



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

USHUAIA, 06 OCT 2005

VISTO la necesidad de diversificar las ofertas de Educación Superior en la Provincia de Tierra del Fuego y la Nota N° 600/05 de la Dirección de Educación Superior; y

CONSIDERANDO:

Que este Ministerio ha conformado el Polo Universitario Fueguino, como una de sus principales líneas de política educativa, y cuyo fundamento básico es dar respuesta a las necesidades del Nivel.

Que resulta necesario dentro de la planificación de la política educativa, el desarrollo de propuestas de formación académica adecuadas a los perfiles demandados por la sociedad y el entorno Socio-Productivo.

Que ha sido aprobado por el C.F.C. y E., el Acuerdo Marco para la Educación Superior No Universitaria -A 23- en las Áreas Humanísticas, Social y Técnico Profesional.

Que los Centros Terciarios Técnicos dependientes de la Provincia han desarrollado, con la asistencia de la Coordinación Nacional de Tecnicaturas Superiores No Universitarias del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y en orden al Documento citado en el considerando anterior, la propuesta para el dictado de la "TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADA AL DESARROLLO LOCAL".

Que la Dirección de Contable y Patrimonial ha tomado intervención por Nota de fecha 23 de septiembre de 2.005, indicando que se cuenta con respaldo presupuestario para la erogación que demanda la presente

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo, en virtud de lo establecido en el Artículo 14° de la Ley Provincial N° 617.

Por ello:

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Plan de Estudios e Implementar a partir del segundo cuatrimestre del ciclo 2.005, la carrera Terciaria No Universitaria "TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADA AL DESARROLLO LOCAL", en los ámbitos del C.E.N.T. N° 11 en la ciudad de Ushuaia y C.E.N.T. N° 35 en la ciudad de Río Grande, de acuerdo con el Anexo I que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Asignar las horas cátedra a cada uno de los Centros Educativos de Nivel Terciario, de acuerdo con el Anexo II de la presente Resolución.

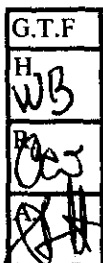
ARTICULO 3°.- El gasto que demande la presente, será imputado a la partida presupuestaria correspondiente.

ARTICULO 4°.- Comunicar a quienes corresponda. Dar al Boletín Oficial de Provincia y archivar.

1452

RESOLUCIÓN M.E. y C. N°

/05.-



Prof. Oscar A. LASSALLE
MINISTRO DE
EDUCACIÓN Y CULTURA



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M.E.y C. N° 105

**CARRERA: TECNICATURA EN ADMINISTRACION PUBLICA ORIENTADA
AL DESARROLLO LOCAL**

NIVEL: Tecnicatura Superior no Universitaria.

MODALIDAD: Técnica

DURACIÓN: 2.595 horas Cátedra (1.730 horas reloj) , distribuidas en tres años.

**TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION PUBLICA CON
ORIENTACIÓN EN DESARROLLO LOCAL**

MARCO INSTITUCIONAL

Justificación

Los nuevos escenarios socio-políticos, económicos y tecnológicos, y los profundos y acelerados cambios enmarcados en un contexto de creciente complejidad y consecuente incertidumbre exigen que se repiense el rol organizador cumplido históricamente por el Estado. Un Estado que, en base al eficiente desarrollo de sus capacidades regulatorias pueda cumplir con las nuevas demandas de la sociedad civil, cuya intervención resuelva los problemas de gestión apoyándose en las innovaciones de la teoría de la administración, superando la dicotomía estado-mercado, pero respetando la fuerte singularidad y especificidad de la gestión pública. Es decir un Estado orientador, promotor y fiscalizador de políticas públicas adecuado a las necesidades colectivas y promotor de la democratización, del desarrollo sociocultural y del ciudadano .

En consecuencia, las demandas existentes en las estructuras formales y funcionales de las organizaciones públicas requieren ideas e iniciativas superadoras que puedan surgir de la participación e interrelación de la ciudadanía y de técnicos altamente capacitados para un gerenciamiento participativo tanto desde su formación administrativa como de apoyo. Es por esto que, además de aplicar leyes y cuidar de los intereses públicos, los técnicos estarán capacitados para planificar y realizar proyectos que promuevan estrategias de mejora para la comunidad.

La formación contribuirá al desarrollo de técnicos cuyos conocimientos les permitan asumir un comportamiento responsable para intervenir y generar transformaciones en las organizaciones y, desde ellas, dar respuestas a las necesidades cambiantes y complejas que afectan al municipio, a la región y al mundo, tendiendo a mejorar la calidad de vida. Es imperativo integrar el desarrollo individual de cada persona con el desarrollo de la organización en su conjunto, revalorizando en ambos casos la dimensión ética del comportamiento humano. Respondiendo así al nuevo rol del Estado, considerando cómo se distribuye la gestión de lo público, su incidencia en el poder y la relación con los ciudadanos. Considerando de esta manera, un Estado que promueve la participación comunitaria y lleva adelante políticas de cooperación horizontal, dando importancia a espacios públicos de participación real.

DES
HO
R
A

///...2.-



**Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina**

=====
Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lillana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...2.-

Desde una perspectiva histórica, es importante destacar que en Argentina, y en América Latina, las características de la toma de decisiones desde los Gobiernos locales, ha variado, pues ya no se trata de modelos de gestión centrados en lo administrativo o desde visiones unilaterales, sino que se han abierto al desarrollo de políticas y estrategias de planeamiento colectivo, tanto en el ámbito local como jurisdiccional.

