua que recorrerán los estudiantes de acuerdo a su conocimiento previo de la lengua 2. Las horas presentes en el esquema son las destinadas a la preparación de los exámenes internacionales de la lengua correspondiente dependiendo de la mención elegida y del acompañamiento que tendrán los estudiantes a lo largo de la formación para lograr el bilingüismo al finalizar la formación.



	Horas semanales		Horas semanales Totales	Horas totales del curso	Créditos
	Presenciales	a distancia			
Trayectoria 1					
Estudiantes con Nivel *A1 y A2 o su equivalente	4	1	5	320	18
Trayectoria 2					
Estudiantes con Nivel *B1 o su equivalente	2	0	2	128	12
Trayectoria 3					
Estudiantes con Nivel B2* o su equivalente	0	0	0	0	0

ESQUEMA RESUMEN DE LAS HORAS TOTALES DEL CURSO

	Horas aula totales del componente de Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Horas aula totales del componente de Lengua para certificación internacional	Horas aulas totales del curso	Créditos educativos Totales
Trayectoria 1				
Estudiantes con Nivel A1* y A2* y su equivalente	1410	320	1730	187
Trayectoria 2				
Estudiantes con Nivel B1* o su equivalente	1410	128	1538	181
Trayectoria 3				
Estudiantes con Nivel B2 *o su equivalente	1410	0	1408	169

*Según el marco común europeo de referencia para las lenguas.

DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

COMUNICACIÓN COMERCIAL

Esta asignatura le permitirá al estudiante adquirir y aprender a comunicarse de forma efectiva en situaciones diversas y complejas aplicando vocabulario



general y comercial en la lengua 2. Las principales temáticas que se trabajarán en esta asignatura son: Uso profesional de la lengua 2, a través de las descripción de actividades de la empresa y el negocio, dar información relativo a su empresa o lugar de trabajo, ofrecer productos y servicios, mantener una conversación comerciales personal o telefónica con clientes en la lengua 2. Se trabajarán las habilidades de redacción y traducción de informes, cartas y documentos comerciales.

TÉCNICAS SECRETARIALES

Se trabajará sobre los procedimientos y habilidades que adquirirá el estudiante para organizar y desarrollar eficientemente la tarea de secretariado ejecutivo. Esta asignatura le proporcionará técnicas de oficina, que le permitirá una sistematización y organización de la información del lugar de trabajo. En cuanto a los aspectos específicos, el secretario/a debe ser el asiste eficiente para su superior, las principales funciones organizar el trabajo y coordinar los diferentes tipos de comunicaciones tanto internas como externas.

COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL ESPAÑOL - PORTUGUÉS

El espacio le permitirá al estudiante acercarse a las estrategias adecuadas para la comunicación, comprensión y elaboración de textos en la lengua de frontera (español - portugués).

INFORMÁTICA

Se pretende nivelar los conocimientos de los participantes relacionados con los contenidos generales de Ofimática. El contenido prevé un conjunto de competencias que el estudiante debe poseer para aprovechar adecuadamente los contenidos de las asignaturas informáticas y su aplicación en las demás materias del currículo. A la vez de brindar herramientas para el manejo de programas específicos en el área de la administración.

CONTABILIDAD

Le permitirá al estudiante reconocer los distintos hechos que afectan al patrimonio de la organización. Identificar, manejar y controlar la documentación utilizada en gestión de la empresa. Además de elaborar y sintetizar la información que proviene de los documentos, organizar, controlar y archivar. Introducirse en el proceso de registración contable y de la información que este brinda así como comprender los procedimientos de control.

TALLER: ÉTICA PROFESIONAL

Construirá un espacio de reflexión en torno a los temas éticos aplicados al campo profesional del secretario ejecutivo, con el fin de que el futuro profesional tenga competencia para actuar de modo consciente y responsable, con conocimiento de los alcances y consecuencias de sus acciones en el ámbito en que le corresponda actuar.

TALLER: COMERCIO EXTERIOR

Este taller le permitirá al estudiante conocer las principales características del comercio exterior, así como el análisis jurídico del mismo. Las principales temáticas a desarrollar son derecho comercial, aduanero e internacional.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Permitirá al estudiante identificar e incorporar los conceptos básicos de la organización vinculando la teoría con la realidad para obtener de ellos una visión global. Comprender la importancia de la planificación y la toma de decisiones en la práctica empresarial. Dominar los elementos básicos de la comunicación y su importancia en el funcionamiento de la organización.

COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL

El estudiante tendrá herramientas para conocer las características de las diferentes instituciones. Esta asignatura se centrará en trabajar sobre la



comprensión de las interrelaciones e interacciones de los comportamientos organizacionales, con la finalidad de que desde el lugar del secretario puedan ser analizadas y observadas para poder desarrollar eficientemente su tarea.

TALLER: RELACIONES PÚBLICAS

El seminario de relaciones públicas, proporcionará herramientas de comunicación que tienen como objetivo que el estudiante maneje los conceptos y técnicas, para favorecer la mejor comprensión y colaboración recíproca entre diversas personas y organismos. Serán capaces de crear y consolidar la gestión de la comunicación, analizar problemas y aplicar soluciones desarrollos a su lugar de trabajo.

ENFOQUE METODOLÓGICO

Se promoverá una metodología integral de modo de trabajar integradamente teoría y práctica como una diada inseparables, promoviendo el diálogo constante entre una y otra. Asimismo se deberá promover la coordinación entre las asignaturas tanto de contenidos como metodologías específicas que aporten a la mirada integral.

