



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

---

**VISTO** el EX-2018-3705832-GDEMZA-MESA#DGE, caratulado “**Homologación de carrera Tecnicatura Superior en Administración Pública**” y;

**CONSIDERANDO:**

Que la oferta educativa propuesta se desarrolla respetando el marco establecido por la Ley Nacional de Educación N° 26.206, la Ley de Educación Superior N° 24.521, la Ley de Educación Técnico - Profesional N° 26.058, la Ley Provincial de Educación N° 6.970, la Resolución N° 047-CFE-08, y sus modificatorias Resoluciones Nros. 209-CFE-13, 229-CFE-14 y 295-CFE-16 que establecen los lineamientos para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional, la Resolución N° 1485-DGE-17 y el Decreto N° 530/18;

Que la Educación Superior tiene por finalidad proporcionar formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel y atender tanto a las expectativas y demandas de la población como a los requerimientos del sistema cultural y de la estructura productiva;

Que la Educación Técnico Profesional es parte integrante y sustantiva del Sistema Educativo Nacional y constituye una herramienta estratégica para el desarrollo económico, social, cultural y político de la Nación;

Que las propuestas de nuevas ofertas de nivel superior vinculadas a la formación técnico-profesional procuran introducir a los estudiantes en una trayectoria de profesionalización garantizando su acceso a una base de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes profesionales que le permitan el ingreso al mundo de los saberes y del trabajo dentro de un campo profesional determinado;

Que las competencias profesionales permitirán colaborar con la integración y participación de los distintos actores locales para el desarrollo territorial a escala regional;

Que la titulación que otorga una carrera de Nivel Superior debe responder a una demanda diferenciada de formación de recursos humanos calificados, en estrecha relación con necesidades socioproductivas y culturales, que puedan insertarse eficientemente en el mundo del trabajo;

Que esta formación se orienta a un nivel profesional que le permite al egresado enfrentar problemas cuya resolución implica el conocimiento de los principios científicos tecnológicos, éticos y socioculturales involucrados en su área;

Que actualmente las exigencias del mundo productivo plantean la necesidad de definir un modelo de desarrollo regional y rural, no sólo a partir de políticas económicas sino también educativas;



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

---

Que desde la Coordinación General de Educación Superior con la participación de Instituciones Educativas de Nivel Superior se constituyó una mesa de trabajo para la homologación curricular de las carreras;

Que la propuesta definitiva de la carrera constituye un proyecto de calidad, de acuerdo con las competencias propuestas, se ajusta a la normativa vigente del nivel y cuenta con avales institucionales y municipales.

**Por ello,  
EL DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS  
RESUELVE:**

**Artículo 1ro.-** Apruébese la homologación de la carrera “**TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**” cuyo Plan de Estudio forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2do.-** Deróguese la Resolución N° 459-DGE-06.

**Artículo 3ro.-** Determinése que el plan de estudio correspondiente a la carrera “**TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**”, previo a ser implementado en las instituciones de nivel superior de gestión estatal y privada, deberá contar con una norma específica de la Coordinación General de Educación Superior que autorice la oferta educativa y la posterior matriculación de alumnos en cada región/institución.

**Artículo 4to.-** Determinése que para la emisión de la norma que autoriza la matriculación en institutos de gestión privada se deberá contar, además, con la previa autorización de la Dirección de Educación Privada.

**Artículo 5to.-** Tramítese, por intermedio de la Coordinación General de Educación Superior, el reconocimiento de la Validez Nacional de la carrera aprobada, en acuerdo con lo determinado por el Ministerio de Educación de la Nación y el Consejo Federal de Educación.

**Artículo 6to.-** Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.



**ANEXO**

**ESPECIFICACIÓN DE LA CARRERA**

- 1. NOMBRE DE LA CARRERA: Tecnicatura Superior en Administración Pública**
- 2. TÍTULO QUE OTORGA: Técnico Superior en Administración Pública**
- 3. FAMILIA PROFESIONAL: Administración**
- 4. CARGA HORARIA: 2430 hs cátedra – 1620 hs reloj**
- 5. MODALIDAD: Presencial**
- 6. FORMATO DE LA CARRERA: Disciplinar**
- 7. DURACIÓN: 3 Años**
- 8. CONDICIONES DE INGRESO:**

Haber aprobado el Nivel Medio (en cualesquiera de sus modalidades) o Ciclo Polimodal o bien, ser mayor de 25 años según lo establecido en el Artículo 7º de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y cumplimentar lo establecido en la normativa provincial vigente.

**I. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:**

Tradicionalmente, la Administración Pública ha seguido un prototipo de estructura organizativa impulsada mediante gestiones que la observan como prácticas sociales especializadas, devenidas de un conocimiento particular, que se llevan a cabo con el objeto de hacer reconocible un modelo imperante en un contexto específico.

En la actualidad, la Gestión de la Administración Pública refiere al desarrollo del conocimiento de los procesos históricos, sociales, políticos, económicos y culturales que son dominantes en un contexto situado, y la forma de concretarlo y comunicarlo en acciones que impulsan un modelo de Estado particular. El resultado de este proceso será una estructura organizativa particular que debe responder a determinados intereses, necesidades y demandas en torno a problemáticas específicas y a su impacto sobre la sociedad civil.

La estructura administrativa debe adaptarse permanentemente al contexto sociopolítico y al complejo desarrollo de las relaciones entre individuos que poseen comportamientos y actividades diferentes y cuyas ideas, valores e



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

---

intereses son también diversos. Como consecuencia, se generan conflictos que constituyen el fundamento de la gestión pública, de sus cambios y continuidades congruentes con los de la realidad social en que está inmersa.

