

# TECNICATURA SUPERIOR EN **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** 2026



## ANEXO I

### Tecnicatura Superior en Administración Pública

#### I. ESPECIFICACIÓN DE LA CARRERA

1. **NOMBRE DE LA CARRERA:** Tecnicatura Superior en Administración Pública
2. **TÍTULO QUE OTORGA:** Técnico/a Superior en Administración Pública
3. **FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y Gestión Pública
4. **CARGA HORARIA:** Corresponde 2430 hs cátedra - 1620 hs.
5. **MODALIDAD:** Presencial
6. **FORMATO DE LA CARRERA:** Disciplinar
7. **DURACIÓN:** 2 años y medio
8. **CONDICIONES DE INGRESO:** a. Haber aprobado el Nivel Medio o Ciclo Polimodal o bien, b. Ser mayor de 25 años según lo establecido en el Art. 70 de la Ley de Educación Superior N° 24.521, mediante la cual acredita experiencia en el campo disciplinar y cumplimentar lo establecido en la normativa provincial vigente.

#### II. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El fortalecimiento de las capacidades estatales constituye un eje estratégico para el desarrollo sostenible, la transparencia y la calidad institucional. En este marco, la Tecnicatura Superior en Administración Pública se plantea como respuesta a la necesidad de profesionalizar la gestión estatal en los niveles municipal, provincial y nacional, incorporando herramientas técnicas, tecnológicas y éticas orientadas al servicio público.

La actualización del diseño curricular se fundamenta en las transformaciones estructurales, tecnológicas y culturales que atraviesan al Estado en el siglo XXI. Los procesos de modernización, digitalización, descentralización, gobierno abierto y participación ciudadana reconfiguran los modos de gestión, exigiendo perfiles capaces de desempeñarse en entornos dinámicos, colaborativos e intersectoriales. La administración pública contemporánea demanda

profesionales con competencias para planificar, implementar y evaluar políticas públicas con enfoque de derechos, equidad, transparencia y sostenibilidad.

La carrera se sustenta en un primer año común con la Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos, lo cual asegura una base compartida en administración, comunicación y organización, favoreciendo la articulación entre trayectorias afines. A partir del segundo año, el plan profundiza en los saberes específicos del campo estatal: gestión pública, planificación estratégica, economía del sector público, derecho administrativo y transformación digital, incorporando metodologías actualizadas y criterios de eficiencia, eficacia y calidad en la gestión.

Asimismo, la propuesta integra perspectivas de género, diversidad, inclusión y sustentabilidad, fortaleciendo una formación ética y comprometida con la justicia social, la transparencia y la calidad institucional. En este sentido, la tecnicatura busca formar profesionales capaces de responder a la creciente complejidad administrativa y política, articular saberes técnicos y sociales, y contribuir al fortalecimiento del sistema democrático y a la mejora continua de las instituciones públicas.

### III. ÁREAS SOCIO OCUPACIONALES

El/la Técnico/a Superior en Administración Pública podrá desempeñarse en organismos del Estado en sus niveles nacional, provincial y municipal; empresas públicas, mixtas o descentralizadas; entes autárquicos, instituciones del tercer sector con financiamiento público, y consultoras o equipos técnicos que prestan servicios de asesoramiento, evaluación o implementación de políticas públicas. Su campo de inserción también se amplía a organizaciones en procesos de modernización estatal, que requieren digitalización de trámites, gestión interoperable de información, automatización de procesos y toma de decisiones basada en datos.

Su práctica comprende áreas operativas y estratégicas vinculadas con la gestión administrativa, presupuestaria y contable; la planificación de programas y proyectos; la gestión de compras y contrataciones; la administración del recurso humano estatal; la comunicación institucional; el análisis y visualización de datos para la toma de decisiones; el monitoreo de resultados; la gestión documental electrónica; y la atención y orientación ciudadana en contextos que promueven transparencia, participación e innovación pública.

Podrá desarrollar tareas en unidades de gobierno digital, atención al ciudadano, presupuesto, contabilidad pública, recursos humanos, gobierno abierto, desarrollo territorial, control y auditoría, estadística y datos públicos, comunicación estatal, planificación estratégica y evaluación de políticas. También estará habilitado/a para participar en proyectos de transformación digital, mejora de la calidad institucional, simplificación de trámites y desarrollo de servicios públicos centrados en el usuario.

Del mismo modo, se encontrará preparado/a para colaborar en la elaboración e interpretación de indicadores de gestión estatal, auditoría y control, ejecución presupuestaria, transparencia activa y participación ciudadana, analítica de políticas públicas, impacto territorial, desempeño institucional y efectividad de los servicios gubernamentales. Su intervención podrá desarrollarse tanto en entornos presenciales como híbridos o remotos, integrando plataformas digitales, sistemas interoperables y herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la gestión pública.

## Relaciones jerárquicas y funcionales en el espacio de trabajo

El/la Técnico/a Superior en Administración Pública trabajará bajo supervisión de equipos directivos, autoridades políticas o profesionales de nivel superior, brindando soporte técnico y asesoramiento en la ejecución de procesos administrativos y de logística gubernamental. Podrá asumir responsabilidades de coordinación operativa en áreas de gestión, control, modernización, comunicación o planificación, articulando equipos interdisciplinarios con actores políticos, técnicos, jurídicos, financieros y comunitarios.

Su tarea exige dominio del marco normativo vigente, uso responsable y seguro de información pública, resguardo de datos sensibles, comprensión del interés general y capacidad de interacción con actores institucionales y ciudadanos. Además, deberá comunicarse eficazmente con distintos niveles jerárquicos, gestionar situaciones de conflicto vinculadas a demandas sociales o administrativas, y actuar bajo criterios de ética, transparencia, legalidad, inclusión y accesibilidad universal.

## IV. PERFIL Y ALCANCE PROFESIONAL:

El/la **Técnico/a Superior en Administración Pública** es un profesional capacitado/a para intervenir en los procesos sustantivos de la gestión estatal, contribuyendo al diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos del Estado con criterios de eficiencia, transparencia, sostenibilidad e innovación. Su formación le permite valorar las demandas ciudadanas, leer el impacto territorial de las decisiones gubernamentales y trabajar con evidencia para transformar servicios y mejorar la experiencia de las personas frente al Estado.

Su formación combina administración, economía pública, derecho administrativo y constitucional, contabilidad gubernamental, planificación estratégica y sistemas de información aplicados al sector público. Integra además alfabetización en inteligencia artificial, analítica de datos y herramientas de gobierno digital, aplicadas a procesos como interoperabilidad documental, automatización de trámites, ciberseguridad y uso estratégico de datos públicos para decisiones basadas en evidencia.

Ejerce su práctica profesional desde principios de ética democrática, participación social, equidad, diversidad y accesibilidad, promoviendo transparencia, resguardo del bien común y construcción de confianza institucional. Asimismo, incorpora capacidades de comunicación pública, narrativa de datos y gestión de reputación en contextos de exposición mediática y de interacción directa con la ciudadanía.

## Funciones Profesionales

El egresado estará habilitado para:

- **Gestionar procesos administrativos, financieros, contables y de recursos humanos** en organismos públicos.
- **Asistir en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación** de políticas públicas, proyectos y programas.
- **Operar sistemas de gestión digital**, interoperabilidad, gestión documental electrónica y trámites en línea.
- **Elaborar, interpretar y comunicar información presupuestaria, contable y de gestión**, utilizando analítica de datos y herramientas de inteligencia artificial pública.
- **Intervenir en procesos de contratación pública, control, auditoría, rendición de cuentas y transparencia activa.**
- **Promover la innovación pública, la mejora continua, la simplificación de trámites y la calidad institucional.**
- **Integrar equipos interdisciplinarios y ejercer liderazgo colaborativo** en áreas de gobierno, modernización o gestión territorial.
- **Diseñar servicios públicos centrados en el usuario**, con criterios de inclusión, accesibilidad, usabilidad y simplicidad.
- **Gestionar riesgos y crisis institucionales**, participando en estrategias de resiliencia y continuidad operativa.
- **Comunicar información pública de forma clara y ética**, utilizando narrativa de datos, lenguaje ciudadano y medios digitales.

## Desarrollo por Áreas de Competencias

El/la egresado/a de la Tecnicatura Superior en Administración Pública será capaz de:

### Área de Competencia 1:

**Gestionar los procesos administrativos y de gestión pública, aplicando la normativa vigente y principios de transparencia, eficiencia y servicio ciudadano.**

| Actividades   | Criterios de realización   |
|---|--|
| 1.1. Tramitar expedientes y documentación administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican correctamente los procedimientos establecidos por la normativa vigente.</li> <li>• Se garantiza la trazabilidad, integridad y archivo de la documentación.</li> <li>• Se utilizan herramientas digitales oficiales (GEDO, TAD u otras) según la jurisdicción.</li> <li>• Se promueve la simplificación administrativa y la atención eficiente al ciudadano.</li> </ul> |
| 1.2. Elaborar comunicaciones, informes y actos administrativos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los textos se redactan con precisión técnica, claridad y adecuación normativa.</li> <li>• Se aplican los formatos y circuitos administrativos institucionales.</li> <li>• Se utilizan herramientas digitales de gestión documental y firma electrónica.</li> </ul>  |
| 1.3. Colaborar en la implementación de sistemas de gestión pública.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican protocolos y sistemas electrónicos según normativa provincial y nacional.</li> <li>• Se promueve la interoperabilidad y uso responsable de datos públicos.</li> <li>• Se colabora en la mejora continua de los procesos administrativos.</li> </ul>  |
| 1.4. Aplicar herramientas digitales avanzadas y recursos de IA pública en los procesos administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizan herramientas de análisis automatizado, búsqueda inteligente y procesamiento digital de datos administrativos.</li> <li>• Se evalúan riesgos y errores en la automatización, garantizando control humano y trazabilidad.</li> <li>• Se aplican principios de diseño centrado en el usuario para mejorar la experiencia administrativa del ciudadano.</li> </ul>        |