Por estos motivos, es necesario plantear una formación integrada, que brinde la posibilidad de una mirada holística sobre las funciones y tareas desempeñadas en la administración pública y permita rever y autoevaluar el desempeño de cada uno de los agentes, permitiendo así reflexionar sobre la tarea, enriquecer el lugar de trabajo y considerar como partícipes activos a los diversos actores sociales y organizaciones de la sociedad civil.

El presente Proyecto está pensado para dar respuestas concretas a las problemáticas de formación de un sector importante del mercado laboral en la Provincia de Tierra del Fuego. En la actualidad las organizaciones públicas deben afrontar problemas complejos que desbordan las capacidades y habilidades de aquellos que deben asumir un rol activo en la Administración. A esto se le suma el marcado incremento en materia de obras, servicios públicos, y demandas de desarrollo sociocultural y socioproductivo que sin lugar a dudas genera un desafío. La Administración Pública debería lograr la maximización de los resultados de su gestión permitiendo el desarrollo local y la democratización de los espacios de decisión pública, para lograr el planeamiento y funcionamiento de proyectos comunitarios, que den respuesta a expectativas y necesidades de la sociedad.

También es importante tener presente que el gran número de bajas por retiro o jubilación de empleados de la Administración Pública de la Provincia y la reciente incorporación masiva de empleados públicos, acentúan aún más la necesidad de considerar prioritaria toda tarea relacionada en materia de capacitación y formación de los flamantes recursos humanos, de manera tal que logren cubrir los perfiles de los puestos de trabajos que procuran cubrir en la actualidad.

En otro orden de nivel global, las transformaciones del capitalismo en las últimas décadas han trastocado irreversiblemente el paisaje político y social de la región. Esta situación requiere de perfiles profesionales que, insertos en las comunidades, asistan, asesoren, orienten, capaciten y promuevan formas organizativas asociativas superadoras de la situación actual.

La propuesta de una Tecnicatura Superior en Administración Pública orientada al Desarrollo Local se plantea desarrollar un ámbito institucional, con calidad académica, que brinde asistencia y orientación a sus comunidades, produzca conocimiento, acceda a información y acumule experiencias que puedan capitalizarse en beneficios a su comunidad.

DES
NO
R
A

Las instituciones terciarias técnicas dependientes de la provincia son los mejores ámbitos formativos para el perfil profesional propuesto, entre cuyas funciones se destaca el promover y participar en procesos de Desarrollo Local promoviendo la gestión participativa de los diferentes actores locales. Esto implica poseer conocimientos teóricos de desarrollo local, dominar herramientas para el diagnóstico de economía y economía popular local, realizar análisis de sistemas socio culturales y socio productivos locales

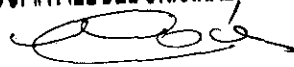
///...3.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

=====
Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...3.-

Propósitos

La presente propuesta, apunta a fortalecer la formación y capacitación de todos los agentes y alumnos que protagonizan un rol activo en la transformación de las organizaciones y que continuamente se exponen al conjunto de desafíos antes mencionados, requiriendo la integración del conocimiento proveniente de diversas disciplinas.

Formar Técnicos Superiores en Administración Pública capacitados para efectuar la gestión administrativa del Estado en forma eficiente, consensuada y ética, propendiendo al bien común de la comunidad en un marco de Estado de Derecho, a través de las siguientes funciones y actividades:

- Organizar y planificar los recursos necesarios para desarrollar sus actividades interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con sus actividades.
- Crear espacios públicos de participación real y efectiva, garantizando la convocatoria y evaluación de las iniciativas y la puesta en marcha de proyectos de actores sociales y organizaciones de la sociedad civil.
- Planificar, ejecutar, controlar y ajustar los procesos administrativos de los distintos sectores de la organización.
- Proponer estrategias de mejora relacionadas con la dinámica del sector público.
- Desempeñar ética y moralmente su función dentro de la organización con capacidad de liderazgo y comunicación; negociación y emprendimiento; creatividad, innovación y trabajo en equipo.

Perfil del Graduado

COMPETENCIA GENERAL

El técnico superior está capacitado para participar en la interpretación de las políticas generales de Estado que se reflejan en el plan de gobierno y en la gestión administrativa del organismo, procurando la planificación de políticas de desarrollo local, regional o provincial, en el marco del Estado de Derecho. Participará además en la puesta en marcha del plan de gobierno, teniendo en cuenta los siguientes ejes:

- Gestión inter e intra organizacional, promoviendo espacios de participación comunitaria.
- Planificación, ejecución y control de procesos administrativos en forma articulada con los distintos sectores de la organización.
- Desarrollo de su capacidad de liderazgo y comunicación, negociación y emprendimiento, creatividad y trabajo en equipo.

El Técnico Superior en Administración Pública será capaz de accionar racionalmente de acuerdo con las distintas estructuras organizativas en las siguientes *áreas de competencia*:

1. Planificar estrategias de desarrollo local e intervenir en el diseño, ejecución y evaluación de programas impulsados por el Estado, por organizaciones de la sociedad civil o de manera conjunta. Intervenir en modalidades de gestión e instrumentos para resolver las necesidades de la comunidad promoviendo la participación activa.

