



Diseño Curricular Jurisdiccional **AÑO 2023**

TECNICATURA SUPERIOR EN
GESTION ADMINISTRATIVA

RN
RÍO NEGRO

EDUCACIÓN
Y DERECHOS
HUMANOS

Diseño Curricular Jurisdiccional

AUTORIDADES PROVINCIALES DE RIO NEGRO

GOBERNADORA

Arabela CARRERAS

MINISTRO DE EDUCACIÓN

Pablo NUÑEZ

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Duilio MINIERI

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Directora General de Educación

Romina FACCIO

Directora de Educación Superior y Formación

Marisa HERNÁNDEZ

Director de Educación Privada

Gabriel BLANCO

Diseño Curricular Jurisdiccional

EQUIPO CURRICULAR JURISDICCIONAL

Lucía Noemí BARBAGALLO
Julieta ALBRIEU
Jessica CONTRERA
Betina PIZZUTO

Diseño y Diagramación
Área de Comunicación Institucional

AÑO 2023

ÍNDICE - Tecnicatura Superior en Gestión Administrativa

CAPÍTULO I. Marco de la Política Educativa provincial y nacional para la Educación Técnico Profesional	Pág.6
1.1 La Educación Técnico Profesional en la provincia de Río Negro. Antecedentes y nuevos contextos	Pág.6
1.2 Marco Normativo para la Educación Técnico Profesional	Pág.9
CAPÍTULO II. Finalidades de la formación técnica en Gestión del Capital Humano	Pág.10
2.1 La Tecnicatura Superior en Seguridad Vial, aproximaciones a su campo de estudio, conocimiento.	Pág.10
2.2 Ficha Técnica.	Pág.11
2.3 Duración de la Carrera.	Pág.11
2.4 Carga horaria total.	Pág.11
2.5 Perfil Profesional.	Pág.11
2.5.1 Alcance del Perfil Profesional.	Pág.11
2.5.2 Funciones que ejerce el Profesional.	Pág.11
2.5.3 Área Ocupacional.	Pág.12
2.5.4 Habilitaciones Profesionales.	Pág.12
2.5.5 Capacidades Profesionales,	Pág.13
2.6 Condiciones de Ingreso.	Pág.15
CAPÍTULO III. Fundamentos pedagógicos de la propuesta curricular	Pág.16
3.1 Acerca del Currículum.	Pág.16
3.2 Acerca de la Evaluación.	Pág.17
CAPÍTULO IV. Organización Curricular	Pág.19
4.1 Definición y caracterización de los campos de formación y sus relaciones.	Pág.19
4.2 Carga horaria por Campo.	Pág.19
4.3 Definición de los Formatos Curriculares que integran la propuesta	Pág.20
CAPÍTULO V. Estructura Curricular	Pág.22
5.1 Mapa Curricular.	Pág.22
CAPÍTULO VI. Unidades Curriculares	Pág.23
6.1 Presentación de las Unidades Curriculares. Componentes Básicos	Pág.23
6.2 Campo de la Formación General.	Pág.23
6.2.1 Primer año	Pág.23
6.2.1.1 Estado y Sociedad	Pág.23
6.2.1.2 Sociología	Pág.24
6.2.1.3 Políticas Públicas	Pág.25

6.2.2	<i>Segundo año</i>	Pág.26
6.2.2.1	<i>Administración General</i>	Pág.26
6.2.3	<i>Tercer año</i>	Pág.26
6.2.3.1	<i>Economía en el Sector Público</i>	Pág.26
6.3	CAMPO DE LA FORMACIÓN DE FUNDAMENTO.	Pág.27
6.3.1	<i>Primer año</i>	Pág.27
6.3.1.1	<i>Comunicación Organizacional</i>	Pág.27
6.3.1.2	<i>Planificación Estratégica</i>	Pág.28
6.3.2	<i>Segundo año</i>	Pág.28
6.3.2.1	<i>Derecho Administrativo</i>	Pág.28
6.3.2.2	<i>Gestión de Calidad Humana</i>	Pág.29
6.3.3	<i>Tercer año</i>	Pág.29
6.3.3.1	<i>Modernización en el Sector Público y Nuevas Tecnologías</i>	Pág.29
6.4	Campo de la Formación Específica.	Pág.30
6.4.1	<i>Primer año</i>	Pág.30
6.4.1.1	<i>Régimen de Empleo Público</i>	Pág.30
6.4.1.2	<i>Sistema de Compras en el Sector Público</i>	Pág.30
6.4.1.3	<i>Administración de Fondos I</i>	Pág.31
6.4.2	<i>Segundo año</i>	Pág.31
6.4.2.1	<i>Administración de Fondos II</i>	Pág.31
6.4.2.2	<i>Hacienda y Finanzas Públicas</i>	Pág.32
6.4.2.3	<i>Sistema de Administración Financiera Provincial</i>	Pág.33
6.4.3	<i>Tercer año</i>	Pág.33
6.4.3.1	<i>Sistema de Presupuesto</i>	Pág.33
6.4.3.2	<i>Sistema Integrado de Gestión del Capital Humano</i>	Pág.34
6.4.3.3	<i>Auditoría en el Sector Público</i>	Pág.34
6.4.3.4	<i>Análisis Contable</i>	Pág.35
6.4.3.5	<i>Administración Contable</i>	Pág.35
6.5	Campo de la Formación de la Práctica Profesionalizante.	Pág.36
6.5.1	<i>Primer año</i>	Pág.38
6.5.1.1	<i>Práctica Profesionalizante I</i>	Pág.38
6.5.2	<i>Segundo año</i>	Pág.38
6.5.2.1	<i>Práctica Profesionalizante II</i>	Pág.38
6.5.3	<i>Tercer año</i>	Pág.39
6.5.3.1	<i>Práctica Profesionalizante III</i>	Pág.39
	CAPÍTULO VII. BIBLIOGRAFÍA GENERAL.	Pág.40
	ANEXO I: Entorno Formativo.	Pág.42
	ANEXO II: Régimen de Correlatividades.	Pág.44

TECNICATURA SUPERIOR EN GESTION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I: Marco de la política educativa provincial y nacional para la educación técnico profesional

1.1 La Educación Técnico Profesional en la provincia de Río Negro. Antecedentes y nuevos contextos

Nuestro sistema educativo está organizado en cuatro niveles – Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Superior– y ocho modalidades, entre las cuales se encuentra la Educación Técnico Profesional (Ley de Educación Nacional N° 26.206).

Dicha modalidad está orientada a la formación de técnicos/as medios y superiores en áreas ocupacionales específicas. En Argentina existen distintas instituciones que tienen como finalidad la formación para el trabajo y que integran el circuito de educación formal y no formal¹. Entre otras podemos mencionar a las instituciones pertenecientes a la Educación Secundaria (escuelas técnicas), a la Educación Superior (institutos terciarios) y a la formación profesional (escuelas de artes y oficios, escuelas de adultos con formación laboral, centros de educación agraria, centros de formación profesional, etc.) que propone una educación socio-laboral para y en el trabajo. Esta característica de la Educación Técnica Profesional (ETP) generó, desde sus inicios, un estrecho vínculo entre los campos educativo, científico, tecnológico, del trabajo y de la producción². Por ello, no es posible pensar la Educación Técnica desligada de los cambios socioeconómicos y políticos de la Argentina y del contexto internacional.

Origen y desarrollo de la Educación Técnica Profesional

En Argentina, las primeras experiencias de educación técnico profesional se sitúan a fines del siglo XIX. En su conjunto, estas iniciativas surgen como trayectos de formación en el marco del incipiente crecimiento industrial e incorporando a una población estudiantil perteneciente a sectores medios en ascenso³. Hacia fines del 1800, el subsistema de educación técnica comienza a consolidarse a través de la creación de Escuelas de Oficios en distintas provincias.

¹ Gallart M.A. (2006) (2006). *La escuela técnica Industrial en Argentina: ¿un modelo para armar?* Montevideo: Cinterfor /OIT.

² Ministerio de Educación de la Nación (2008) Documento "Mejora continua de la calidad de la educación técnico profesional" Res. 62/08 CFE Anexo I. Apartado III.

³ Bottinelli, L. y Sleiman, C. (2015): "La educación técnica en la Argentina", en *El Observador*, Dossier del Observatorio Educativo de la UNIFE, pp.1-9.

Un siglo después (1959) se crea la Comisión Nacional de Educación Técnica (CONET) que tuvo como objetivo principal nuclear la oferta de educación técnica en un modelo propio y único: las Escuelas Nacionales de Educación Técnica (ENET), pertenecientes a la educación secundaria.

Por su parte, la educación técnica superior tiene sus antecedentes en las escuelas de comercio e industrias que se crearon alrededor de 1890. Si bien en este período la estructura del sistema educativo argentino se distinguía por una clara impronta humanística y enciclopédica, la educación técnica de nivel medio y superior logró ir abriéndose camino: hacia 1940 la oferta oficial de educación técnica estaba conformada por cuatro tipos de instituciones: las Escuelas de Artes y Oficios, las Escuelas Industriales de la Nación, las Escuelas Técnicas de Oficio, y las Escuelas Profesionales para mujeres. Estas instituciones dependían de la Inspección de Enseñanza Secundaria Normal y Especial, y concentraban alrededor del 10% de la matrícula. La llegada del peronismo dio un fuerte impulso a la educación técnica profesional. Tal como sostienen Dussel y Pineau⁴, el peronismo se distinguió por pensar a la educación como una estrategia integrante de una política social destinada a la inclusión de nuevos sectores vinculados al mundo del trabajo. La educación entonces se consideró no sólo un derecho de los ciudadanos, sino también una estrategia de capacitación de mano de obra para satisfacer las demandas industriales de la época.

La Ley Federal de Educación, aprobada en el año 1993, y en particular la Ley de Transferencias de los Servicios Educativos marcan un punto de quiebre en la organización de la educación técnica dado que, a partir de ambas sanciones, todas las instituciones educativas - entre ellas las pertenecientes a la modalidad técnica - fueron transferidas a las provincias. En el año 1995 se aprueba la Ley de Educación Superior que refuerza las disposiciones de las leyes anteriores.