**Administrar recursos materiales, financieros y humanos del sector público, garantizando legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.**

| Actividades   | Criterios de realización   |
|---|--|
| <p>2.1. Asistir en la planificación y ejecución presupuestaria.</p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registran las operaciones conforme a la normativa contable pública.</li> <li>• Se controlan gastos, ingresos y partidas presupuestarias con precisión.</li> <li>• Se aplican procedimientos de control interno y transparencia financiera.</li> <li>• Se emplean técnicas básicas de analítica avanzada para proyectar escenarios presupuestarios.</li> <li>• Se aplican criterios de gestión del riesgo financiero en la asignación y seguimiento de partidas.</li> </ul> |
| <p>2.2. Gestionar compras, contrataciones y bienes patrimoniales.</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican normativas de contrataciones públicas y sistemas electrónicos vigentes.</li> <li>• Se asegura trazabilidad documental y transparencia del proceso.</li> <li>• Se promueven prácticas de consumo responsable y sostenibilidad.</li> <li>• Se incorporan indicadores de integridad y alertas tempranas para prevenir riesgos institucionales.</li> </ul>   |
| <p>2.3. Colaborar en la gestión de personal y liquidaciones en el ámbito público.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican normas laborales y administrativas del empleo público.</li> <li>• Se registran movimientos y novedades en sistemas oficiales.</li> <li>• Se resguardan los datos personales y se actúa con ética profesional.</li> </ul>   |

**Área de Competencia 3:**

**Participar en la planificación, ejecución y evaluación de políticas públicas, promoviendo la mejora de la gestión estatal y el bienestar ciudadano.**

| Actividades  | Criterios de realización  |
|--|---|
| <p>3.1. Relevar información para la formulación de políticas y programas.</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican necesidades sociales mediante fuentes oficiales y diagnósticos participativos.</li> <li>• La información se sistematiza y analiza con objetividad.</li> <li>• Se aplican criterios de equidad, sostenibilidad y enfoque de derechos.</li> <li>• Se aplican técnicas básicas de investigación social: encuestas, entrevistas, observación y análisis documental.</li> <li>• Se realiza lectura crítica de estadísticas oficiales para interpretar tendencias y problemáticas públicas.</li> <li>• Se registran datos siguiendo criterios de validez, confiabilidad y ética.</li> </ul> |
| <p>3.2. Colaborar en la ejecución y monitoreo de programas públicos.</p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cumplen las metas operativas según cronogramas establecidos.</li> <li>• Se elaboran informes técnicos verificables y se comunican resultados a las áreas competentes.</li> <li>• Se aplican herramientas digitales de seguimiento y control.</li> </ul>   |
| <p>3.3. Evaluar resultados e impactos de las políticas implementadas.</p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se definen indicadores de gestión e impacto social.</li> <li>• Se interpretan los resultados con base en evidencias.</li> <li>• Se formulan recomendaciones orientadas a la mejora continua.</li> </ul>  |
| <p>3.4. Diseñar instrumentos de recolección de información para diagnósticos públicos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboran instrumentos pertinentes al problema público (encuestas, guías de entrevista, matrices).</li> <li>• Se justifican las decisiones metodológicas en función del contexto territorial.</li> <li>• Se garantizan criterios de accesibilidad, inclusión y resguardo de datos personales.</li> </ul>   |

**Aplicar la normativa administrativa, contable y jurídica del Estado, garantizando la legalidad, transparencia y calidad institucional.**

| Actividades  | Criterios de realización  |
|--|---|
| 4.1. Interpretar y aplicar normativa administrativa y legal vigente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican las normas aplicables según nivel y competencia institucional.</li> <li>• Se asegura el cumplimiento de los procedimientos administrativos legales.</li> <li>• Se consulta la legislación actualizada en fuentes oficiales.</li> </ul>  |
| 4.2. Asistir en procesos de control interno y auditoría.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se preparan y presentan informes de acuerdo con requerimientos institucionales.</li> <li>• Se registran evidencias documentales que respaldan la gestión.</li> <li>• Se colabora en la detección de irregularidades y propuestas de mejora.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se emplean herramientas digitales y tableros de control para detectar desvíos e irregularidades.</li> <li>• Se aplican criterios de análisis de riesgo institucional en los procedimientos de control.</li> </ul> </li> </ul> |
| 4.3. Elaborar documentación respaldatoria para rendiciones de cuentas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican criterios de exactitud y consistencia en la información financiera.</li> <li>• Se garantiza la trazabilidad documental.</li> <li>• Se cumplen plazos y requerimientos de los organismos de control.</li> </ul>  |

**Área de Competencia 5:**

**Promover la innovación, la participación ciudadana y la ética pública en la gestión estatal, fortaleciendo la calidad democrática.**

| Actividades | Criterios de realización |
|-------------|--------------------------|
|-------------|--------------------------|

|  |   |
|--|---|
| <p>5.1. Diseñar y ejecutar acciones de comunicación y atención al ciudadano.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican principios de accesibilidad, claridad y lenguaje ciudadano.</li> <li>• Se utilizan canales digitales y presenciales con enfoque inclusivo.</li> <li>• Se garantiza el trato respetuoso y eficiente.</li> <li>• Se aplican estrategias de comunicación pública digital y narrativa de datos.</li> <li>• Se produce contenido institucional accesible, verificable y orientado al usuario.</li> </ul> |
| <p>5.2. Promover la transparencia activa y la apertura de datos públicos.</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se difunde información de interés público respetando la normativa de acceso a la información.</li> <li>• Se aplican protocolos de seguridad y protección de datos personales.</li> <li>• Se utilizan plataformas oficiales de gobierno abierto.</li> <li>• Se elaboran visualizaciones e informes basados en datos abiertos para facilitar la interpretación ciudadana.</li> </ul>                             |
| <p>5.3. Fomentar la innovación y mejora continua en la gestión pública.</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican oportunidades de innovación institucional.</li> <li>• Se aplican herramientas digitales y metodologías ágiles para optimizar procesos.</li> <li>• Se promueve la cultura organizacional basada en ética, sostenibilidad y servicio público.</li> </ul>  |
| <p>5.4. Colaborar en la gestión de crisis y resiliencia institucional.</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican riesgos potenciales que afectan la continuidad del servicio público.</li> <li>• Se aplican protocolos de respuesta institucional y comunicación en situaciones de crisis.</li> <li>• Se registra y analiza información para fortalecer la capacidad de anticipación y respuesta.</li> </ul>   |

## V. COMPONENTES CURRICULARES:

### 5.1 Organización curricular por campos de formación

| Campo                      | Nombre   | Formato | HCS           | HCC        |
|----------------------------|--|---------|---------------|------------|
| <b>GENERAL</b>             | Matemática Aplicada  | Módulo  | 60            | 40         |
|                            | Inglés Técnico   | Taller  | 90            | 60         |
|                            | Comunicación Efectiva  | Taller  | 90            | 60         |
|                            | Herramientas Digitales para la Gestión                       | Taller  | 120           | 80         |
| <b>Subtotal General</b>    |  |         | <b>360</b>    | <b>240</b> |
| <b>% sobre la carrera</b>  |  |         | <b>14.81%</b> |            |
| <b>de FUNDAMENTO</b>       | Estadística y Análisis de Datos                              | Módulo  | 60            | 40         |
|                            | Introducción a la Legislación                                | Módulo  | 45            | 30         |
|                            | Desarrollo Regional y Contexto Laboral                       | Taller  | 45            | 30         |
|                            | Introducción a la Administración Pública                     | Módulo  | 120           | 80         |
|                            | Introducción a la Economía I                                 | Módulo  | 45            | 30         |
|                            | Introducción a la Economía II                                | Módulo  | 45            | 30         |
| <b>Subtotal Fundamento</b> |  |         | <b>360</b>    | <b>240</b> |
| <b>% sobre la carrera</b>  |  |         | <b>14.81%</b> |            |
| <b>ESPECÍFICA</b>          | Administración Pública                                       | Módulo  | 120           | 80         |
|                            | Introducción a la Contabilidad                               | Módulo  | 120           | 80         |
|                            | Estado y Sociedad  | Módulo  | 90            | 60         |
|                            | Formulación y Evaluación de Proyectos                        | Taller  | 75            | 50         |
|                            | Derecho Constitucional                                       | Módulo  | 60            | 40         |
|                            | Gestión Pública Territorial Sostenible                       | Taller  | 60            | 40         |
|                            | Ética Profesional y Transparencia                            | Módulo  | 60            | 40         |
|                            | Sistemas Digitales de Gestión Pública                        | Taller  | 60            | 40         |
|                            | Gobierno Digital y Análisis de datos para la Gestión Pública | Módulo  | 75            | 50         |
|                            | Análisis y Desarrollo Organizacional                         | Módulo  | 75            | 50         |

|   |  |        |               |             |
|---|--|--------|---------------|-------------|
|   | Innovación y Gestión del Cambio              | Módulo | 75            | 50          |
|   | Gestión de Políticas Públicas                | Módulo | 90            | 60          |
|   | Presupuesto y Finanzas Públicas              | Módulo | 60            | 40          |
|   | Derecho Administrativo                       | Módulo | 60            | 40          |
|   | Procedimientos de Compras y Contrataciones   | Taller | 60            | 40          |
|   | Técnica Legislativa                          | Taller | 60            | 40          |
|   | Comunicación Organizacional                  | Taller | 60            | 40          |
|   | Evaluación y Monitoreo de Políticas Públicas | Módulo | 60            | 40          |
| <b>Subtotal Específica</b>                |  |        | <b>1320</b>   | <b>880</b>  |
| <b>% sobre la carrera</b>                 |  |        | <b>54.32%</b> |             |
| <b>PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES ANTES</b> | Práctica Profesionalizante I                 | Taller | 120           | 80          |
|   | Práctica Profesionalizante II                | Taller | 150           | 100         |
|   | Práctica Profesionalizante III               | Taller | 120           | 80          |
|   |  |        | <b>390</b>    | <b>260</b>  |
| <b>% sobre la carrera</b>                 |  |        | <b>16.05%</b> |             |
| <b>TOTAL HORAS DE LA CARRERA</b>          |  |        | <b>2430</b>   | <b>1620</b> |

