



VISTO:

El Expediente N° 678.876-CPE-21; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Nacional N° 26.606, establece que todas las modalidades y orientaciones de la educación secundaria deben habilitar a los jóvenes para el ejercicio pleno de la ciudadanía, para el trabajo y para la continuación de estudios;

Que la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058, señala a la formación integral de los estudiantes como uno de los propósitos de la Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario y Superior;

Que por Resolución N° 295/16 del Consejo Federal de Educación, Anexo I, se aprueba el documento "Criterios para la Organización Institucional y Lineamientos para la Organización de la Oferta Formativa para la Educación Técnico Profesional de Nivel Superior";

Que por Resolución N° 346/18 del Consejo Federal de Educación, Anexo I, se aprueba el documento "Acuerdo Marco de Educación a Distancia para los niveles primario, secundario y superior en las diferentes modalidades reguladas y reconocidas por la Ley de Educación Nacional N° 26.206";

Que es de principal importancia la articulación con los diferentes ámbitos de formación y capacitación de los diversos programas Educativos de la Provincia, para asegurar y garantizar trayectos de formación continua, para aquellos actores, que sin depender del nivel de formación en que se encuentren, puedan incorporarse en las distintas etapas de la capacitación, para el fortalecimiento de sus saberes y capacidades y así lograr el ingreso a la actividad socio-productiva de nuestra época;

Que en los distintos estamentos de la Administración Pública Municipal, Provincial y Nacional se requiere del fortalecimiento en la formación técnica para afrontar los nuevos desafíos que las implementaciones de las Políticas Públicas demandan;

Que desde el punto de vista de las actividades educativas enfocadas en procesos de producción, el Estado Provincial tiene el deber de dar lugar a recursos humanos con una sólida formación capaz de influir en el impacto socio económico regional, resolviendo los problemas que plantea el medio y ofreciendo soluciones creativas e innovadoras convirtiéndose así en sujetos de cambio, profesionales competentes para el crecimiento en estas áreas;

Que en vista de lo que establecen las Resoluciones N° 295/16 y N° 346/18, del Consejo Federal de Educación, se elaboró una propuesta que busca minimizar, hacer más dinámico y versátiles los tiempos de cursado, y a la vez generar una propuesta que permita a los estudiantes formarse en nivel Superior Técnico a través de la Educación a Distancia;

Que en consecuencia y atento a la necesidad de comenzar a implementar en forma gradual y progresiva el Plan de Estudios de la Tecnicatura Superior en Gestión y Administración de Políticas Públicas en la Modalidad Educación a Distancia o Virtual, corresponde aprobar el mismo;

Que a partir de la aprobación del Plan de Estudios citado, resulta imperioso girar el mismo al Ministerio de Educación de la Nación, a los efectos de tramitar la Validez Nacional;

Que en virtud de diligenciar el presente trámite, se debe dictar en consecuencia el instrumento legal pertinente, sujeto a ratificación del Consejo Provincial de Educación,////////

//.-





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//2.-

conforme lo establece el Artículo 192° inciso e) de la Ley Provincial N° 3305;

Por ello;

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan de Estudios de la “Tecnicatura Superior en Gestión y Administración de Políticas Públicas”, que como Anexo forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- DETERMINAR que la denominación del título a otorgar a quienes cumplimenten dicha propuesta formativa será: “Técnico Superior en Gestión y Administración de Políticas Públicas”.-

ARTÍCULO 3°.- DETERMINAR que el Plan de Estudios de la “Tecnicatura Superior en Gestión y Administración de Políticas Públicas”, se dicte a partir de la aprobación de la presente, a través de la plataforma de Educación a Distancia (EaD), del Instituto Provincial de Enseñanza Técnica (InSET).-


ARTÍCULO 4°.- SOMETER a ratificación del Consejo Provincial de Educación la presente, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 192° inciso e) de la Ley Provincial N° 3305.-

ARTÍCULO 5°.- REMITIR copia del presente instrumento legal al referente Jurisdiccional de Títulos, quien remitirá al Ministerio de Educación, a efectos de tramitar la Validez Nacional.-

ARTÍCULO 6°.- TOME RAZÓN Secretaría de Coordinación Educativa, Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional, Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada, Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias, Junta de Clasificación respectiva, Dirección Provincial de Estadística, Comisión Carrera Docente y Presupuesto, Dirección Provincial de Recursos Humanos de este organismo, cumplido, ARCHÍVESE.


MAVIS S. FERNÁNDEZ
Secretaria General




Lic. MARÍA C. VELÁZQUEZ
Presidenta

RESOLUCIÓN
R/JG

N°

1113 /21.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

ANEXO

PLAN DE ESTUDIO

Acorde a Resolución N° 295/CFE/16 - N° 346/CFE/18

**TECNICATURA SUPERIOR
EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Modalidad EaD



1113



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//2.-

Gobernación de la Provincia de Santa Cruz

GOBERNADORA

Dra. Alicia KIRCHNER

VICEGOBERNADOR

CP. Eugenio QUIROGA

Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Santa Cruz

PRESIDENTA

Lic. María C. VELÁZQUEZ

VICEPRESIDENTE

Prof. Ismael A. ENRIQUE

VOCALES POR EL EJECUTIVO

Prof. Horacio PÉREZ OSUNA
Prof. Patricia AGUIRRE

VOCALES ELECTOS

Prof. Mónica FLORES (Rep. Docentes Oficiales)
Prof. Nicolás PEREYRA (Rep. Docentes Privados)

SECRETARIA DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Prof. Norma BENEDETTO

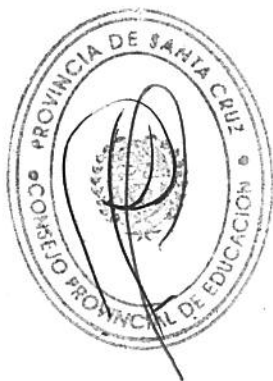
SECRETARIA GENERAL

Sra. Mavis S. FERNÁNDEZ

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Ing. Rodrigo GOJAN

1113





PLAN DE ESTUDIO

TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I – FUNDAMENTACIÓN

El Estado Provincial y el Instituto Superior de Enseñanza Técnica (InSET), deben aunar esfuerzos para ofrecer a la comunidad una formación técnica que permita el desarrollo y creación de capacidades, destrezas y habilidades propias de la gestión administrativa y funcional de los agentes de la administración pública, que presta servicios en los diferentes ámbitos de las instituciones estatales como municipios, ministerios, consejos y demás reparticiones gubernamentales de la esfera Nacional, Provincial y Municipal.

Esta formación debe ser considerada como una sucesión de encuentros, mediante los cuales se transmitirán conocimientos, reflexiones, análisis de conceptos y procedimientos, con el fin de mejorar los procesos de gestión, la cultura laboral y el desempeño profesional de los agentes públicos del estado provincial, quienes contarán con sólidos conocimientos de los aspectos legales y técnicos de las actividades que desarrollan.

Se espera que el egresado de la Tecnicatura Superior en Gestión y Administración de Políticas Públicas pueda aplicar sus saberes y experiencias, junto a las capacidades adquiridas en los organismos de ámbitos nacionales, provinciales y municipales desarrollando las misiones institucionales, en diferentes actividades, estando capacitado para:

- Realizar gestiones interinstitucionales o intersectoriales.
- Identificar y proceder, de acuerdo a protocolos y normas legales de actuación vigentes, en los procesos de gestión, en los que les corresponda participar.
- Manejar con fluidez y destreza las herramientas informáticas de gestión pública, procurando la autogestión.
- Implementar técnicas de gestión de proyectos y/o acompañar y asesorar en el seguimiento de los mismos con sólidos conocimientos de las herramientas tecnológicas vigentes.

Los actores presentes en el extenso y diverso territorio santacruceño están representados principalmente por los municipios y comisiones de fomento en desarrollo. Otro grupo variado de actores son las Instituciones Provinciales y Nacionales, agrupadas en Educación, Salud, Turismo, Cultura en General, Justicia, Seguridad, Transporte, Comunicaciones, Producción, Agro e Industria y Explotación de Petróleo, Gas, Minería y Pesca.

Durante el proceso formativo, las instituciones públicas, reciben a los estudiantes en formación, en el contexto de prácticas profesionalizante, produciéndose un diálogo político pedagógico y pedagógico político, para constituir las mejoras educativas que necesita el estudiante y así generar un proceso de mejora continua de la eficiencia y calidad, jerarquizando los cuadros de recursos humanos públicos de la jurisdicción, fortaleciendo la democracia procurando la construcción de sujetos críticos.





//4.-

El planteo de una propuesta de Educación a Distancia (EaD) tiene como objetivo principal, el de facilitar el proceso de aprendizaje, fundamentalmente para aquellos alumnos que encuentran dificultades en asistir a clases presenciales. La democratización del conocimiento, asincrónica y global nos lleva a nuevos niveles donde debemos repensar y transformar el paradigma del proceso enseñanza-aprendizaje. En tal sentido los roles dentro de este proceso necesitan vincularse con nuevas metodologías centradas en el estudiante, permitiéndoles socializar (colaborativamente) con su entorno educativo, y vinculándose en una clara interacción con el docente, con sus compañeros y con los recursos (TIC) diseñados como facilitadores de este proceso. Se adopta la conectividad y la inclusión como teoría de aprendizaje para la era digital, conscientes de que poner el escenario educativo desde la perspectiva de la virtualidad, es reflexionar sobre la construcción colectiva del conocimiento.

II - IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

Denominación: Tecnicatura Superior en Gestión y Administración de Políticas Públicas.

Nivel: Superior No Universitario.

Modalidad técnica de carácter: Diversificada.

Ciclo: Técnico Superior.

Sector y Subsector: Administración.

Duración: DOS (2) años y medio.

Cantidad Total de Horas Reloj: MIL CUATROCIENTAS VEINTIDÓS (1.422) horas reloj.

Título a otorgar: TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Condiciones de Ingreso: Tal cual lo establece la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058, en el Artículo 12° y la Resolución CFE N° 295/16, Anexo I y al tratarse de una oferta de modalidad Diversificada, los aspirantes deben acreditar: Título de Nivel Medio o equivalente.

Para los casos en que los aspirantes carezcan de la certificación mencionada, cada institución implementará mecanismos de acreditación, que aseguren el dominio de los conocimientos previos necesarios para el aprendizaje específico de las capacidades profesionales del Marco de Referencia (Artículo 18° Ley 26.058 – puntos 32, 33 y 34 Resolución N° 13/07 CFE y Artículo 7° Ley de Educación Superior N° 24.521).

Modalidad de Cursado: Educación a Distancia, bajo los lineamientos establecidos en el Acuerdo Marco de Educación a Distancia (EaD) tal lo establece la Resolución N° 346/18 CFE, Anexo I.

Objetivo:

Capacitar un profesional de nivel técnico superior con las competencias requeridas para;

- Mejorar las capacidades institucionales del Estado y su gestión pública, a través de la profesionalización de los actores protagónicos.
- Promover el mejoramiento del sistema estatal en las diversas áreas y estamentos que lo componen, principalmente las operativas.



1113



//5.-

- Asistir técnicamente a las estructuras directivas superiores de las entidades de gestión pública, en la planificación, gestión, análisis y control que promuevan la mejora organizacional y de sus procedimientos.