Como consecuencia de este reordenamiento, en la provincia de Río Negro- al igual que en el resto del territorio argentino- comenzaron a coexistir instituciones terciarias que habían sido creadas bajo la órbita de Nación y luego transferidas a la jurisdicción y otras originadas a partir de iniciativas locales.

En este período la formación técnica superior se expandió a través de la apertura de instituciones en su mayoría pertenecientes a la educación privada. Con un mayor grado de flexibilidad, el sector privado de la educación superior no universitaria parecía responder más prontamente a las nuevas exigencias del mercado. La demanda de carreras cortas con una rápida salida al mercado laboral y la búsqueda de un conjunto heterogéneo y amplio de carreras, en concordancia con las nuevas tecnologías, la diversificación de mercados y los cada

⁴ - Dussel, I. y Pineau, P. (1995): "De cuando la clase obrera entró al paraíso: la educación técnica estatal en el primer peronismo". En Puiggrós, A. (Dirección) y Carli, S. (Coordinación) *Discursos pedagógicos e imaginario social en el peronismo (1945-1955)*, Buenos Aires, Galerna.

vez más específicos requerimientos laborales, parecían ser la razón del origen en la expansión del sistema no universitario privado⁵.

Es así que en los inicios del siglo XX en nuestra provincia existía un alto número de instituciones terciarias no universitarias, de carácter heterogéneo y con pocas regulaciones que garantizaran la calidad de la enseñanza y la validez de las titulaciones otorgadas.

Atendiendo a esta situación, en el año 2003 el Estado llevó adelante un conjunto de políticas públicas tendientes a ordenar, regular y fortalecer el sistema de educación técnica. La medida más destacada fue la sanción de la Ley N° 26058 (Ley de Educación Técnico Profesional). De esta manera, la ETP contó por primera vez con un marco legal propio. En los años siguientes, en el marco del Consejo Federal de Educación se fueron consensuando una serie de resoluciones que reglamentaban la citada Ley.

La Ley de Educación Técnico Profesional establece tres instrumentos básicos para regular el campo de la educación técnica superior:

- **El Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional.**
- **El Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones**
- **La homologación de Títulos y Certificaciones.**

Acompañando estas medidas, y con el convencimiento de que sólo es posible garantizar el cumplimiento de la Ley si se cuenta con los recursos necesarios para su sostenimiento, se crea el Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional.

Estos instrumentos, junto con las diversas resoluciones aprobadas en el Consejo Federal, fueron ordenando el campo de Educación Técnica Superior. Habiendo llegado hasta este punto del camino, la tarea que queda pendiente es alcanzar la progresiva especificidad de las instituciones de educación técnica superior; y la evaluación de los diseños curriculares de las tecnicaturas superiores es un paso más tendiente a alcanzar esta meta. Se trata de recuperar la centralidad del Estado en el desarrollo y sostenimiento de un sistema de educación técnica superior unificado y coherente, cuyas instituciones puedan complementar sus ofertas y actividades educativas, garantizando de esta forma una educación de calidad y en igualdad de condiciones para todo el territorio rionegrino.

⁵ Rojas M.L (2012) "Educación Superior en Argentina: ¿un sistema fuera de control?", en *Revista de Educación Superior* vol.41 no.161 México ene./mar. 2012

1.2 Marco Normativo para la Educación Técnico Profesional

El siguiente marco regulatorio configura los marcos y criterios para el desarrollo de la Educación Técnico Profesional.

- La Resolución del CFE 13/07, que define y ordena los tipos de títulos y certificaciones de la Educación Técnico Profesional y la Formación Profesional Inicial y Continua, sus niveles certificación y referenciales de ingreso.
- La Resolución del CFE 115/10, que establece los lineamientos y criterios de organización institucional y curricular de la Formación Profesional.
- La Resolución del CFE 287/16, que explicita los marcos para la elaboración de Diseños Curriculares Jurisdiccionales para la Formación Profesional.
- La Resolución del CFE 288/16, que explicita las orientaciones y criterios de organización para la Formación Profesional Continua y la Capacitación Laboral.
- La Resolución del CFE 295/16 anexo I, que establece los criterios para la organización institucional y lineamientos para la organización de la oferta formativa para la Educación Técnico Profesional de nivel superior.
- Resolución CFE 451/22 “PROCEDIMIENTO Y COMPONENTES PARA LA VALIDEZ NACIONAL”, que establece los establece los criterios y procedimientos para la tramitación de la validez nacional de títulos y/o certificados de los estudios correspondientes a las opciones pedagógicas presenciales y a distancia de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional previstos en la Ley de Educación Nacional N.º 26.206.

CAPÍTULO II: Finalidades de la formación técnica superior en Gestión Administrativa

2.1 La Tecnicatura Superior en Gestión Administrativa: aproximaciones a su campo de estudio, conocimiento e impacto regional

El origen de la historia de la administración, aunque nos imaginemos que se trata de algo actual, fue propio del hombre, de su capacidad de razonar, de sus primeras necesidades de organizar, planificar, ejecutar y controlar tareas, incluso en las sociedades más primitivas el individuo necesitó organizar el trabajo en equipo y sus tareas, como la recolección y la producción de bienes o la racionalización de los recursos.

En la actualidad, las sociedades cuentan con una gran variedad de organizaciones que cumplen diversas obligaciones que permiten el buen funcionamiento de la comunidad, las cuales son administradas por diferentes grupos para poder ser más eficientes.

La administración constituye una rama indispensable en cada sociedad del mundo, ya que siempre existirán recursos, los cuales deben ser aprovechados de la mejor manera posible, asimismo existirá capital humano que, bien focalizado, ayudará al logro de los objetivos.

En este sentido, se entiende que la educación superior puede y debe contribuir a la formación de profesionales en Administración permitiendo su jerarquización y excelencia en su labor.

En el artículo N°4 de la Ley de Educación Superior se menciona que el objetivo de la misma es: "Formar científicos, profesionales y técnicos, que se caractericen por la solidez de su formación y por su compromiso con la sociedad de la que forman parte".

El/la Técnico/a Superior en Gestión Administrativa tendrá una sólida formación en áreas administrativas -contables y de gestión con conocimientos teóricos y prácticos adecuadamente interrelacionados que le permitirán realizar una planificación, análisis y evaluación de su área laboral de los distintos organismos del Estado provincial y municipal de la provincia de Río Negro.

FICHA TÉCNICA

2.2. Identificación de la certificación

- Sector de la actividad socio-productiva: **Administración.**
- Denominación del perfil profesional: **Técnico/a Superior en Gestión Administrativa.**
- Familia profesional: **Administración y Gestión.**
- Resolución aprobatoria del Marco de referencia: **No posee**

2.3. Duración de la carrera

- 3 años

2.4. Carga horaria de la carrera

- Total 1648 horas reloj

2.5 Perfil del Profesional

2.5.1. Alcance del Perfil Profesional

Teniendo como marco de referencia la Ley de Educación Técnico Profesional N°26058 y la Ley N°3186 de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial se determinó que el/la Técnico/a Superior en Gestión Administrativa estará habilitado/a para:

- ✓ Gestionar las tareas contables administrativas en el ámbito del sector público provincial y municipal.
- ✓ Participar en equipos de trabajo de gestión y planificación.
- ✓ Instrumentar acciones propias de la gestión cotidiana y planificación a mediano y largo plazo.
- ✓ Generar proyectos de modernización y nuevas tecnologías en la gestión administrativa del sector público provincial.
- ✓ Gestionar dispositivos, sistemas y tecnologías de la gestión administrativa de las organizaciones.

2.5.2 Funciones que ejerce

A continuación, se presentan funciones del perfil profesional del/la técnico/a de Gestión Administrativa de las cuales se pueden identificar las actividades profesionales.

- ✓ **Gestionar las tareas contables administrativas en el ámbito del sector público provincial.**
Esto implica poder realizar tareas contables encaminadas a obtener información de las operaciones financieras. Esta información para ser útil debe ser consecuente, ordenada y metódica.
- ✓ **Participar en equipos de trabajo de gestión y planificación.**
Esto implica poder participar activamente en equipos de trabajo en donde el objetivo principal es la gestión y planificación para un área determinado.
- ✓ **Instrumentar acciones propias de la gestión cotidiana y planificación a mediano y largo plazo.**

Esto implica poder confeccionar y accionar a corto, mediano y largo plazo.

✓ **Generar proyectos de modernización y nuevas tecnologías en la gestión administrativa del sector público provincial.**

Esto implica poder confeccionar proyectos destinados a potenciar la competitividad del organismo a través de: modificación o mejoras de tecnologías de productos o procesos actualmente en uso.

✓ **Gestionar dispositivos, sistemas y tecnologías de la gestión administrativa de las organizaciones.**

Esto implica la gestión de TI que se refiere al seguimiento y la administración de los sistemas de tecnologías de la información de una organización .se centra en cómo hacer que los sistemas de información **funcionen de manera eficiente.**

2.5.3 Área Ocupacional

El/la Egresado/a de la Tecnicatura Superior en Gestión Administrativa podrá desempeñarse en las áreas contables administrativas de los organismos públicos provinciales, los organismos de control y auditorías del sector público.

Asimismo, participará en las distintas etapas (diagnóstico, planificación, difusión y evaluación) de proyectos y/o políticas públicas. A su vez, el/la técnico/a generará dinámicas de trabajo intra y extra burocráticas, destinadas a mejorar la calidad de las intervenciones en el ámbito de las organizaciones públicas provinciales para promover soluciones concretas a las diversas problemáticas que se generan en el espacio público provincial

2.5.4 Habilitaciones profesionales

El/la técnico/a en gestión administrativa podrá:

- ✓ Relevar y sistematizar información generada por las diferentes áreas de la organización.
- ✓ Relacionar datos e información elaborada en un área de la organización (ya sea por él o por otros) con la proveniente de los demás sectores involucrados, asegurando la coherencia e integridad de la gestión administrativa.
- ✓ Ejecutar tareas operativas en la administración de las áreas de compras, comercialización, finanzas, recursos humanos y contabilidad de todo tipo de organizaciones.
- ✓ Auxiliar al/los propietarios/as y/o directivo/s mediante el relevamiento, selección y análisis de datos elaborando informes para la toma de decisiones.
- ✓ Asistir a los profesionales del área en las actividades incluidas en su perfil profesional
- ✓ Actuar con responsabilidad interrelacionando sus actividades con las que se desarrollan en otras áreas de la organización y evaluando sus efectos sobre la organización en su conjunto.