## 5.2 Distribución de espacios curriculares por año

| PRIMER AÑO (COMÚN A LAS ADMINISTRACIONES)   |         |     |     |   |         |     |     |
|---|---------|-----|-----|---|---------|-----|-----|
| Denominación                                | Formato | HCS | HCC | Denominación                                | Formato | HCS | HCC |
| 1. Introducción a la administración pública | Módulo  | 4   | 60  | 1. Introducción a la administración pública | Módulo  | 4   | 60  |
| 2. Inglés técnico                           | Taller  | 3   | 45  | 2. Inglés técnico                           | Taller  | 3   | 45  |
| 3. Comunicación efectiva                    | Taller  | 3   | 45  | 3. Comunicación efectiva                    | Taller  | 3   | 45  |
| 4. Herramientas digitales para la gestión   | Taller  | 4   | 60  | 4. Herramientas digitales para la gestión   | Taller  | 4   | 60  |

|                                  |        |           |            |  |        |           |            |
|----------------------------------|--------|-----------|------------|--|--------|-----------|------------|
| 5. Introducción a la economía I  | Módulo | 3         | 45         | 8. Introducción a la economía II           | Módulo | 3         | 45         |
| 6. Matemática aplicada           | Módulo | 4         | 60         | 9. Estadística y análisis de datos         | Módulo | 4         | 60         |
| 7. Introducción a la legislación | Módulo | 3         | 45         | 10. Desarrollo regional y contexto laboral | Taller | 3         | 45         |
| 11. Práctica profesionalizante I | Taller | 4         | 60         | 11. Práctica profesionalizante I           | Taller | 4         | 60         |
| <b>Subtotal 1° Cuatrimestre</b>  |        | <b>28</b> | <b>420</b> | <b>Subtotal 2° Cuatrimestre</b>            |        | <b>28</b> | <b>420</b> |
| <b>Total horas cátedras</b>      |        |           |            |  |        |           | <b>840</b> |
| <b>Total horas reloj</b>         |        |           |            |  |        |           | <b>560</b> |

### SEGUNDO AÑO (ESPECÍFICO)

| Denominación                               | Formato | HCS       | HCC        | Denominación   | Formato | HCS       | HCC         |
|--|---------|-----------|------------|--|---------|-----------|-------------|
| 12. Administración Pública                 | Módulo  | 4         | 60         | 12. Administración Pública                                       | Módulo  | 4         | 60          |
| 13. Introducción a la Contabilidad         | Módulo  | 4         | 60         | 13. Introducción a la Contabilidad                               | Módulo  | 4         | 60          |
| 14. Estado y Sociedad                      | Módulo  | 3         | 45         | 14. Estado y Sociedad  | Módulo  | 3         | 45          |
| 15. Formulación y Evaluación de Proyectos  | Taller  | 5         | 75         | 19. Derecho Constitucional                                       | Módulo  | 4         | 60          |
| 16. Gestión Pública Territorial Sostenible | Taller  | 4         | 60         | 20. Ética Profesional y Transparencia                            | Módulo  | 4         | 60          |
| 17. Sistemas Digitales de Gestión Pública  | Taller  | 4         | 60         | 21. Gobierno Digital y Análisis de datos para la Gestión Pública | Módulo  | 5         | 75          |
| 18. Análisis y Desarrollo Organizacional   | Módulo  | 5         | 75         | 22. Innovación y Gestión del Cambio                              | Módulo  | 5         | 75          |
| 23. Práctica Profesionalizante II          | Taller  | 5         | 75         | 23. Práctica Profesionalizante II                                | Taller  | 5         | 75          |
| <b>Subtotal 1° Cuatrimestre</b>            |         | <b>34</b> | <b>510</b> | <b>Subtotal 2° Cuatrimestre</b>                                  |         | <b>34</b> | <b>510</b>  |
| <b>Total horas cátedras</b>                |         |           |            |  |         |           | <b>1020</b> |
| <b>Total horas reloj</b>                   |         |           |            |  |         |           | <b>680</b>  |

### TERCERO AÑO (ESPECÍFICO)

| Denominación                                     | Formato | HCS       | HCC         |  |  |  |  |
|--|---------|-----------|-------------|--|--|--|--|
| 24. Gestión de Políticas Públicas                | Módulo  | 6         | 90          |  |  |  |  |
| 25. Presupuesto y Finanzas Públicas              | Módulo  | 4         | 60          |  |  |  |  |
| 26. Derecho Administrativo                       | Módulo  | 4         | 60          |  |  |  |  |
| 27. Procedimientos de Compras y Contrataciones   | Taller  | 4         | 60          |  |  |  |  |
| 28. Técnica Legislativa                          | Taller  | 4         | 60          |  |  |  |  |
| 29. Comunicación Organizacional                  | Taller  | 4         | 60          |  |  |  |  |
| 30. Evaluación y Monitoreo de Políticas Públicas | Módulo  | 4         | 60          |  |  |  |  |
| 31. Práctica Profesionalizante III               | Taller  | 8         | 120         |  |  |  |  |
| <b>Total horas cátedras</b>                      |         | <b>38</b> | <b>570</b>  |  |  |  |  |
| <b>Total horas reloj</b>                         |         |           | <b>380</b>  |  |  |  |  |
|  |         |           |             |  |  |  |  |
| <b>Total horas cátedras de la carrera</b>        |         |           | <b>2430</b> |  |  |  |  |

## 5.3 Descriptores por espacio curricular

### **PRIMER AÑO**

#### **1. Introducción a la Administración Pública**

##### **Finalidades formativas:**

Comprender los fundamentos conceptuales, históricos y organizacionales de la administración pública, reconociendo sus particularidades frente a la administración privada. Introducir al estudiante en el funcionamiento del Estado, sus modelos administrativos, sus niveles de gobierno y las lógicas de gestión propias del sector público, incorporando una visión ética, territorial y orientada al interés general.

##### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Naturaleza, propósito y especificidad de la administración pública en relación con la administración general. Etapas del proceso administrativo: planificación, organización, dirección y control. Concepto de organización pública y análisis de su complejidad: legalidad, interés público, control social y rendición de cuentas. Escuelas clásicas de la administración (Científica y Clásica) y humanistas aplicadas al ámbito estatal. Enfoque sistémico y teoría contingencial en organizaciones públicas. Estructura del Estado en Argentina: niveles nacional, provincial y municipal; distribución de competencias y funciones administrativas. Principios básicos de planificación pública: misión, visión, diagnóstico inicial y análisis del problema. Elementos introductorios de estructura y funcionamiento institucional: organigramas públicos, manuales de funciones, cultura organizacional estatal, perfiles y roles de la función pública. Introducción a los procesos de dirección y control en el sector público: seguimiento, indicadores básicos, nociones de control interno y externo. Ética pública, interés general y desafíos contemporáneos de la gestión estatal: desigualdades estructurales, heterogeneidades territoriales y participación ciudadana.

#### **2. Inglés Técnico**

##### **Finalidades formativas (A1–A2):**

Desarrollar competencias comunicativas en lengua inglesa aplicadas a contextos administrativos y empresariales, favoreciendo la comprensión y producción de mensajes vinculados a áreas funcionales de la organización, tales como administración de oficinas, contabilidad básica, comercialización, gestión de recursos humanos, operaciones y logística, en escenarios laborales con proyección regional e internacional.

- Nivel A1: comprensión y producción de expresiones simples, textos breves y rutinas de trabajo vinculadas a tareas administrativas elementales y a la comunicación básica en ámbitos organizacionales.
- Nivel A2: comprensión y producción de mensajes de dificultad moderada asociados a procedimientos administrativos, comunicaciones institucionales, intercambios comerciales simples y descripciones básicas de procesos organizacionales.

## **Ejes de contenidos – Descriptores (A1–A2):**

### **Nivel A1**

Estructuras gramaticales básicas: verbo *to be*; presente simple y continuo; pasado simple; *there is / there are*; modales básicos (*can, must, should*); *be going to*. Vocabulario introductorio del ámbito administrativo-empresarial vinculado a Office Administration, Accounting básico, Management y Operations, incluyendo documentos simples, registros, formularios y tareas rutinarias. Lectura y redacción de correos electrónicos breves y formularios administrativos. Comprensión auditiva y producción oral guiada en diálogos cotidianos relacionados con situaciones laborales simples.

Estrategias iniciales de pronunciación y entonación aplicadas al contexto organizacional.

### **Nivel A2**

Estructuras gramaticales de complejidad media: *will*; pasado continuo; presente perfecto; condicionales básicos; voz pasiva simple; modales ampliados.

Vocabulario administrativo y empresarial vinculado a Accounting, Finance, Marketing, Human Resources, Retail, Transportation and Logistics y Operations Management, aplicado a comunicaciones internas, intercambios comerciales básicos y descripciones de procesos. Comprensión de instrucciones, comunicaciones institucionales y textos breves propios del ámbito laboral.

Producción de correos formales simples, notas internas, informes breves y descripciones funcionales de tareas y procesos.

Interacción oral básica en situaciones laborales habituales, reuniones simples y comunicaciones operativas.

## **3. Comunicación Efectiva**

### **Finalidades formativas:**

Fortalecer las habilidades comunicativas verbales, escritas y digitales del estudiante para un desempeño profesional eficiente, colaborativo y ético en contextos organizacionales.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Fundamentos de la Comunicación y su Rol en la Gestión. Concepto de comunicación: elementos, procesos y barreras. Tipos de comunicación: verbal (oral y escrita), no verbal (gestos, posturas), paraverbal (tono, volumen).

La comunicación en las organizaciones: interna y externa, formal e informal. Comunicación ascendente, descendente y horizontal. El rol de la comunicación en el liderazgo, la motivación y la resolución de problemas empresariales.

Comunicación Escrita Profesional. Principios de redacción clara, concisa y efectiva. Estructura y estilo de documentos empresariales: informes técnicos, propuestas de proyectos, actas de reunión, comunicados internos.

Redacción de correos electrónicos profesionales: estructura, tono, formalidad y etiqueta digital. Uso de la terminología técnica y el lenguaje adecuado al contexto. Herramientas de corrección y revisión (ortográfica, gramatical y de estilo).

Comunicación Oral y Presentaciones Efectivas. Técnicas de oratoria: preparación, estructuración del discurso, manejo de la voz y el lenguaje corporal. Diseño y uso de apoyos

visuales (presentaciones multimedia) para potenciar el mensaje. Software de Presentaciones: diseño de presentaciones efectivas, uso de multimedia, plantillas, comunicación visual de datos.