III - REFERENCIAL DEL PERFIL PROFESIONAL

Alcance del perfil profesional:

La Tecnicatura Superior en Gestión y Administración de Políticas Públicas se rige por los principios de la vida democrática y en función del desarrollo profesional y cultural de las personas en los ámbitos de Gestión Pública. Los egresados están formados para:

- Gestionar políticas tendientes a atender las necesidades y demandas de la comunidad y la ciudadanía, a través de la gestión, que promueve la participación y la calidad de la interrelación Estado-Sociedad.
- Administrar y gestionar las diferentes áreas de trabajo, utilizando los soportes que permitan el desarrollo de seguimiento y evaluación de las acciones propias del organismo en el que se desempeña.
- Desarrollar dispositivos y estrategias de comunicación hacia dentro y fuera de la organización.
- Identificar y desarrollar acciones de mejora operativa, de clima organizacional y de perfeccionamiento del personal.

Área ocupacional:

El Técnico Superior en Gestión y Administración de Políticas Públicas estará formado para participar de la gestión de organismos e interpretación de políticas públicas del Estado en todos sus niveles (Nacional, Provincial y Local), en el marco del estado de derecho. Podrá utilizar modelos conceptuales, instrumentos legales y técnicos para una gestión eficiente y eficaz de los ámbitos gubernamentales en la promoción del desarrollo, teniendo en cuenta los siguientes ejes transversales para su formación, pudiendo participar en:

- La gestión social, institucional y comunitaria: participando en el diseño de políticas públicas para la gestión intersectorial de organizaciones no gubernamentales y gubernamentales de todos sus niveles; que promuevan el desarrollo.
- La gestión de recursos humanos y áreas de trabajo: potenciar capacidades de liderazgo, negociación, emprendimiento, creatividad y trabajo en equipo para asistir a las estructuras directivas superiores mediante la generación de información para la toma de decisiones.
- Potenciar actitudes éticas y reflexivas frente a su actividad profesional y a su realidad laboral y socio territorial.
- El diseño de acciones comunicativas, al desarrollar dispositivos y estrategias de comunicación hacia dentro y fuera de la organización.
- Cooperar en proyectos que sean de interés local, regional y nacional.
- Prestación en asesoría de funcionarios en organizaciones comunitarias para la solución de problemas administrativos, técnicos o sociales que plantea su administración.





- Cooperar solidaria y creativamente promoviendo valores como la equidad en el trato con las personas, el respeto por la diversidad y la solidaridad.

IV – TRAYECTORIA FORMATIVA

Base curricular:

Los lineamientos y criterios de la organización curricular de la carrera tienen como marco normativo, la Resolución N° 295/16 CFE y sus correspondientes normativas provinciales.

Esquema de bloques para esta modalidad:

PRIMER AÑO			
Cuatrim.	Cód.	Espacios Curriculares	Formación
PRIMERO	1	Análisis, Gestión y Evaluación de Políticas Públicas	Fundamento
	2	Principios de la Administración Pública	Fundamento
	3	Organización de la Administración Pública	Fundamento
SEGUNDO	4	Información y Atención al Público Orientada a la Calidad	Fundamento
	5	Estadística Aplicada a la Gestión Pública	Fundamento
	6	Tecnología Aplicada al Sector Público	Fundamento

SEGUNDO AÑO			
Cuatrim.	Cód.	Espacios Curriculares	Formación
TERCERO	7	Planificación Estratégica y Gestión de la Política Integral	Específica
	8	Trabajo en Equipo y Resolución de Conflictos	Específica
	9	Planeamiento Territorial y Desarrollo Regional	Específica
CUARTO	10	Metodología de la Investigación de las Políticas Públicas	Específica
	11	Política Laboral y Gestión de Personal	Específica
	12	Cuerpos Normativos de la Administración Pública	Específica

TERCER AÑO			
Cuatrim.	Cód.	Espacios Curriculares	Formación
QUINTO	13	Ética Pública	Específica
	14	Comunicación Estratégica en Políticas Públicas	Específica
	15	Seminario de Práctica Profesional	Práctica Profesional





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

117.-

Obligaciones académicas:

Durante el desarrollo de los distintos espacios curriculares, se realizarán bajo la modalidad de talleres, jornadas, congresos y prácticas, las siguientes obligaciones académicas. Serán de participación obligatoria para los estudiantes y se desarrollarán según el siguiente ordenamiento:

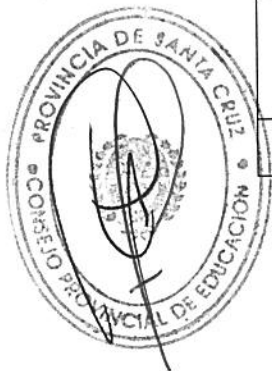
PRIMER AÑO			
Cuatrim.	Cód.	Espacios Curriculares	Formación
PRIMERO	A	Taller de Aprendizaje en Entornos Virtuales	General
	B	Taller de Herramientas TIC	General
SEGUNDO	C	Taller de Georreferenciación	General
	D	Taller de Expresión Oral y Escrita	General

SEGUNDO AÑO			
Cuatrim.	Cód.	Espacios Curriculares	Formación
TERCERO	E	Participación en Jornadas y Congresos	Específica
CUARTO	F	Práctica de Procedimientos Administrativos	Práctica Profesional

Matriz de plan de estudio por campo de formación:

FORMACIÓN GENERAL			
Cuatrim.	Cód.	Espacios Curriculares / Obligaciones Académicas	Hs. Reloj
PRIMERO	A	Taller de Aprendizaje en Entornos Virtuales	32
	B	Taller de Herramientas TIC	32
SEGUNDO	C	Taller de Georreferenciación	64
	D	Taller de Expresión Oral y Escrita	32
Total Horas Reloj Campo Formativo			160

FORMACIÓN DE FUNDAMENTO			
Cuatrim.	Cód.	Espacios Curriculares / Obligaciones Académicas	Hs. Reloj
PRIMERO	1	Análisis, Gestión y Evaluación de Políticas Públicas	75
	2	Principios de la Administración Pública	75
	3	Organización de la Administración Pública	75
SEGUNDO	4	Información y Atención al Público Orientada a la Calidad	64
	5	Estadística Aplicada a la Gestión Pública	64
	6	Tecnología Aplicada al Sector Público	64
Total Horas Reloj Campo Formativo			417



1113



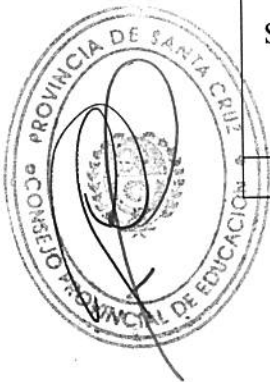
//8.-

FORMACIÓN ESPECÍFICA			
Cuatrim.	Cód.	Espacios Curriculares / Obligaciones Académicas	Hs. Reloj
TERCERO	7	Planificación Estratégica y Gestión de la Política Integral	75
	8	Trabajo en Equipo y Resolución de Conflictos	75
	9	Planeamiento Territorial y Desarrollo Regional	75
	E	Participación en Jornadas y Congresos	64
CUARTO	10	Metodología de la Investigación de las Políticas Públicas	75
	11	Política Laboral y Gestión de Personal	64
	12	Cuerpos Normativos de la Administración Pública	75
QUINTO	13	Ética Pública	64
	14	Comunicación Estratégica en Políticas Públicas	75
Total Horas Reloj Campo Formativo			642

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES			
Cuatrim.	Cód.	Espacios Curriculares / Obligaciones Académicas	Hs. Reloj
CUARTO	F	Práctica de Procedimientos Administrativos	75
QUINTO	15	Seminario de Práctica Profesional	128
Total Horas Reloj Campo Formativo:			203

Matriz del Plan de Estudios:

PRIMER AÑO					
CUAT.	CÓD.	ESPACIOS CURRICULARES	Hs. Cát. Sem./Anual		Total Hs. Rj.
PRIMERO	1	Análisis, Gestión y Evaluación de Políticas Públicas	7	112	75
	2	Principios de la Administración Pública	7	112	75
	3	Organización de la Administración Pública	7	112	75
	A	Taller de Aprendizaje en Entornos Virtuales	3	48	32
	B	Taller de Herramientas TIC	3	48	32
SEGUNDO	4	Información y Atención al Público Orientada a la Calidad	6	96	64
	5	Estadística Aplicada a la Gestión Pública	6	96	64
	6	Tecnología Aplicada al Sector Público	6	96	64
	C	Taller de Georreferenciación	6	96	64
	D	Taller de Expresión Oral y Escrita	3	48	32
Total Horas:			864	577	



1113



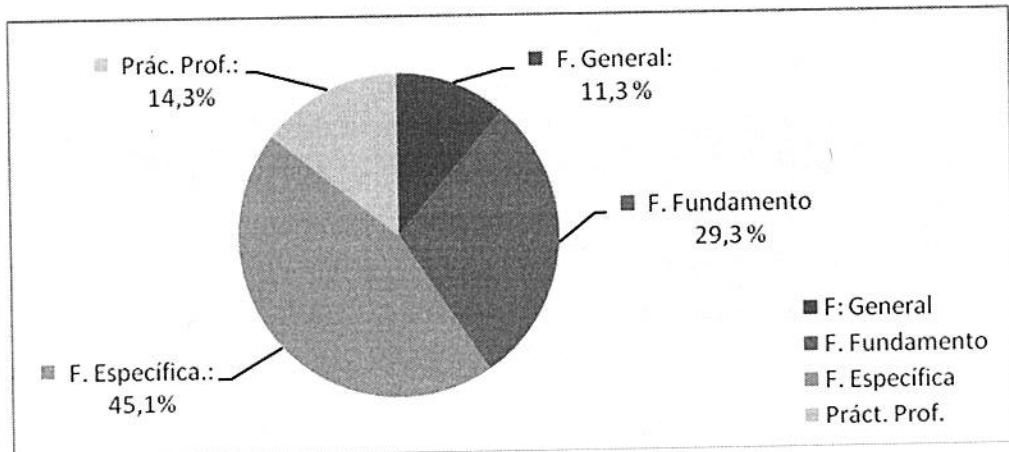
//9.-

SEGUNDO AÑO					
CUAT.	COD.	ESPACIOS CURRICULARES	Hs. Cát. Sem./Anual		Total Hs. Rj.
TERCERO	7	Planificación Estratégica y Gestión de la Política Integral	7	112	75
	8	Trabajo en Equipo y Resolución de Conflictos	7	112	75
	9	Planeamiento Territorial y Desarrollo Regional	7	112	75
	E	Participación en Jornadas y Congresos	6	96	64
CUARTO	10	Metodología de la Investigación de las Políticas Públicas	7	112	75
	11	Política Laboral y Gestión de Personal	6	96	64
	12	Cuerpos Normativos de la Administración Pública	7	112	75
	F	Práctica de Procedimientos Administrativos	7	112	75
Total Horas:			864	578	

TERCER AÑO					
CUAT.	COD.	ESPACIOS CURRICULARES	Hs. Cát. Sem./Anual		Total Hs. Rj.
QUINTO	13	Ética Pública	96	96	64
	14	Comunicación Estratégica en Políticas Públicas	112	112	75
	15	Seminario de Práctica Profesional	192	192	128
Total Horas:			400	267	
Total Horas Plan de Estudios:			2128	1422	