Integrar a las prácticas de enseñanza recursos que permitan acercar el saber de forma presencial y virtual. Se sugiere encomendar a los docentes a presentar el saber desde variadas estrategias, atendiendo a las diversas formas de aprendizaje de cada sujeto. La integración y el involucramiento por parte del estudiante en las distintas etapas del proceso de formación clave para enriquecer su tránsito por la carrera, hablamos de instancias de evaluación, investigación y extensión. En relación a la evaluación, consideramos clave realizar co-evaluaciones, autoevaluaciones, evaluaciones sobre los contenidos pero también sobre los cursos. Deberá ser una instancia más de aprendizaje, donde se toma contacto con el saber desde otro lugar y se consolida el vínculo entre la enseñanza y la

evaluación. Asimismo se sugieren metodologías de simulación que permitan ejercitar las capacidades in situ en espacios similares a las que se desempeñará laboralmente manejando tiempos acordes y desarrollando capacidad de resolver problemas en tiempo y forma.

Para el desarrollo de este trabajo, se prevé que los docentes cuenten con dos (2) horas de Departamento para coordinar las acciones en conjunto de ambos componentes, los específicos del Secretariado Ejecutivo y el componente de Lengua. En este espacio de Departamento deberán estar todos los docentes del grupo, este encuentro tendrá una frecuencia semanal. En el mismo se coordinarán y organizarán actividades que sean transversales al curso, donde se trabaje el componente específico del Secretariado y el de la 2da lengua. Se recomienda la utilización de materiales didácticos en la lengua 2 que estén directamente relacionados con la formación del Secretario Ejecutivo.

Asimismo se contará con disponibilidad de trabajo a distancia a través ya sea de la plataforma del CETP-UTU que deberá trabajarse en conjunto con el Programa de Educación Terciaria para apoyar el proceso si fuera necesario. La metodología de trabajo a distancia puede incluir actividades en plataforma u otras actividades pertinentes que se entiendan necesarias para el desarrollo profesional en esta área.

EVALUACIÓN

Si bien cada asignatura establecerá los mecanismos de evaluación, se sugiere a nivel general apostar a una evaluación de proceso más que a una instancia asilada de evaluación escrita. Se propone pensar estrategias evaluativas acordes a la metodología propuesta para el desarrollo de asignatura. Asimismo creemos conveniente la evaluación de los estudiantes al curso a modo de poder recoger sus voces para posibles ajustes, tanto curriculares, como pedagógico –



didáctico.

Para lograr la integración y la sistematización de conocimientos se propone una metodología integrada de evaluación mediante la cual los estudiante a través de objetivos semestrales (planteo de problema, pre proyecto, proyecto y desarrollo) puedan atravesar un proceso creditizable vinculado a la resolución de problemas incluyendo espacios de investigación y/o extensión. (Podría estar acompañado de tutorías docentes sin horas aula pero con horas docentes destinadas a lo antes dicho).

PERFIL DE EGRESO

El egresado de este curso logrará el conocimiento fundamental para el desempeño de un Secretariado Ejecutivo (capacidades comunicativas, administrativas, de gestión, responsabilidad profesional, capacidad de trabajo en equipos y de resolución de problemas de manera ejecutiva), con nivel mínimo para el egreso de nivel de nivel Intermediario Superior. Tendrá habilidades comunicativas desarrolladas tanto en la lengua materna como en la lengua de la mención seleccionada.

El egresado podrá:

- Gestionar, administrar, sistematizar y manejar documentación e información confidencial.
- Generar empatía en la atención y diálogo protocolar tanto a la interna como externa de la institución.
- Poseer herramientas para desarrollar una comunicación escrita y oral en la lengua español en la de la mención.
- Aplicar conocimientos de administración y contabilidad de públicos y privados.
- Gestionar correctamente herramientas informáticas generales y específicas.

- Manejar nociones generales de legislación laboral.
- Mantener conversaciones y redactar documentos en la Lengua 2 (Inglés o Portugués). Manejar expresiones específicas del área así como sintaxis y ortografía de la Lengua específica.

ANEXO 1

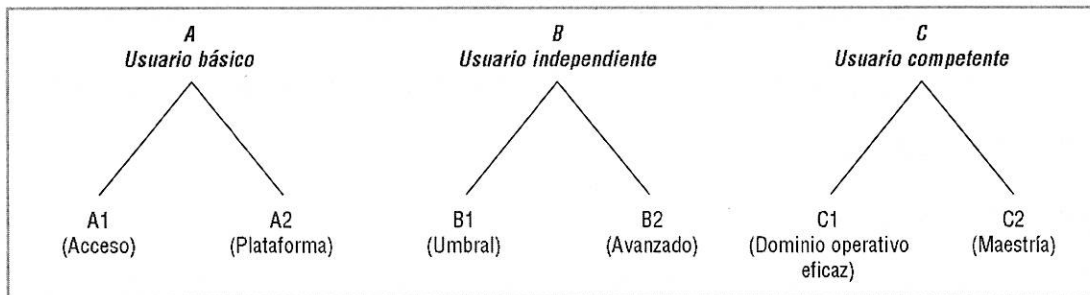
Síntesis del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER)

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) establece una escala de 6 niveles comunes de referencia para la organización del aprendizaje de lenguas y su reconocimiento público. El texto completo del marco común está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.forem.es/assets/files/mcerl.pdf>

En el cuadro 1, se presentan los niveles y sub niveles para todas las lenguas.

Cuadro 1





Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

En el cuadro 2, se describen los conocimientos y saberes que tienen un usuario a nivel básico en sus sub categorías A1-A2.

Cuadro 2

Usuario básico	A2	Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.
	A1	Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como, frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

En el cuadro 3, se describen los conocimientos y saberes que tienen un usuario a nivel independiente en sus sub categorías B1-B2.