Manejo del miedo escénico y la improvisación. Exposición de ideas, resultados y propuestas frente a diferentes audiencias (pares, superiores, clientes). Participación efectiva en reuniones y debates.

Comunicación Interpersonal y Relaciones Laborales. Escucha activa y empatía como pilares de la comunicación. Asertividad: expresar ideas y defender derechos de forma respetuosa. Comunicación en la negociación y la mediación de conflictos. Feedback constructivo: cómo darlo y recibirlo. Comunicación en el trabajo en equipo y la construcción de consenso. Comunicación Digital y Ética Profesional. Canales de comunicación digital en la empresa: intranet, redes sociales corporativas, plataformas de colaboración. Herramientas colaborativas y de comunicación. Plataformas de comunicación y colaboración en la nube. Gestión de documentos compartidos y control de versiones.

Gestión de la imagen y la reputación digital profesional. Ética en la comunicación empresarial: confidencialidad, veracidad, respeto. La comunicación de crisis: nociones básicas.

#### **4. Herramientas Digitales para la Gestión**

##### **Finalidades formativas:**

Dominar el uso de herramientas digitales y de inteligencia artificial aplicadas a la gestión organizacional, promoviendo la productividad, la seguridad de la información y la toma de decisiones basada en datos.

##### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Entorno digital y fundamentos de la productividad personal. La transformación digital en las empresas: impacto y oportunidades. Sistema operativo y gestión de archivos (local y en la nube). Introducción a la seguridad de la información, ciberseguridad básica y protección de datos (RGPD/LDP). Herramientas de navegación web eficiente y búsqueda avanzada de información.

Herramientas de Oficina Avanzadas. Procesadores de Texto: Documentos profesionales, formatos avanzados, estilos, tablas de contenido, revisión y colaboración, plantillas. Hojas de Cálculo para la Gestión. Funciones avanzadas (lógicas, búsqueda, texto, estadísticas básicas), tablas dinámicas, validación de datos, análisis de escenarios, visualización de datos (gráficos avanzados).

Manejo avanzado de hojas de cálculo para análisis de datos (tablas dinámicas, funciones estadísticas, solver). Introducción a software de visualización de datos (ej. Power BI, Tableau Public o similar, en su versión básica). Principios de diseño de dashboards e informes ejecutivos.

Gestión de la Información. Almacenamiento y organización de la información en la nube. Introducción a las bases de datos: conceptos fundamentales (tablas, campos, registros, relaciones). Herramientas para la creación y gestión de bases de datos simples. Introducción a la Inteligencia Artificial para la Gestión Empresarial. Conceptos Básicos de IA: ¿Qué es la IA? Tipos de IA (débil/fuerte). Aplicaciones de la IA en la administración y los negocios (ej. automatización de procesos, análisis predictivo básico, asistentes virtuales). Herramientas de IA Generativa y Asistentes Inteligentes: Uso de IA para la redacción de textos, generación de ideas y resúmenes. Asistentes virtuales y chatbots para atención al cliente y gestión interna. Herramientas de IA para la organización y búsqueda de información.

Automatización de Tareas con IA (RPA básica): Nociones de automatización robótica de procesos (RPA) y cómo la IA puede optimizar tareas repetitivas en la oficina. Consideraciones éticas y desafíos de la IA en el ámbito laboral. Trazabilidad de procesos digitales, gestión documental certificada y auditorías internas. Controles de privacidad y estándares de ciberseguridad en sistemas de RRHH.

## **5. Introducción a la Economía I**

### **Finalidades formativas:**

Comprender los principios fundamentales de la economía y su aplicación a la gestión organizacional, reconociendo la interacción entre los agentes económicos, los mercados y las políticas públicas.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Conceptos Fundamentales de la Economía. Escasez y necesidad de elegir. Tipos de bienes: libres y económicos. Principio de costo de oportunidad. Los factores de producción: tierra, trabajo, capital y capacidad empresarial. Flujo circular de la renta. Sistemas económicos y su impacto en las organizaciones y en la administración pública: papel del Estado. Relación entre economía y administración pública. Proceso de diseño de la política económica.

Introducción a la Microeconomía: Mercados y Agentes. Demanda: factores que la determinan, ley de la demanda, elasticidad de la demanda. Oferta: factores que la determinan, ley de la oferta, elasticidad de la oferta. Equilibrio de mercado. Mercado laboral: características particulares.

Intervención del Estado en los mercados: impuestos, subsidios, precios máximos, precios mínimos, bienes públicos y externalidades.

## **6. Matemática Aplicada**

### **Finalidades formativas:**

Aplicar herramientas matemáticas básicas a la resolución de problemas de gestión, análisis financiero y toma de decisiones en contextos empresariales.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Repaso de fundamentos algebraicos. Ecuaciones lineales de una y dos variables: planteo y resolución de problemas de gestión. Concepto de matriz y operaciones básicas (introducción a su uso en sistemas de información y gestión de inventarios). Funciones y Modelización de Variables Empresariales. Concepto de función: dominio, codominio, variables dependientes e independientes. Función Lineal: representación de costos fijos y variables, función de ingresos y función de beneficios. Sistemas de ecuaciones lineales: métodos de resolución y su aplicación en la determinación de mezclas de productos, asignación de recursos y equilibrio de mercado (oferta y demanda). Función Cuadrática: Aplicaciones básicas en curvas de demanda y oferta no lineales (introducción).

Introducción a la Matemática Financiera. Porcentajes, proporciones y variaciones. Interés Simple: Cálculo de capital, tiempo, tasa y monto en operaciones a corto plazo. Interés Compuesto: Fórmula y cálculo de valor futuro y valor actual. Aplicaciones en depósitos, créditos y tasas de rentabilidad.

Introducción al Cálculo y Optimización en la Gestión. Límites y continuidad (nociones básicas). Concepto de Derivada: Interpretación de la derivada como la tasa de cambio marginal (costo marginal, ingreso marginal). Reglas básicas de derivación.

## **7. Introducción a la Legislación**

### **Finalidades formativas:**

Comprender los fundamentos del derecho y su rol en la configuración de las relaciones sociales e institucionales, reconociendo los marcos normativos básicos que regulan a las personas, las organizaciones y la actividad pública y privada.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Concepto de Derecho: fuentes del derecho, ramas del derecho, jerarquía normativa. Sujetos de Derecho: personas humanas y jurídicas. Atributos de la personalidad. Actos y hechos jurídicos y sus efectos. Derecho Público y Privado: principios generales, ámbitos de aplicación y articulaciones básicas entre ambos. Nociones introductorias sobre organización jurídica de las instituciones: constitución y funcionamiento de entidades públicas, civiles y privadas en general. Conceptos generales sobre normativas aplicables a organizaciones y relaciones de trabajo: derechos y obligaciones de las partes, modalidades de vinculación laboral, condiciones básicas del trabajo, licencias, remuneración y formas de extinción de la relación laboral. Elementos generales del sistema de seguridad social. Derechos de usuarios y consumidores: principios, garantías y prácticas leales. Introducción general a los contratos: elementos esenciales, formación, cumplimiento y extinción. Tipologías frecuentes en la vida institucional y organizacional (compraventa, locación, servicios).

## **8. Introducción a la Economía II**

### **Finalidades formativas:**

Comprender los principios fundamentales de la economía, los problemas básicos que enfrenta toda sociedad y la interacción entre los agentes económicos, los mercados y las políticas públicas.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Objetivos básicos de la economía: eficiencia, equidad, estabilidad y crecimiento. Rol de la administración pública en su consecución

Introducción a la Macroeconomía. El sistema económico agregado: PBI, PBN, renta nacional. Medición del crecimiento económico.

Inflación: causas, tipos, medición (IPC), efectos. Desempleo: tipos, medición, efectos. El dinero y el sistema financiero: funciones del dinero, bancos. Política monetaria. Instrumentos y objetivos.

El Estado en la economía: presupuesto público, política fiscal. Instrumentos y objetivos.

Política cambiaria. Sistemas cambiarios.

El sector externo: balanza de pagos. Comercio internacional. Políticas públicas que lo favorecen y regulan.

## **9. Estadística y Análisis de Datos**

### **Finalidades formativas:**

Desarrollar la capacidad de recolectar, organizar, analizar e interpretar datos para apoyar la toma de decisiones en distintos contextos institucionales, sociales y organizacionales.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Rol del análisis de datos en los procesos de toma de decisiones y en la comprensión de fenómenos sociales y organizacionales. Conceptos básicos: población, muestra, variables (tipos y escalas de medición). Fuentes de datos: internas y externas. Métodos de muestreo y aplicaciones básicas.

Tablas de frecuencias y distribución de datos. Representaciones gráficas: histogramas, diagramas de barras y sectores, gráficos de caja, series temporales. Elección e interpretación de representaciones.

Medidas de tendencia central (media, mediana, moda), dispersión (rango, varianza, desviación estándar, coeficiente de variación) y posición (cuartiles, percentiles). Introducción a la probabilidad: eventos, reglas, probabilidad condicional. Distribución normal: propiedades, estandarización y aplicaciones.

Inferencia estadística: intervalos de confianza y pruebas de hipótesis para medias y proporciones.

Asociación entre variables: coeficientes de correlación e interpretación. Introducción a la regresión lineal simple: modelización y uso.

Introducción a series de tiempo: componentes y nociones básicas de pronóstico.

## **10. Desarrollo Regional y Contexto Laboral**

### **Finalidades formativas:**

Analizar la relación entre el desarrollo regional y el contexto laboral, comprendiendo cómo factores socioeconómicos, productivos y culturales influyen en las organizaciones y en la gestión del capital humano.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Fundamentos y Teorías del Desarrollo. Distinción entre crecimiento económico y desarrollo humano. Conceptos de región, territorio, localidad. Factores del desarrollo regional: recursos naturales, capital humano, infraestructura, capital social. Modelos de desarrollo: exógeno vs. endógeno (desarrollo local).