Carga horaria por año y campo de formación (en horas reloj):

Campo de Formación	1er año	2do año	3er año	Totales	Porcentajes
General	160	0	0	160	11,3 %
Fundamento	417	0	0	417	29,3 %
Específica	0	503	139	642	45,1 %
Práctica Profesionalizante	0	75	128	203	14,3 %
Totales	577	578	267	1422	100,0%





V – DETALLE DE CONTENIDOS

PRIMER AÑO

ESPACIOS CURRICULARES

1. ANÁLISIS, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
4	3	10	0	Total de Horas Reloj
				75

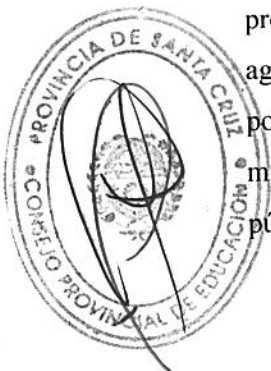
Expectativas de logro:

El propósito general de la materia consiste en proporcionar a los estudiantes una aproximación a las herramientas analíticas y conceptuales que contribuyen a formar una visión del proceso de formación y desarrollo de las políticas públicas. En este sentido se propone:

- Análisis de técnicas necesarias, para pensar y comprender, los distintos desafíos que actualmente enfrentan los estados para promover políticas públicas más eficientes, efectivas y de calidad.
- Visualizar la importancia de analizar los fenómenos públicos desde una perspectiva integradora y contextual, reconociendo las distintas variables que condicionan o determinan el surgimiento o no de una política pública.
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas. planes, programas y proyectos del sector público.
- Operar en los procesos y sistemas administrativos, promoviendo la adopción de las técnicas adecuadas y reformas para el abordaje de problemáticas de la administración.

Contenidos mínimos:

Introducción a las políticas públicas. Definición de políticas públicas. Multiplicidad de definiciones. Orígenes de las políticas públicas. Objetivos de las políticas públicas. Problema en las políticas públicas, características de los problemas públicos, tipos de problemas. La formalización de las políticas públicas. Métodos para identificar estructurar y definir el problema. Sesgos negativos y positivos. Identificación y diseño de políticas públicas. La estructuración de la agenda de gobierno. Análisis de las políticas Públicas: Modelos: de ciclos, de Top Down y Bottom Up. Definición del problema: los "problemas" de la definición de problemas. La transformación de los problemas en problemas públicos. El proceso de incorporación de una cuestión socialmente problematizada a la agenda de gobierno. Los tipos de agenda: agenda pública y agenda de gobierno. Actores de las políticas públicas: políticos, técnicos y burócratas: rasgos básicos, comportamiento y visión de mundo. Las políticas públicas en un régimen democrático. Procesos de formación de políticas públicas. Modelos representativos en la toma de decisiones de políticas públicas. Identificación de /





//11.-

critérios de decisión. Implementación de políticas públicas. Diseño de implementación. Modelo de implementación. Los estudios sobre el proceso de implementación. Perspectivas para el análisis de la implementación. La importancia de planear la implementación al diseñar una política pública. La teoría versus la práctica: una implementación exitosa. Recomendaciones para elaborar un plan de implementación. Conclusiones. Ejecución y control de políticas públicas. Ejecución de políticas públicas. Plan de acción y análisis de factibilidad. Diseño de planes de monitoreo y evaluación de políticas públicas. La importancia del monitoreo. Evaluación ex post de resultados e impacto. Recomendaciones para la elaboración de planes de monitoreo y evaluación. Organización del reporte. Herramientas para la recolección de información relevante. Evaluación de resultado. Planificación y reestructuración en la Gestión. Planificación y evaluación. Relación con la mejora y de la gestión pública y el rol del estado. Área de Planificación seguimiento y evaluación. Planificación Estratégica y Presupuesto. Las políticas públicas ante las realidades emergentes. Políticas públicas para el desarrollo, medio ambiente, salud, educación, seguridad, justicia., vivienda., crecimiento económico y alimentarias.

Bibliografía sugerida:

- Una revisión del proceso de las políticas: de Lasswell a Sabatier. De León, Peter., en Gestión y Política Pública, Vol. VI, N° 1, México DF, CIDE. Año 1997.
 - Gestión de Política Pública. Modelos alternativos del proceso de la política pública: de abajo hacia arriba o de arriba hacia abajo. Guy Petert, B. Año 1995.
 - Introducción al análisis de las Políticas Públicas. Jaime, F; Dufour, G.; Alessandro, M. Y Amaya P. Universidad Nacional Arturo Jauretche. Bs. As. Año 2013.
 - Los instrumentos de las políticas, el debate público y el proceso de evaluación. Gestión y Políticas Públicas IV. Subirats, Joan. Año 1995.
 - Análisis y gestión de políticas públicas. Subirats, Joan; Peter Knoepfel; Corinne Larrue y Frederic Varonne. Barcelona: Ariel. Año 2008.
 - Introducción a las Políticas Públicas. Conceptos y herramientas desde la relación entre Estado y ciudadanía. Torres Melo, Santander Jairo. Instituto de Estudios del Ministerio Público. Colombia. Año 2013.
 - Políticas Públicas: Una introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas. Wayne Parsson. México: FLACSO, Sede Académica de México. Año 2007.
 - Burocracia estatal: Política y políticas públicas. Oszlak, Oscar. (2006).
 - La hechura de las políticas públicas. México: Porrúa. Aguilar. Ed. Villanueva, Luis.
 - La Coherencia y la Coordinación de las Políticas Públicas. Aspectos Conceptuales y Experiencias. Martínez Nogueira, Roberto. (2010). Jefatura de Gabinete de Ministros, Proyecto de Modernización del Estado.
 - Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas. Un manual para la práctica. Bardach, E. (1999). México, CIDE/Porrúa.
- Evaluación pragmática de política pública, Feinstein, O. (mayo-junio 2007). Evaluación de Políticas Públicas, ICE, (n° 836), pp. 19-30.
- Políticas públicas en sistemas críticos: El caso latinoamericano. Zamora, J. A., Arrovaye, S. y Rodríguez, N. S. (2009). GPPT.





//12.-

Perfil docente sugerido:

- Abogado.
- Licenciado en Ciencias Políticas.
- Escribano.

2. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
4	3	10	0	Total de Horas Reloj 75

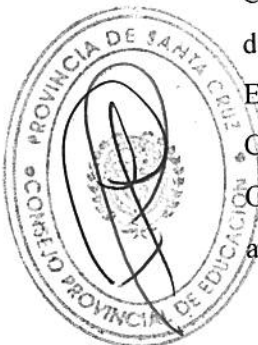
Expectativas de logro:

Se propone incorporar la problemática de la Gestión de la Administración Pública, en una perspectiva introductoria, que le permita encontrar parámetros y/o modelos de análisis y reflexión para tener una mirada global.

- Conocer las características de la forma de gobierno de nuestro país y las consecuencias que ella trae aparejadas sobre la estructura de la administración pública.
- Saber los antecedentes históricos más relevantes hacia la formación del Estado y la administración pública nacional y de la Provincia de Santa Cruz.
- Identificar las características fundamentales de los órganos y entes administrativos.
- Comprender los principios reguladores de la actuación del Estado y la administración pública.

Contenidos mínimos:

Concepto de Estado. Elementos del Estado. Soberanía. Autonomía. Autarquía. La República Argentina. Las Provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y los Municipios. La Organización Política de Nuestro País y de las Provincias y Municipios. La República Argentina. División de Poderes. Nacimiento de la Provincia de Santa Cruz. Constitución Provincial. Organización de poderes. Los municipios. Autoridades a cargo de cada una de ellas. Las Funciones Estatales. Las funciones normativa, legislativa y jurisdiccional de la Administración Pública. La Función Administrativa: Actividad reglada y Actividad Discrecional. La Función Gubernativa. La Legitimidad. La Oportunidad, mérito o conveniencia. La potestad reglamentaria. Policía y Poder de Policía. Potestades de la Administración. Concepto de Derecho Administrativo. Caracteres del Derecho Administrativo. Formas de actuación. Fuentes del Derecho Administrativo. Las Garantías Constitucionales de los administrados. Derecho Objetivo y Derecho Subjetivo. Los derechos debilitados. Derecho de los particulares. La organización administrativa como objeto de estudio. Estructura de la Administración Pública nacional. Estructura de la Administración Pública de Santa Cruz. Personas Jurídicas públicas y órganos administrativos. Principios Jurídicos de la Organización Administrativa. Jerarquía. Competencia. Centralización y descentralización administrativa. Concentración.





Bibliografía sugerida:

- Constitución Nacional y Provincial.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.
- Decreto Reglamentario N° 1759/72
- Derecho Administrativo, Cassagne, Juan Carlos. Edición 2004, 7ma. Edición, Lexis Nexis-Abeledo Perrot.
- Derecho Administrativo, Dromi, Juan Roberto, Edición 2004. Editorial Ciudad Argentina.
- Tratado Elemental de Derecho Constitucional Argentino, T.1, Bidart Campos, Germán, Ed. Ediar. 1986.

Perfil docente sugerido:

- Abogado.
- Contador Público.
- Escribano.
- Licenciado en Ciencias Políticas.

3. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
4	3	10	0	Total de Horas Reloj 75

Expectativas de logro:

Conocer el ámbito de desempeño laboral y las fases organizacionales es necesario, para el buen desempeño de las actividades de la Función Pública y su acercamiento a la sociedad que demanda un vínculo con el estado.

En este sentido, se pretende que el alumno que ha cursado y aprobado esta materia sea capaz de:

- Adquirir un dominio integral de las normativas que, en materia organizativa, sistémica y de control, se encuentran vigentes tanto a nivel nacional como provincial.
- Comprender la estructura del Estado nacional, provincial y municipal.
- Conocer las características de la forma republicana y federal de gobierno.
- Reconocer las problemáticas y discusiones actuales que presenta el federalismo y la relación entre la Nación, las provincias y los municipios.

Contenidos mínimos:

La forma republicana y federal de gobierno La República. Los tres poderes del Estado. Competencias constitucionales. Relaciones. El federalismo. Administración central y descentralizada. Administración central. Concepto de descentralización administrativa. Desconcentración. Órgano y ente. Personería jurídica y presupuesto. Descentralización//////////





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//14.-

administrativa en la provincia de Santa Cruz. El Poder Ejecutivo. El Poder Ejecutivo Nacional, provincial y municipal. Competencias. Clases de decretos. Los decretos de necesidad y urgencia. Principios de la organización administrativa. El principio de jerarquía. Consecuencias. Competencia del órgano administrativo. Organización administrativa y administración financiera del Estado. Principios de la administración financiera del Estado. Disposiciones constitucionales. Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156. Ley de Contabilidad de la Provincia de Santa Cruz N° 760. Presupuesto público. Inversión y gasto público. Régimen de Contrataciones. Responsabilidad del Estado. Auditoría General de la Nación. Sindicatura General de la Nación. Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz. Estructura. Funciones y atribuciones. Procedimientos.