///...4.-





Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACEI
Jefa División Notificación
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...4.-

2. Administrar y monitorear tanto el área económico-financiera como los programas el desarrollo sociocultural y socioproductivo elaborando informes que permitan calcular indicadores de gestión con el objeto de mensurar los resultados previstos.
3. Organizar, seleccionar y capacitar los recursos humanos interviniendo en el análisis de las características que deben reunir los aspirantes a cubrir puestos de trabajo y establecer estrategias de desarrollo personal y de carrera administrativa.
4. Intervenir y participar en el análisis, diseño e implementación de sistemas de información para la toma de decisiones convenientes y oportunas y para facilitar la transparencia pública y el acceso ciudadano a la información de proyectos de iniciativa gubernamental y de las organizaciones de la sociedad civil.

DESARROLLO DEL PERFIL PROFESIONAL

Áreas de Competencia

Área de Competencia 1: Planificar estrategias de desarrollo local e intervenir en el diseño, ejecución y evaluación de programas impulsados por el Estado, por organizaciones de la sociedad civil o de manera conjunta. Intervenir en modalidades de gestión e instrumentos para resolver las necesidades de la comunidad, promoviendo la participación activa.

1.1. Realizar la función planificadora asegurando la implementación, y la correspondencia entre la formulación técnica y las políticas públicas.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Interpretar las políticas nacionales, jurisdiccionales y locales	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se tienen en cuenta las políticas y planes de gobierno nacionales, jurisdiccionales y locales para las distintas áreas.
Realizar e interpretar diagnósticos de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se contemplan las características de la sociedad. ☐ Se identifican actores sociales y se coordinan instancias de participación ☐ Se contextualizan los problemas de la comunidad. ☐ Se elaboran estrategias de diagnóstico participativo ☐ Se elaboran informes que ayuden a la toma de decisiones.
Asesorar a la autoridad política en diferentes niveles de decisión, en la formulación y/o reformulación de políticas públicas.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se identifican y analizan las políticas públicas generales y específicas del sector. ☐ Se elaboran informes técnicos de análisis e interpretación de información oportuna y relevante. ☐ Se realizan informes técnicos de construcción de escenarios, para mostrar probables efectos de decisiones alternativas a adoptarse.

DES
H
R
A

///...5.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

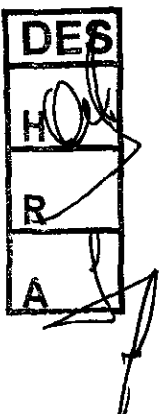
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelweis CAERL
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...5.-

<p>Realizar el análisis estratégico de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Se producen informes identificando las fortalezas y debilidades de la organización o área institucional, en lo relativo a recursos institucionales, recursos materiales, recursos humanos, cultura organizacional.■ Se elaboran informes identificando las oportunidades y amenazas externas.■ Se selecciona y define una estrategia.■ Se relevan necesidades y propuestas presentadas por la comunidad.
<p>Intervenir en el diseño de programas y proyectos sectoriales, intersectoriales e interinstitucionales, con financiamiento propio y/o externo</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Se identifica detalladamente cada problema o grupo de problemas, actores involucrados, objetivos y alternativas, elaborándose informes técnicos para los niveles de decisión.■ Se diseñan informes de corte diagnóstico desde la perspectiva institucional y de los actores involucrados.■ Se coordinan las instancias de participación de los actores involucrados y las específicas de intervención técnica durante la etapa de diseño.■ Se planifica detalladamente, elaborando los documentos correspondientes a las etapas de identificación, preparación y evaluación previa a la ejecución.■ Se asesora con informes técnicos en la etapa de negociación.■ Se organiza la ejecución del plan de actividades.■ Se coordinan grupos de trabajo para desarrollar las actividades, previendo la disponibilidad de los recursos necesarios y cumplimentando los resultados.■ Se diseñan proyectos de monitoreo, se releva la información de ejecución del proyecto y se producen los respectivos informes.■ Se formulan recomendaciones en cuanto a la estrategia en caso de observarse la necesidad de realizar ajustes y/o revisiones.
<p>Diseñar de manera participativa la planificación de estrategias de desarrollo local</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Se define quiénes son los principales actores sociales de la comunidad.■ Se releva y convoca a una mesa de diálogo a las organizaciones de la sociedad civil para proyectar estrategias de desarrollo participativo.■ Se temporiza y trabaja sobre un primer plan de acción consensuado.■ Se definen nuevos encuentros para realizar ajustes.



///...6.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...6.-

1.2. Programar y evaluar la gestión administrativa utilizando técnicas de
gerenciamiento y monitoreo para su optimización.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Diseñar, implementar y evaluar procesos de planificación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se describe el proceso administrativo, sus alcances y objetivos, aplicando técnicas de relevamiento de información y teniendo en cuenta el entorno de la organización. ☐ Se relevan las estructuras organizacionales. ☐ Se confeccionan organigramas. ☐ Se analizan los aspectos estructurales y funcionales a través del análisis estratégico. ☐ Se elabora informe con propuestas de planificación organizacional, en base a la estrategia global definida. ☐ Se conforman equipos de trabajo integrando a los empleados con criterios de flexibilidad y adaptabilidad a las necesidades de la organización y de la comunidad.
Aplicar técnicas de gerenciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se desarrollan habilidades funcionales, organizativas y tendencias a la creatividad e innovación, proponiendo la presentación de propuestas alternativas a los equipos de trabajo. ☐ Se desarrolla la habilidad de comunicación y negociación, a través de la implementación de espacios de intercambio de propuestas y de la aplicación de técnicas de solución de problemas y mediación de conflictos. ☐ Se definen y establecen criterios para optimizar la atención a la comunidad en los procedimientos de trabajo y se monitorea su logro.
Analizar y ajustar el funcionamiento del sistema y circuitos de comunicación establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se evalúa el funcionamiento de las modalidades de comunicación vigentes. ☐ Se detectan obstáculos en la comunicación. ☐ Se producen informes con alternativas de solución. ☐ Se implementan las alternativas de solución elegidas.
Diseñar y participar en dispositivos de promoción de actividades culturales y socioculturales.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Reconocen los bienes socioculturales dispuestos en la sociedad. ☐ Se contempla un relevamiento de actores promotores del desarrollo sociocultural en la comunidad. ☐ Se tienen en cuenta los actores de la región desde un enfoque socio- histórico. ☐ Se contemplan espacios de encuentro. ☐ Se promueve la interacción y la formación de redes interinstitucionales. ☐ Se general canales de comunicación entre los diversos actores.