Análisis del Entorno Regional. Estructura productiva regional: composición sectorial y especialización. Cadenas de valor y clusters empresariales locales: identificación y análisis de funcionamiento. Demografía, migración y mercado laboral regional. Evaluación de indicadores de desarrollo humano, pobreza y desigualdad a nivel local. Políticas Públicas y Actores del Desarrollo. El rol del Estado y los gobiernos locales en la promoción del desarrollo. Instrumentos de fomento productivo: parques industriales, incubadoras, créditos y subsidios regionales. Alianzas público-privadas para la inversión y el desarrollo. Análisis de la planificación estratégica regional.

Nociones Fundamentales del Contexto Laboral. El concepto de trabajo: dimensiones históricas, sociales y culturales. Tendencias actuales del mercado de trabajo: automatización, precarización, trabajo flexible y teletrabajo. Cultura y clima organizacional. El rol de la motivación y el liderazgo en la productividad.

## **11. Práctica Profesionalizante I**

### **Finalidades formativas:**

Integrar los conocimientos, habilidades y competencias desarrolladas durante el primer año mediante la observación, análisis y participación en entornos organizacionales reales. Se tendrá en cuenta lo establecido por el Reglamento Académico Marco (RAM), Res. 1286-DGE-2024, los reglamentos de prácticas de los distintos institutos y la normativa vigente.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Este espacio curricular actúa como eje integrador de los conocimientos, habilidades y aptitudes desarrolladas en los espacios curriculares del primer año de la tecnicatura. Entre las actividades a realizar por el estudiante tenemos:

- Observación y relevamiento de organizaciones públicas y privadas.
- Registro de rutinas administrativas.
- Identificación de roles, funciones y procesos básicos.
- Sistematización de información administrativa primaria.
- Elaboración de diagnósticos organizacionales preliminares.
- Aplicación de herramientas básicas de análisis administrativo, económico y legal.
- Elaborar y presentar informes de gestión, utilizando técnicas de comunicación efectiva y el idioma inglés.
- Reconocimiento del entorno socioproductivo local.
- Inicio de habilidades de comunicación profesional, registro y presentación formal.
- Integrar conceptos básicos de administración, economía y legislación en la organización en la que participe.
- Utilizar herramientas digitales para la gestión, el procesamiento de datos y la elaboración de documentación administrativa.
- Reconocer aspectos legales y laborales básicos inherentes a la actividad en la que participe.

La Práctica Profesionalizante I podrá ser evaluada a partir de un informe o la herramienta que la Institución educativa resuelva aplicar.

## **SEGUNDO AÑO**

### **12. Administración Pública**

#### **Finalidades formativas:**

Comprender en profundidad la estructura, funciones y dinámicas de la Administración Pública, analizando su rol en la implementación de políticas públicas y en la satisfacción del interés general. Desarrollar capacidades para aplicar herramientas de gestión pública orientadas a la eficiencia, la transparencia, la participación ciudadana, la innovación y la sostenibilidad.

#### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Principios, finalidades y funciones de la administración pública moderna, y su articulación con la gestión pública en distintos niveles del Estado. Evolución histórica de los modelos de Estado y de sus enfoques administrativos —burocrático-weberiano, desarrollista, gerencial, neoweberiano y de gobernanza— como marco para comprender los procesos contemporáneos de reforma estatal. Modelos administrativos actuales y transformaciones del aparato público: profesionalización, descentralización, gobierno abierto, gestión por

resultados e innovación tecnológica; gobierno electrónico, interoperabilidad entre organismos, servicios digitales, identidad digital, simplificación administrativa y estándares de seguridad y gestión de la información en la administración pública. Incorporación del análisis de los modelos de Estado y de desarrollo en la Argentina y sus impactos en la gestión pública: Estado oligárquico, interventor, desarrollista, neoliberal, social y posneoliberal, junto con las configuraciones históricas del federalismo y los procesos de descentralización. Estructura y funcionamiento del Estado: órganos, competencias, sistemas de coordinación y mecanismos de control interno y externo. Instrumentos avanzados de planificación pública: planificación estratégica, formulación de objetivos, gestión por indicadores, presupuestos orientados a resultados y rendición de cuentas. Gestión de recursos públicos: función pública, carrera administrativa, mérito, ética y transparencia. Dirección y conducción en organizaciones estatales: toma de decisiones, liderazgo, negociación y articulación interinstitucional. Implementación de políticas y programas públicos: gobernanza multinivel, participación ciudadana, cooperación intersectorial y enfoque territorial. Desafíos actuales de la administración pública: transformación digital, sostenibilidad, equidad, acceso a derechos y fortalecimiento de la calidad democrática.

### **13. Introducción a la Contabilidad**

#### **Finalidades formativas:**

Comprender los fundamentos teóricos, normativos y técnicos de la contabilidad como instrumento esencial para la gestión administrativa y financiera del sector público. Vincular los principios económicos generales con el registro y análisis de la información contable, promoviendo una comprensión integral de los procesos económicos institucionales. Desarrollar habilidades para registrar, interpretar y analizar datos contables que garanticen transparencia, legalidad y eficiencia en la rendición de cuentas.

#### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

La contabilidad como sistema de información que traduce las operaciones económicas en términos cuantificables. Concepto, objeto y finalidad de la contabilidad. Principios contables generalmente aceptados y marco normativo vigente en la República Argentina. Funciones y usuarios de la información contable estatal. Rol de la contabilidad en la gestión pública: transparencia, rendición de cuentas y soporte para la toma de decisiones.

Estructura del patrimonio: activos, pasivos y patrimonio neto. Ecuación patrimonial y dinámica de las operaciones. Etapas del proceso contable: registración, clasificación, resumen y exposición. Documentación y registros contables. Elaboración e interpretación de los estados contables básicos: balance general, estado de resultados y flujo de efectivo.

Particularidades de la contabilidad pública: contabilidad patrimonial, presupuestaria y analítica. Diferencias con la contabilidad privada. Sistemas de Administración Financiera y de Control (SAF, SIGAF). Control interno, auditoría y rendición de cuentas según principios de legalidad, eficiencia y eficacia. La información contable como soporte para la evaluación económica de políticas y programas públicos. Ética y responsabilidad profesional en el manejo de recursos del Estado.

### **14. Estado y Sociedad**

#### **Finalidades formativas:**

Analizar los fundamentos históricos, políticos y sociales del Estado moderno y su relación con la sociedad, comprendiendo su evolución, sus funciones y las transformaciones de sus instituciones en distintos contextos históricos. Promover una comprensión crítica de los procesos de legitimación del poder, la construcción de ciudadanía y los desafíos contemporáneos que enfrenta la administración pública ante la globalización, la digitalización y la complejidad social. Incorporar la lectura sociológica, antropológica y política de las problemáticas contemporáneas, atendiendo a desigualdades estructurales, diversidades culturales y dinámicas territoriales, con el fin de fortalecer capacidades para interpretar críticamente las tensiones entre Estado, mercado y sociedad desde una perspectiva democrática, inclusiva y sostenible.

**Ejes de contenidos – Descriptores:**

Formación y evolución del Estado moderno: de las monarquías absolutas al Estado de derecho. Teorías clásicas y contemporáneas del Estado: contractualistas, marxistas, institucionalistas y pluralistas. Modelos de Estado: liberal, social, de bienestar, neoliberal y posburocrático. Incorporación de los modelos de desarrollo en Argentina: Estado oligárquico, interventor, desarrollista, neoliberal, social y posneoliberal; procesos de industrialización, reformas estructurales y transformaciones del federalismo argentino. Estado, legitimidad y ejercicio del poder. Desigualdades estructurales y problemáticas socioculturales contemporáneas como condicionantes de la acción estatal, integrando análisis comparado latinoamericano. Perspectiva intercultural y territorial en el análisis de las políticas públicas. Relaciones entre Estado, sociedad civil y mercado. Ciudadanía, derechos humanos y democracia participativa. Enfoques de derechos aplicados a las ciencias sociales y su vinculación con la construcción de ciudadanía. Procesos de descentralización, autonomías locales y federalismo cooperativo, incorporando el estudio de las dinámicas recientes de descentralización en Argentina. Gobernanza multinivel, redes de políticas y gestión asociada. Globalización, regionalización y reconfiguración del poder estatal. Nuevas formas de gestión pública y de gobernanza en el siglo XXI. Dinámicas sociales que atraviesan las políticas públicas en territorios heterogéneos. Desafíos actuales: desigualdad, fragmentación social, crisis de representación, sostenibilidad democrática y transformación digital del Estado.

## **15. Formulación y Evaluación de Proyectos**

**Finalidades formativas:**

Desarrollar competencias para diseñar, formular y evaluar proyectos de carácter público, integrando criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales que aseguren su viabilidad y sostenibilidad, incluyendo capacidades metodológicas para la producción, análisis e interpretación de información relevante para el diagnóstico y la toma de decisiones basadas en evidencia.

**Ejes de contenidos – Descriptores:**

Concepto, clasificación y tipología de proyectos públicos, sociales y productivos. Ciclo de vida del proyecto: diagnóstico, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación. Técnicas de diagnóstico institucional y participativo. Formulación de problemas públicos y delimitación conceptual y operativa para el diseño de proyectos. Introducción a las metodologías de investigación cualitativas y cuantitativas aplicadas a la administración pública. Técnicas de relevamiento cuantitativas y cualitativas aplicadas al diagnóstico: encuestas, entrevistas, observación y análisis documental. Criterios básicos de validez, confiabilidad y calidad de datos en la investigación aplicada. Lectura crítica de estadísticas oficiales y contextualización

de la información para el análisis de factibilidad. Análisis de actores, problemas, objetivos y alternativas de intervención. Construcción de la matriz del marco lógico: objetivos, resultados, actividades, indicadores y medios de verificación. Evaluación de factibilidad técnica, económica, institucional y ambiental. Identificación y valoración de costos, beneficios e impactos. Elaboración de presupuestos, cronogramas y flujos financieros. Evaluación ex ante, de proceso, de resultados y ex post. Presentación técnica de proyectos de inversión pública y social conforme a la normativa vigente. Instrumentos de financiamiento público y cooperación interinstitucional. Articulación con la planificación territorial y el desarrollo local sustentable para fortalecer la coherencia entre proyectos y políticas públicas. Enfoque territorial, participación ciudadana y perspectiva de género en la formulación y evaluación de proyectos. Uso de herramientas digitales para la gestión, seguimiento y sistematización de proyectos.