Bibliografía sugerida:

- Curso de procedimiento administrativo, Aberastury, Pedro y Cilurzo, María R., Buenos Aires: Abeledo Perrot, 1998.
- Panorama actual de la responsabilidad del Estado en la Argentina. A propósito del Proyecto de Ley del Poder Ejecutivo tendiente a regular, Buenos Aires: Albremática, 2014.
- IV ANEGA, Miriam M., Principios de la Administración Pública, Buenos Aires: Ábaco, 2005.
- Hacia su autonomía institucional, Martínez, Heriberto, Santa Cruz: Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 2006.
- Estado Eficaz. Las Heras, José María. 2da. Edición Actualizada. Buenos Aires, Argentina: Oscar D. Buyatti Librería Editorial, Abril 2006.
- Estado Eficiente Administración Financiera Gubernamental Un Enfoque Sistémico. Las Heras, José María. Buenos Aires, Argentina: Oscar D. Buyatti Librería Editorial, Abril 2004.
- Constitución Argentina. Comentada y Concordada. Zarini, Helio Juan. Ciudad de Buenos Aires, Argentina: Editorial Astrea. Abril de 1998.

Perfil docente sugerido:

- Abogado.
- Contador Público.
- Escribano.

4. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO ORIENTADA A LA CALIDAD				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
3	3	10	0	Total de Horas Reloj 64





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//15.-

Expectativas de logro:

Las áreas de atención al público expresan la cara visible de toda organización. Son el nexo Estado-ciudadano, el punto de encuentro donde comienza la relación institución-sociedad.

La materia se propone brindar herramientas conceptuales y prácticas para mejorar la calidad de la atención pública, con el fin de mejorar y facilitar el vínculo de los entes estatales con la comunidad.

De esta manera el estudiante podrá:

- Valorar y respetar la importancia del área de Atención al Ciudadano.
- Destacar la importancia del rol de los agentes y empleados públicos, en el proceso de atención.
- Conocer y comprender que la calidad es una prioridad en la gestión pública, satisfaciendo las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Contenidos mínimos:

La comunicación. Diferencias entre comunicación e información. Elementos que intervienen en la comunicación. El proceso de la comunicación. Tipos de comunicación. El servicio de la atención al público en la estructura de una organización. La relevancia de la Atención al Público. Aspectos generales de la atención al ciudadano. Atención al público presencial y telefónico. Gestión de Reclamos. La inteligencia emocional vinculado a la atención al público. Normativa vigente que regula la atención al público. Técnicas y protocolos de atención al público. Criterios para la evaluación de la calidad de la atención al público. Concepto de Calidad: Desarrollo de la Calidad: una norma objetiva. Conociendo a sus Clientes: Clientes Externos e Internos, Especificaciones duras y blandas de los clientes - Proceso. Los Costos de Calidad: La importancia de identificar los costos por falta de ajuste (CFA). Indicadores y Objetivos Mejorables: Eficacia, Eficiencia y Efectividad. Herramientas para la Calidad: Benchmarking. El Brainstorming: Técnicas y Diagrama de Causas y Efectos. Calidad en el Estado. El trabajo de equipo para la calidad. El servidor Público, Definición y Misión, Valores y Perfil. Las normas y el servidor Público. Calidad. El Conocimiento y la Productividad. Definiciones e Importancia de la Calidad. La Cadena y los Beneficios de la Calidad. El Servidor Profesional, Cuatro momentos en el Servicio Profesional. Ser Consciente y Responsable. El Servidor Público en contacto con el Usuario, Principios Básicos de la Relación con el Usuario.

Bibliografía sugerida:

- Comunicación con el ciudadano. Carta compromiso con el ciudadano. Jefatura de Gabinete de Ministros. Subsecretaría de la Gestión pública. (Decreto N° 229/2000).
- La estrategia del talento. Alternativas para su desarrollo en organizaciones y empresas en tiempos de crisis. Schlemenson, Aldo. (2002). Buenos Aires: Paidós.
- La quinta disciplina. El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje. Senge, Peter. (1992). Barcelona: Granica.

La Inteligencia Emocional. Goleman, Daniel Ed. Zeta. Año 2010.

Atención al Cliente. Antonio Blanco Pietro. 3ª Ed. Pirámide. Año 2007.

La Calidad Total en Acción. Munro Faure, Lesley MSc. Munro Faure, Malcom. 13º Ed. Buenos Aires. Ediciones Folio S.A, 1994- ISBN 84-7583-620-8.





//16.-

- Calidad en el Servicio Público, Contraloría General: Gobierno del Estado de Veracruz.
- Defendiendo al Cliente en el Sector Público, Una perspectiva de Intercambio Social. Alford, John: Public Administration Review Mayo/Junio 2002. Vol. 62 N° 3.
- El Benchmarking en el sector público. Del Giorgio, Solfa, Universidad Nacional de Tres de Febrero 2011.
- Normas ISO serie 9000. Gestión de Calidad.
- Guía Para la Construcción de Indicadores de Gestión. Taylor, Elizabeth Cristina Rodríguez: Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá D.C. Agosto de 2012.

Perfil docente sugerido:

- Licenciado en Organización Industrial.
- Ingeniero Industrial.
- Licenciado en Psicología Organizacional.

5. ESTADÍSTICA APLICADA A LA GESTIÓN PÚBLICA				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
3	3	10	0	Total de Horas Reloj
				64

Expectativas de logro:

El abordaje del presente espacio curricular busca una aproximación de la realidad y tiene por función brindar los conocimientos necesarios para la aplicación de las técnicas estadísticas básicas en la futura vida del técnico; considerando que, para la resolución de problemas no alcanzan los conocimientos teóricos solamente, sino también se requiere la práctica y el desarrollo de habilidades para trabajar los datos.

En la actualidad la gestión pública está orientada a la calidad, productividad y toma de decisiones, por lo que resulta imprescindible la aplicación de la estadística con el objetivo de proporcionar elementos de confiabilidad que científicamente sustentan el quehacer organizacional.

Por lo tanto, se pretende que los estudiantes que cursen y aprueben la materia sean capaces de:

- Comprender los principios elementales de la estadística.
- Identificar los diferentes métodos que se requieren para el análisis estadístico de los datos.
- Interpretar la información para la toma de decisiones.
- Implementar los diferentes métodos para mejorar el proceso de información.

Contenidos mínimos:

Encuestas de opinión. Publicidad. Razón, tasas y porcentajes. Actividades y ejercicios. Unidades muestrales. Variables. Población. Muestra. Muestreo aleatorio simple. Muestras malas. Sesgo.////

//.-





//17.-

Otros tipos de muestreos. Variables numéricas y variables. Censos, encuestas, estudios observacionales y experimentales variabilidad entre muestra y muestra. Muchas muestras. Margen de error. Error debido al muestreo aleatorio. Errores que no son debidos al muestreo aleatorio. Mediciones válidas. Más de una válida. Números índices. Mediciones precisión. Construcción de tablas de frecuencias. Diagrama tallo. Tipos de distribuciones. Distribución normal. Formas que describen diferentes tipos de distribuciones. Curvas de densidad. Medidas resumen. Posición del centro de los datos. Medidas de dispersión o variabilidad. Centro y dispersión en diferente tipos de distribuciones. Otras medidas de posición: los percentiles. Percentiles poblacionales de peso y talla en niños. Curvas de densidad. Medidas resumen en curvas de densidad. Ventajas de la curva normal. Control de calidad. Gráficos de control. Gráficos de control (equis barra). Análisis de patrones no aleatorios en cartas de control. Relación entre variables. Diagrama de dispersión. Coeficiente de correlación. Recta de regresión lineal simple. Dos rectas. Cuantificación de la relación entre dos variables categóricas. Causalidad. Más allá de un conjunto de datos. Decisiones en el campo de la estadística. Prueba de hipótesis. Valor-p. Nivel de significación. Decisiones en base a intervalos de confianza. Expresiones generales.

Bibliografía sugerida:

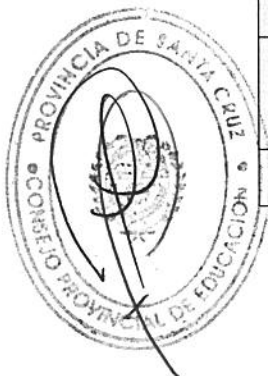
- Fundamentos Básicos de Estadística. Zalazar Cecilia & Del Castillo Santiago. www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/13720/3/ Fundamentos. Básicos de Estadística. Libro pdf. Año 2018.
- Estadística Aplicada Básica. Moore David, Ed. Antoni Bosch. Año 2004.
- Estadística Aplicada a Experimentos y Mediciones. Ruiz Morilla Enrique, Ed. Diaz de Santos Importados. Año 2017.
- Introducción a la Estadística. Ross Sheldon. Ed. Reverte. Año 2014.
- Introducción a la Probabilidad y Estadística. Mendenhall Willam. Ed. Cengage Learning. Año 2015.
- Fundamentos de Probabilidad y Estadística. Devore Jay Ed. Cengage Learning. Año 2019.
- Probabilidad y Estadística. Spiegel. (Serie Schaums). Ed. Mcgraw-Hill.

Perfil docente sugerido:

- Licenciado o Profesor de Matemática.

6. TECNOLOGÍA APLICADA AL SECTOR PÚBLICO				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
5	1	10	0	Total de Horas Reloj
				64

1113





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//18.-

Expectativas de logro:

- Conocer y emplear algunos de los sistemas de información de gestión pública.
- Reconocer los diversos sistemas tecnológicos que se llevan a delante en la gestión pública Nacional, Provincial y Municipal.
- Confeccionar bases de datos, y realizar operaciones matemáticas, financieras y estadísticas, gráficos, etc. por medio de la utilización de planillas de cálculo.

Contenidos mínimos:

Servicios del Gobierno Electrónico. Sistemas de modernización de los servicios de gestión pública. Bases de datos registro único de datos de ciudadanos, catastro, salud, entre otras. Trabajo cooperativo, correo electrónico interno, actas legalizadas electrónicamente, automatización del flujo de trabajo. “Teletrabajo” para los empleados de la Administración Pública. Mesa de ayuda centralizada para todos los organismos de la Administración Pública. Ventanilla Virtual de la Administración Pública. Acceso a bases de datos del Gobierno, consultas de estado de trámites y aplicaciones administrativas generalistas y sectoriales. Acceso a aulas virtuales para capacitación. Servicios. Ventanilla única de la Administración Pública para el ciudadano, para diversos tipos de consultas y trámites. Servicios de telemedicina (monitoreo, reserva de turnos, consulta de resultado de exámenes y gestión de la historia clínica). Pago electrónico de impuestos. “Teledidáctica” y cursos de capacitación electrónica. Acceso a bibliotecas, catálogos y noticias.

Planilla de cálculo. Introducción. Cómo trabajar en Excel. Uso de fórmulas y funciones. Estructura de fórmulas. Fórmulas aritméticas. Tipos de referencias. Asistente de función. Función SI. Funciones más comunes. Creación de gráficos. Insertar gráficos. Origen de datos. Opciones de los gráficos. Barra de herramientas. Opciones avanzadas Desarrollo de una plantilla. Trabajar con una plantilla. Crear Macros. Integración con bases de datos. Autofiltros. Formulario.