2.5.5. Capacidades profesionales

Al término de la carrera, el egresado/a habrá desarrollado capacidades para:

- Comprender los procesos históricos, políticos, económicos, culturales fundantes y fundamentales con los cuales se forjó la Sociedad y el Estado.
- Abordar críticamente las relaciones existentes entre el Estado y la Sociedad, a través del estudio de las fases de desarrollo alrededor de las cuales se conforma un determinado modelo de país.
- Analizar y comprender la sociedad como construcción social, sus procesos de socialización y las instituciones con una mirada en las corrientes sociológicas contemporáneas.
- Realizar una interpretación y hermenéutica crítica del contexto socio-histórico en el que deben intervenir.
- Comprender la noción básica de políticas públicas desde sus diferentes perspectivas.
- Comprender, reconocer y analizar los procesos inherentes a la administración general.
- Conocer la macro y micro estructura de las diversas organizaciones públicas de la provincia de Río Negro.
- Conocer las distintas formas de intervención y los diferentes objetivos e instrumentos con los que cuenta el Estado para alcanzar esos objetivos de política económica.
- Analizar de costo-beneficio, eficiencia-equidad y elección pública en los debates en torno a la definición de políticas públicas.
- Analizar la información existente integrándola con el estudio de los abordajes teóricos, los datos fiscales existentes. Efectuar un análisis comparativo a nivel regional o interprovincial.
- Diagnosticar situaciones de comunicación, poniendo en contexto las herramientas creadas para tal fin.
- Elaborar estratégicamente planes y dispositivos que enriquezcan al diálogo y a la convivencia laboral
- Comprender la dinámica de la planificación estratégica y los diferentes aspectos que condicionan el proceso.
- Adquirir herramientas conceptuales que permitan promover una mirada ética en los procesos de planificación y gestión organizacional.
- Adquirir un conocimiento adecuado de las instituciones fundamentales del Derecho Administrativo como parte del Derecho Público, incluyendo los nuevos principios que dominan a la contratación pública.
- Incidir, desde su propia práctica, en la mejora de la gestión calidad de los distintos organismos dependientes de la provincia de Río Negro.
- Tener conocimiento y capacidad interpretativa de las normas jurídicas vigentes en materia de Derecho Administrativo, así como de sus antecedentes, correlacionándolos con la jurisprudencia aplicable.

Diseño Curricular Jurisdiccional

- Comprender las transformaciones del espacio público y la manera en la que la Administración Pública afronta la producción de bienes y variados servicios.
- Poder transmitir a los agentes la importancia de la eficiencia, eficacia, transparencia y la orientación al ciudadano como principios y elementos claves.
- Conocer los conceptos básicos relativos al régimen del empleo público.
- Conocer y entender el régimen de acceso a un determinado cargo, contrato, relación de dependencia o acuerdo por prestación de servicios con una entidad determinada del Sector Público de la provincia de Río Negro.
- Poseer las herramientas necesarias para comprender el funcionamiento del sector público a nivel provincial y nacional.
- Trabajar en grupo dándole espacio a la creatividad y la innovación en las Compras Públicas.
- Manejar los conocimientos básicos sobre administración de fondos de la provincia de Río Negro, conociendo sus leyes y normativas.
- Efectuar un análisis crítico de la Administración de fondos.
- Operar con conocimiento y ética los fondos en la administración.
- Diseñar y poner en práctica un sistema presupuestario integral, instrumento fundamental para las diferentes organizaciones de la provincia de Río Negro
- Utilizar eficazmente el sistema GDE para tener autonomía en el uso de sus principales módulos
- Generar conciencia sobre la responsabilidad de una auditoría marcando los principios éticos que rigen el ejercicio de la profesión.
- Analizar estados contables y diseñar informes.
- Diferenciar los diversos criterios de exposición y medición contable existentes y sus impactos en la información que los mismos exponen.
- Valorar la Contabilidad como disciplina que se ocupa y produce información económico- financiera útil para coadyuvar a la toma de decisiones
- Conocer los distintos puntos de vista de la profesión para poder tener una postura ética y eficaz a la hora de tomar decisiones.
- Confeccionar tareas relacionadas a la planificación, organización y control de las actividades del área administrativo-contable, impositiva y de sueldos de diferentes organizaciones del estado rionegrino.
- Analizar, investigar y reflexionar sobre aspectos de su futuro laboral y aquellos relacionados con la planificación de políticas públicas.
- Poner en tensión la teoría con su práctica para enriquecer su labor, su saber y conductas que definan su futuro profesional.
- Desarrollar una reflexión crítica sobre su práctica profesional.
- Resolver situaciones propias del ámbito laboral, caracterizadas por la incertidumbre, singularidad y conflicto de valores.
- Integrar y transferir saberes adquiridos a lo largo del proceso de formación en su práctica.

- Generar proyectos sobre el área de su práctica en donde pueda incorporar transversalmente todo el conocimiento adquirido en la carrera para un eficiente y eficaz desempeño.

2.6. Condiciones de Ingreso

Teniendo en cuenta el Reglamento Académico Marco de la Jurisdicción, Resolución N° 4077/14, en el mismo se establecen las siguientes condiciones:

- Artículo 5º: Ingreso. - A las instituciones de Educación Superior dependientes de la Provincia de Río Negro se ingresa de manera directa, atendiendo a la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Artículo 6º: Inscripción. - Para inscribirse en una institución de Educación Superior es necesario presentar la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de inscripción.
 - b) Constancia de estudios secundarios completos, acreditados con la presentación del título en original y copia, o constancia de título en trámite o constancia de finalización de cursado del secundario con materias adeudadas.
 - c) Fotocopia autenticada del documento de identidad (datos de identificación y domicilio).
 - d) Partida de Nacimiento actualizada, original y copia autenticada.
 - e) CUIL.

Esta documentación debe obrar en el legajo de cada estudiante al comenzar el ciclo lectivo.

CAPÍTULO III: Fundamentación pedagógica de la propuesta curricular

3.1. Acerca del Currículum

¿Qué es el currículum? ¿Qué clase de cosa es para que podamos tener teorías acerca de él?
Stephen Kemmis⁶.

Hablar de currículum implica adentrarse en un largo debate acerca de sus definiciones y sentidos. Es un concepto polisémico, cargado de historia, y que por ello mismo comporta una multiplicidad de sentidos. Intentando sortear estas discusiones, presentamos tres grandes rasgos sobre los que hay relativo acuerdo en la comunidad académica.

En primer lugar, podemos decir que el currículum es una herramienta de la política educativa que define el tipo de experiencias que queremos ofrecer a los/as estudiantes en las escuelas; al definir estas experiencias, el currículum “instala un cierto recorte, una determinada versión de la cultura, la que resulta legitimada como cultura oficial: son las experiencias educativas que todo niño (niña, adolescente, joven y adulto/a) debe tener, porque la sociedad las considera fundamentales para su desarrollo”⁷. El currículum entonces, explicita ideas, conocimientos, posiciones acerca del hombre, la cultura y la sociedad. Constituye la representación y concreción de un proyecto político-social-cultural en el que se manifiestan intencionalidades educativas⁸.

En segundo lugar, y en tanto herramienta de la política educativa, el currículum expresa los compromisos del Estado con la sociedad y con el sistema escolar. Al proponer cierto proyecto educativo, el Estado asume también el compromiso de garantizar las condiciones para su cumplimiento.

Una tercera característica del currículum es que, en tanto orienta el sentido de la experiencia escolar, tiene la potencialidad de constituirse en una herramienta de trabajo para docentes y equipos directivos de las escuelas. En las escuelas, el currículum se traduce en planificación de experiencias y prácticas educativas concretas⁹.

Habiendo definido las características centrales del currículum, queda por preguntarnos: ¿qué currículum requiere la educación técnica profesional?, y de la mano de ello, ¿qué tipos de experiencias educativas queremos ofrecer a nuestras/os estudiantes?

En apartados anteriores hemos dicho que esta modalidad, desde sus orígenes, estableció una

⁶Kemmis S (1988) *El currículum: más allá de la teoría de la reproducción*; Madrid, Morata.

⁷ Terigi, F (1999) *Curriculum. Itinerarios para aprehender un territorio*. Buenos Aires, Santillana.

⁸ Consejo Provincial de Educación (1988) *Diseño Curricular para los o Institutos de Formación y Perfeccionamiento Docente*, Viedma, Río Negro.

⁹ Terigi, F. (2002) *Análisis comparativo de los currículos iberoamericanos: procesos, condiciones y tensiones que debemos considerar*. Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

fuerte relación con el campo científico, tecnológico y productivo. Requirió entonces (y aún requiere) un saber – hacer vinculado al mundo laboral y a las *particularidades del contexto*. Así lo define la Ley de Educación Superior cuando expresa que la formación profesional tiene como propósitos “preparar, actualizar y desarrollar *las capacidades de las personas para el trabajo*, cualquiera sea su situación educativa inicial...” (art. 8), así como promover en las personas “el aprendizaje de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes relacionadas con desempeños profesionales y criterios de profesionalidad *propios del contexto socio-productivo*” (art. 4).

Las diversas propuestas de la formación técnica superior requieren entonces de un currículum que contemple la enseñanza de saberes instrumentales, técnicos y contextuales que les permitan posicionarse frente a las demandas ocupacionales de la región.