## **16. Gestión Pública Territorial Sostenible**

### **Finalidades**

### **formativas:**

Desarrollar capacidades para planificar, gestionar y evaluar políticas y proyectos territoriales con enfoque sostenible e integral. Comprender los procesos de gobernanza local, la articulación interinstitucional y la participación ciudadana en la gestión del territorio. Incorporar enfoques socioterritoriales, interculturales y de derechos para analizar desigualdades y dinámicas locales. Aplicar herramientas de gestión ambiental, innovación social y planificación estratégica orientadas a la equidad y sostenibilidad territorial.

### **Ejes**

**de**

**contenidos**

**-**

### **Descriptor:**

Gestión pública territorial orientada a la planificación estratégica local, el diseño de políticas y proyectos con enfoque sostenible y la gobernanza democrática del territorio. Modelos y herramientas de gestión local: articulación público-privada y comunitaria, redes de cooperación, presupuestos participativos, planificación por resultados y mecanismos de seguimiento. Enfoques socioterritoriales aplicados a la gestión: desigualdades estructurales, dinámicas sociopolíticas, heterogeneidades culturales y perspectiva intercultural en contextos locales. Modelos de desarrollo en Argentina y sus efectos territoriales desde una mirada histórica e institucional. Enfoques contemporáneos del desarrollo sostenible y la Agenda 2030, metas e indicadores de sostenibilidad aplicados a gobiernos locales. Gestión ambiental del territorio, ordenamiento ambiental, uso responsable de recursos naturales, mitigación del cambio climático, economía circular e instrumentos de regulación local. Innovación social aplicada al territorio: economía social, solidaria y del conocimiento, junto con experiencias y casos latinoamericanos de gestión territorial sostenible. Evaluación de impacto y sostenibilidad de políticas públicas locales, incorporación del enfoque de derechos y criterios de inclusión territorial en la gestión pública.

## **17. Sistemas Digitales de Gestión Pública**

### **Finalidades**

### **formativas:**

Desarrollar competencias técnicas para el uso profesional de sistemas digitales aplicados a la administración pública. Dominar las plataformas provinciales y nacionales de tramitación electrónica, gestión documental, sistemas administrativos integrados y módulos sectoriales, garantizando trazabilidad, legalidad y eficiencia. Comprender el funcionamiento,

requerimientos y buenas prácticas asociados a los sistemas oficiales que sostienen la gestión del Estado.

**Ejes de contenidos – Descriptores:**

Sistemas administrativos digitales del sector público, arquitectura y componentes, perfiles de usuario, protocolos de trazabilidad y auditoría interna. Expediente electrónico (GDE, GDEBA, SAF, SGD u otros), actuaciones, carátulas, pases, firma digital y electrónica, circuitos administrativos digitales y criterios de registro y seguimiento. Sistemas integrados de gestión administrativa (ERP públicos) y sus módulos de compras y contrataciones, presupuesto, patrimonio, recursos humanos y haberes, junto con la normativa y documentación requerida. Gestión documental electrónica avanzada: clasificación, metadatos, archivo digital seguro, políticas de preservación, caducidad, respaldo, recuperación y auditoría del archivo. Sistemas sectoriales de gestión pública en salud, educación, seguridad, desarrollo social y producción, interoperabilidad, API institucional y validación de datos. Ciberseguridad aplicada al Estado: autenticación, doble factor, permisos, resguardo de datos sensibles y prevención de incidentes. Responsabilidad profesional en la operación de sistemas públicos, evidencia digital, imparcialidad, integridad del registro y criterios éticos en entornos digitales.

## 18. Análisis y Desarrollo Organizacional

### Finalidades formativas:

Comprender el funcionamiento y la dinámica de las organizaciones públicas, identificando los factores estructurales, humanos y culturales que inciden en su desempeño, desarrollo e innovación institucional. Fortalecer capacidades para el análisis organizacional, la gestión del cambio y la mejora continua en contextos diversos y complejos.

**Ejes de contenidos – Descriptores:**

Teorías clásicas, estructuralistas, humanistas y contemporáneas de las organizaciones. Elementos de la estructura y el funcionamiento institucional: misión, objetivos, jerarquías y flujos de comunicación. Cultura, liderazgo y clima organizacional en el ámbito público. Diagnóstico organizacional: enfoques, instrumentos y técnicas. Desarrollo organizacional: planificación, gestión del talento humano, motivación y liderazgo participativo. Estrategias de cambio y mejora continua desde la perspectiva del aprendizaje institucional. Evaluación del desempeño organizacional y gestión de la calidad. Comunicación interna, negociación y resolución de conflictos. Ética, diversidad, equidad y sostenibilidad como ejes transversales del desarrollo organizacional.

## 19. Derecho Constitucional

### Finalidades formativas:

Comprender los fundamentos del orden constitucional argentino y su incidencia en la organización y funcionamiento del Estado, reconociendo el papel del Derecho Constitucional como marco normativo y valorativo de la gestión pública. Analizar la estructura y los principios del sistema jurídico público como continuidad de los fundamentos generales del derecho, aplicados ahora al ámbito estatal. Desarrollar una mirada crítica y comprometida con los principios democráticos, el respeto a los derechos humanos, la división de poderes y el federalismo, fortaleciendo la formación ciudadana y ética del futuro profesional público.

### Ejes de contenidos – Descriptores:

El Derecho Constitucional como base del Derecho Público. Relación con otras ramas jurídicas y su proyección sobre la Administración. Constitución Nacional: estructura, principios, valores y supremacía normativa. Evolución histórica del constitucionalismo argentino y sus principales reformas. Derechos, deberes y garantías constitucionales: mecanismos de protección y alcance jurídico. División de poderes, control recíproco y equilibrio institucional. Sistema federal argentino: competencias nacionales, provinciales y municipales. Autonomía provincial y municipal; relaciones interjurisdiccionales. Mecanismos de control de constitucionalidad, justicia constitucional y amparo. Reforma constitucional: fundamentos, procedimientos y límites. Estado de derecho, democracia y participación ciudadana. Principios constitucionales aplicados a la gestión pública: legalidad, jerarquía normativa, responsabilidad y control. Incorporación de los tratados internacionales de derechos humanos y su jerarquía constitucional. Perspectiva de género, diversidad y derechos colectivos en la interpretación constitucional contemporánea.

## 20. Ética Profesional y Transparencia

### Finalidades formativas:

Promover una comprensión integral de los principios éticos que rigen la función pública, fortaleciendo la responsabilidad, la integridad y la transparencia en el ejercicio profesional. Fomentar la construcción de una cultura institucional basada en la probidad, el respeto a la legalidad y el compromiso con el bien común, que oriente la toma de decisiones y la gestión pública hacia la confianza ciudadana y la rendición de cuentas.

**Ejes de contenidos – Descriptores:**  
Fundamentos de la ética individual, profesional y pública. Deberes, valores y responsabilidades del funcionario público. Principios de integridad, honestidad, imparcialidad y servicio al interés general. Conflictos de interés, abuso de poder y mecanismos de prevención de la corrupción. Marco normativo nacional e internacional sobre ética pública y transparencia. Acceso a la información pública, participación ciudadana y control social. Buenas prácticas de integridad, códigos de conducta y sistemas de cumplimiento ético. Cultura organizacional ética y liderazgo responsable. Ética aplicada a la toma de decisiones en contextos complejos. Transparencia activa, rendición de cuentas y gobierno abierto como pilares de una administración pública íntegra y democrática.

## 21. Gobierno Digital y Análisis de Datos para la Gestión Pública

### Finalidades formativas:

Comprender las políticas públicas, marcos normativos, modelos y estrategias que sustentan la transformación digital del Estado. Analizar los procesos de digitalización, interoperabilidad, apertura de datos, participación ciudadana, innovación pública y ética digital. Desarrollar una mirada crítica, inclusiva y responsable hacia el gobierno digital y la gestión estatal basada en datos.

**Ejes de contenidos – Descriptores:**  
Paradigmas y modelos del Estado digital, estrategias nacionales y provinciales de transformación digital y marcos conceptuales contemporáneos. Arquitecturas de información estatales, datos públicos, interoperabilidad, estándares de metadatos, gobierno abierto y valor público del dato. Marco normativo del ecosistema digital estatal: firma digital, protección de datos personales, acceso a la información, transparencia, privacidad y regulaciones del

entorno digital. Digitalización de trámites y servicios públicos, simplificación administrativa, diseño de servicios centrados en el ciudadano y criterios de experiencia de usuario (UX) aplicados al sector público. Innovación pública: laboratorios, metodologías ágiles, co-creación y prototipado de servicios. Participación ciudadana digital y mecanismos de rendición de cuentas en plataformas colaborativas. Ética de la tecnología en el Estado: inteligencia artificial pública, sesgos algorítmicos, equidad digital, derechos digitales y soberanía del dato. Ciberseguridad estratégica, resiliencia institucional, continuidad del servicio y gestión del riesgo digital.

## 22. Innovación y Gestión del Cambio

### Finalidades formativas:

Potenciar la creatividad, la adaptabilidad y la capacidad de innovación en la gestión pública, promoviendo una cultura institucional orientada al cambio y la mejora continua.

### Ejes de contenidos – Descriptores:

Innovación pública: conceptos, enfoques y modelos contemporáneos. Políticas y ecosistemas de innovación en el sector público. Cultura innovadora y liderazgo transformacional. Herramientas para la creatividad y la gestión del cambio: *design thinking*, metodologías ágiles, laboratorio de gobierno y gestión por proyectos. Estrategias para la implementación de procesos innovadores en la administración pública. Aprendizaje organizacional y gestión del conocimiento como motores de la innovación. Evaluación de la innovación y medición del impacto institucional. Ética, sostenibilidad e inclusión como dimensiones del cambio público. Casos y experiencias de modernización, gobierno abierto y transformación digital del Estado.

## 23. Práctica Profesionalizante II

### Finalidades formativas:

Consolidar la integración entre teoría y práctica mediante la participación en espacios reales de gestión pública, favoreciendo la reflexión crítica, la aplicación de herramientas profesionales y la articulación de saberes provenientes de los distintos campos de formación. Se tendrá en cuenta lo establecido por el Reglamento Académico Marco (RAM), Res. 1286-DGE-2024, los reglamentos de prácticas de los distintos institutos y la normativa vigente.