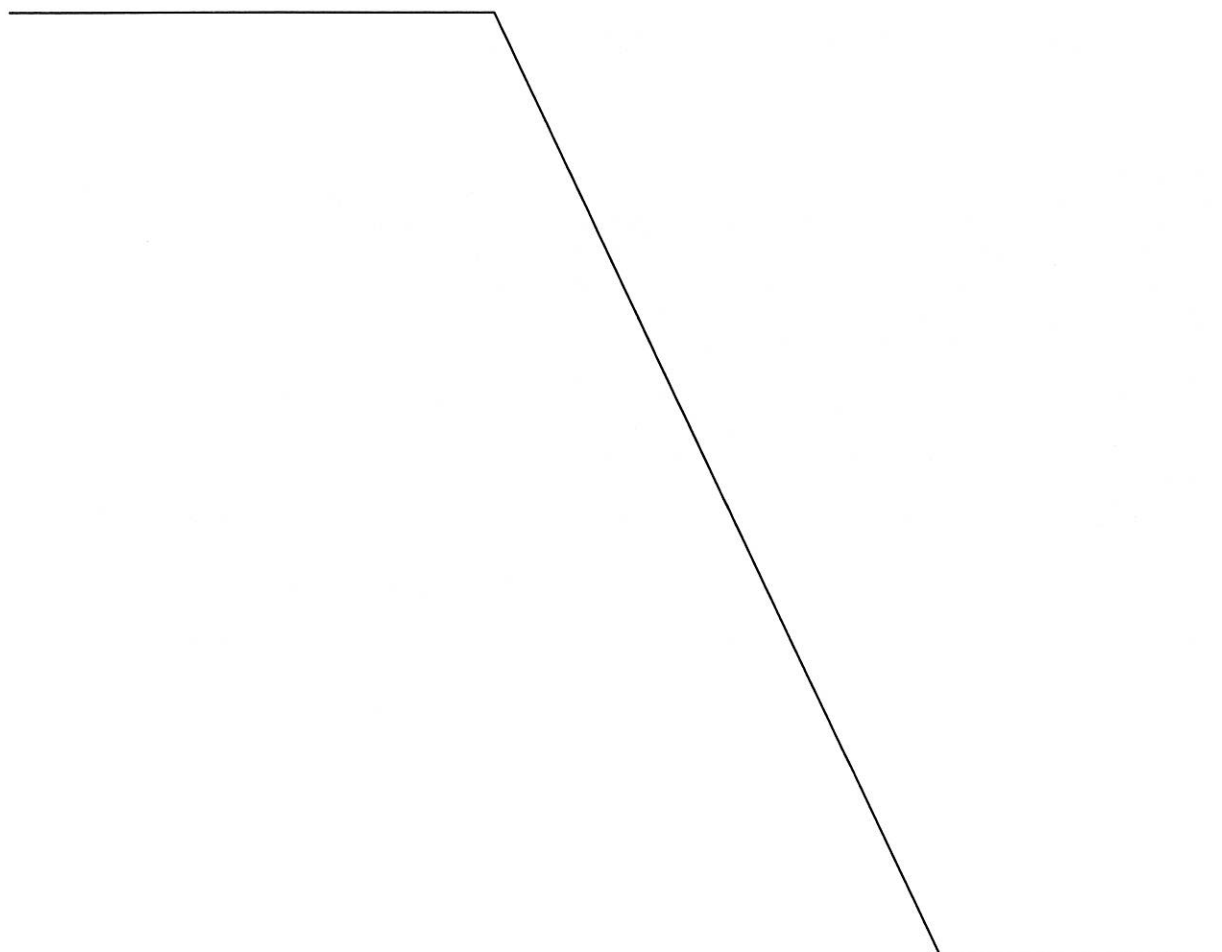
Cuadro 3

Usuario independiente	B2	Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
	B1	Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

En el cuadro 4, se describen los conocimientos y saberes que tienen un usuario a nivel competente en sus sub categorías C1-C2.

Cuadro 4

Usuario competente	C2	<p>Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee.</p> <p>Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida.</p> <p>Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.</p>
	C1	<p>Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.</p> <p>Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.</p> <p>Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.</p> <p>Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</p>



A continuación se presenta un cuadro con las equivalencias de dichos niveles para las diferentes lenguas.

Cuadro 5

Lengua	A1	A2	B1	B2	C1	C2
<u>Español</u>	Diploma de español DELE (Nivel A1)	Diploma de español DELE (Nivel A2)	Diploma de español DELE (Nivel B1. Inicial)	Diploma de español DELE (Nivel B2. Intermedio) CELU (Intermedio)	Diploma de español DELE (Nivel C1) CELU (Avanzado)	Diploma de español DELE (Nivel C2. Superior)
<u>Francés</u>	Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF A1)	Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF A2)	Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF B1)	Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF B2)	Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C1)	Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C2)
<u>Inglés</u>	ESOL 1-2; Trinity Grade 2 (Grade 1 is pre-A1); Ascentis Anglia ESOL Preliminary Level; TOEIC 60 - 105 (listening) y 60 - 110 (reading); 11-21 Leveltest; TOEFL iBT 8-12 (speaking) ⁸	Key English Test (KET); ⁹ Young Learners; BULATS 1; ESOL 3-4; Trinity Grades 3,4; Trinity ISE 0; Ascentis Anglia ESOL Elementary Level; TOEIC 110 - 270 (listening) y 115 - 270 (reading); 22-54 Leveltest; TOEFL iBT 13-18 (speaking), 11-16 (writing) ¹⁰	Preliminary English Test (PET); BEC 1; BULATS 2; ESOL 5-6; Trinity Grades 5,6; Trinity ISE I Ascentis Anglia ESOL - Intermediate Level; TOEIC 275 - 395 (listening) y 275 - 380 (reading); 55-78 Leveltest; ¹¹ TOEFL iBT 57-86 ¹²	First Certificate in English (FCE); BEC 2; BULATS 3; ESOL 7-9; Trinity Grades 7,8,9; Trinity ISE II; Ascentis Anglia ESOL Advanced Level; TOEIC 400 - 485 (listening) y 385 - 450 (reading); 79-95 Leveltest; ¹³ TOEFL iBT 87-109 ¹⁴	Certificate in Advanced English (CAE); BEC 3; BULATS 3; ESOL 10-11; Trinity Grades 10,11; Trinity ISE III; Ascentis Anglia Proficiency Level; TOEIC 490 - 495 (listening) y 455 - 495 (reading); 96-100 Leveltest; ¹⁵ TOEFL iBT 110-120 ¹⁶	Certificate of Proficiency in English (CPE); BULATS 5; ESOL 12; Trinity Grade 12; Trinity ISE IV; Ascentis Anglia Masters Level; TOEFL iBT 29-30 (reading) ¹⁷
<u>Italiano</u>	Diploma Elementare di Lingua Italiana (DELI)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 1 (CELI 1)	Diploma Intermedio di Lingua Italiana (DILI); Certificado di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 2 (CELI 2)	Diploma Avanzado di Lingua Italiana (DALI); Certificado di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 3 (CELI 3)	Diploma Commerciale di Lingua Italiana (DALC); Certificado di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 4 (CELI 4)	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 5 (CELI 5)
<u>Portugués</u>	QECR	Certificado Inicial de Português Língua Estrangeira (CIPLE)	Diploma Elementar de Português Língua Estrangeira (DEPLE)	Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE)	Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE)	Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPELE)