DES
H
R
A

///...7.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...7.-

<p>Promover la gestión participativa de proyectos de desarrollo sociocultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se analizan los objetivos de los actores institucionales a la luz de las políticas nacionales y jurisdiccionales. ☐ Se contempla la existencia de canales reales de participación.
<p>Describir, analizar e implementar procesos de monitoreo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se diseñan procesos de control. ☐ Se realizan actividades de monitoreo y auditoría interna. ☐ Se elaboran informes técnicos a solicitud de organismos de control: tribunal de cuentas, SIGEN, AGN, órganos legislativos, entes de control, etc..

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

Principales resultados esperados del trabajo

1. Analizar e interpretar información, convirtiendo los datos en información relevante para la organización.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar programas, normativas y proyectos en correspondencia con las políticas públicas.
3. Implementar procesos de planificación y control administrativos.
4. Evaluar los resultados de los procesos de planificación y control administrativos.
5. Negociar con los diferentes actores de la organización para alcanzar los objetivos propuestos.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento participativo.
7. Elaborar informes técnicos.
8. Interpretar y aplicar normativa pertinente.
9. Dinamizar la relación y participación conjunta de actores sociales y Estado.

Medios de Producción

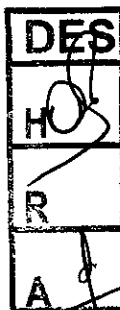
Utilitarios.
Tecnologías de información y comunicación adecuados.
Equipamiento informático.

Técnicas y Normas

Normativas nacionales, provinciales y municipales.
Reglamento interno.
Técnicas e instrumentos de recolección de datos.
Sistematización, procesamiento y análisis de datos.
Técnicas de comunicación oral y escrita.
Herramientas metodológicas de diseño de proyectos (EML).
Técnicas de gestión.
Técnicas de comunicación y negociación.

Datos e información utilizados

Políticas públicas generales y sectoriales.
Plan estratégico de la organización: visión, misión, estrategias y objetivos.
Estructura de la organización.
Actividades realizadas en cada área de la organización.
Identificación del responsable del área.
Procedimientos para elaborar la información de cada área.



///...8.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelweis CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...8.-

Generados
Informes técnicos.

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

- Ocupa el nivel de mandos medios en la organización.
- Se desempeña como asesor técnico y/o como máximo responsable de la organización.
- Eleva informes a sus superior jerárquico y coordina grupos a su cargo.

Área de competencia 2: Administrar y monitorear tanto el área económico-financiera; como el desarrollo socio-cultural y socio productivo, elaborando informes que permitan calcular indicadores de gestión con el objeto de mensurar los resultados previstos.

2.1. Reconocer el origen de los recursos tanto económicos como socioculturales y socio productivos y el grado de participación de las unidades de gestión, su aplicación y control para los distintos niveles de la actividad administrativa del Estado.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Colaborar con las distintas unidades institucionales en la instrumentación de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control.	<ul style="list-style-type: none"> Se aplican los criterios de la normativa vigente a los distintos sistemas de administración. Se determina el nivel de gasto por unidad de organización. Se aplican los procedimientos administrativos para la gestión y uso de fondos.
Participar en la elaboración del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Se determina el uso del crédito en función del límite de autorización para cada concepto. Se controla la ejecución del presupuesto en los aspectos financieros y físicos mediante indicadores predeterminados. Se analizan e identifican las operaciones de crédito público autorizadas por el presupuesto o leyes especiales.
Realizar las operaciones contables de acuerdo con las normativas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Se confeccionan los documentos y registros contables que respalden en forma sistemática todos los actos y operaciones administrativas. Se confeccionan cuentas, estados demostrativos y balances.
Administrar los ingresos y egresos de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> Se canaliza el ingreso de fondos en relación con las órdenes de pago. Se registran las operaciones de ingreso y egreso de fondos, títulos y valores.
Instrumentar las contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el trámite de contrataciones de acuerdo con la normativa vigente.
Administrar los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> Se registran los movimientos de bienes muebles e inmuebles en cada unidad de organización. Se controla el destino, guarda y uso de los bienes.