3.2 Acerca de la evaluación

La evaluación constituye un campo de conflicto que nos involucra intersubjetivamente en tanto excede las cuestiones técnicas-pedagógicas por estar vinculada a cuestiones éticas, políticas, sociales e ideológicas. De allí la importancia de analizar y comprender los usos y sentidos de la evaluación, la finalidad que persigue, los intereses a los que responde y los principios a los que adscribe.

Fernández Sierra¹⁰ plantea que la evaluación condiciona y determina la vida académica dentro y fuera del aula, involucrando todos los estamentos educativos, desde el trabajo de estudiantes y profesores hasta las decisiones políticas de más alto nivel.

Todo proceso de evaluación responde a múltiples dimensiones: las características de la institución, los proyectos institucionales, los estilos de gestión, las propuestas editoriales y curriculares, las particularidades de los docentes y de los estudiantes, entre otros.

En tal sentido, concebimos la evaluación como una práctica democrática y participativa abierta a la interrogación, la problematización, la búsqueda de entendimiento, la producción de conocimiento y la emancipación de todos los sujetos involucrados.

Tal como sostiene Casanova “La evaluación aplicada a la enseñanza y el aprendizaje consiste en un proceso sistemático y riguroso de recogida de datos, incorporado al proceso educativo desde su comienzo, de manera que sea posible disponer de información continua y significativa para conocer la situación, formar juicios de valor con respecto a ella y tomar las decisiones adecuadas para proseguir la actividad educativa mejorándola progresivamente”¹¹. Esto nos lleva a afirmar la necesidad de revisar la definición de evaluación que suele sostenerse en los ámbitos

¹⁰ Fernández Sierra, J. (1994). "Evaluación del Currículum: perspectivas curriculares y enfoques en su evaluación", en *Teoría del desarrollo del currículum*. Málaga: Aljibe.

¹¹ Casanova, M. A. (1995). *Manual de evaluación educativa*. La Muralla, Madrid.

educativos y que sólo la ligan a la constatación de conocimientos aprendidos. La evaluación debe concebirse “desde su inclusión permanente y constante en nuestra cotidianeidad áulica y como una responsabilidad compartida”¹².

Vinculado a esto, la evaluación como práctica de aprendizaje y de enseñanza promueve instancias de auto, co y heteroevaluación en detrimento de las actividades instrumentales que generan medición y clasificación de los aprendizajes en los sujetos.

Pensar la evaluación como parte del proceso didáctico genera en los/as estudiantes una toma de conciencia de los aprendizajes adquiridos; y en los/as docentes, una interpretación de las implicancias de la enseñanza en esos aprendizajes. De este modo retroalimenta el proceso de enseñanza e informa a los/as estudiantes los progresos en sus aprendizajes. Será siempre formativa, motivadora, orientadora y al servicio de los protagonistas.

¹² Ministerio de Educación (2009). *Diseño Curricular para la Formación Docente de Nivel Primario*. Subsecretaría de Formación y Capacitación Docente – Dirección de Nivel Superior. Río Negro.

CAPÍTULO IV: Organización Curricular

4.1. Definición y caracterización de los campos de formación y sus relaciones

El Plan de Estudios se organiza en torno a cuatro campos de formación establecidos por la Resolución CFE N.º 229/14.

- **Formación General:** Destinado a abordar los saberes que posibiliten la participación activa, reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida laboral y sociocultural, y el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social.
- **Formación de Fundamento:** Destinado a abordar los saberes científicos tecnológicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional en cuestión.
- **Formación Específica:** Dedicado a abordar los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la Formación de Fundamento.
- **Formación de la Práctica Profesionalizante:** Destinado a posibilitar la integración y contrastación de los saberes construidos en la formación de los campos descriptos, y garantizar la articulación teoría-práctica en los procesos formativos a través del acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo.

4.2 Carga horaria por campo

CAMPOS DE FORMACIÓN	Porcentaje en Plan de Estudios	Porcentajes Actividades Teóricas	Porcentaje Actividades Prácticas Formativas	TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA: 1648 horas reloj.
Formación General (Porcentaje mínimo: 10 %)	14%	80%	20%	
Formación de Fundamento (Porcentaje mínimo: 25%)	21%	67%	33%	
Formación Específica (Porcentaje mínimo:50%)	45%	67%	33%	
Práctica Profesionalizante (Porcentaje mínimo: 15 %)	15%	-----	100%	

4.3 Definición de los Formatos Curriculares que integran la propuesta

Unidades Curriculares. Se entiende por “unidad curricular” a aquellas instancias curriculares que, adoptando distintas modalidades o formatos pedagógicos, forman parte constitutiva del plan, organizan la enseñanza y los distintos contenidos de la formación y deben ser acreditadas por los estudiantes. Las mismas se distribuyen de la siguiente manera:

- **Las Asignaturas:** son unidades curriculares definidas por la enseñanza de marcos disciplinares o multidisciplinares y sus derivaciones metodológicas para la intervención educativa. Son de valor troncal para la formación y se caracterizan por brindar conocimientos, modos de pensamiento y modelos explicativos. Permiten el análisis de problemas, la investigación documental, la preparación de informes, el desarrollo de la comunicación oral y escrita y la aproximación a métodos de trabajo intelectual transferibles a la acción profesional. En cuanto al tiempo y ritmo, pueden adoptar la periodización anual o cuatrimestral, incluyendo su secuencia en cuatrimestres sucesivos.
- **El Trabajo de campo:** proponen un acercamiento real al contexto, a la cultura de la comunidad, a las instituciones y los sujetos en los que acontecen las experiencias de práctica. Los Trabajos de Campo constituyen espacios sistemáticos de trabajos de indagación en terreno e intervenciones en espacios acotados, desarrollo de micro experiencias, prácticas sistemáticas en contextos específicos y diversos.
- **Los Talleres:** son unidades curriculares que promueven la resolución práctica de situaciones que requieren de un hacer creativo y reflexivo, poniendo en juego marcos conceptuales disponibles, también posibilita la búsqueda de otros marcos necesarios para orientar, resolver o interpretar los desafíos de la producción. Como modalidad pedagógica, el taller apunta al desarrollo de capacidades para el análisis de casos y de alternativas de acción, la toma de decisiones y la producción de soluciones e innovaciones. En este proceso, se estimula la capacidad de intercambio, la búsqueda de soluciones originales y la autonomía del grupo. Su organización es adaptable a los tiempos cuatrimestrales.
- **Los Seminarios:** son unidades que se organizan en torno a casos, problemas, temas o corrientes de pensamientos para cuyo análisis se requiere de una producción específica, la contraposición de enfoques, posiciones y debate. Implican instancias académicas de estudio de problemas relevantes para la formación profesional, a

través de la reflexión crítica de las concepciones o supuestos previos sobre tales problemas, que los/as estudiantes tienen incorporados como resultado de su propia experiencia, para luego profundizar su comprensión a través de la lectura y el debate de materiales bibliográficos o de investigación. Estas unidades interpelan al estudiantado como usuarios/as activos/as de la producción de conocimiento ya que permiten el cuestionamiento del "pensamiento práctico" y ejercitan en el trabajo reflexivo y el manejo de literatura específica para la resolución, creación o transferencia cognitiva. Los seminarios se adaptan bien a la organización cuatrimestral, atendiendo a la necesidad de organizarlos por temas/ problemas. Asimismo, estos espacios incluyen dispositivos que enriquecen el proceso formativo, como propuestas de opcionalidad académica que supondrán la articulación entre diferentes instituciones (sociales, académicas, políticas, etc.).

- **Conferencias y coloquios:** conforman encuentros de aprendizaje con especialistas especialmente invitados, sobre temáticas relativas a los contenidos que se están desarrollando en los distintos cursos para resignificar, ampliar y profundizar los marcos interpretativos.
- **Seminarios de intercambio y debate de experiencias:** encuentros de presentación de experiencias, de informes de estudios de campo, de trabajos monográficos, de producciones multimodales utilizando diferentes lenguajes expresivos y discursivos, y otros recursos. Se propone el debate de sus desarrollos y conclusiones con el propósito de valorizar, producir, sistematizar y socializar conocimientos, investigaciones operativas llevadas a cabo por los/as estudiantes durante su proceso de formación.
- **Congresos, Jornadas, Talleres:** actividades académicas sistematizadas que organizadas por los Institutos Superiores u otro tipo de instituciones reconocidas permiten, aún antes del egreso, vincular a los/as estudiantes con el mundo técnico-profesional.

CAPÍTULO V: ESTRUCTURA CURRICULAR – 5.1. Mapa Curricular

TECNICATURA SUPERIOR EN GESTION ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN GENERAL		FORMACIÓN DE FUNDAMENTO		FORMACIÓN ESPECÍFICA		PRACTICAS PROFESIONALIZANTE	
PRIMER AÑO							
PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE
Estado y sociedad (Asig. 4hs/64hs)	Políticas Públicas (Asig. 4hs/64hs)	Comunicación organizacional (Asig 4/ 64hs)	Planificación Estratégica (Asig.4/64 hs)	Régimen del empleo público (Asig.4 / 64 hs)	Administración de fondos I (Asig. 4 / 64hs)	-----	Practicas Profesionalizantes (Asig. 6hs/96hs)
Sociología (Asig.2hs/32hs)				Sistemas de compras en el sector público (Asig.4/64hs)			
SEGUNDO AÑO							
PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE
	Administración general (Asig 2./32hs)	Derecho administrativo (Asig.4 /64 hs)	Gestión de calidad humana (Asig. 4/64hs)	Administración de fondos II (Asig. 4/ 64 hs)	Sistema de administración financiera provincial (Asig.5/80hs)	-----	Practicas Profesionalizantes II (Asig.6hs/96hs)
				Haciendas y finanzas públicas (Asig4. /64hs)			
TERCER AÑO							
PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE
Economía en el sector Público (Asig.3 /48hs)		Modernización del sector público y nuevas tecnologías (Asig. 5/80hs)		Sistema de Presupuesto (Asig.4/64hs)	Auditoría en el sector público (Asig.4 /64hs)	-----	Practicas Profesionalizantes III (Asig.6hs/96hs)
					Análisis contable (Asig4./64hs)		
				Sistema Integrado de Gestión del capital Humano (Asig.5/80hs)	Administración contable (Asig.5/80hs)		
Total horas Formación General: 240		Total horas Formación Fundamento: 336		Total horas Formación Específica: 752		Total horas Practicas Profes.: 288	
ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL: 32 HS							
TOTAL HORAS DE LA CARRERA: 1.648HS							

CAPÍTULO VI: Unidades Curriculares

6.1. Unidades Curriculares. Componentes Básicos

En la presentación de las unidades curriculares se explicitan los siguientes componentes: formato, orientaciones para la selección de contenidos, y bibliografía.