Páginas consultadas

<http://www.cambridgeenglish.org/es/images/126130-cefr-diagram.pdf>

<http://cvc.cervantes.es/obref/marco>

<http://www.forem.es/assets/files/mcerl.pdf>

ESQUEMA CURRICULAR																			
PLAN 2016																			
SECRETARIADO BILINGÜE MENCIÓN ESPAÑOL																			
TECNICATURA (050)																			
Año	Semestre	Opción	ASIGNATURAS					Horas Estudiante			Horas Docente			Total horas semestrales (16 semanas)					
			Área código	Componente	Descripción	Horas sem aula de 45'	Seminarios	Horas sem aula de 60'	Integradas	Horas prácticas	Profesional	Horas Coord	Total horas						
Cursos																			
COMUN																			
1																			
			3782	'06812	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL I	7	5,25	-	-	-	12	7	5,25	-	-	1	8	128
			3783	2071	CF	INFORMÁTICA I	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			3782	'08881	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Español)	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			568	'08882	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Portugues)													
			3884	20091	CF	INGLES TÉCNICO I	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			149	41771	CF	ADMINISTRACIÓN I	3	2,25	-	-	-	5	3	2,2	-	-	1	4	64
			145	7791	CF	CONTABILIDAD I	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			312	98502	CI	SEMINARIO: ÉTICA PROFESIONAL	-	-	30	-	-	3	-	-	-	30	-	-	30
			Totales				22	16,5	30	-	-	40	22	18,8	30	-	7	32	542
			3782	'06813	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL II	7	5,25	-	-	-	12	7	5,25	-	-	1	8	128
			3783	20071	CF	INFORMÁTICA II	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			3782	'08881	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Español)	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			568	'08882	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Portugues)													
			3884	20091	CF	INGLES TÉCNICO II	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			149	41772	CF	ADMINISTRACIÓN II	3	2,25	-	-	-	5	3	2,2	-	-	1	4	64
			145	'07992	CF	CONTABILIDAD II	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			850	98503	CI	SEMINARIO: RELACIONES PÚBLICAS	-	-	30	-	-	3	-	-	-	30	-	-	30
			Totales				22	16,5	30	-	-	40	22	18,8	30	-	7	32	542
			3782	'06814	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL III	7	5,25	-	-	-	12	7	5,25	-	-	1	8	128
			3884	20091	CF	INGLES TÉCNICO III	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			829	68651	CT	TÉCNICAS SECRETARIALES I	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64
			3782	'08881	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Español)	3	2,25	-	-	-	5	3	2,25	-	-	1	4	64



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

	568	'08882	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Portugués)		2,25	-	-	-	-	-	-	-	3	2,25	-	-	1	4	64
	185	'09191	CF	DERECHO Y RELACIONES LABORALES I	3	2,25				48				5	2,2	-	-	1	4	64
	149	31251	CF	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	3	2,25				48				5	2,25	-	-	1	4	64
	0 80	98504	CI	SEMINARIO: COMERCIO EXTERIOR	-	-	30	-	-	30				3	-	-	30	-	-	30
				Totales	22	16,5	30	-	-	382				40	18,8	-	30	7	32	542
	3782	'06815	CT	COMUNICACIÓN COMERCIALIV	7	5,25	-	-	-	112				12	5,25	-	-	1	8	128
	3884	20091	CF	INGLES TÉCNICO IV	3	2,25	-	-	-	48				5	2,25	-	-	1	4	64
	829	68651	CT	TÉCNICAS SECRETARIALES II	3 +2*	3,75	-	-	-	80				8	3,75	-	-	1	6	96
2	3782	'08881	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Español)	3	2,25	-	-	-	48				3	2,25	-	-	1	4	64
4	568	'08882	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Portugués)	3	2,25	-	-	-	48				5	2,25	-	-	1	4	64
	185	'09191	CF	DERECHO Y RELACIONES LABORALES II	3	2,25	-	-	-	48				5	2,25	-	-	1	4	64
	149	'06471	CF	COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL	3	2,25	-	-	-	48				5	2,25	-	-	1	4	64
				Totales	24	18	-	-	-	384				40	20,3	-	-	7	34	544
				Total	90	-	-	-	-	1530				160	76,5	-	-	28	130	2170