Bibliografía sugerida:

- Excel 2016 Paso a Paso. Handz Valentin.
- Fórmulas y Funciones Avanzadas en Excel 2016. Alejandro Chávez Castillo. Independently published.

Perfil docente sugerido:

- Analista de Sistema o Computación.
- Programador – Analista Programador.
- Analista en Tecnología Informática.
- Analista en Informática con Orientación Sistemas.



1113



OBLIGACIONES ACADÉMICAS

A. TALLER DE APRENDIZAJE EN ENTORNOS VIRTUALES				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	16
3	0	0	0	Total de Horas Reloj 32

Contenidos del taller:

La concepción de educación mediada. Tecnologías y enseñanza. Tecnologías y aprendizaje. De la educación a distancia a la educación virtual. Dimensiones clásicas de la educación virtual: plataformas, materiales didácticos, estrategias de aprendizaje y de evaluación. Posibilidades y limitaciones de la educación virtual. Modelos de enseñanza y perspectivas de aprendizaje. El diseño formativo de las propuestas de aprendizaje. Los actores y las funciones del proceso de diseño formativo. Los procesos de comunicación en el aprendizaje mediada por tecnologías. Metodología de seguimiento de las clases virtuales. Administración efectiva del tiempo en la educación a distancia. Interacción con profesores y compañeros de clase para fortalecer el aprendizaje. Foros, Jornadas y Congresos virtuales; participación efectiva. Instancias evaluativas virtuales. Autoevaluación.

Perfil docente sugerido:

- Técnico Universitario en Diseño y Producción de Materiales Didácticos para Entornos Virtuales del Aprendizaje.
- Técnico Universitario En Administración De Comunidades Virtuales.
- Especialista en Docencia en Entornos Virtuales.

B. TALLER DE HERRAMIENTAS TIC				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	16
2	1	0	0	Total de Horas Reloj 32

Contenidos del taller:

Concepto de Sistema de Información. Nociones de hardware y software. Escala de potencia de los equipos computadores Principales componentes de la PC. Memoria. Tipos de Memorias. Periféricos. Medios de Almacenamientos. Software de base y software de aplicación.





Sistemas Operativos. Definición, presentación y tipos de sistemas operativos. Pantalla de Inicio. Elementos: Ventana. Iconos. Escritorio. Cuadros de diálogos. Menú. Aplicaciones. Acceso a la ayuda. Tienda de Aplicaciones. Explorador de archivos y carpetas. Búsqueda de archivos y carpetas en las unidades de almacenamiento. Panel de control. Algunas herramientas accesorias disponibles en el sistema operativo. Uso del Portapapeles. Antivirus.

Procesador de Texto. Concepto de Procesador de Texto. Tipos de programas para manipular texto. Editores de texto. Microsoft Word. Administración de documentos: crear, abrir, guardar y cerrar. Formato de caracteres y párrafos. Numeración y viñetas. Bordes y sombreados. Buscar y reemplazar textos en un documento. Configuración de la página: márgenes, tamaño y orientación del papel, diseño. Configuración de encabezados y pies de páginas.

Presentación preliminar del documento. Revisión de ortografía, autocorrección, diccionario de sinónimos. Inserción de elementos y objetos en documentos. Tablas. Buscar y reemplazar textos en un documento. Portapapeles. Inserción y edición de páginas. Tablas, imágenes, comentarios, cuadro de texto, WordArt, símbolos. Citas y bibliografía. Índice. Presentación preliminar del documento. Configuración de la impresión. Proteger documento.

Preparación de la página: Numeración de páginas, Encabezados y pies de página. Documentos a doble cara, Secciones. Sobres y etiquetas. Configuración de la impresión. Combinación de correspondencia: Introducción, Cartas modelos, Etiquetas.

Bibliografía sugerida:

- Diseño y Producción de TIC para la formación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Cabero Almenara, Julio. Editorial UOC.
- Fundamentos de Sistemas Operativo. Galvin Gagne, Silberchatz. Ed. McGraw Hill.
- Sistemas de Información: Herramientas prácticas para la gestión empresarial. Gómez Vieites, Álvaro. Ed. Alfaomega Grupo Editor.
- Tecnologías de Telecomunicaciones. Huidobro Moya, José Manuel. Ed. Alfaomega Grupo Editor.
- Introducción a la Computación. Norton, Peter. Ed. Mc Graw Hill.
- Word 2016 Paso a Paso. Handz Valentín.
- Word Avanzado Procesador de Texto. Ideas propias. Ana María Villar Varela. Editorial.

Perfil docente sugerido:

- Analista de Sistema o Computación.
- Programador – Analista Programador.
- Analista en Tecnología Informática.
- Analista en Informática con Orientación Sistemas.





C. TALLER DE GEORREFERENCIACIÓN				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
3	3	6	4	Total de Horas Reloj 64

Expectativas de logro:

- Comprender los conceptos básicos del espacio Geográfico, el paisaje y cartografía para lograr un conocimiento adecuado, para la posterior confección de la cartografía digital.
- Usar y manejar las herramientas de los sistemas de información geográficos para poder ordenar y almacenar la información, con el objetivo de correlacionar y analizar la información digitalizada, en el contexto del planeamiento del territorio.
- Aplicar los sistemas de información geográficos para la gestión y el análisis del territorio.
- Adquirir conocimientos de las variables ambientales y sociales para poder elaborar criterios para la planificación y ordenamiento territorial.

Contenidos del taller:

Nociones conceptuales introductorias. Espacio Geográfico. Paisaje. Introducción a la cartografía. Sistema de coordenadas de geográficas. Latitud y longitud. Sistemas de proyección cartográfica. Sistema Gauss-Krüger. Tipos de mapa. Mapas temáticos. Variables visuales. Tipos de Escala. Introducción al manejo de un SIG. Introducción a los Sistemas de Información Geográficos. Definición de SIG. Componentes de un SIG. Georreferenciación. Representación de datos, modelos rasters y vectorial. Forma de elementos, puntos, líneas y polígonos. Simbología. Uso de leyendas. Implementación de un Software de SIG. Aplicación de técnicas de geoprocésamiento de la información. Elaboración de cartografía temática.

Bibliografía sugerida:

- Evaluación y prevención de riesgos Ambientales en Centroamérica. Andrés, P. (2008): Introducción a la Cartografía. Cap. 14. En: Andrés, P. y Rodríguez, R. (Eds.). Documenta Universitaria. Girona.
- Geografía General I. Geografía Física. Aguilera Arilla, M. J.; Borderías Uribeondo, M. P.; González Yanci, M. P.; Santos Preciados, J. M. (2016): UNED. Madrid.
- Manual "Sistemas de Información geográfica para el ordenamiento territorial". Fecha de publicación 2009. Ministerio de Infraestructura. Gobierno de Buenos Aires.
- Aportes de la ciencia Geográfica al Ordenamiento Territorial. Sarracina Andrea. 2016: Revista Dos Puntas. Universidad Nacional de San Juan y Universidad de la Serena (coedición). Año VIII. Nº 13- pp. 71-88. ISSN 1853-9297.
https://www.icog.es/TyT/files/Libro_SIG.pdf Colegio de Geólogos de España. Víctor Olaya. Año 2014.





Perfil docente sugerido:

- Licenciado de Geografía.
- Arquitecto.
- Agrimensor.

D. TALLER DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
2	1	8	2	Total de Horas Reloj
				32

Expectativas de logro:

La materia estudia, analiza, explica y facilita el desarrollo de habilidades comunicacionales, expresivo-comprensivas y enriquece cognoscitivamente durante el proceso de formación profesional. El mismo propone como una instancia de formación teórica y práctica para que los futuros egresados puedan desarrollar y fortalecer sus habilidades de comunicación oral y escrita de manera tal que resulten claras, eficientes y adecuadas a diferentes contextos. Los alumnos deberán:

- Desarrollar las competencias para expresar de forma coherente ideas y propuestas concretas de manera oral y escrita, que permitan reforzar las herramientas comunicativas, como son: el proceso de escucha, el proceso de comunicación oral, el proceso de comunicación escrita, el proceso de producción de textos, y el proceso interpretativo de la lectura.
- Reflexionar sobre los hábitos orales y las deficiencias que empobrecen el vocabulario y nuestra expresión. Asimismo, valorar la importancia de escribir con claridad, precisión, sencillez, empleando un vocabulario apropiado de acuerdo con la situación y los objetivos comunicativos.

Contenidos mínimo:

La comunicación. Sociedad y comunicación. Elementos que intervienen en la comunicación. Comunicación verbal y no verbal. La Oralidad. Lengua y habla. Funciones del lenguaje. Lengua oral y lengua escrita. Planificación, diseño y organización del contenido. El manejo apropiado del lenguaje: precisión, síntesis y corrección. Técnicas de expresión oral: la narración, la descripción, la exposición, el diálogo, la entrevista. La presentación: cualidades de la expresión oral. La correcta estructura argumentativa y la coherencia del discurso. Elementos de retórica y oratoria para una exposición efectiva. La comunicación no verbal y la expresión gestual. Aspectos formales de la exposición. El uso de las tecnologías para las presentaciones orales. Resolución de imprevistos en una exposición. La escritura. Tipos de textos escritos. Los textos científicos y textos técnicos. Ortografía y acentuación. La descripción. La argumentación. Técnicas de estudio. Mapa conceptual. Cuadro sinóptico. Cuadro comparativo. Aprender con analogías y ejemplos. Tips para estudiar.





Bibliografía sugerida:

- Comunicación Oral y Escrita. Dionné Valentina Santos García. Primera Edición: 2012.
- Comunicación Oral y Escrita. Socorro Fonseca Yerena, Alicia Correa Pérez, María Ignacia Pineda Ramírez y Francisco Javier Lemus Hernández Socorro Fonseca. Editorial: Pearson 2012.
- Juegos de Expresión Oral y Escrita. 2009. Editorial Graó.
- Taller de Expresión Oral. José Canas. 2007. Editorial Octaedro, S.L.
- Más que Palabras: El Poder de la Comunicación no Verbal. Miles L. Patterson, Translated by Sandra Suárez Sánchez. 2011. Editorial UOC, S.L.

Perfil sugerido del tutor:

- Licenciado o Profesor de Letras.

SEGUNDO AÑO

ESPACIOS CURRICULARES

7. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA INTEGRAL				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
4	3	10	0	Total de Horas Reloj
				75

Expectativas de logro:

- Desarrollar la Planificación Estratégica de su área de incumbencia, en su gestión cotidiana.
- Aplicar, en la práctica, los conceptos y componentes claves, de la planificación estratégica para la gestión en las organizaciones públicas.
- Contribuir el fortalecimiento de las competencias vinculadas con el desarrollo de una cultura de la previsión en la gestión pública.