### Ejes de contenidos – Descriptores:

Observación y análisis integral de instituciones públicas desde perspectivas organizacionales, jurídicas, éticas y administrativas. Diagnóstico de problemáticas institucionales, administrativas, sociales y territoriales. Aplicación de enfoques antropológicos y etnográficos para el análisis micro-social de las dinámicas institucionales y comunitarias. Uso de metodologías cualitativas avanzadas para la comprensión de prácticas, actores y tramas socioculturales locales. Aplicación articulada de herramientas de planificación estratégica, gestión presupuestaria, análisis de datos, derecho constitucional y gobierno digital. Participación en proyectos o programas institucionales orientados a la innovación, la transparencia y el desarrollo sustentable. Elaboración de informes técnicos, diagnósticos y propuestas de mejora basadas en evidencia. Evaluación de procesos y resultados de gestión pública, incorporando criterios de eficacia, eficiencia y equidad. Prácticas de trabajo interdisciplinario y colaborativo en contextos reales. Reflexión ética sobre el rol del técnico superior, su responsabilidad social y su contribución al fortalecimiento institucional.

Construcción de la identidad profesional orientada al servicio público, la mejora continua y la transformación responsable del Estado.

## TERCER AÑO

### **24. Gestión de Políticas Públicas**

#### **Finalidades**

Profundizar la comprensión del ciclo de las políticas públicas, integrando análisis, diseño, implementación y evaluación desde una perspectiva estratégica, participativa y basada en evidencia. Promover una visión integral de la acción estatal, orientada a la eficiencia, la equidad y la sostenibilidad social y territorial.

#### **formativas:**

**Ejes de contenidos – Descriptores:**  
Concepto, naturaleza y características de las políticas públicas. El ciclo de las políticas: identificación de problemas, formulación, implementación y nociones introductorias de evaluación como parte del ciclo de gestión. Incorporación del análisis de políticas públicas en la trayectoria argentina: industrialización, Estado intervencionista, reformas del Estado en los años noventa, descentralización y enfoques posneoliberales. Modelos teóricos y enfoques analíticos: racional, incremental, participativo y adaptativo. Aportes de las ciencias sociales al análisis de políticas: perspectivas sociológicas, antropológicas e interculturales para la comprensión de problemáticas públicas complejas. Introducción a enfoques cualitativos para el análisis de actores, dinámicas socioculturales y heterogeneidades territoriales. Actores y redes de poder en la formulación e implementación. Planificación estratégica gubernamental: diagnóstico, objetivos, metas e indicadores. Gestión por resultados y articulación con la planificación presupuestaria y la evaluación de desempeño institucional. Coordinación interinstitucional, articulación multinivel y cooperación público-privada. Participación ciudadana, transparencia e innovación en la gestión pública. Funciones de la evaluación en el proceso de retroalimentación de políticas y mejora de la gestión. Comunicación de resultados y aprendizaje institucional.

### **25. Presupuesto y Finanzas Públicas**

#### **Finalidades**

Comprender la estructura, principios y funcionamiento del sistema presupuestario y financiero del Estado, fortaleciendo la capacidad para analizar, planificar y controlar el uso de los recursos públicos con criterios de transparencia, equidad y eficiencia.

#### **formativas:**

**Ejes de contenidos – Descriptores:**  
El presupuesto público como instrumento de gestión y planificación. Principios y clasificaciones presupuestarias. Ciclo presupuestario: formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación. Estructura y normativa del sistema financiero estatal. Fuentes de financiamiento, recaudación y gasto público. Política fiscal y su vinculación con el desarrollo económico y social. Gestión por resultados y presupuestos orientados al desempeño, articulados con la evaluación de políticas y programas públicos. Control interno y externo, auditoría y rendición de cuentas. Transparencia, acceso a la información y control ciudadano. Responsabilidad fiscal, sostenibilidad de la deuda y equidad intergeneracional en la gestión de las finanzas públicas.

## 26. Derecho Administrativo

### Finalidades

### formativas:

Conocer los fundamentos teóricos y normativos del Derecho Administrativo y su aplicación práctica en la función pública, asegurando la legalidad de los actos administrativos, la transparencia en la gestión y la protección de los derechos de los ciudadanos. Aplicar los principios constitucionales al ejercicio concreto de la administración estatal, fortaleciendo las capacidades para intervenir en procedimientos, decisiones y controles propios de la gestión pública.

### Ejes de contenidos – Descriptores:

El Derecho Administrativo como desarrollo operativo del Derecho Constitucional. Fuentes, principios y relación con el derecho común. Estructura y organización de la Administración Pública: niveles y competencias. El acto administrativo: elementos, efectos, nulidad y revocación. Procedimiento administrativo: etapas, garantías y recursos. Régimen jurídico del empleo público: derechos, deberes y responsabilidad del funcionario. Contrataciones y concesiones administrativas: principios de publicidad, concurrencia y eficiencia. Control de la Administración: jerárquico, parlamentario, judicial y social. Responsabilidad patrimonial del Estado. Tutela judicial efectiva y mecanismos de revisión. Transparencia, ética pública y acceso a la información como instrumentos de control democrático. Legalidad, rendición de cuentas y servicio público como ejes del accionar estatal.

## 27. Procedimientos de Compras y Contrataciones

### Finalidades

### formativas:

Comprender y aplicar el régimen jurídico, técnico y ético de las compras y contrataciones públicas, garantizando la eficiencia, la transparencia, la equidad y la sostenibilidad en el uso de los recursos del Estado.

### Ejes de contenidos – Descriptores:

Régimen normativo nacional y provincial de las contrataciones públicas. Principios de legalidad, publicidad, concurrencia y eficiencia. Etapas del proceso: planificación, redacción de pliegos, convocatoria, presentación de ofertas, evaluación, adjudicación, ejecución y control. Modalidades de contratación: licitación pública, concurso, contratación directa y compras de excepción. Documentación, registros y trazabilidad de procesos. Compras sostenibles, innovación y responsabilidad social. Implementación de sistemas electrónicos y plataformas de licitación digital. Control interno, externo y social. Ética pública, conflictos de interés y prevención de irregularidades. Transparencia activa y participación ciudadana en los procesos de adquisición estatal.

## 28. Técnica Legislativa

### Finalidades

### formativas:

Desarrollar capacidades para analizar, redactar y evaluar normas jurídicas y administrativas, comprendiendo el proceso de elaboración legislativa y su incidencia en la organización y el funcionamiento del Estado.

### Ejes de contenidos – Descriptores:

El sistema normativo: estructura, jerarquía y articulación entre normas. Fuentes del Derecho y principios de validez jurídica. Técnica de redacción legislativa: lenguaje claro, precisión

terminológica, coherencia lógica y sistematicidad. Formas y estructura de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos. Procedimientos de elaboración, tratamiento y sanción de normas. Dictámenes administrativos: fundamentos, estructura y control de legalidad. Control parlamentario, judicial y ciudadano de la producción normativa. Evaluación de impacto normativo y actualización legislativa. Redacción de textos normativos con enfoque inclusivo, accesible y orientado al interés público.

## **29. Comunicación Organizacional**

### **Finalidades**

### **formativas:**

Comprender la comunicación como herramienta estratégica para la gestión institucional, fortaleciendo la identidad, la transparencia y la participación en las organizaciones públicas.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Modelos y teorías de la comunicación organizacional. Comunicación interna: flujos, medios, liderazgo comunicacional y clima institucional. Comunicación externa: relaciones institucionales, vocería y gestión de la imagen pública. Estrategias de comunicación institucional: planificación, segmentación y evaluación. Comunicación en situaciones de crisis y gestión reputacional. Gobierno abierto y participación ciudadana digital como dimensiones centrales de la comunicación institucional. Comunicación digital, redes sociales y gestión de la información pública. Diseño de planes comunicacionales en el ámbito público: diagnóstico, objetivos, públicos y mensajes. Ética, transparencia y derecho a la información. Comunicación inclusiva, accesibilidad y perspectiva de género. Evaluación de resultados comunicacionales e impacto social.

## **30. Evaluación y Monitoreo de Políticas Públicas**

### **Finalidades**

### **formativas:**

Desarrollar competencias para diseñar, implementar y analizar procesos de evaluación y monitoreo de políticas y programas públicos, contribuyendo a la mejora continua de la gestión estatal y a la toma de decisiones basadas en evidencia.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Concepto de control y tipos de control según el momento, el sujeto, el objeto y el nivel directivo. Conceptos y fundamentos del monitoreo y la evaluación de políticas públicas. Diseño y gestión de sistemas de evaluación y monitoreo. Tipos y enfoques de evaluación: diagnóstica, de proceso, de resultados e impacto. Construcción de indicadores, metas y matrices de resultados. Fuentes, métodos y técnicas de recolección, procesamiento y análisis de datos. Evaluación de eficacia, eficiencia, relevancia, sostenibilidad e impacto. Comunicación y utilización de resultados para la toma de decisiones. Gestión del conocimiento y aprendizaje institucional. Integración del enfoque de gestión por resultados como eje transversal para vincular planificación, presupuesto y evaluación. Vinculación entre evaluación, rendición de cuentas y transparencia. Uso de herramientas digitales y tableros de control para el seguimiento de políticas. Cultura de la evaluación y evidencia en la gestión pública. Casos y experiencias de evaluación en políticas públicas nacionales y latinoamericanas.