*3 horas presenciales y dos a distancia

ESQUEMA CURRICULAR																						
PLAN 2016																						
SECRETARIADO BILINGÜE MENCION PORTUGUÉS																						
TECNICATURA (050)																						
Año	Semestre	Opción	ASIGNATURAS				Horas Estudiante				Horas Docente											
			Área	código	Componente	Descripción	Horas sem reloj de 45'	Horas sem aula de 60'	Seminarios	Integradas	Horas prácticas Profesional	Total horas aula (45') semestrales (16 semanas)	Créditos Educativos	Horas sem reloj de 45'	Horas sem aula de 60'	Integradas	Seminarios	Horas prácticas Profesional	Horas Coord	Total horas semestrales (16 semanas)		
1	1	COMUN	5681	'06816	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL I	7	5,25	-	-	-	112	12	7	5,25	-	-	-	1	8	128	
			3783	2071	CF	INFORMÁTICA I	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	-	1	4	64	
			3782	'08881	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Español)	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	-	1	4	64	
			568	'08882	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Portugues)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4	64
			3884	20091	CF	INGLES TÉCNICO I	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	-	1	4	64	
			149	41771	CF	ADMINISTRACIÓN I	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	-	1	4	64	
1	2	COMUN	145	7791	CF	CONTABILIDAD I	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	1	4	64		
			312	98502	CI	SEMINARIO: ÉTICA PROFESIONAL	-	-	30	-	-	30	3	-	-	-	30	-	-	30		
			Totales			22	16,5	30	-	-	-	-	382	40	22	18,8	30	-	7	32	542	
			5681	'06817	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL II	7	5,25	-	-	-	112	12	7	5,25	-	-	-	1	8	128	
			3783	20071	CF	INFORMÁTICA II	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	-	1	4	64	
			3782	'08881	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Español)	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	-	1	4	64	
2	3	COMUN	568	'08882	CF	COMUNICACIÓN ESCRITO Y ORAL I (Portugues)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4	64		
			3884	20091	CF	INGLES TÉCNICO II	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	1	4	64		
			149	41772	CF	ADMINISTRACIÓN II	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	1	4	64		
			145	'07992	CF	CONTABILIDAD II	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	1	4	64		
			850	98503	CI	SEMINARIO: RELACIONES PÚBLICAS	-	-	30	-	-	30	3	-	-	-	30	-	-	-	30	
			Totales			22	16,5	30	-	-	-	-	382	40	22	18,8	30	-	7	32	542	
2	3	COMUN	5681	'06818	CT	COMUNICACIÓN COMERCIAL III	7	5,25	-	-	-	112	12	7	5,25	-	-	1	8	128		
			3884	20091	CF	INGLES TÉCNICO III	3	2,25	-	-	-	48	5	3	2,25	-	-	1	4	64		

Curso Técnico Nivel Terciario
 “SECRETARIADO BILINGÜE BINACIONAL MENCIÓN PORTUGUES”

Perfil de Ingreso Art. 4	Egresados de: Educación Media Superior General o Tecnológica.	
Simultaneidad Art. 3	No se establece Simultaneidad.	
Prueba de Acreditación Art. 7 b) Art. 31	Del nivel de Portugués.	
Prueba de Suficiencia Art. 28 al 30	No se prevé.	
Pase a Estudios Libres - Art. 15	Se admite pase a estudios libres.	
Previaturas Art. 25 al 27	Asignatura Previa	Asignatura Subordinada
	Comunicación comercial y traducción I	Comunicación comercial y traducción II
	Comunicación comercial y traducción II	Comunicación comercial y traducción III
	Comunicación comercial y traducción III	Comunicación comercial y traducción IV
	Informática I	Informática II
	Comunicación escrito y oral I	Comunicación escrito y oral II
	Comunicación escrito y oral II	Comunicación escrito y oral III
	Comunicación escrito y oral III	Comunicación escrito y oral IV
	Ingles I	Ingles II
	Ingles II	Ingles III
	Ingles III	Ingles IV
	Administración I	Administración II
	Contabilidad I	Contabilidad II
	Técnicas secretariales I	Técnicas secretariales II
Derecho y relaciones laborales I	Derecho y relaciones laborales II	
Organización institucional	Comportamiento institucional	



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

41


	<p>CURSO - Régimen de Aprobación</p> <p><u>Actuación Durante el Curso:</u> Seminario: ética profesional Seminario: relaciones públicas Seminario: comercio exterior Seminario: proyecto</p> <p><u>Con derecho a exoneración:</u> Comunicación comercial y traducción I Informática I Lenguaje escrito y oral I Ingles I Administración I Contabilidad I Comunicación comercial y traducción II Informática II Lenguaje escrito y oral II Ingles II Administración II Contabilidad II Comunicación comercial y traducción III Ingles III Técnicas secretariales I Lenguaje escrito y oral III Derecho y relaciones laborales I Organización institucional i Comunicación comercial y traducción IV Ingles IV Técnicas secretariales II Lenguaje escrito y oral IV Derecho y relaciones laborales II Comportamiento institucional</p> <p><u>Examen Obligatorio:</u></p>
	<p>PASANTÍA (Art. 96 al 99)</p>
	<p><u>PROYECTO FINAL</u> Art. (78, 100 al 108) <u>Tutor:</u> el docente Orientador del Proyecto será el que dicte aquella disciplina que posea una relación importante con la temática del mismo. <u>Trabajo:</u> la elaboración podrá ser individual, hasta un máximo de 3 alumnos. El Proyecto podrá iniciarse durante el año lectivo o con posterioridad al mismo. Su realización consta del desarrollo del trabajo, presentación escrita del Proyecto y defensa oral individual. El plazo máximo para realizar la Defensa es hasta 2 años, luego de terminada la etapa experimental. En caso contrario se deberá iniciar un nuevo Proyecto. <u>Tribunal:</u> Estará integrado por el orientador y dos docentes de disciplinas relacionadas con la temática del trabajo.</p>