Contenidos mínimos:

Administración Estratégica: Conceptos y Definiciones, Inicios, Breve Historia, Primer Paso: La Estrategia, Segundo Paso: La Estructura, Beneficios de la estrategia empresarial. Los Procesos de Planeación: Conceptos, Procesos de Planeación dentro de la Administración Estratégica. Planeación Normativa: Bases estructurales de una Organización, La misión, La visión, Valores Organizaciones. Planeación Estratégica: El Análisis, Análisis del entorno en una Organización, Análisis del Entorno Interno, Análisis del Entorno Externo. Matriz FODA. Objetivos, Metas y Estrategias. Ejecución Estratégica. Planeación Operativa: ¿Porque fracasan las Organizaciones? Fundamentos del Balanced Scorecard. Indicadores: Construcción de un sistema de Indicadores. Implementación/ / / /





//24.-

estratégica: Implementación de la Estrategia, Modelos de Evaluación y Control, Mejora Continua, El Plan Estratégico. Planes Estratégicos: Limitaciones y Oportunidades. Condiciones para poner en marcha el proceso y el Rol del Estado Municipal. Las limitaciones en el Proceso de Planificación en la Práctica Argentina. Etapas para la Formulación de un plan estratégico participativo de desarrollo Institucional. Planeación Estratégica Aplicada. Plan de Contingencia.

Bibliografía sugerida:

- Administración Estratégica de la Visión a la Ejecución. Gallardo Hernández, José Ramón. Alfaomega Grupo Editor, S.A de C.V. México. Ed. 2012.
- Vargas, Víctor Marco Conceptual Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico. CEPLAN 2014.
- Guía para la Construcción de Indicadores de Gestión. Taylor, Elizabeth Cristina Rodríguez. Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá D.C, Agosto de 2012.

Perfil docente sugerido:

- Profesor o Licenciado en Ciencias Políticas.
- Licenciado en Administración.
- Licenciado en Organización Industrial.

8. TRABAJO EN EQUIPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
4	3	10	0	Total de Horas Reloj
				75

Expectativas de logro:

El desafío de la gestión en situaciones de alta complejidad que enfrentan las organizaciones públicas, presupone innovación y mejora continua. Una de las claves para mejorar la productividad y la efectividad organizacional, es que los equipos de trabajo funcionen eficazmente. El trabajo eficaz en equipo supone un nuevo estilo de gestión y la adquisición de nuevas competencias por parte de sus integrantes.

La negociación suele desarrollarse mediante diálogos entre las partes involucradas, donde cada una demuestra tener interés en lo que la otra parte posee o puede ofrecer, pero no acepta todas las condiciones. Es por ello que cada parte intenta que la otra consienta en los términos propuestos para llegar a un punto intermedio que beneficie a todos. La negociación como proceso natural y polifacético dentro de la cotidianidad de las relaciones humanas e interacciones sociales.

Se pretende que los estudiantes que cursen y aprueben la materia sean capaces de:

- Reflexionar sobre la compleja tarea de trabajar en equipo.





1125.-

- Conocer las principales herramientas para trabajar y gestionar un equipo efectivo.
- Comprender la importancia de la negociación como factor clave para la resolución de conflictos.
- Aplicar las diferentes estrategias de negociación.

Contenidos mínimos:

Introducción a la gestión del trabajo en equipo desde el enfoque de la gestión del conocimiento. Claves de los equipos efectivos. De grupos a equipos de trabajo. Condiciones básicas del trabajo en equipo. Aprendizaje en equipo. Liderazgo en los equipos. Análisis de modelos. Toma de decisiones en equipos de trabajo. Introducción al liderazgo en los equipos. Conflicto. Definiciones de conflicto. Tipos de conflictos. Diferencia entre problema y conflicto. Causas de los conflictos. Consecuencias de los conflictos. La dinámica de los conflictos. Resolución de conflictos. Herramientas para la resolución de conflictos. Procedimientos y estrategias de modificaciones de conducta. Arte y Reglas de la Negociación. Reglas básicas. Las estrategias de negociación. Un enfoque extremo. Regateo puro: la solución conjunta de problemas. La ejecución de la estrategia adecuada. El proceso de negociación. Los errores típicos y el modelo de negociación. Errores típicos en una negociación. El modelo de negociación. La preparación. La negociación. La revisión. La preparación para negociar. Definir los asuntos. Fijar sus objetivos. Analizar la situación desde la perspectiva de la contraparte. Planificar la estrategia. Comentar los planes con otras personas. Ambiente. Comunicación y concesiones. El ambiente del escenario. Los cinco tipos de ambiente. El proceso de comunicación. El esquema de las concesiones. Desarrollo de una Negociación. El juego del comienzo y el juego de la mitad. El juego del comienzo. Crear el ambiente. Comunicar su posición y averiguar la de la contraparte. El juego de la mitad. La creación del impulso. La conservación del impulso. El control del impulso. El ciclo feedback. Adquirir información. Interpretar información. Utilizar la información para revisar su propia estrategia. Ejecutar la estrategia revisada. El patrón de las ofertas. El juego del final.

Bibliografía sugerida:

- Negociación cómo hacer posible lo imposible. Bárcena Bernardo, Editorial Ediciones B. Año 2016.
- El trabajo en equipo. Katzenbach Jon R Editorial Granica. Año 2007.
- Historias de Negociadores. Ponti, Franc. Editorial Granica. Año 2016.
- 5 Habilidades esenciales para tratar con las persona. Carnegie Dale, Editorial Sudamericana. Año 2016.
- Comportamiento Organizacional enfoque para América Latina. Franklin E. Krieger M. Editorial Pearson. Año 2011.
- Trabajo en Equipo. Asencio Duran Alejandro, Editorial e-learning. 2018.
- Equipos. Maseo Antonio, Editorial: Penguin Random House Grupo Editorial. Uruguay. Año 2015.
- Ontología del lenguaje. Echeverría, R. (2006). Buenos Aires: Granica.
- Administración de recursos humanos “El capital humano de las organizaciones” Chiavenato, Idalberto. 8va Ed. (2007).





Perfil docente sugerido:

- Licenciado en Recursos Humanos.

9. PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO REGIONAL				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
4	3	10	0	Total de Horas Reloj 75

Expectativas de logro:

La planificación y el ordenamiento territorial son prácticas políticas, desplegadas por un conjunto amplio y diverso de actores. El uso de los territorios plantean desafíos críticos para las sociedades contemporáneas, entre ellos: alcanzar condiciones de equidad e inclusión social, garantizar condiciones de producción de los bienes y servicios necesarios con justicia social y sostenibilidad ambiental, promover la diversidad cultural, incorporar las innovaciones tecnológicas, valorar y acrecentar el patrimonio natural y social.

Se pretende que los alumnos que cursen y aprueben la materia sean capaces de:

- Identificar, caracterizar y analizar problemas críticos y estrategias de ordenamiento territorial en Argentina.
- Conocer y comprender la dinámica de crecimiento económico y desarrollo regional.

Contenidos mínimos:

Introducción a la Planificación territorial. La planificación y el ordenamiento territorial como procesos político-científico-técnico. El análisis socio-territorial. Las escalas en la definición de los problemas territoriales. Objetivos, estrategias y acciones. Prospectiva territorial: construcción social de territorios. Elementos de teoría de la planificación. Tipos de planificación: económica, sectorial, ambiental, regional, rural y urbana. Niveles y criterios.

El estado actual de la planificación y el ordenamiento territorial en la Argentina. Estructura institucional y normativa: competencias en el marco del federalismo. La función local en la planificación urbana. El Consejo Federal de Planificación y Ordenamiento Territorial. El Plan Estratégico Territorial: modelos actuales y modelos deseados.

Transformaciones sociales, económicas y organizacionales: Economía Social y Desarrollo Local. Las nuevas interpretaciones de desarrollo regional. Descentralización y Desarrollo Local. Cambio Institucional y desarrollo local. Iniciativas locales de Desarrollo. La idea de los polos tecnológicos y el desarrollo regional. Desarrollo Regional sustentable. El medio ambiente como factor de localización. La construcción de un nuevo paradigma de desarrollo desde la visión del desarrollo territorial y la economía social. Las leyes sobre la gestión del medio ambiente.





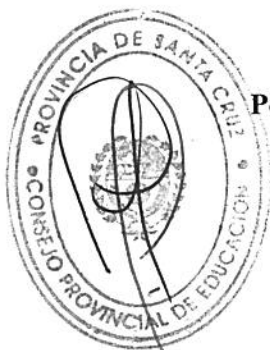
Bibliografía sugerida:

- Territorios Posibles: Procesos, lugares y actores. Bozzano, Horacio. Buenos Aires - Lumiere. 2009 - ISBN 978-987-603-055-7.
- Cooperativas rurales y territorios en la Región Pampeana Argentina: transformaciones sociales, económicas y organizacionales. Carricart, Pedro E. Buenos Aires: La Colmena, 2012-464 p- ISBN 978-987-9028-78-0.
- La comunidad y sus actores. Mendioca, Gloria Edel: Editorial Espacio. ISBN:978-950-802-333-9.
- Apunte de la Unidad de Aprendizaje: Desarrollo Regional. Dr. Rodríguez Pichardo, Oscar Manuel. UAEM. 2015. Méjico.
- Hacia un nuevo modelo de Gestión Local - Municipio y Sociedad Civil en Argentina. Delgado, Daniel García (compilador). FLACSO. material didáctico publicado por la UBA. Buenos Aires.
- Economía social y Desarrollo local - apuntes de Universidad Centroamericana Vega Lilian, UCA.
- Economía Social, Desarrollo Local y Alianzas Progresivas. Otra Economía Volumen III Schüttz, Gabriela D' Ávila. N° 4 - 1° semestre/ 2009 - ISSN 1851-4715.
- Teoría y práctica para una ordenación racional del/ territorio. Vinuesa, J. en Síntesis, de Galiana, L. Madrid, 2010, p.21-44.
- La gestión de las ciudades: retos y capacidades necesarias para una intervención integral, Repetto, Fabián en Gestión municipal y ciudad: dilemas y oportunidades. Álvarez, M. (Coord.) Primera Edición, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2011.
- https://www.mininterior.gov.ar/planificacion/pdf/AS_14659169801.pdf. - Guía de Planificación Territorial, Mayo 2016.
- “Interculturalismo y Territorio. Ejes Fundamentales de la Economía Social y Solidaria” Virginia Miranda Gassull, (UNCuyo - CONICET), junto con Macarena Randis, coordinadora del Eje de Economía Social y Ambiente del Área de Articulación Social, UN Cuyo, de la Colección Encuentros.
- <http://www.fao.org/3/a-i4195s.pdf> UBA. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca - Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura - 2014.
- <https://www.argentina.gob.ar/obras-publicas/secretaria/plan-estrategico-territorial> - Plan Estratégico Territorial – Secretaria de Obras Públicas.

Perfil docente sugerido:

- Licenciado en Ciencias Sociales.
- Licenciado en Ciencias Políticas.

1113





10. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
4	3	10	0	Total de Horas Reloj 75

Expectativas de logro:

El presente espacio curricular establece a modo abarcativo que el estudiante conozca el abordaje metodológico, su aplicación en la gestión pública y las diferentes perspectivas para la elaboración de proyectos de investigación.

Se pretende que los estudiantes que cursen y aprueben la materia sean capaces de:

- Valorar el conocimiento científico como marco adecuado para la comprensión de problemas y procesos sociales. reconociendo las posibilidades, alcances y limitaciones de las ciencias sociales para el análisis y la transformación de la realidad.
- Distinguir y experimentar las distintas etapas que atraviesan los investigadores en la concreción de proyectos de investigación, elaborando un proyecto como trabajo final.
- Conocer las características de la planificación estratégica y relacionarla con las políticas públicas.