///...9.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelweis CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...9.-

Colaborar en el control interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se organiza la documentación con vistas al cumplimiento de los procedimientos de rendición de cuentas. <input type="checkbox"/> Se organiza y ejecutan tareas de control interno. <input type="checkbox"/> Se elaboran indicadores de cumplimiento de los objetivos propuestos en el presupuesto.
Administrar y monitorear la evolución del desarrollo sociocultural a través de informes e indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaborar de informes técnicos. <input type="checkbox"/> Producir e interpretar indicadores sociales e indicadores culturales. <input type="checkbox"/> Definir parámetros y expectativas socioculturales mínimas para medir el desarrollo alcanzado por una comunidad. <input type="checkbox"/> Monitorear y reajustar permanentemente indicadores de desarrollo. <input type="checkbox"/> Implementar programas que permitan administrar estratégicamente una perspectiva de desarrollo local participativo planificado.
Diseñar dispositivos de promoción de proyectos productivos orientados al desarrollo local.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reconocer los bienes y recursos de la comunidad. <input type="checkbox"/> Se contempla un relevamiento de los actores promotores del desarrollo productivo en la comunidad. <input type="checkbox"/> Se tienen en cuenta los actores de la región desde un enfoque socio histórico <input type="checkbox"/> Se tiene en cuenta la accesibilidad a recursos financieros. <input type="checkbox"/> Se contemplan espacios de encuentros de formación y capacitación de actores en economía social. <input type="checkbox"/> Se promueve la interacción de redes.

2.2. Realizar y analizar las operaciones contables, para optimizar la gestión administrativa.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
g) Registrar las transacciones económicas.	<input type="checkbox"/> Se opera el sistema de información contable.
h) Confeccionar estados contables.	<input type="checkbox"/> Se procesa información específica.
i) Auditar los registros contables.	<input type="checkbox"/> Se verifica la correcta utilización de las cuentas.
j) Elaborar informes de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se confeccionan informes para la toma de decisiones <input type="checkbox"/> Se utiliza la información para el ajuste de las desviaciones internas.

DES
HO
R
A

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

Principales resultados esperados del trabajo

1. Realizar informes periódicos actualizados sobre la evolución económica y financiera de la organización.

///...10.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1452
Liliana Edelvels CACERES
Jefe División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

///...10.-

2. Realizar presupuestos para controlar desvíos entre lo proyectado y lo ejecutado con criterios de eficiencia y eficacia.
3. Elaborar índices de liquidez y rentabilidad que contengan la información necesaria para la toma de decisiones.
4. Realizar informes que permitan detectar indicadores y planificar el desarrollo sociocultural de la comunidad.

Medios de Producción

Equipamiento informático.
Tecnologías de información y comunicación adecuados.
Teléfono / Fax / E-mail.
Acceso a Internet.
Archivos.

Datos e Información

Normativas nacionales, provinciales y municipales.
Plan estratégico de la organización.
Políticas y estrategias de las distintas actividades realizadas en la organización.
Información administrativa-contable.
Información sobre el entorno político, jurídico, social, institucional, económico, financiero: Ley de Coparticipación Federal, Ley de Coparticipación Provincial, Pactos Fiscales entre Nación y Provincias.
Información sobre la estructura de la organización.

Área de competencia 3: Organizar, seleccionar y capacitar los recursos humanos interviniendo en el análisis de las características que deben reunir los aspirantes a cubrir puestos de trabajo, establecer estrategias de desarrollo personal y de carrera administrativa.

3.1. Participar en el análisis y la definición de posibles puestos de trabajo para la selección del personal, actuando en el área de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Participar en la definición de puestos de trabajo del sector de acuerdo a los objetivos de corto, mediano y largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Se analiza y sistematiza información sobre los procesos de trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Se determina el perfil del personal a incorporar. <input checked="" type="checkbox"/> Se describen los puestos de trabajo necesarios para desarrollar los procesos de trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Se informa sobre las demandas.
Colaborar en la selección del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Se instrumenta la incorporación de personal de acuerdo a las normativas legales vigentes. <input checked="" type="checkbox"/> Se realiza la preselección en base a las técnicas y criterios adoptados. <input checked="" type="checkbox"/> Se realizan las entrevistas finales. <input checked="" type="checkbox"/> Se informa sobre los postulantes para la toma de decisiones.

DES
H
R
A

///...11.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...11.-

3.2. Intervenir en la provisión, actualización y promoción del personal, de acuerdo a la normativa vigente, para maximizar los aportes de cada integrante a la organización y estimular el desempeño desde el punto de vista personal respecto a la carrera administrativa.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Organizar e implementar actividades de integración del nuevo personal.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se informa sobre los procesos de trabajo del sector. ☐ Se describen funciones asignadas a cada ingresante. ☐ Se explicitan resultados esperados del trabajador.
Elevar demandas de capacitación del personal e informar sobre otros requerimientos del sector.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se diseña el instrumento de relevamiento. ☐ Se distribuye y recepciona el instrumento de relevamiento. ☐ Se sistematiza y analiza la información. ☐ Se pone a disposición el informe para la toma de decisiones. ☐ Se participa en la organización y ejecución de actividades de capacitación, previendo la continuidad de los procesos de trabajo.
Participar en el proceso de evaluación de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se comunica el sistema de evaluación de desempeño a los involucrados. ☐ Se implementan las técnicas más adecuadas para la evaluación. ☐ Se elaboran informes de evaluación de desempeño, individuales y del sector. ☐ Se proponen alternativas de movilidad vertical/horizontal.
Implementar condiciones que permitan incentivar al empleado y ascender jerárquicamente en su carrera administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se establecen mesas de consenso sobre mejoramiento de las condiciones laborales. ☐ Se realizan acuerdos para mejorar el ambiente laboral. ☐ Se prevén instancias de formación y capacitación tendientes a aprovechar los recursos humanos que se encuentran dentro de la Institución. ☐ Se provee de equipamiento y recursos materiales y humanos mínimos e indispensables para el funcionamiento. ☐ Se definen de manera consensuada criterios de ascenso, responsabilidad, antigüedad y capacitación para transitar la carrera administrativa.