Curso Técnico Nivel Terciario
 “SECRETARIADO BILINGÜE BINACIONAL MENCIÓN ESPAÑOL”

Perfil de Ingreso Art. 4	Egresados de: Educación Media Superior General o Tecnológica.	
Simultaneidad Art. 3	No se establece Simultaneidad.	
Prueba de Acreditación Art. 7 b) Art. 31	Del nivel de español.	
Prueba de Suficiencia Art. 28 al 30	No se prevé.	
Pase a Estudios Libres - Art. 15	Se admite pase a estudios libres.	
Previaturas Art. 25 al 27	Asignatura Previa	Asignatura Subordinada
	Comunicación comercial y traducción I	Comunicación comercial y traducción II
	Comunicación comercial y traducción II	Comunicación comercial y traducción III
	Comunicación comercial y traducción III	Comunicación comercial y traducción IV
	Informática I	Informática II
	Comunicación escrito y oral I	Comunicación escrito y oral II
	Comunicación escrito y oral II	Comunicación escrito y oral III
	Comunicación escrito y oral III	Comunicación escrito y oral IV
	Inglés I	Inglés II
	Inglés II	Inglés III
	Inglés III	Inglés IV
	Administración I	Administración II
	Contabilidad I	Contabilidad II
	Técnicas secretariales I	Técnicas secretariales II
Derecho y relaciones laborales I	Derecho y relaciones laborales II	
Organización institucional	Comportamiento institucional	



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

	<p>CURSO - Régimen de Aprobación</p> <p><u>Actuación Durante el Curso:</u> Seminario: ética profesional Seminario: relaciones públicas Seminario: comercio exterior Seminario: proyecto</p> <p><u>Con derecho a exoneración:</u> Comunicación comercial y traducción I Informática I Lenguaje escrito y oral I Portugués I Administración I Contabilidad I Comunicación comercial y traducción II Informática II Lenguaje escrito y oral II Portugués II Administración II Contabilidad II Comunicación comercial y traducción III Portugués III Técnicas secretariales I Lenguaje escrito y oral III Derecho y relaciones laborales I Organización institucional i Comunicación comercial y traducción IV Portugués IV Técnicas secretariales II Lenguaje escrito y oral IV Derecho y relaciones laborales II Comportamiento institucional</p> <p><u>Examen Obligatorio:</u></p>
	<p>PASANTÍA (Art. 96 al 99)</p>
	<p>PROYECTO FINAL Art. (78, 100 al 108)</p> <p><u>Tutor:</u> el docente Orientador del Proyecto será el que dicte aquella disciplina que posea una relación importante con la temática del mismo.</p> <p><u>Trabajo:</u> la elaboración podrá ser individual, hasta un máximo de 3 alumnos. El Proyecto podrá iniciarse durante el año lectivo o con posterioridad al mismo. Su realización consta del desarrollo del trabajo, presentación escrita del Proyecto y defensa oral individual. El plazo máximo para realizar la Defensa es hasta 2 años, luego de terminada la etapa experimental. En caso contrario se deberá iniciar un nuevo Proyecto.</p> <p><u>Tribunal:</u> Estará integrado por el orientador y dos docentes de disciplinas relacionadas con la temática del trabajo.</p>

2) Pase al Departamento de Administración Documental para elevar al Consejo Directivo Central a efectos de homologar lo actuado en cuanto a la aprobación

del Plan de Estudios detallado en estos obrados. Cumplido, vuelva.



Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ

Directora General



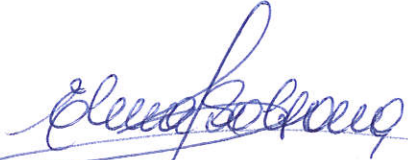
Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO

Consejero



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA

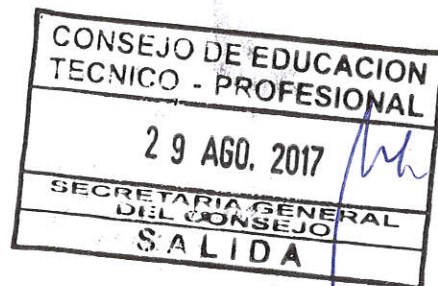
Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

NC/as



NOTA _____

PROVIDENCIA _____

EXP. N° 7332/16

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL DPTO. ADMINISTRACION DOCUMENTAL	
FECHA: <u>29/8/17</u>	
ELÉVESE A:	<input type="checkbox"/>
SECRETARIA DEL CONSEJO	<input type="checkbox"/>
DIVISION JURIDICA	
UNIDAD DE CERTIFICACIONES MEDICAS Y PERITAJES TECNICOS	
DIR. DE PROGRAMA	<u>CO. DI. CEN</u>
OTROS:	

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL
29 AGO 2017
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL
RECIBIDO

MILTON DE LEON
C.I. 4.904.747-1
C.E.T.P. - SECTOR CORREO

Mercedes Velázquez Medeiros
Jefe de Departamento
Administración Documental

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL
30 AGO 2017
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL
SALIDO

MILTON DE LEON
C.I. 4.904.747-1
C.E.T.P. - SECTOR CORREO

CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DEPTO. REGULADOR DE TRAMITE
31 AGO 2017
Entrada <input checked="" type="checkbox"/> Salida <input type="checkbox"/>

CODICEN	EXPEDIENTE N°
Oficina Actuante: Reguladora de Trámites 1030-01	2016-25-4-007332
Fecha: 31/08/2017 15:33:16	
Tipo: Pase	

PASE A TRAMITACION GENERAL

Firmante: Elizabeth Eugenio

CODICÉN	EXPEDIENTE N° 2016-25-4-007332
Oficina Actuante:	Tramitación General 1020-04
Fecha:	01/09/2017 17:06:04
Tipo:	AUTO- Pase Masivo

Para tramitar

Firmante:
Lorena Muñoz

CODICEN	EXPEDIENTE N°
Oficina Actuante: Tramitación General 1020-04	2016-25-4-007332
Fecha: 01/09/2017 18:42:02	
Tipo: Pase	

Para corrección de estilo.