Contenidos mínimos:

Definición de investigación. La investigación científica. Los enfoques cuantitativos y cualitativos de la investigación científica. El proceso de investigación. Los métodos de la investigación científica. Características del enfoque cuantitativo de investigación. Características del enfoque cualitativo de investigación. Diferencias entre la investigación cuantitativa y cualitativa. Introducción a la elaboración de proyectos de investigación cuantitativa, cualitativa o mixta. Criterios para el planteamiento del problema de investigación. Elaboración de objetivos. Justificación del problema. Consideraciones para la confección del marco teórico. Introducción al diseño de investigación. Análisis de la investigación: presentación de conclusiones. Impacto en la gestión de políticas públicas.

Bibliografía sugerida:

- Técnicas politológicas para la gestión de proyectos sociales. Arnoletto Eduardo Jorge. Córdoba. Argentina. 2008.
- Metodología de la Investigación. Sampieri Roberto, Hernández Fernández Collado Carlos, Pilar Baptista Lucio. Editorial Mc Graw Hill. 1991.
- Técnicas para investigar 1, 2 y 3. Yuni José; Urbano Claudio. 2006. Editorial Brujas.
- El proyecto de investigación. Serie aprende a investigar, Módulo 5. Tamayo y Tamayo. Mario. Bogotá. Colombia. 1999.
- Técnicas de Investigación Social. Ander Egg. Editorial Lumen. Año 2003.





Perfil docente sugerido:

- Licenciado en Ciencias Sociales.
- Profesor Ciencias Sociales.

11. POLÍTICA LABORAL Y GESTIÓN DE PERSONAL				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
3	3	10	0	Total de Horas Reloj 64

Expectativas de logro:

- Desarrollar habilidades en exposiciones orales y en la confección de informes escritos.
- Comprender los subsistemas en el área de Recursos Humanos.
- Identificar las contradicciones y conflictividades en la toma de decisiones sobre recursos humanos, en la Administración Pública.
- Reconocer y utilizar la normativa vigente sobre los empleados públicos.

Contenidos mínimos:

Administración de Recursos Humanos y el Empleo Público. La administración de RRHH: Concepto de Administración. Procesos del área de RRHH. Técnicas de la administración de RRHH. La administración de RRHH como proceso. La RRH como responsabilidad de Línea y función de staff. Administración de RRHH en el sector público. Dificultades en la administración en las organizaciones públicas. Tendencias actuales en las plantas de RRHH del Sector Público. Reclutamiento y selección de personal. Análisis y descripción de puestos. Concepto de puesto. Modelos de análisis de puestos. Etapas en el análisis. Ejemplos de modelos de puestos. Perfil de puestos. Definición de reclutamiento. Tipos. Proceso de reclutamiento. Concepto de selección. Proceso: entrevista, test psicológico y pruebas de habilidad. Capacitación y evaluación de desempeño. Definición de capacitación. Objetivos. Proceso: ciclo, detección de necesidades, programa, implementación y evaluación de resultados. Herramientas para el desarrollo de competencias laborales en la Administración Pública. Evaluación de desempeño. Concepto. Responsabilidad de los evaluadores. Objetivos. Beneficios. Métodos de evaluación. El Marco Normativo. Legislación sobre el empleo público. Convenio colectivo en el sector público. Leyes y decretos reguladores. Heterogeneidad normativa. Regulación de los recursos humanos en la Administración Pública. El avance de la negociación colectiva en el sector público.





Bibliografía sugerida:

- Administración de Recursos Humanos: El Capital humano de las organizaciones. Chiavenato, Idalberto. 8va Edición. Editorial Mc Graw Hill. 2007.
- Administración de Recursos Humanos, Enfoque latinoamericano. Dessler Gary y Varela Ricardo. 5ta Edición. Editorial Pearson. 2009.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto 214/2006.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Público. Provincia de Santa Cruz (UPCN). Decreto N° 2188/09. Decreto N° 1612/12.
- Convenciones Colectivas de Trabajo. Ley N° 24.185.
- Resolución N° 2/02. Exigencias de capacitación. Administración Pública Nacional.
- Resolución N° 98/09. Regímenes de evaluación del desempeño del personal. Administración Pública Nacional.
- Resolución N° 384/14. Capacitación y formación a personal ingresante.

Perfil docente sugerido:

- Licenciado en Recursos Humanos.

12. CUERPOS NORMATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
3	4	10	2	Total de Horas Reloj
				75

Expectativas de logro:

- Conocer las normas fundamentales que hacen a la organización y funcionamiento del Estado Nacional, Provincial y Municipal.
- Identificar las diferentes etapas del procedimiento administrativo nacional y provincial.
- Evaluar las incidencias que puedan presentarse en el desarrollo del procedimiento administrativo, proyectando posibles soluciones.
- Comprender los principios reguladores de la actuación del Estado y la administración pública.
- Desempeñar eficazmente el rol de agente de la Administración Pública.
- Evaluar, con espíritu crítico, el desempeño profesional de su función y desempeño.
- Promover la modernización y mejoramiento del esquema normativo vigente.
- Reconocer la importancia de los contenidos brindados por la asignatura para la formación integral de técnicos.
- Conocer la actividad del Estado en general y específicamente en el ejercicio de la función administrativa.





//31.-

- Adquirir un conocimiento teórico y práctico de las situaciones que se generan a partir de la actividad administrativa desde el estudio de la legislación.
- Identificar los roles y regímenes jurídicos aplicables a los distintos actores intervinientes en la relación de servicio público.

Contenidos mínimos:

Organización administrativa y cuerpos normativos básicos. Estructura constitucional del Estado. Organización administrativa. Ley de Ministerios. Decreto-Ley de Procedimientos Administrativos N° 1260/79, y Decreto N° 181/79. Ley de Contabilidad N° 760. Ley Orgánica de Municipalidades N° 55. Normas de procedimiento del Código Fiscal. Ley de Ética Pública. Ley de Acceso a la Información Pública. Procedimiento administrativo. Concepto de procedimiento administrativo. Principios del procedimiento administrativo. Regulación del procedimiento administrativo a nivel nacional y provincial. Decreto-Ley N° 19.549/72 y Decreto N° 1759/72. Decreto-Ley N° 1260/79 y Decreto N° 181/79. Procedimiento administrativo general y procedimientos específicos. El expediente administrativo. La voluntad administrativa. Actos preparatorios. Informes, dictámenes, providencias. Elementos del acto administrativo. Alcances. Actos administrativos individuales y generales. Los reglamentos. Nulidades. Silencio administrativo. Plazos. La eficacia del acto administrativo. Notificación y publicación. Mecanismos impugnatorios. Reclamos y recursos administrativos. Acceso a la Información Pública. La información pública. Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública: objeto, alcance y excepciones. Antecedentes. Agencia de Acceso a la Información Pública. Formularios en línea. Jurisprudencia. Ley N° 3540 de Acceso a la Información Pública. Procedimiento. Amparo judicial.

Características del Contrato Administrativo. Clasificación de los Contratos Administrativos. Según su Tipicidad: Contratos Típicos o Atípicos. Contratos Nominados y No Nominados. Contratos de Atribución y de Colaboración. Contrato Interadministrativo. Contratos de la Administración regidos parcialmente por el Derecho Privado. Elementos del Contrato Administrativo. Consentimiento. Objeto. Sujetos. Competencia. Capacidad. Causa. Finalidad. Forma. Potestades de la Administración. Principios que rigen la Ejecución de los Contratos Administrativos. Principio de continuidad en la ejecución. Potestad de Dirección y Control. Sanción Contractual. Tipos de contratos. Licitación: Características. Especies de Licitación: Pública y Privada. Etapas: Llamado o Anuncio de Licitación. Requisitos. Contratación Directa: Requisitos. Excepción. Remate y Concurso Público. Obra Pública. Formas: Contrato de obra pública. Obra realizada por la administración. Concesión de Obra pública. Elementos de la Obra Pública. Ley de Obra Pública. Ley de Contabilidad. Empleado Público. Definición de conceptos: Empleado público. Funcionario Público. El contrato de empleo público el empleo público. Convenio colectivo de trabajo general para la administración pública nacional. (c.c.t. para el sector público Decretos N° 2188/09 y N° 1612/12.) El concurso público. Régimen constitucional y legal. Principios, clases, etapas. La estabilidad del empleado público. Fundamento constitucional. Caracteres. Consecuencias jurídicas. Los empleados públicos contratados. Los empleados públicos regidos por Convenio Colectivo de Trabajo. Desplazamiento de los funcionarios y el ascenso. Participación Gremial.

1113





Bibliografía sugerida:

- Curso de Procedimiento Administrativo, Aberastury, Pedro y Cilurzo, María R., Buenos Aires. Abeledo Perrot, 1998.
- Tratado de Derecho Administrativo, contratos administrativos. Tomo III. Marienhoff Miguel S. Ed. Abeledo. Perrot. Buenos Aires. 1970.
- Derecho Administrativo I. Avalos Eduardo Leonardo Massimino. Alfonso Buteler Ed. Alberioni Ediciones. Córdoba. 2014.
- Ley de Obra Pública.
- Ley de Contabilidad.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Convenio Colectivo de Trabajo en General para la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario N° 181/79.

Perfil docente sugerido:

- Abogado.
- Escribano.

OBLIGACIONES ACADÉMICAS

E. PARTICIPACIÓN EN JORNADAS Y CONGRESOS				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	16
0	0	0	0	Total de Horas Reloj 64

Actividades a realizar:

La institución, a través del coordinador de carrera organizará una agenda de jornadas y congresos, por medio de video conferencias y en forma presenciales en las distintas sedes del InSET, con especialistas y profesionales del sector de la Administración Pública Municipal, Provincial y/o Nacional, autoridades de entes gubernamentales de la gestión y administración de políticas públicas o entes privados o consultores relacionados con los contenidos desarrollados en la carrera; quienes presentaran distintos temas de interés a la orientación de la carrera.

El temario y programa de jornadas y congresos será presentado al inicio de cada cuatrimestre y estará a cargo del coordinador de carrera de la Sede, para las presentaciones presenciales y por el coordinador general para las presentaciones virtuales.





F. PRÁCTICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	16
7	0	0	0	Total de Horas Reloj 75

Actividades a realizar:

El taller ofrece académicamente un módulo denominado “practica de procedimiento administrativo” sustentado en la teoría y práctica conforme lo establecido en la Ley Nacional N° 19.549 y Ley Provincial N° 1.260. De manera de fortalecer aspectos inherentes a las funciones del funcionario público, referentes a:

- El inicio de un trámite. Escrito. Parte interesada persona humana o jurídica que se requiere para que sean legitimados. Personería. Constitución de domicilio. Relato de los hechos. Petición. Prueba. Firma.
- La forma de llevar los expedientes. Destacando los datos que necesariamente deben contener:
 - La carátula.
 - Ordenar las piezas que componen un trámite, la cronología, la foliatura, la compaginación, la incorporación de anexos, la incorporación de otros expedientes.
 - Desgloses.
 - Reconstrucción de expedientes.
 - Colaboración con otros entes lo que se puede llevar adelante extraoficialmente o por oficios. Redacción de oficios.