- **Formatos.** Implican no sólo un determinado modo de transmisión y construcción del conocimiento, sino también una forma particular de intervención en los modos de pensamiento, en las formas de indagación, en los hábitos que se construyen para definir la vinculación con un objeto de conocimiento. (Resolución CFE N° 24/07).
- **Capacidades vinculadas a la Unidad Curricular.** Son recursos para actuar de manera competente de acuerdo con la unidad curricular. Estos recursos son conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Están directamente vinculadas con las capacidades a desarrollar en el/la futuro/a profesional técnico y son un componente del Encuadre Didáctico de los Diseños Curriculares Provinciales.
- **Ejes de contenidos descriptores.** Adscribiendo a la concepción de los diseños curriculares como un “marco de organización y de actuación y no un esquema rígido de desarrollo”, el presente diseño curricular incorpora criterios de apertura y flexibilidad para que “el currículum en acción” adquiera una fluida dinámica, sin que sea una rígida e irreflexiva aplicación del diseño curricular o un requerimiento burocrático a ser evitado”. En ese encuadre, se presentan los ejes de contenidos, concebidos como las nociones más generales y abarcadoras que constituirán la unidad curricular con la función de delimitar, definir y especificar los campos conceptuales que la integran.

6.2. Campo de la Formación General

6.2.1 PRIMER AÑO

6.2.1.1 Estado y Sociedad

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 1er año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de Horas: 64 hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Comprender los procesos históricos, políticos, económicos, culturales fundantes y fundamentales con los cuales se forjó la Sociedad y el Estado.

Diseño Curricular Jurisdiccional

- Abordar críticamente las relaciones existentes entre el Estado y la Sociedad, a través del estudio de las fases de desarrollo alrededor de las cuales se conforma un determinado modelo de país.
- Analizar y comprender la sociedad como construcción social, sus procesos de socialización y las instituciones con una mirada en las corrientes sociológicas contemporáneas.
- Realizar una interpretación y hermenéutica crítica del contexto socio-histórico en el que deben intervenir.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

¿Qué es el Estado? Definiciones y tipo de Estado. ¿Cuáles son sus elementos? Importancia de sus elementos constitutivos, origen y evolución histórica. Transformaciones del Estado Moderno.

Ciudadanía y espacio público. Las esferas de lo público y lo privado en las sociedades modernas. El concepto de sociedad civil en la filosofía política. Autonomía, libertad y política, tensiones en una sociedad democrática. Conceptos básicos para la definición y análisis de sociedad. Sociedad y estratificación social. Orden, cooperación y conflicto en las sociedades contemporáneas. Los actores sociopolíticos y sus organizaciones.

Los Estado-Nación modernos: surgimiento histórico y características fundamentales. Qué es la Nación, qué es el Poder Político, formación y consolidación del Estado en la Argentina. La gravitación del Estado en la conformación histórica de la sociedad argentina. Las reformas del Estado Argentino. Reconstrucción de la estatalidad. El poder como dimensión constitutiva de la política. El Gobierno: definición y formas históricas. Los regímenes políticos modernos. Poder social, poder político y dominación. Tensiones entre representación y participación: el problema de la delegación de poder. El conflicto social y los nuevos movimientos sociales en Argentina
Capitalismo. El desarrollo del Estado de Bienestar. El discurso sobre la globalización y su relación con el neoliberalismo: neoconservadurismo, crisis del Estado de Bienestar y resignificación de las fronteras nacionales. El debate contemporáneo sobre el rol social del Estado.

6.2.1.2 Sociología

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 1er año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 2 hs.
- Total de horas: 32 hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Analizar y comprender la sociedad como construcción social, sus procesos de socialización y las instituciones con una mirada en las corrientes sociológicas contemporáneas.
- Realizar una interpretación y hermenéutica crítica del contexto socio-histórico en el que deben intervenir.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

La sociología y las ciencias sociales. Origen de la sociología. Contexto histórico, político, social y cultural de surgimiento. Los interrogantes sociológicos, diversos abordajes y posibles respuestas. La sociología como ciencia. La realidad social como objeto de estudio. La estructura social: nociones y nuevos enfoques. Metodología y métodos de investigación sociológica. Teoría sociológica: aportes a los debates teóricos contemporáneos. Conceptos y problemas fundamentales y distintas perspectivas teóricas: hecho social, acción social, relaciones sociales, grupos y clases sociales, poder, normas, instituciones, orden y conflicto. Modernidad y Sociología. Distintas configuraciones sociales y surgimiento de perspectivas sociológicas específicas. Tendencias teóricas de la sociología contemporánea. Control social, cultura y procesos de socialización. Estructura, estratificación y sociedad. Desigualdad y clases sociales. Bienestar, pobreza y exclusión. Nación, ciudadanía y democracia. Sociedad civil y movimientos sociales. Cambio social y mundialización. El conocimiento sociológico aplicado a diversas problemáticas en las distintas configuraciones de la sociedad moderna, desde sus inicios hasta los tiempos contemporáneos. Relaciones entre la práctica sociológica y otras ciencias sociales.

6.2.1.3 Políticas Públicas

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 1er año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de horas: 64 hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Comprender la noción básica de políticas públicas desde sus diferentes perspectivas.
- Analizar y comprender la sociedad como construcción social, sus procesos de socialización y las instituciones con una mirada en las corrientes sociológicas contemporáneas.
- Realizar una interpretación y hermenéutica crítica del contexto socio-histórico en el que deben intervenir.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Noción de políticas públicas. Su campo de acción. Enfoques para su estudio. Diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas. La formación de la agenda pública. Políticas públicas y estado. Las políticas públicas y la relación entre los poderes del estado. Análisis de las políticas públicas en Rio Negro: las políticas públicas de salud, empleo, educación, promoción ambiental, de género y otras. Impacto social.

6.2.2 SEGUNDO AÑO

6.2.2.1 Administración General

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 2do año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 2 hs.
- Total de horas: 32 hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Comprender, reconocer y analizar los procesos inherentes a la administración general.
- Conocer la macro y micro estructura de las diversas organizaciones públicas de la provincia de Rio Negro.
- Realizar una interpretación y hermenéutica crítica del contexto socio-histórico en el que deben intervenir.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

La Administración como disciplina científica. Administración, organización, control y supervisión. Fenomenología organizacional. Estructuras organizativas: micro y macro estructura. Tecnologías de gestión: Mercadotecnia, Marketing. Comunicación Formal e Informal. Comunicación Institucional. Planificación y control. Administración y Política. Liderazgo Institucional. Análisis organizacional. Teoría de la Administración. Distintas Escuelas y enfoques de la administración. Producción. Cadenas de Producción. Taylorismo / Fordismo. Toyotismo. Estructuras **organizativas** de la provincia de Rio negro desde distintas perspectivas.

6.2.3 TERCER AÑO

6.2.3.1 Economía en el sector público

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestrales
- Ubicación en el diseño curricular: 2do año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 3 hs.
- Total de horas: 48 hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Conocer las distintas formas de intervención y los diferentes objetivos e instrumentos con los que cuenta el Estado para alcanzar esos objetivos de política económica.
- Analizar costo-beneficio, eficiencia-equidad y elección pública en los debates en torno a la definición de políticas públicas.
- Analizar la información existente, integrándola con el estudio de los abordajes teóricos, los datos fiscales existentes.
- Efectuar un análisis comparativo a nivel regional o interprovincial.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Concepto, objetivos e instrumentos de la actividad económica del Estado. El sector público: marco institucional. Fundamentos económicos de las actividades del Estado. Evolución del pensamiento en torno a la intervención del Estado en economía. El contenido de la economía pública. Eficiencia, equidad y criterios de compensación. Teoría de los bienes públicos. El presupuesto público. Elementos de programación financiera. Asignación de recursos públicos. Distribución del ingreso, estabilización económica, desarrollo y crecimiento. Ingresos públicos Crédito y deuda pública.

6.3. Campo De La Formación De Fundamento

6.3.1 PRIMER AÑO

6.3.1.1. Comunicación Organizacional

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 1er año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4hs.
- Total de Horas: 64 hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Conocer las funciones y relaciones de la comunicación dentro de los organismos públicos.
- Comprender las problemáticas comunicacionales ligadas a las organizaciones y a los impactos que estos vínculos tienen sobre el trabajo.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Acto comunicativo. Políticas institucionales y comunicacionales. Comunicación estratégica. Diagnósticos comunicacionales. Comunicación interna, interinstitucional y externa. Formas de comunicación. Estrategias de resolución de dificultades en la comunicación.

6.3.1.2 Planificación Estratégica

- Formato: asignatura
- Régimen de la cursada: cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 1er año, 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de horas: 64 hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Comprender la dinámica de la planificación estratégica y los diferentes aspectos que condicionan el proceso.
- Adquirir herramientas conceptuales que permitan promover una mirada ética en los procesos de planificación y gestión organizacional.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Planificación de políticas públicas. Etapas de la planificación. Los productos de la planificación. Tipos de planificación. ¿Qué es y qué implica la planificación estratégica? Componentes y requisitos para la planificación. La planificación estratégica como herramienta para lograr la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión. Proceso de planificación a largo plazo, a fin de definir y alcanzar las metas y objetivos de la organización.