Firmante: José Pedro Viera

CODICEN	EXPEDIENTE N° 2016-25-4-007332
Oficina Actuante:	Tramitación General 1020-04
Fecha:	04/09/2017 13:08:51
Tipo:	AUTO- Pase Masivo

Se efectuaron las correcciones de estilo pertinentes.

Firmante:
Pamela Marticorena

CODICEN	EXPEDIENTE N°
Oficina Actuante: Tramitación General 1020-04	2016-25-4-007332
Fecha: 06/09/2017 16:29:06	
Tipo: Pase	

Adjunto proyecto de resolución para entrar a Sesión.

Firmante:
José Pedro Viera

CODICEN	EXPEDIENTE N°
	2016-25-4-007332
Oficina Actuante:	Despacho Administrativo de Secretaria General 1020-07
Fecha:	08/09/2017 08:46:44
Tipo:	Pase

CONSEJOS DE EDUCACION DEL DIA 13/09/17 - ASUNTO N° 12

Firmante: Robert Arevalo

CODICEN	EXPEDIENTE N° 2016-25-4-007332
Oficina Actuante:	Sesión del Consejo 1000-06
Fecha:	15/09/2017 11:35:55
Tipo:	Orden Consejos

ORDEN DE LOS CONSEJOS DEL DIA 20/09/2017 - ASUNTO N° 19

Firmante:
Robert Arevalo

CODICEN	EXPEDIENTE N° 2016-25-4-007332
Oficina Actuante:	Sesión del Consejo 1000-06
Fecha:	26/09/2017 14:19:17
Tipo:	AUTO- Pase Masivo

Con resolución del Acta N° 60 del 20/9/17 para la firma del Presidente

Firmante: Lorena Muñoz

CODICEN	EXPEDIENTE N° 2016-25-4-007332
Oficina Actuante:	Presidencia
Fecha:	28/09/2017 12:39:14
Tipo:	A Despacho

Montevideo, 28 de septiembre de 2017.

Firmada la Resolución por el Sr. Presidente, pase a Despacho Administrativo para asignar número y proseguir el trámite dispuesto.

Firmante:
Pablo Sierra



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 20 SEP 2017

ACTA 60

RES. 19

EXP. 2016-25-4-007332

jpvs

VISTO: La Resolución N°2119, Acta N°115 del 29 de agosto de 2017 del Consejo de Educación Técnico Profesional.

RESULTANDO: I) Que por el citado acto administrativo se aprobó el Plan de Estudios y Esquema Curricular del curso Técnico Terciario de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, modalidad binacional.

II) Que asimismo eleva las actuaciones para su homologación por este Órgano Rector.

CONSIDERANDO: I) Que la Ley General de Educación N°18.437 en su art. 59, lit. D) establece que: "es cometido del Consejo Directivo Central homologar los planes de estudios aprobados por los Consejos de Educación".

II) Que se estima pertinente homologar lo actuado por el Consejo de Educación Técnico Profesional.

ATENCIÓN: A lo expuesto;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA; Resuelve:

Homologar lo actuado por el Consejo de Educación Técnico Profesional en Resolución N°2119, Acta N°115 de fecha 29 de agosto de 2017 en relación al Plan de Estudios y Esquema Curricular del curso Técnico Terciario de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, modalidad binacional, que luce de fs. 2 a 18 y que forma parte de la presente resolución.

Pase al Consejo de Educación Técnico Profesional a todos sus efectos.

Mónica Araujo Suárez
Dra. Mónica Araujo Suárez
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ANEP - CODICEN

Wilson Netto Mantovani
Presidente
CODICEN
Prof. Wilson Netto Mantovani
Presidente
Consejo Directivo Central
Administración Nacional de Educación Pública

CODICEN	EXPEDIENTE N°
	2016-25-4-007332
Oficina Actuante:	Despacho Administrativo de Secretaría General 1020-07
Fecha:	28/09/2017 13:51:31
Tipo:	Pase

ACTA 60 RES. 19 DEL 20/09/17 PASE AL CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2016-25-4-007332-A. 60 RES. 19.pdf	Sí

Firmante:
Jorge Tellechea

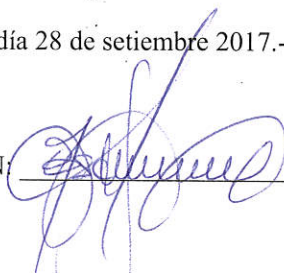
CODICEN		EXPEDIENTE N°
		2016-25-4-007332
Oficina Actuante:	Conserjería 1030-04	
Fecha:	28/09/2017 15:15:35	
Tipo:	Pase	

Pase a: **CETP**

Concuerdan las actuaciones que anteceden con el expediente electrónico del mismo tenor que he tenido a la vista, el cual he cotejado y reproducido.

Expido el presente en Montevideo el día 28 de setiembre 2017.-

Firma del Funcionario de CO.DI.CEN:



Las mencionadas actuaciones fueron firmadas y foliadas en forma digital por las personas identificadas al pie de cada una de ellas, se encuentre o no estampada la rúbrica

respectiva.