3.3. Intervenir en la organización del personal, en forma coordinada con otras áreas involucradas.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
Implementar los registros necesarios (bases de datos, legajos) con información del personal.	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se lleva un registro actualizado y permanente, con disponibilidad inmediata y simple. ☐ Se elaboran los informes de rutina y todos los necesarios para los distintos requerimientos internos y externos de la organización.

///...12.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...12.-

<p>Generar la información correspondiente para la liquidación de haberes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se elaboran los informes aplicando la metodología y las normas contables/legales, de acuerdo con el cronograma estipulado. <input type="checkbox"/> Se controla la información y documentación que será derivada a las áreas correspondientes. <input type="checkbox"/> Se atienden y resuelven posibles consultas en el sector o derivándolas al áreas correspondiente.
<p>Interactuar con el personal y el entorno informando o facilitando las relaciones entre los diversos sectores internos y externos a la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se gestionan tramitaciones ante la seguridad social, salud ocupacional, ART's, higiene y seguridad laboral. <input type="checkbox"/> Se atienden y canalizan solicitudes realizadas por las organizaciones gremiales.

3.4. Implementar acciones de mejora del ambiente laboral.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<p>Detectar e interpretar los procesos de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se reconocen fuentes y objetivos de la información recibida. <input type="checkbox"/> Se identifican los flujos de comunicación organizacional y su relevancia en la motivación y desempeños individuales / grupales.
<p>Producir mensajes adecuados a los destinatarios, según la información a transmitir y los medios disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se identifican los obstáculos que interfieren en la comunicación y se actúa para removerlos. <input type="checkbox"/> Se aplican las diferentes formas y medios de comunicación: conversación, disertación, entrevista, correspondencia, memos, etc. <input type="checkbox"/> Se analizan los distintos tipos de liderazgo y la cuestión del poder y la autoridad.
<p>Analizar el comportamiento organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se generan acuerdos para establecer mecanismos de participación de los diferentes actores. <input type="checkbox"/> Se analizan procesos argumentando las posiciones y decisiones tomadas.
<p>Crear las condiciones para la Prevención y resolución de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se analizan los comportamientos grupales. <input type="checkbox"/> Se generan ámbitos de negociación proponiendo y argumentando medidas que tiendan al mejoramiento de las relaciones interpersonales. <input type="checkbox"/> Se resuelven situaciones propias de la organización articulando directivas, normativas y demandas del personal.

Alcances y condiciones del ejercicios profesional

Principales resultados esperados del trabajo

1. Describir el puesto de trabajo.
2. Seleccionar y desarrollar estrategias para integrar al personal.
3. Identificar necesidades de capacitación y participar en el proceso de evaluación del personal.
4. Implementar de sistemas de registro / información del personal.



///...13.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelweis CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///... 13.-

5. Liquidación y registro de remuneraciones.
6. Producción e interpretación de comunicaciones adecuadas.
7. Prevención y resolución de situaciones problemáticas.
8. Relevar necesidades e incentivar la capacitación a partir de los RRHH de la institución.
9. Responsabilidad y dinamización del trabajo diario a partir del mejoramiento de las condiciones laborales y de las posibilidades ciertas de ascenso.

Medios de Producción

Equipamiento informático
Tecnologías de información y comunicación adecuados.
Teléfono / Fax / E-mail
Acceso a Internet
Archivos

Técnicas y Normas

Técnicas de descripción y evaluación de puestos de trabajo.

Técnicas / instrumentos de recolección de datos.

Estadística aplicada.

Técnicas contables.

Normativa laboral, remuneraciones, licencias, régimen de disciplina (sumarios, sanciones).

Normas de seguridad de higiene laboral, medicina laboral, ART, seguridad social.

Técnicas de comunicación.

Técnicas de análisis y resolución de conflictos.

Técnicas de dinámica grupal.

Elaboración de informes.

Datos e Información

Utilizada

Contexto institucional, legislación, misiones y funciones, organigrama, perfiles del personal, presupuestos asignado, recursos técnicos disponibles, principales antecedentes en la historia de la organización.

Informes de gestión previos.

Políticas, programas y proyectos de Recursos Humanos de la organización.

Circuitos administrativos y de comunicación.

Generada

Informes técnicos.

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

- Ocupa el nivel de mandos medios en la organización.
 - Se desempeña como asesor técnico o máximo responsable de la organización.
- Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo.



///... 14.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lilliana Edelweis CACERES
Lilliana Edelweis CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...14.-

Área de competencia 4: Intervenir y participar en el análisis, diseño e implementación de sistemas de información para la toma de decisiones convenientes y oportunas y para facilitar la transparencia pública y el acceso ciudadano a la información de proyectos de iniciativa gubernamental y de las organizaciones de la sociedad civil.

4.1. Operar y actualizar los distintos sistemas de información para generar procesos de diagnóstico e implementación de mejoras y procesos de control administrativo.