Poder y construcción de viabilidad. Gobernabilidad. La gestión de la planificación y la planificación para la gestión

6.3.2 SEGUNDO AÑO

6.3.2.1 Derecho Administrativo

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 2do año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de horas: 64 hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Adquirir un conocimiento adecuado de las instituciones fundamentales del Derecho Administrativo como parte del Derecho Público, incluyendo los nuevos principios que dominan a la contratación pública.
- Tener conocimiento y capacidad interpretativa de las normas jurídicas vigentes en materia de Derecho Administrativo, así como de sus antecedentes, correlacionándolos con la jurisprudencia aplicable.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Conceptos fundamentales del derecho administrativo. Funciones. Principios. Caracteres. Organización Administrativa. Modalidades. Actividad Administrativa reglada y discrecional. El

Acto Administrativo. Elementos. Reglamentos Administrativos. Régimen de contratación del Estado. Servicio Público. Procedimiento y Proceso Administrativo.

6.3.2.2 Gestión de Calidad Humana

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 2do año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de horas: 64hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Conocer los conceptos básicos de gestión de calidad para mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida a sus iniciativas de desarrollo sostenible.
- Tener actitudes reflexivas y críticas sobre dichos conceptos, su construcción histórica y el saber científico.
- Incidir, desde su propia práctica, en la mejora de la gestión calidad de los distintos organismos dependientes de la provincia de Río Negro.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Conceptualización de gestión de calidad. Calidad en la administración pública. Gestión de calidad como estrategia de política pública del estado. La evolución de la gestión de calidad en el seno de la administración pública: eficiencia, excelencia y sostenibilidad. Pilares en los sistemas de gestión de calidad: liderazgo, participación del personal, mejora en la labor, satisfacción de la ciudadanía. Principales modelos de Gestión de calidad. Estrategias para lograr una excelente gestión de calidad en la administración pública. Ejemplos para analizar y debatir.

6.3.3. TERCER AÑO

6.3.3.1 Modernización en el Sector Público y Nuevas Tecnologías

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 3er año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 5 hs.
- Total de horas: 80 hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Comprender las transformaciones del espacio público y la manera en la que la Administración Pública afronta la producción de bienes y variados servicios.
- Poder transmitir a los agentes la importancia de la eficiencia, eficacia, transparencia y la orientación al ciudadano como principios y elementos claves.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Modelos de gobierno de la información. Derecho a la información. Evolución del derecho a la información en Argentina. Gestión y gerencia pública, innovación, cambio y modernización, gobierno postburocrático, gobernanza, nueva gestión pública. Fundamento del gobierno electrónico, eficiencia, eficacia, transparencia, orientación al ciudadano. El gobierno abierto como paradigma evolutivo del gobierno electrónico. Principios del gobierno electrónico.

6.4 Campo De La Formación Específica

6.4.1 PRIMER AÑO

6.4.1.1 Régimen de empleo público

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 1er año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4hs.
- Total de horas: 64 hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Conocer los conceptos básicos y las normativas relativas al régimen del empleo público.
- Conocer y entender el régimen de acceso a un determinado cargo, contrato, relación de dependencia o acuerdo por prestación de servicios con una entidad determinada del Sector Público de la provincia de Río Negro.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Normas específicas que regulan el empleo público provincial. Estatuto para el personal de la administración pública de la provincia de Río Negro.

Requisitos y procedimientos de selección, acceso al empleo público deberes y prohibiciones del personal - derechos – estabilidad – retribución justa – compensaciones, subsidios e indemnizaciones. Régimen disciplinario, disposiciones generales. Los regímenes de la seguridad social. Análisis de la Ley N.º 3487, Ley N.º 1844 de la provincia de Río Negro.

6.4.1.2 Sistema de compras en el sector público

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 1er año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4hs.
- Total de horas: 64 hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Poseer las herramientas necesarias para comprender el funcionamiento del sector público a nivel provincial y nacional.
- Trabajar en grupo dándole espacio a la creatividad y la innovación en las Compras Públicas.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Definición de compras y contratación. Conceptos básicos. Análisis comparativo de las normas provinciales y nacionales. Contratos del estado. Ley H N° 3186 de Administración financiera y control. Sistema presupuestario: presupuestos de recursos y gastos. Sistema de Crédito público. sistema de tesorería. Innovación de compras públicas y su aplicación.

6.4.1.3 Administración de fondos I

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 1er año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4hs.
- Total de horas: 64 hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Manejar los conocimientos básicos sobre administración de fondos de la provincia de Río Negro, conociendo sus leyes y normativas.
- Efectuar un análisis crítico de la Administración de fondos.
- Operar con conocimiento y ética los fondos en la administración.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Conceptos básicos para introducirnos en la administración de fondos. Manejo de fondos en la administración. Administración de fondos reservados. Administración del Sector Público. Sistema de Control Interno. Objetivos. Sistemas. Ejercicio Financiero. SAFyC en la Administración Pública. Análisis y comprensión de la LEY H N.º 3186 Ley de administración financiera y control interno del sector público provincial de Río Negro. Ley L N.º 3550 Ley de ética e idoneidad de la función pública de Río Negro.

6.4.2 SEGUNDO AÑO

6.4.2.1 Administración de fondos II

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 2do año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de horas: 64hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Comprender la importancia del Sistema de Administración Financiera y de Control (SAFYC) que posee la Provincia de Río Negro.
- Efectuar un análisis crítico de la Administración de fondos.

- Operar con conocimiento y ética los fondos en la administración.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Presupuesto. Concepto. Etapas. Sistema Presupuestario (Ley N.º 3186/97). Disposiciones Generales. Cuentas de Inversión. Poder Ejecutivo y su labor en el presupuesto. Presupuestos plurianuales. Sistema de Tesorería y Crédito Público. Financiamiento de los gastos de Gobierno. Sistema de Tesorería (Ley N.º 3186/97) Sistema de Crédito Público (Ley N.º 3186/97). Elementos que integran las operaciones de crédito.

Sistema de Contabilidad Gubernamental. Cuentas de Inversión. Elementos del Proceso Contable. Comprobantes. Recursos Financieros. Plan y Manual de Cuentas. Fondos Permanentes. Registros Contables e Información Contable.

6.4.2.2 Hacienda y finanzas públicas

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 2do año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de horas: 64hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Analizar el comportamiento del Sector Público desde diferentes perspectivas.
- Operar con conocimiento y ética los fondos en la administración.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Estado: breve concepto. Hacienda pública: concepto, elementos, clasificación. Organización de la Hacienda del Estado. Contabilidad Pública: concepto, caracterización de su objeto. Sistema de administración financiera. Componentes. Órganos rectores. Funciones. Organización Nacional y Provincial. Sistema de Contabilidad Gubernamental. Marco conceptual contable para las administraciones públicas.

Presupuesto financiero en la Hacienda Pública: concepto y definición; características esenciales; antecedentes; distintos tipos de presupuestos financieros. Recursos del Estado: concepto. Clasificación según las distintas disciplinas; nomenclador provincial. Gastos del Estado: concepto. Clasificación de los gastos: distintos tipos. Estimación de los recursos y gastos en la provincia de Río Negro.

6.4.2.3 Sistema de administración financiera provincial

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 2do año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 5 hs.
- Total de horas: 80hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Tomar decisiones de carácter financiero con una visión estratégica para el bien de la organización.
- Utilizar técnicas necesarias para la toma de decisiones financieras.
- Formular presupuestos y dominar las herramientas necesarias para tener una buena administración en el organismo.
- Operar con conocimiento y ética los fondos en la administración.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Función financiera. Administración financiera. Decisiones de inversión. Análisis. Estrategias de planificación financiera. Administración Financiera del capital de trabajo. Administración financiera de tesorería. Fuentes de financiamiento. El rol del Administrador Financiero. Sistema de administración financiera de la provincia de Río Negro.

6.4.3 TERCER AÑO

6.4.3.1 Sistema de presupuesto

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 3er Año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de horas: 64hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Diseñar y poner en práctica un sistema presupuestario integral, instrumento fundamental para las diferentes organizaciones de la provincia de Río Negro.
- Realizar análisis de presupuestos de diferentes organismos efectuando comparaciones para mejorar su eficacia.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Presupuesto. Reseña histórica. El Proceso presupuestario en las organizaciones. Control Presupuestario Elementos Principales del presupuesto. Objetivos del presupuesto. Funciones del presupuesto. Importancia de los presupuestos para los diferentes organismos del estado

rionegrino. Limitaciones de los presupuestos. Confección de diferentes presupuestos según los organismos y programas. Métodos de valuación de los rubros de presupuesto.

6.4.3.2 Sistema integrados de gestión del capital humano

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 3er Año 1er cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 5 hs
- Total de horas: 80hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Emplear conceptos, procesos y practica que le permitan operar la productividad, logrando la satisfacción de los colaboradores en el ambiente laboral.
- Utilizar eficazmente el sistema GDE para tener autonomía en el uso de sus principales módulos: Comunicaciones Oficiales (CCOO), Gestor Documentos Oficiales (GEDO) y Expedientes Electrónicos (EE) de los distintos organismos de la provincia.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

¿En qué consiste la gestión de capital humano? Conceptualización. Conexión entre gestión de capital humano y gestión de recursos humanos. Pilares eficaces. Objetivos. ventajas ¿Cómo medir la calidad de esa gestión de manera precisa?

Escritorio Único (EU): Desde el EU se configura el acceso al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Comunicaciones Oficiales (CCOO) Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO). Expediente Electrónico (EE). Registros Legajo Multipropósito (RLM). Legajo Único Electrónico (LUE). Porta Firma (PF). Trámites a distancia (TAD).