## **31. Práctica Profesionalizante III**

#### 5.4. Régimen de Regularidad, Promoción, Evaluación y Acreditación

Cfr. Res. N° 1286-DGE-2024  
Cfr. Reglamento Académico Institucional

#### VI. RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES:

| Espacio Curricular                        | Para cursar (debe tener regular)         | Para aprobar (debe tener aprobadas)   |
|---|--|---|
| Introducción a la Administración Pública  | —  | —   |
| Inglés Técnico                            | —  | —   |
| Comunicación Efectiva                     | —  | —   |
| Herramientas Digitales para la Gestión    | —  | —   |
| Introducción a la Economía I              | —  | —   |
| Introducción a la Economía II             | —  | Introducción a la Economía I  |
| Matemática Aplicada                       | —  | —   |
| Estadística y Análisis de Datos           | —  | —   |
| Introducción a la Legislación             | —  | —   |
| Desarrollo Regional y Contextos Laborales | Introducción a la Administración Pública | Introducción a la Administración Pública  |
| Práctica Profesionalizante I              |  | Introducción a la Administración Pública,<br>Introducción a la Economía,<br>Introducción a la Legislación,<br>Comunicación Efectiva |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Administración Pública                                       | Práctica Profesionalizante I  | Práctica Profesionalizante I  |
| Introducción a la Contabilidad                               | Matemática Aplicada   | Matemática Aplicada   |
| Formulación y Evaluación de Proyectos                        | Introducción a la Economía, Matemática Aplicada   | Introducción a la Economía, Matemática Aplicada   |
| Estado y Sociedad  | Introducción a la Administración Pública, Introducción a la Economía, Introducción a la Legislación,          | Introducción a la Administración Pública, Introducción a la Economía, Introducción a la Legislación,          |
| Gestión Pública Territorial Sostenible                       |   |   |
| Sistemas Digitales de Gestión Pública                        | Herramientas Digitales para la Gestión  | Herramientas Digitales para la Gestión  |
| Análisis y Desarrollo Organizacional                         | Introducción a la Administración Pública, Práctica Profesionalizante I  | Introducción a la Administración Pública, Práctica Profesionalizante I  |
| Derecho Constitucional                                       | Introducción a la Legislación   | Introducción a la Legislación   |
| Ética Profesional y Transparencia                            | Comunicación Efectiva   | Comunicación Efectiva   |
| Gobierno Digital y Análisis de Datos para la Gestión Pública | Administración Pública, Informática y Tecnología Aplicada   | Administración Pública, Informática y Tecnología Aplicada   |
| Innovación y Gestión del Cambio                              | Análisis y Desarrollo Organizacional  | Análisis y Desarrollo Organizacional  |
| Práctica Profesionalizante II                                | Práctica Profesionalizante I, Administración Pública, Análisis y Desarrollo Organizacional, Estado y Sociedad | Práctica Profesionalizante I, Administración Pública, Análisis y Desarrollo Organizacional, Estado y Sociedad |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Gestión de Políticas Públicas                | Administración Pública  | Administración Pública   |
| Presupuesto y Finanzas Públicas              | Introducción a la Contabilidad, Administración Pública  | Introducción a la Contabilidad, Administración Pública         |
| Derecho Administrativo                       | Derecho Constitucional  | Derecho Constitucional   |
| Procedimientos de Compras y Contrataciones   | Derecho Administrativo  | Derecho Administrativo   |
| Técnica Legislativa                          | Derecho Administrativo, Comunicación Efectiva   | Derecho Administrativo, Comunicación Efectiva                  |
| Comunicación Organizacional                  | Comunicación Efectiva, Análisis y Desarrollo Organizacional   | Comunicación Efectiva, Análisis y Desarrollo Organizacional    |
| Evaluación y Monitoreo de Políticas Públicas | Gestión de Políticas Públicas, Presupuesto y Finanzas Públicas  | Gestión de Políticas Públicas, Presupuesto y Finanzas Públicas |
| Práctica Profesionalizante III               | Gestión de Políticas Públicas, Presupuesto y Finanzas Públicas, Derecho Administrativo, Procedimientos de Compras y Contrataciones, Técnica Legislativa, Comunicación Organizacional, Evaluación y Monitoreo de Políticas Públicas, Práctica Profesionalizante II | Todas las materias del segundo año aprobadas                   |

## 6.1. Régimen de asistencia

Ver Reglamento Académico Marco provincial y RAI.

## VII. IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA

### 7.1 Perfiles docentes necesarios para cubrir los espacios curriculares

Se seleccionarán aquellos docentes que cumplimenten los requisitos previstos en la normativa específica sobre el ingreso y/o reasignación de docentes correspondiente al Nivel Superior jurisdiccional (Decreto Ley N° 530/18 – Cap. III) y la Ley de Educación Provincial N° 6970 Título V- De la Educación Superior, Capítulo IV- Gobierno de la Educación Superior no Universitaria, Art. 112º, inc. c). En los espacios curriculares de práctica profesionalizante, la experiencia laboral en el campo de formación es excluyente. Teniendo en cuenta, además, lo establecido por la Res. N° 295-CFE-16, se han considerado como pertinentes los siguientes perfiles:

#### Perfiles docentes necesarios para cubrir los espacios curriculares:

| Espacio Curricular                                  | Perfiles Docentes –<br>Supletoriamente<br>Concurrentes (con<br>posgrado o<br>especialización<br>pertinente) | Perfiles Docentes –<br>Estrictamente<br>Concurrentes  |
|---|---|---|
| <b>Introducción a la<br/>Administración Pública</b> | Lic. en Administración<br>Pública   | Lic. en Administración  |
| <b>Inglés Técnico</b>                               | Traductor Público de Inglés,<br>Prof./Lic. en Inglés  | Docentes de otras<br>disciplinas con certificación<br>de inglés técnico   |
| <b>Comunicación Efectiva</b>                        | Lic. en Comunicación<br>Social, Lic. en Periodismo  | Lic. en RRHH, Lic. en<br>Ciencias de la Educación   |
| <b>Herramientas Digitales<br/>para la Gestión</b>   | Lic. en Sistemas, Lic. en<br>Informática  | Lic. en Administración<br>Pública o Lic. en<br>Administración con<br>formación/cursos en TIC<br>aplicadas al Estado |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Introducción a la Economía I</b>              | Lic. en Economía  | Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración                      |
| <b>Introducción a la Economía II</b>             | Lic. en Economía  | Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración                      |
| <b>Matemática Aplicada</b>                       | Lic./Prof. en Matemática  | Lic. en Economía, Lic. en Estadística                                       |
| <b>Estadística y Análisis de Datos</b>           | Lic. en Estadística   | Lic./Prof. en Matemática, Lic. en Sistemas                                  |
| <b>Introducción a la Legislación</b>             | Abogado   | Lic. en Administración Pública con formación certificada en derecho público |
| <b>Desarrollo Regional y Contextos Laborales</b> | Lic. en Geografía, Lic. en Ciencia Política, Lic. en Administración Pública | Lic. en Sociología, Lic. en Economía  |
| <b>Práctica Profesionalizante I</b>              | Lic. en Administración Pública, Prof. Universitario de Ciencias Económicas  | Lic. en Administración con experiencia en sector público                    |
| <b>Administración Pública</b>                    | Lic. en Administración Pública  | Lic. en Ciencia Política  |
| <b>Introducción a la Contabilidad</b>            | Contador/a Público/a  | Lic. en Administración con formación específica en contabilidad pública     |
| <b>Formulación y Evaluación de Proyectos</b>     | Lic. en Administración Pública, Lic. en Economía                            | Lic. en Políticas Públicas, Ing. Industrial                                 |
| <b>Estado y Sociedad</b>                         | Lic. en Ciencias Políticas, Lic. en Sociología                              | Lic. en Administración Pública, Abogado                                     |
| <b>Gestión Pública Territorial Sostenible</b>    | Lic. en Geografía, Lic. en Ciencias Ambientales                             | Lic. en Políticas Públicas, Lic. en Sociología                              |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Sistemas Digitales de Gestión Pública</b>                        | Lic. en Informática, Ing. en Sistemas                      | Lic. en Administración Pública con certificaciones TIC/Gobierno Digital        |
| <b>Análisis y Desarrollo Organizacional</b>                         | Lic. en RRHH, Lic. en Administración Pública               | Lic. en Sociología, Lic. en Psicología   |
| <b>Derecho Constitucional</b>                                       | Abogado  | Lic. en Ciencia Política   |
| <b>Ética Profesional y Transparencia</b>                            | Lic. en Administración Pública, Lic. en Ciencia Política   | Lic. en Filosofía, Abogado   |
| <b>Gobierno Digital y Análisis de Datos para la Gestión Pública</b> | Lic. en Sistemas, Lic. en Administración Pública           | Lic. en Administración con formación en gobierno digital o analítica de datos  |
| <b>Innovación y Gestión del Cambio</b>                              | Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración     | Lic. en RRHH, Lic. en Sociología   |
| <b>Práctica Profesionalizante II</b>                                | Lic. en Administración Pública                             | Lic. en Administración con experiencia comprobable en gestión estatal          |
| <b>Gestión de Políticas Públicas</b>                                | Lic. en Políticas Públicas, Lic. en Administración Pública | Lic. en Ciencia Política   |
| <b>Presupuesto y Finanzas Públicas</b>                              | Lic. en Administración Pública, Lic. en Economía           | Contador/a Público/a   |
| <b>Derecho Administrativo</b>                                       | Abogado  | Lic. en Administración Pública con posgrado o cursos en derecho administrativo |
| <b>Procedimientos de Compras y Contrataciones</b>                   | Abogado, Lic. en Administración Pública                    | Contador/a Público/a, Lic. en Administración                                   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Técnica Legislativa</b>                          | Abogado, Lic. en Ciencia Política              | Lic. en Administración Pública                                 |
| <b>Comunicación Organizacional</b>                  | Lic. en Comunicación Social                    | Lic. en RRHH, Lic. en Administración Pública                   |
| <b>Evaluación y Monitoreo de Políticas Públicas</b> | Lic. en Políticas Públicas, Lic. en Sociología | Lic. en Administración Pública, Lic. en Economía               |
| <b>Práctica Profesionalizante III</b>               | Lic. en Administración Pública                 | Lic. en Administración con trayectoria en organismos estatales |

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES

### 8.1 Curso de ingreso

*Cfr. RESOLUCIÓN N° 1286-DGE-2024*

### 8.2 Convenios para la realización de prácticas profesionalizantes

Se establecerán convenios con empresas, instituciones y organismos estatales, así como organismos del sector socio productivo dentro de los ámbitos públicos y privados. Los espacios e instituciones deberán proporcionar entornos formativos acorde a la normativa particular de cada instituto de educación superior según lo establecido en el Reglamento Institucional de Prácticas Profesionalizantes (*Cfr. Resolución N° 2992-DES-15 "Acuerdo Marco de Prácticas Profesionalizantes" y Reglamentos Institucionales de Prácticas Profesionalizantes*).