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<p>Determinar los flujos para obtener la información, interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se diseña el flujo de información considerando aspectos fundamentales de la gestión administrativa, en relación con la programación, seguimiento, comunicación interna e información al público. ☐ Se diseña la red de información utilizada con el contexto. ☐ Se examina si el sistema proporciona información necesaria para realizar convenientemente las funciones y procesos. ☐ Se estudia si el sistema permite la determinación de asignación de responsabilidades inherentes a los gestores administrativos. ☐ Se determinan los puntos críticos que impiden el fluir dinámico de la información entre y en las distintas áreas y organismos. ☐ Se verifica si el sistema de información tiene tecnología actualizada. ☐ Se considera el impacto que generan las sucesivas actualizaciones originadas ante la asunción de nuevos compromisos u objetivos.
<p>Incentivar y garantizar la transparencia pública y el acceso a la información contable y a programas gubernamentales y de organizaciones de la sociedad civil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se facilita a través de las nuevas tecnologías y en diversos lugares públicos el acceso a la información contable, publicando el presupuesto ejecutado actualizado. ☐ Se habilita a la comunidad un canal de sugerencias, críticas e interrogantes que permitan la opinión sobre la asignación y ejecución del gasto y sobre la implementación y resultado de programas. ☐ Se recurre a audiencias públicas, entrevistas, encuestas, etc, con el fin de detectar y escuchar las necesidades ciudadanas. ☐ Se publica periódicamente la evaluación interna y externa realizada a los programas que los gestores en administración llevan adelante.

DES
H
R
A

///...15.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///... 15.-

<p>Relevar los circuitos y procedimientos administrativos vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se obtiene información sobre los circuitos administrativos vigentes. ☐ Se realizan entrevistas con los distintos encargados de áreas en la organización. ☐ Se identifican los tipos de documentos administrativos y se arman expedientes según la ley de procedimientos administrativos. ☐ Se determinan los requerimientos de información de cada área. ☐ Se diseña el camino de la documentación y formularios utilizados en los distintos circuitos. ☐ Se identifican las fortalezas y debilidades de los distintos procedimientos y se proponen modificaciones. ☐ Se identifican posibles problemas a resolver.
---	---

<p>Elaborar sistemas y circuitos de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se elabora un diagrama de flujo para determinar las entradas (inputs) del sistema, los responsables de producirlos, la oportunidad, secuencia y forma de suministrarlos. ☐ Se elabora un diagrama de flujo para indicar los productos finales (outputs), los responsables de su elaboración, los destinatarios, la oportunidad y forma de suministrarlos ☐ Se elabora un sistema de información con datos relevantes para la toma de decisiones. ☐ Se incorporan datos que permitan ser traducidos en información útil. ☐ Se actualiza la base de datos periódicamente. ☐ Se establecen y comunican los requerimientos de soporte informático del sistema de información. ☐ Se reorganizan los flujos de trabajo reemplazando los procesos manuales.
--	--

<p>Diseñar sistemas de control y auditoría del área.</p> <p>Elaborar el manual de instrucción del Sistema de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se diseñan sistemas de control de las áreas sobre resultados esperados y funciones. ☐ Se confecciona un diagrama de flujos de la información indicando los controles a realizarse, los responsables y la frecuencia con que se llevará a cabo. ☐ Se diseña tipología de reportes. ☐ Se establecen y comunican criterios de evaluación y parámetros de control. ☐ Se crea y actualiza la base de datos periódicamente. ☐ Se identifican los principales pasos del proceso de desarrollo del sistema y se enuncia la meta de cada uno de ellos. ☐ Se diseña y elabora el manual de uso del sistema de información explicando quién lo usa, como se usa y beneficios que ofrece.
---	---

<p>Procesar e interpretar los datos obtenidos para la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Se identifican los procesos a llevarse a cabo para transformar los datos en productos para la toma de decisiones. ☐ Se detallan los procesos, responsables y auditorías necesarias.
---	--

DES
HOY
R
A

///... 16.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...16.-

- Se toman decisiones integrando los datos obtenidos en los distintos subsistemas de la empresa.

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

Principales resultados esperados del trabajo

1. Elaborar información diagnóstica para el seguimiento y monitoreo de programas y proyectos.
2. Elaborar informes identificando entradas y salidas del sistema de información.
3. Elaborar informes confeccionando indicadores de gestión de las diferentes áreas.
4. Confeccionar el diagrama de flujos de información indicando los controles a realizarse, responsables y momentos en los que se llevarán a cabo.
5. Diseñar sistemas de control y auditoría de cada área.
6. Elaborar el manual de procedimientos.
7. Garantizar el acceso a la información de la comunidad, abrir canales de comunicación y maximizar la transparencia pública.

Medios de producción

Tecnologías de información y comunicación adecuados.
Utilitarios, software específico, equipamiento informático.
Calculadora.
Internet, Telefax.

Procesos de trabajo y producción

Recabar información sobre:

- Áreas de la organización
- Fortalezas y debilidades de los canales de información.

Aplicar entrevistas a los miembros de la organización.

Diseñar formularios para diagnósticos de situación y para la implementación del proceso de gestión.

Elaborar flujogramas.

Técnicas y Normas

Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Técnicas de comunicación oral y escrita.

Técnicas de análisis de opinión pública.

Sistematización, procesamiento y análisis de datos.

Técnicas de descripción de puestos de trabajo.

Datos e información utilizados.

Estructura de la organización.

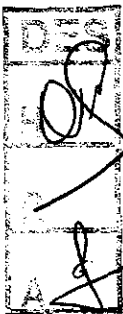
Plan estratégico de la organización: visión, misión, estrategias y objetivos.

Flujos de la información.

Procedimientos para elaborar la información en cada área.

Software y hardware disponible.

Generada
Manual de procedimientos
Informes.



///...17.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miliana Edelvels CACERES
Cofundadora División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...17.-

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

- Ocupa el nivel de mando medios de la organización.
- Se desempeña como asesor técnico o máximo responsable de la organización.
- Eleva informes a sus superior jerárquico y coordina grupos a su cargo.