6.4.3.3 Auditoria en el sector público

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 3er Año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de horas: 64 hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Poseer conocimientos básicos sobre auditoria y sus modalidades de prestación.
- Generar conciencia sobre la responsabilidad de una auditoria marcando los principios éticos que rigen el ejercicio de la profesión.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Conceptos básicos de auditoría. Responsabilidad del Auditor. Método general de auditoría. Proceso de Auditoría y Procedimientos. Evaluación de los controles. Métodos adaptados a

medios computarizados. Documentación del proceso de auditoría. Auditoría de los distintos rubros de los estados contables. Informes de Auditoría. Normas de auditoría. Auditoría del sistema de gestión. Auditoría del sistema de información. Procedimientos de auditoría vinculados con la prevención y detección de ilícitos. Auditoría en el sector público de la provincia de Río Negro.

6.4.3.4 Análisis contable

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 3er Año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 4 hs.
- Total de horas: 64hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Analizar estados contables y diseñar informes.
- Diferenciar los diversos criterios de exposición y medición contable existentes y sus impactos en la información que los mismos exponen.
- Valorar la Contabilidad como disciplina que se ocupa y produce información económico-financiera útil para coadyuvar a la toma de decisiones.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Cuestiones generales sobre el análisis de estados contables. Diferencia entre análisis e interpretación. Objetivos del análisis y usuarios. Clasificación de análisis según la finalidad: evaluación de inversiones, gestión, calificación de riesgos. Técnica y procedimientos para el análisis. Condicionamientos del análisis: comparabilidad y efectos de la inflación no reconocidos. Análisis de la situación patrimonial y del capital corriente. Análisis de la Resolución N.º 267.- contaduría general de la provincia de Río Negro

6.4.3.5 Administración contable

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 3er Año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 5 hs.
- Total de horas: 80hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Conocer los distintos puntos de vista de la profesión para poder tener una postura ética y eficaz a la hora de tomar decisiones.
- Confeccionar tareas relacionadas a la planificación, organización y control de las actividades del área administrativo-contable, impositiva y de sueldos de diferentes organizaciones del estado rionegrino.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Conceptos básicos de la administración contable - Enfoques de la Administración Pública. Planificación y presupuesto. Las funciones del administrador. Administración financiera.

Administración de suministros. La burocracia en el contexto administrativo. democracia pluralista y eficiencia administrativa. - Contabilidad pública, concepto y caracterización de su contenido. - Sistema presupuestario: Preparación y aprobación del presupuesto. Ejecución presupuestaria - Sistema de tesorería, - Sistema de contabilidad: Administración de los bienes patrimoniales. Régimen de contrataciones: Procedimientos. Organización, misión y función de la administración contable de la provincia de Río Negro.

6. 5. Campo de Formación de la Práctica Profesionalizante.

“Se entiende por prácticas profesionalizantes aquellas estrategias y actividades formativas que, como parte de la propuesta curricular, tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Son organizadas y coordinadas por la institución educativa, se desarrollan dentro o fuera de tal institución y están referenciadas en situaciones de trabajo”.¹³

Las prácticas profesionalizante proponen acercamientos progresivos al campo ocupacional, a partir de espacios socio-educativos con prácticas de observación, acompañamiento, integración e intervención, con sus propios procesos de reflexión y de socio-construcción del campo, favoreciendo la aprehensión y consolidación del conocimiento propio del perfil en formación, poniendo a los y las estudiantes en contacto con diferentes situaciones y problemáticas que permitan tanto la identificación del objeto de la práctica profesional como la del conjunto de procesos científicos, culturales, sociales y jurídicos que se involucran y encuentran en tensión en la temática.

Las prácticas profesionalizantes se orientan a generar posibilidades para realizar experiencias formativas en distintos contextos y entornos de aprendizaje complementarios entre sí.

En este sentido, las prácticas pueden desarrollarse:

- **En un ÁMBITO EXTERIOR a la institución educativa.**
- **En un ÁMBITO INTERIOR de la institución educativa.**
- **En AMBOS CONTEXTOS al mismo tiempo.**

- **Ámbito Exterior:** En las prácticas profesionalizantes insertas en el mundo del trabajo, los estudiantes ejercitan y transfieren aprendizajes ya incorporados, y también aprenden nuevos contenidos o saberes propios del ejercicio profesional, que le corresponde al campo laboral específico. Asimismo, se desarrollan relaciones interpersonales, horizontales y verticales propias de la organización.

- **Ámbito Interior:** Cuando las prácticas profesionalizantes se dan en el contexto de la institución educativa, se orientan a la implementación de proyectos institucionales: productivo o

¹³ http://www.inet.edu.ar/wp-content/uploads/2012/10/295-16_01.pdf

tecnológico y/o actividades de extensión, respondiendo a necesidades de la comunidad. En este ámbito se destaca que los aprendizajes están encaminados por una concepción del trabajo, en tanto práctica social y cultural, en lugar de estar centrados en las particularidades de las funciones en un lugar de trabajo determinado.

Teniendo como referencia los ámbitos explicitados anteriormente, las prácticas profesionalizantes pueden implementarse mediante diferentes formatos, respetándose claramente los propósitos y objetivos planteados para su realización. En este sentido las prácticas profesionalizantes pueden estar comprendidas en:

- **Actividades en espacios reales de trabajo:** las mismas se desarrollan en instituciones y organismos, a través de los cuales se generan los mecanismos de articulación (convenios, actas acuerdos, etc.) que permiten la participación de los estudiantes en lugares y horarios definidos para tal fin.
- **Actividades de extensión:** diseñadas para satisfacer necesidades comunitarias. Las mismas podrán definirse y planificarse en función de relevamientos y demandas que se presenten en la institución, evaluándose la pertinencia de las mismas en función de los objetivos planteados.
- **Proyectos tecnológicos:** orientados a la investigación, experimentación y desarrollo de procedimientos, bienes o servicios relevantes desde el punto de vista social y que introduzcan alguna mejora respecto de los existentes.

Cualquiera sea la tipología que adopten las prácticas profesionalizantes, las mismas deben respetar las siguientes condiciones para su implementación:

- ✓ Estar planificadas desde la institución educativa, monitoreadas y evaluadas por un docente o equipo docente especialmente designado a tal fin y una autoridad educativa, con participación activa de los estudiantes en su seguimiento.
- ✓ Estar integradas al proceso global de formación.
- ✓ Desarrollar procesos de trabajo, propios de la profesión y vinculados a fases, procesos o subprocesos productivos del área ocupacional profesional.
- ✓ Favorecer la identificación de las relaciones funcionales y jerárquicas del campo profesional, cuando corresponda.
- ✓ Hacer posible la integración de capacidades profesionales significativas y facilitar desde la institución educativa su transferibilidad a las distintas situaciones y contextos.
- ✓ Disponer la puesta en juego de valores y actitudes propias del ejercicio profesional responsable. Propiciar la ejercitación gradual de niveles de autonomía y criterios de responsabilidad profesional. Viabilizar desempeños relacionados con las habilidades profesionales.

6.5.1 PRIMER AÑO

6.5.1.1 Prácticas Profesionalizantes I

- Formato: Taller
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 1er año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 6hs.
- Total de horas: 96 hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Aplicar e integrar los diferentes contenidos trabajados durante la carrera en situaciones concretas al ámbito administrativo.
- Resolver eficazmente diversos trabajos que se desarrollan en la administración pública.
- Poner en relevancia la ética profesional ante situaciones laborales complejas.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Generar un espacio de trabajo que permita al estudiante aplicar, integrar y fortalecer los

conocimientos y habilidades adquiridos en los distintos espacios curriculares, con el propósito de diseñar soluciones a las problemáticas planteadas o bien integrando un proyecto que propicie la formación profesional.

Se realizarán instancias de simulación para que el estudiante pueda actuar y resolver situaciones que posiblemente se encontrara en el ámbito laboral.

6.5.2. SEGUNDO AÑO

6.5.2.1 Prácticas Profesionalizantes II

- Formato: Taller
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 2do año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 6hs.
- Total de horas: 96 hs

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Analizar, investigar y reflexionar sobre aspectos de su futuro laboral y aquellos relacionados con la planificación de políticas públicas.
- Poner en tensión la teoría con su práctica para enriquecer su labor, su saber y conductas que definan su futuro profesional.

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

A partir de situaciones observadas en el mismo ámbito de su práctica, bajo la supervisión y coordinación de un profesor, se plantearán estrategias de enseñanza que incorporen el análisis de casos buscando diferentes alternativas para la resolución de problemas y el desarrollo de entrenamientos específicos en contextos de simulación. Se plantearán situaciones complejas

del ámbito administrativo para que el estudiante pueda utilizar la teoría internalizada durante la carrera y resolver la situación con eficiencia y eficacia.

6.5.3 TERCER AÑO

6.5.3.1 Prácticas Profesionalizantes III

- Formato: Asignatura
- Régimen de cursada: Cuatrimestral
- Ubicación en el diseño curricular: 3er año 2do cuatrimestre
- Asignación de horas semanales: 6 hs.
- Total de horas: 96hs.

CAPACIDADES VINCULADAS A LA UNIDAD CURRICULAR

- Desarrollar una reflexión crítica sobre su práctica profesional.
- Resolver situaciones propias del ámbito laboral, caracterizadas por la incertidumbre, singularidad y conflicto de valores.
- Integrar y transferir saberes adquiridos a lo largo del proceso de formación en su práctica.
- Generar proyectos sobre el área de su práctica en donde pueda incorporar transversalmente todo el conocimiento adquirido en la carrera para un eficiente y eficaz desempeño .

EJES DE CONTENIDOS. DESCRIPTORES

Las prácticas se realizarán en diferentes organismos de la provincia, específicamente en el área administrativa, bajo la coordinación y supervisión de un/a profesor/a. El estudiante podrá intervenir, resolver y ser participé activo de actividades concretas.

Se planteará un espacio de trabajo que permita aplicar, integrar y fortalecer los conocimientos y habilidades adquiridos en los distintos espacios curriculares, con el propósito de diseñar soluciones a las problemáticas planteadas o bien integrando un proyecto que propicie la formación profesional.