Y todas otras cuestiones que son sustanciales en lo que hace al modo de llevar en legal forma un expediente. Y al procedimiento administrativo en general.

Se trabajaran los principios generales que imperan en el derecho administrativo tales como:

- Impulsión e instrucción de oficio.
- Celeridad, economía, sencillez y eficacia.
- Informalismo.
- Días y horas hábiles.
- Debido proceso que comprende el derecho a ser oído, a ofrecer y producir prueba.
- Derecho a una decisión fundada.
- No exigencia de asistencia letrada.
- No requiere el administrado fundar su petición en derecho.
- Las obligaciones de la administración de reencauzar la solicitud.
- En caso de duda fallar a favor del administrado.
- Los errores de la administración no crean derechos.
- Que implica el silencio de la Administración.
- Subsanación de oficio.





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//34.-

Se analizarán los requisitos esenciales del acto administrativo en lo que hace a:

- Competencia.
- Causa.
- Objeto.
- Procedimiento.
- Motivación.
- Finalidad.

Entender el porqué de la necesidad de presentar en tiempo y forma las peticiones, hacer hincapié en los plazos procesales y su perentoridad. Hacer hincapié en el procedimiento que se le debe asignar a las notificaciones, reflexionar respecto del porqué de su importancia y que sean de modo fehaciente. Analizar la vía recursiva, los plazos, la competencia y el modo de interposición de los recursos. Los alumnos deberán dar inicio a un trámite, desde su caratula, incorporación de escritos, producción de prueba, resolución, vía recursiva. Todo lo cual deberá ser fundado en derecho para lo cual se requiere aplicar en la práctica la teoría plasmada supra. Los trabajos realizados sumarán créditos para alcanzar las horas de prácticas profesionalizantes estipuladas para este plan de estudios.

Perfil sugerido del docente tutor a cargo de las prácticas:

- Abogado.
- Escribano.

TERCER AÑO

ESPACIOS CURRICULARES

13. ÉTICA PÚBLICA				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
4	2	10	2	Total de Horas Reloj
				64

Expectativas de logro:

- Identificar los derechos y deberes de empleado de la administración pública.
- Reconocer actividades y comportamientos que hacen a la ética en el desempeño de las actividades administrativas.
- Conocer las herramientas de gestión y control que atienden a la ética pública.





Contenidos mínimos:

Derechos, deberes y prohibiciones de los agentes públicos. Requisitos de ingreso a la función pública. La responsabilidad administrativa disciplinaria y patrimonial de los agentes públicos. El procedimiento administrativo disciplinario. Principios legales aplicables. El sumario administrativo. Trámite. Las sanciones disciplinarias. Concepto de ética. La ética del funcionario público. Convenios internacionales en los que la República Argentina es parte. Ley N° 25.188 de Ética de la Función Pública. Deberes y Pautas de Comportamiento Ético. Régimen de declaraciones juradas. Antecedentes. Incompatibilidades y conflicto de intereses. Régimen de obsequios a funcionarios públicos. Prevención sumaria. Comisión Nacional de Ética Pública. Reformas al Código Penal. Publicidad y divulgación. El rol de la Oficina Anticorrupción. Ley N° 3034 de Ética Pública de la Provincia de Santa Cruz. El Código de Ética de La Función Pública Ley N° 3325.

Bibliografía sugerida:

- La ética pública, Caputi, María Laura. Buenos Aires. Depalma. 2000.
- Ética, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la Administración Pública. Manual Para El Ejercicio De La Función Pública., Dr. Néstor Baragli, Dr. Leopoldo Giupponi, Ing. Nicolás Gomez, Dra. Lorena Caro.
- Ética pública y conflictos de intereses. Estudio Para Su Prevención y Su Adecuada Gestión. Ana Carina Larocca.

Perfil docente sugerido:

- Abogado.
- Escribano.
- Contador Público Nacional.

14. COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA EN POLÍTICAS PÚBLICAS				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	14
4	3	10	2	Total de Horas Reloj 75

Expectativas de logro:

El presente espacio curricular busca aproximarse al estudio de las diferentes estrategias comunicacionales que participan en el proceso de la gestión pública; logrando así una nueva forma de ver y estudiar las políticas públicas. La materia pone en manifiesto la importancia de la comunicación estratégica como sustento de la construcción colectiva de las políticas públicas y de la gestión asociada.





Se pretende que los estudiantes que cursen y aprueben la materia sean capaces de:

- Comprender las diferentes estrategias de comunicación de políticas públicas que se implementan a nivel nacional, provincial y municipal.
- Conocer las diferentes perspectivas de comunicación estratégica.
- Reconocer el vínculo de las organizaciones con la comunidad en el proceso de la gestión de las políticas públicas.

Contenidos mínimos:

Concepto de comunicación. Definición de estrategia. Aproximación conceptual a la comunicación pública. La relación entre política y comunicación. Los nuevos paradigmas de la comunicación política. Comunicar estratégicamente en las organizaciones: conceptualizaciones sobre qué es la comunicación estratégica El objetivo de la Comunicación Gubernamental y de Políticas Públicas. La comunicación como estrategia para fomentar la participación: una propuesta desde la comunicación estratégica. Tipos de públicos. Las políticas públicas como territorio de la comunicación. Legitimar más que publicitar. Tips para evaluar una buena comunicación. Las características que distinguen a la Comunicación Gubernamental. Las nuevas tecnologías y los cambios del contexto. Catálogos de recursos comunicacionales. Cambios de Estrategia según georreferenciación. Documentos y estrategias comunicacionales según los niveles de la organización. Plan de acción y plan secundario de transformación de estrategia. Respuesta y contra-campaña. Medios de comunicación especializados, receptores minoritarios. Medios gráficos de la escritura en braille. Estaciones de radio y televisión bilingüe. El trabajo en la Comunidad, el barrio, los centros articuladores e integradores de políticas comunitarias.

Bibliografía sugerida:

- El poder y la acción a través de la comunicación estratégica. Scheinsohn Daniel. Editorial Granica. Año 2011.
- Técnicas Politológicas para La Gestión de Proyectos Sociales, Arnoletto Eduardo. Editorial Triunfar. Córdoba. Año 2000.
- Comunicación Gubernamental 360. Elizalde Luciano, Mario Riorda. Editorial La Crujía Buenos Aires, Año 2013.
- Ciber política. Fernández C. B. Editorial La Crujía, Año 2008.
- Cumbre mundial de comunicación política. (Quito, Ecuador). Ivoskus, Daniel. Editorial Limonero. Año 2017.
- Cumbre mundial de comunicación política, (Buenos Aires-Argentina). Ivoskus, Daniel. Editorial Limonero. Año 2017.
- La sociedad como sistema de comunicación. Dallera, Osvaldo. Editorial Biblos. Año 2012.
- Teoría y práctica de la política. Groth Terrie, Andriotti Romanin, Muraca Matías. Editorial Prometeos Libros. Año 2010.
- Borges.com. Palma, Dante. Editorial Biblos. Intertextos. Año 2010.
- Poder y comunicación. Barbaro Julio, Gennari Horacio. Editorial La Crujía. Año 2011.





Perfil docente sugerido:

- Profesor o Licenciado en Ciencias Políticas.
- Licenciados en Comunicación.

15. SEMINARIO DE PRÁCTICA PROFESIONAL				
Estimación carga horaria semanal en horas reloj		Carga horaria de evaluación en horas reloj		Número de Encuentros
Módulos de Aprendizaje	Bibliografía Obligatoria	Instancias Virtuales	Instancias Presenciales	13
7	5	6	4	Total de Horas Reloj 128

Expectativas de logros:

El alumno tendrá como tema principal del presente espacio curricular, la realización individual del proyecto final de carrera. Los contenidos y/o pasos que se presentan a continuación se organizan y articulan de acuerdo a las necesidades de los alumnos, para que puedan desarrollar y avanzar en sus proyectos de forma individual, garantizando al finalizar la presentación del Proyecto Final.

Se pretende que es estudiante logre:

- Seleccionar un tema de interés en Políticas Públicas para desarrollar el proyecto final (sea un proyecto de intervención o de investigación), considerando el contexto social, económico y organizativo, del organismo público objeto de aplicación.
- Vincular (de ser posible) el tema del proyecto final en Políticas Públicas, con el área o sector de desempeño laboral del alumno.
- Realizar y presentar el proyecto de investigación en Políticas Públicas de forma individual.
- Aprender y comprender las diferentes etapas de la creación de un proyecto en Políticas Públicas.
- Selección y uso de fuentes de información secundarias adecuadas al tema del proyecto de Políticas Públicas elegido.

Contenidos Mínimos:

Definición del tema de Proyecto Final. Selección individual de un tema sobre el que trabajar un Proyecto de Intervención Comunitaria o una Investigación Científica de interés en Políticas Públicas. Búsqueda de fuentes de información a utilizar. Selección del tipo de proyecto "de Intervención o de Investigación" a realizar. Proyecto. Proyecto Social. Proyecto de intervención comunitaria. Estructura de un Proyecto de Intervención. Conceptos. Elementos configuradores del proyecto. Fases del proyecto, Informe final. El anteproyecto de investigación. Elementos básicos del proyecto de investigación. Descripción y análisis de los elementos del proyecto. Aspectos preliminares. Áreas del proyecto de investigación. Presentación. Uso y aplicación de las Normas APA en la redacción del Trabajo final. Elementos de estilo. Construcción de asientos bibliográficos. Modos de citar. Anotar y referir un texto. La comunicación científica escrita. Presentación final. Uso de herramientas y medios informativos para la presentación.





Bibliografía sugerida:

- Manual Programa de Evaluación de Políticas Públicas. Ministerio de Modernización Argentina. Año 2016.
- La Dirección de Proyectos en las Organizaciones. Frame Davidson. Editorial Granica. Año 2005.
- Capital Social y Valores en la Organización Sustentable. Etkin Jorge, Editorial Granica. Año 2007.
- Dirección de Proyectos. Díaz Martín Ángel, Editorial Alfaomega.

Perfil docente sugerido:

- Abogado.
- Escribano.
- Contador Público Nacional.
- Licenciado en Administración.
- Profesor en Ciencias Políticas.

VI - RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

AÑO	ESPACIOS CURRICULARES / CÓDIGO	CÓDIGO	CORRELATIVIDAD
1	Análisis, Gestión y Evaluación de Políticas Públicas	1	
1	Principios de la Administración Pública	2	
1	Organización de la Administración Pública	3	
1	Información y Atención al Público Orientada a la Calidad	4	2
1	Estadística Aplicada a la Gestión Pública	5	
1	Tecnología Aplicada al Sector Público	6	
2	Planificación Estratégica y Gestión de la Política Integral	7	1
2	Trabajo en Equipo y Resolución de Conflictos	8	
2	Planeamiento Territorial y Desarrollo Regional	9	
2	Metodología de la Investigación de las Políticas Públicas	10	5
2	Política Laboral y Gestión de Personal	11	
2	Cuerpos Normativos de la Administración Pública	12	
3	Ética Pública	13	
3	Comunicación Estratégica en Políticas Públicas	14	8
3	Seminario de Práctica Profesional	15	3, 4, 6, 7, 9, 10, 11 y 12