Alcance del Título

En el Área Ocupacional el Técnico Superior en Administración Pública estará capacitado para un desempeño eficaz y eficiente de la gestión en todas las áreas de las administraciones públicas centralizadas y descentralizadas nacionales, provinciales y municipales, entes y organismos del Estado. En este sentido, los profesionales estarán capacitados para la utilización creativa de los modelos conceptuales, instrumentos legales y técnicos, que apunten a una mejor gestión y mayor eficacia de los gobiernos, en particular los de nivel local.

El área ocupacional específica del Técnico, comprende actividades de asesoramiento técnico, de apoyo, asistencia y ejecución. En este sentido, las funciones de la gestión administrativa son diferenciales según el tipo de organización en que se lleven a cabo, en especial teniendo en cuenta el tamaño y estructura. En las administraciones públicas provincial y municipal su titulación lo podrá preparar para:

- La planificación de estrategias participativas de desarrollo local.
- La elaboración de estrategias de mejora del sector en el que se desempeñe.
- La administración de recursos humanos y materiales.
- La descripción de perfiles ocupacionales adecuados a las tareas emergentes.
- La elaboración de informes que permitan implementar mejoras en el proceso administrativo.
- Ser un claro referente e interlocutor entre la comunidad y quienes toman las decisiones políticas en el estado.
- La gestión y gerenciamiento de los sistemas actuales.
- La elaboración, ejecución y control de programas y proyectos.
- El diseño de las normas reglamentarias.
- La coordinación interinstitucional.
- El liderazgo de mesas de consenso para el desarrollo sociocultural de la comunidad.
- El desarrollo y puesta en funcionamiento de las actividades que demande el sistema.
- El diseño de estrategias de comunicación en organizaciones complejas.
- La implementación de políticas que faciliten la transparencia pública y el acceso a la información.

Metodología y Evaluación

El régimen de cursado previsto es presencial y se deberán cumplimentar los contenidos mínimos y las cargas horarias mínimas establecidas para los cursos y seminarios que integran el plan de estudios. Se podrán incorporar otras actividades de formación, incluso con modalidad no presencial.



///...18.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

=====
Ministerio de Educación y Cultura

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...18.-

El desarrollo de las actividades comprende la participación activa de los cursantes, el trabajo en equipo con énfasis en el planteamiento y la resolución de problemas, el uso intensivo de tecnologías informáticas, la elaboración de ensayos y/o trabajos monográficos y realización de simulaciones.

Los profesores responsables del dictado de cursos y seminarios podrán solicitar la presencia de otros profesores, con similares antecedentes académicos y profesionales, en carácter de invitados para el desarrollo de temáticas teóricas, la comunicación de investigaciones y la presentación de planes metodológicos y técnicos vinculados con los contenidos particulares a tratar.

Todos los cursos y seminarios previstos tendrán incorporado un proceso de evaluación continua; la calificación será numérica dentro de la escala del uno (1) al diez (10).

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El currículo se organiza a partir de cuatro ejes: campo de formación general, campo de formación de fundamento, campo de formación específica, y campo de la práctica profesionalizante. Incluye además seminarios taller de lengua extranjera y técnicas informáticas, las que no revisten carácter obligatorio en cuanto a lo presencial, pero deberán ser evaluadas y acreditadas.

En el Campo de Formación General:

- Sociedad y Estado
- Sociología de las Organizaciones I y II.
- Comunicación y Cultura I y II
- Taller de Metodología de la Investigación
- Desarrollo Local y Planificación Estratégica

En el Campo de Formación de Fundamento:

- Introducción al Derecho
- Economía
- Herramientas Matemáticas
- Estadística
- Taller de Idiomas I y II

En el Campo de Formación Específica:

- Introducción a la Administración Pública
- Taller de Gestión Pública y Desarrollo de Programas y Proyectos
- Derecho Público
- Derecho Administrativo
- Presupuesto y Finanzas Públicas I y II
- Contabilidad Pública
- Tecnologías Participativas de Planificación y Gestión
- Seminario de Ética de la Función Pública



///...19.-



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación y Cultura

Liliana Edelvels CACERES
Jefa División Notificaciones
y Archivo General
Ministerio de Educación

1452

///...19.-

Prácticas Profesionalizantes:

- Proyecto Final
- Pasantía

PLAN DE ESTUDIOS

Espacios Curriculares	Hs. Cat Sem.	Hs. Cát. Totales	Hs. Reloj
1° Año			
<i>RÉGIMEN ANUAL</i>			
1. Introducción a la Administración Pública	4	128	85
2. Sociedad y Estado	4	128	85
3. Herramientas Matemáticas	3	96	64
4. Comunicación y Cultura I	3	96	64
5. Políticas Públicas	4	128	85
<i>RÉGIMEN CUATRIMESTRAL</i>			
1° Cuatrimestre			
6. Introducción al Derecho	5	80	53
7. Taller de Informática	4	64	43
2° Cuatrimestre			
8. Contabilidad Pública	6	96	64
9. Taller de Idiomas I	5	80	53
	<i>Hs. Anuales</i>	576	384
	<i>Hs. 1° Cuat.</i>		96
	<i>Hs. 2° Cuat.</i>		117
2° Año			
<i>RÉGIMEN ANUAL</i>			
10. Sociología de las Organizaciones I	4	128	85
11. Desarrollo Local y Planific. Estratégica	3	96	64
12. Economía	4	128	85
13. Taller de Metodología de la Investigación	3	96	64
14. Taller de Gestión Pública y Administrac. de Programas y Proyectos	4	128	85

///...20.-