CAPÍTULO VII Bibliografía

- ABAL MEDINA, Juan Manuel (2010): “Problemas complejos y respuestas innovadoras: la necesidad de coordinar políticas en un contexto de descentralización”, en Estrategias de Coordinación en el Estado: La integración de actores para una gestión de calidad, Buenos Aires, Jefatura de Gabinete de ministros de la Nación.
- ACUÑA, Carlos, MARTÍNEZ NOGUEIRA, Roberto y REPETTO, Fabián (03/2010): Los desafíos de la coordinación y la integralidad de las políticas y gestión pública en América Latina, Buenos Aires, Edición Proyecto de Modernización del Estado.
- AGRANOFF, R. (1997): “Las relaciones y la gestión intergubernamentales”, en BAÑÓN, R. y CARNILLO, E. (comps.), La nueva administración pública, Madrid, Alianza.
- ALE miguel Ángel (2001). Manual de Contabilidad Gubernamental. Editorial Machi. Buenos Aires
- ALESSANDRO, Martín (2009): Nacionalización del sistema de partidos y centralización del Estado: el caso argentino (1983-2007), Washington DC, LASA.
- ANIJOVICH, Rebeca (2017) “La evaluación como oportunidad”. Editorial Paidós. Buenos Aires.
- BIDART CAMPOS, Germán, (Reimpresión 2006) Manual de la Constitución reformada, Argentina. Editorial EDITAR
- CAMERON, David (2001): “Las estructuras de las relaciones intergubernamentales”, en Revista Internacional de Ciencias Sociales, N° 167. El Federalismo, UNESCO.
- CASANOVA, M. A. (1995). Manual de evaluación educativa. La Muralla, Madrid. Ministerio de Educación (2009).
- CAO, Horacio (2007): “La Administración Pública argentina: una mirada de conjunto”, en Cao, H. (coord.): Introducción a la Administración Pública Argentina. Nación, Provincia y Municipios, Buenos Aires, Biblos.
- CAO, Horacio (2008) “La administración pública argentina: nación, provincias y municipios”, XIII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Buenos Aires, Argentina, 4 al 7 de noviembre.
- CENTURIÓN, Adrián (2008): “Federalismo y relaciones fiscales en Argentina”, Seminario sobre Organización Territorial y Financiera: desafíos para la cohesión social, Quito.
- CETRÁNGOLO, Oscar y JIMÉNEZ, Juan Pablo (1995): “El conflicto en torno a las relaciones financieras entre la Nación y las Provincias. Primera parte: antecedentes de la ley 23.548”, Serie de Estudios, N° 9, Buenos Aires.
- CETRÁNGOLO, Oscar y JIMÉNEZ, Juan Pablo (1996): “El conflicto en torno a las relaciones financieras ente la Nación y las provincias. Segunda parte: Desde la ley 23.548 hasta la actualidad”, en Serie de Estudios, n° 10, Buenos Aires.

- CINGOLANI, Mónica (2001): Las relaciones intergubernamentales central-locales e Inter locales y la gestión de servicios descentralizados, trabajo presentado en el VI Congreso Internacional del CLAD sobre Reforma del Estado y de la Administración Pública, 5-9 de noviembre, Buenos Aires, Argentina.
- CINGOLANI, Mónica (2005): "Relaciones intergubernamentales y descentralización: el papel de los mecanismos formales y fiscales de coordinación en la institucionalización de procesos descentralizadores", X Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Santiago de Chile, 18 al 21 de octubre.
- CINGOLANI, Mónica y LARDONE, Martín (2006): Gobiernos bajo presión. Relaciones intergubernamentales y reforma del Estado. El caso Córdoba, Buenos Aires, EDUCC
- "Comunicación no verbal". En: [significados.com](http://www.significados.com). Disponible en: <https://www.significados.com/comunicacion-no-verbal/>
- CREES B.M., Van Riel. (1997) Comunicación Corporativa, Prentice Hall
- DECRETO 1759/72 Reglamentario de la LEY NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- DE SIMONE, Inés (2012). "Matemática: Funciones y Estadística". Bs As. AZ Editora
- EDELSTEIN, G. (1996). Un capítulo pendiente: el método en el debate didáctico contemporáneo. En: Corrientes Didácticas Contemporáneas. Buenos Aires: Paidós.
- FERNÁNDEZ SIERRA, J. (1994). "Evaluación del Currículum: perspectivas curriculares y enfoques en su evaluación". En: Teoría del desarrollo del currículum. Málaga: Aljibe.
- JOAN Elías – Mascaray José –(2000) "Mas allá de la Comunicación Interna". Editorial Gestión Caracas. –
- JUSTO Juan bautista (2022) Derecho administrativo de la Patagonia norte. Río negro y Neuquén. Fundamentos históricos y constitucionales. Editorial ABACO
- LEY N°1844 del Estatuto, Escalafón del empleado rionegrino
- Ley N°3.186. Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincia
- Ley N°24.156 de Administración Financiera
- LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR N.º 24.521.
- LEY N°2938 Procedimiento Administrativo
- PINTO RODRÍGUEZ, María Elena (2012) "Complejidad y comunicación. De lo simple a lo complejo- Historia y Teoría de la Comunicación". Universidad de Oriente. Venezuela
- PIZZOLANTE, Ítalo (2001) "El poder de la comunicación estratégica". Editorial AVE CEDICE. Caracas
- SENDEROVICH Isaa (2011) Contabilidad Introdutoria Ed. Errepar
- ZAFFARONI Santiago (2001). Manual de Contabilidad Estatal. Edit. DEPANA.
- ZARATIEGUI Adriana y otros (2019) "Manual de Estilo: Herramientas básicas para la producción textual"- Superior Tribunal de Justicia. Rio Negro

ANEXO I - Entorno Formativo

El/la Técnico/a Superior en Gestión Administrativa requiere de instancias de formación teóricas y prácticas integradas y desarrolladas en ámbitos propios del desempeño profesional.

Teniendo en cuenta el fortalecimiento de la calidad de los procesos formativos y los lineamientos referenciales acordados en la ley de educación Superior se ha acordado establecer los siguientes requisitos mínimos para el funcionamiento de la Carrera de Técnico Superior en Gestión Administrativa

Tecnicatura Superior en Gestión Administrativa

La formación de profesionales en el área de Gestión Administrativa requiere, al igual que en cualquier otro proceso formativo, docentes que dominen y articulen distintos campos de saberes: un dominio del campo disciplinar específico, un saber pedagógico-didáctico que encuadre su propuesta de enseñanza y un conocimiento de la dinámica institucional que le permita contextualizar su práctica docente.

Caracterización del equipo docente:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO DEL CAMPO PROFESIONAL

El equipo docente deberá:

- Acreditar conocimientos específicos vinculados al campo profesional que es su objeto de estudio y del cual será partícipe activo en el ejercicio de su profesión;
- Conocer aspectos cognitivos de las disciplinas vinculadas a su campo;
- Poseer conocimientos acerca de las últimas innovaciones tecnológicas propias de su campo profesional.

ÁREA PEDAGÓGICO-DIDÁCTICA

El equipo docente deberá:

- Acreditar formación docente que le permita traducir los saberes técnico-profesionales en propuestas de enseñanza;
- Poseer capacidad de planeamiento;
- Ser capaz de recrear ámbitos de desempeño de distintas áreas ocupacionales;
- Poseer capacidad para evaluar y considerar las características de los estudiantes: competencias y saberes previos, características socio-cognitivas y contexto socio-cultural.

ÁREA GESTIONAL-INSTITUCIONAL

El equipo docente deberá:

- Demostrar compromiso con el proyecto institucional;
- Ser capaz de vincularse con los diversos actores y niveles institucionales;
- Orientar a los estudiantes en relación con el perfil técnico-profesional;
- Demostrar capacidad para adaptar su plan de trabajo a diversas coyunturas.

ANEXO II - Régimen de Correlatividades

1er Año- Unidad Curricular		PARA CURSAR TENER CURSADO:	PARA APROBAR TENER APROBADO:
Primer cuatrimestre			
N°de Orden			
01	Estado y sociedad	-----	-----
02	Sociología	-----	-----
03	Comunicación organizacional	-----	-----
04	Régimen del empleo público	-----	-----
05	Sistemas de compras en el sector público	-----	-----
Segundo cuatrimestre			
06	Políticas públicas	Estado y sociedad	Estado y sociedad
07	Planificación estratégica	-----	-----
08	Administración de fondos I	-----	-----
09	Práctica profesionalizante I	-----	-----
2do Año Unidad Curricular		Para cursar Tener cursado: N° de orden	Para aprobar Tener aprobado: N° de orden
Primer cuatrimestre			
10	Derecho administrativo	Régimen del empleo público	Régimen del empleo público
11	Administración de fondos II	Administración de fondos I	Administración de fondos I
12	Haciendas y finanzas públicas	Sistemas de compras en el sector público	Sistemas de compras en el sector público
Segundo cuatrimestre			
13	Administración general	Régimen del empleo público	Régimen del empleo público
14	Gestión de calidad Humana	Políticas públicas	Políticas públicas
15	Sistema de administración financiera provincial	Sistemas de compras en el sector público	Sistemas de compras en el sector público
16	Práctica Profesionalizante II	Práctica profesionalizante I	Práctica profesionalizante I
3er Año Unidad Curricular		Para cursar Tener cursado:	Para aprobar Tener aprobado:
Primer cuatrimestre			

Diseño Curricular Jurisdiccional

17	Economía en el sector público	Sistema de administración financiera provincial	Sistema de administración financiera provincial
18	Modernización en el sector público y nuevas tecnologías	Gestión de calidad Humana	Gestión de calidad Humana
19	Sistema de presupuesto	Sistema de administración financiera provincial	Sistema de administración financiera provincial
20	Sistema integrado de sistema de capital humano	Gestión de calidad Humana	Gestión de calidad Humana
Segundo cuatrimestre			
21	Auditoría en el sector público	Derecho administrativo	Derecho administrativo
22	Análisis contable	Administración general	Administración general
23	Administración contable	Haciendas y finanzas públicas	Haciendas y finanzas públicas
24	Práctica profesionalizante III	Práctica profesionalizante II	Práctica profesionalizante II