La presente impresión del expediente administrativo se rige por lo dispuesto por la normativa siguiente: Art. 129 de la Ley 16002, Art. 694 697 de la Ley 16736, Art. 25 de la Ley 17243, Decretos 65/998, 83/001 y el Decreto 382/003, Reglamentario de la Firma Digital de 17/09/

LA FORMA DOCUMENTAL SE PASO AL ORGANISMO: CETP - Consejo de Educación Técnico Profesional (4000)(400001)

Firmante:
Elsa Giménez

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL
 DPTO. ADMINISTRACION DOCUMENTAL

FECHA: 03/10/17

ELÉVESE A:
 SECRETARIA DEL CONSEJO
 DIVISION JURIDICA
 UNIDAD DE CERTIFICACIONES MEDICAS
 Y PERITAJES TECNICOS
 DIR. DE PROGRAMA
 OTROS:

Mercedes Velázquez Medeiros
 Mercedes Velázquez Medeiros
 Jefe de Departamento
 Administración Documental

CONSEJO DE EDUCACION
 TECNICO PROFESIONAL

03 OCT 2017

DEPARTAMENTO
 ADMINISTRACION DOCUMENTAL

RECIBIDO

CONSEJO DE EDUCACION
 TECNICO PROFESIONAL

04 OCT. 2017

SECRETARIA GENERAL
 DEL CONSEJO

ENTRADA



Exp. 7332/16
P.T. 1680/17
ESA/md

SECRETARIA GENERAL

Montevideo, 5 de octubre de 2017.

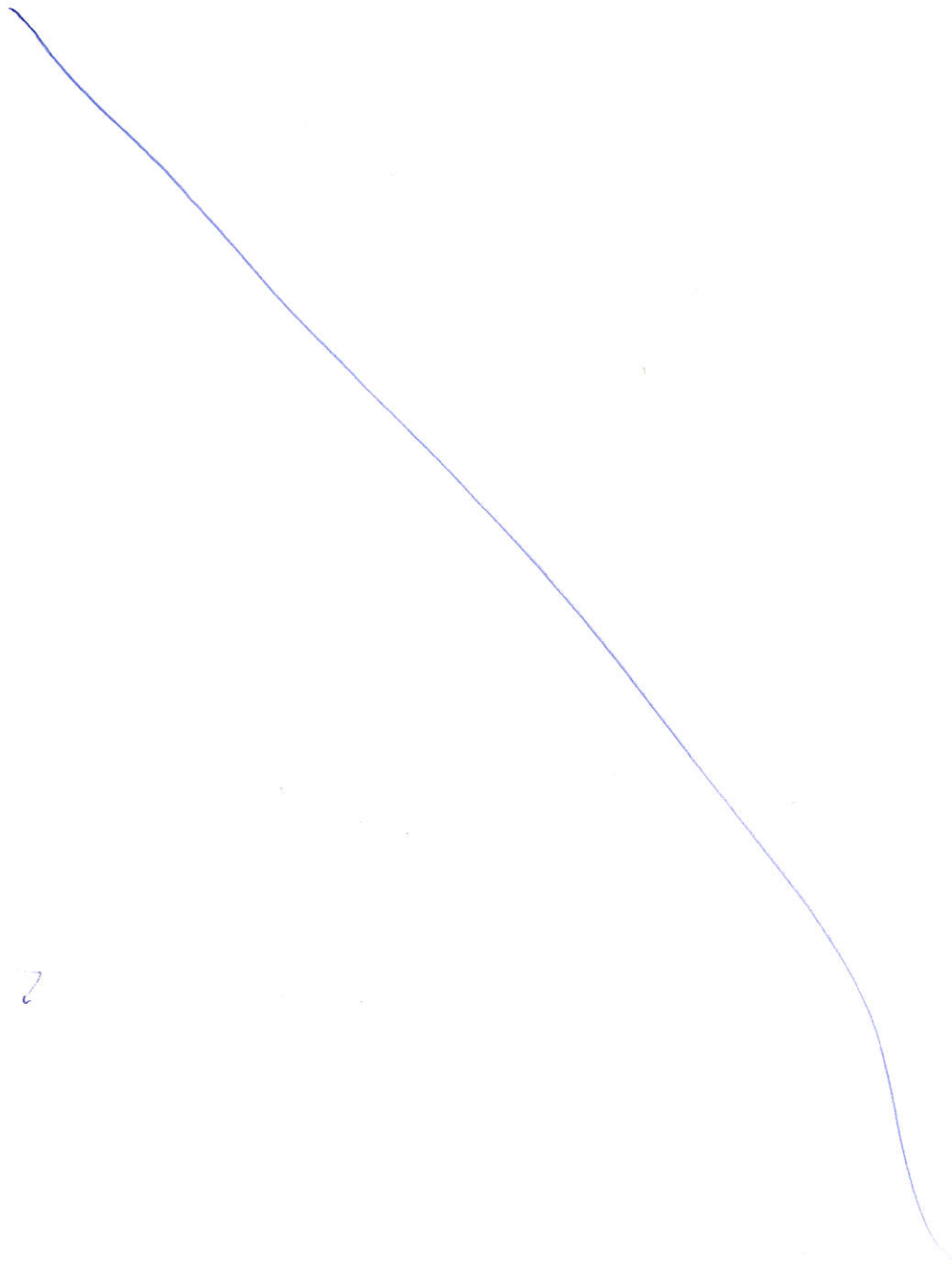
Pase al Programa Planeamiento Educativo y a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web.

Pase al Departamento de Administración Documental para su archivo.

Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

Ref.: Plan y esquema curricular del Curso Técnico Terciario Secretariado Ejecutivo Bilingue





2

Handwritten text at the bottom of the page, possibly a signature or date, which is mostly illegible due to fading.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

57

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Montevideo, 06 de octubre de 2017


Tomado conocimiento.-

Pase al Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular, cumpildo siga trámite dispuesto a fojas 56.-

Ref: Exp. 7332/2016

PT: 1271/2017

VV/Ib


Directora de Programa
Planeamiento Educativo
CETP - UTU
Prof. Virginia Verdese
Directora de Programa
Planeamiento Educativo
CETP - UTU