De este modo, la verdadera tarea del técnico será comprender críticamente la realidad social, de qué forma se relacionan socialmente las personas, qué modos adoptan esas relaciones, qué procesos y fenómenos sociales provocan y los cambios que se producen, a fin de dar respuesta, proyectar soluciones, prever y planificar acciones, comunicar ideas y poner en marcha tareas para encauzar los conflictos existentes y emergentes.

En ese contexto, los Técnicos Superiores en Administración Pública, como agentes naturales a insertarse en ese espacio laboral, deben ser capaces de adaptarse a una realidad socio política compleja, llena de presiones, desafíos y problemas que van desarrollándose a la medida de los cambios de la sociedad.

Esta propuesta curricular para la Tecnicatura Superior en Administración Pública pone el acento en que los agentes del Estado reconozcan su responsabilidad en la definición de políticas que hacen al desarrollo de las comunidades como una tarea que debe complementar la promoción conjunta de espacios de participación de los actores sociales, apuntando a convertirse en un promotor de la ciudadanía y del desarrollo sociocultural y productivo en el nivel local y regional.

Además de ser competentes en el uso de las nuevas tecnologías de gestión incorporadas a los gobiernos locales, desarrollarán competencias profesionales que les permitirán interpretar las políticas generales, posibilitando procesos de dinamización, fortalecimiento y modernización de las organizaciones públicas, así como la integración y participación de los distintos actores, a través de una visión crítica, estratégica y propositiva en el diseño y gestión de políticas, programas y proyectos para el desarrollo territorial a escala regional y local, en concordancia con los permanentes cambios en la estructura y la realidad.

## **II. ÁREAS SOCIO OCUPACIONALES**

### Aspectos generales

El Técnico Superior en Administración Pública estará capacitado para desempeñarse en todas las áreas de lo público. En este sentido estará formado para la utilización, con fundamento, tanto de modelos conceptuales como de instrumentos legales y técnicos que apunten a una gestión eficiente de los



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales; propendiendo a la promoción de procesos de desarrollo local y regional.

**III. PERFIL PROFESIONAL:**

El Técnico Superior en Administración Pública estará capacitado para:

1. Gestionar sistemas y subsistemas de administración de lo público.
2. Colaborar en la órbita del sistema político en el proceso de identificación de necesidades sociales, en el delineamiento de políticas públicas y en la formulación de planes, programas y proyectos sectoriales.
3. Identificar problemas/oportunidades en el ámbito de lo público contribuyendo a la mejora continua.
4. Desarrollar en forma sinérgica y creativa el liderazgo, la comunicación activa y el trabajo en equipo, en los múltiples ámbitos de desempeño que plantea el mundo laboral.

***Competencia general 1: Gestionar sistemas y subsistemas de administración de lo público.***

<b>Actividades Profesionales</b>	<b>Criterios de Realización</b>
Gestionar las acciones propias del organismo y las requeridas por los distintos planes, programas y proyectos de desarrollo sociocultural y productivo	Se tiene en cuenta la coordinación de planes, programas y proyectos con las distintas áreas del organismo. Se analiza el desarrollo de actividades y tareas asociadas a los planes, programas y proyectos. Se prevé la activa participación de los distintos actores de la comunidad. Se establecen los objetivos de los actores institucionales a la luz de las políticas nacionales y jurisdiccionales. Se definen la existencia de canales reales de participación para la definición de planes, programas y proyectos.
Implementar las acciones requeridas por los distintos planes, programas y proyectos.	Se coordinan acciones entre el/las área/s del organismo, en relación a los planes, programas y proyectos. Se da participación activa a los distintos actores institucionales y de la comunidad. Se utilizan los canales de participación previstos para la



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

	<p>comunidad.</p> <p>Se utilizan los canales de participación previstos para la sensibilización, la comunicación y la difusión de las acciones definidas.</p>
Participar en la elaboración del presupuesto.	<p>Se considera la normativa vigente.</p> <p>Se determinan los niveles de gastos por unidad de organización.</p> <p>Se analizan las diferentes partidas presupuestarias autorizadas a nivel nacional, jurisdiccional y/o municipal.</p> <p>Se analizan distintas modalidades de construcción presupuestaria más adecuada.</p> <p>Se da participación a los distintos actores institucionales.</p>
Participar en la organización y programación de las operaciones comerciales, financieras y administrativas de las instituciones.	<p>Se determina el origen de los recursos, el grado de participación de las unidades de gestión, su aplicación y control para los distintos niveles de la actividad administrativa del sector.</p> <p>Se tienen en cuenta recursos disponibles y/o potenciales.</p> <p>Se contemplan las normas legales y contables propias de la organización.</p> <p>Se realiza un análisis de viabilidad.</p> <p>Se hace partícipe de la responsabilidad que le compete al administrar las actividades comerciales y financieras de su área de trabajo.</p>
Participar en la ejecución de las organizaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.	<p>Se aplican las normas de control y legislación de documentación.</p> <p>Se analizan e implementan los procesos de control.</p> <p>Se realizan trámites administrativos, contables y operaciones de ingreso y egreso de títulos, fondos y valores.</p> <p>Se implementa la normativa vigente para los trámites de contrataciones.</p> <p>Se asume la responsabilidad que le es propia al administrar las actividades comerciales y financieras de su área de trabajo.</p>
Participar en el desarrollo de dispositivos de capacitación personal.	<p>Se tienen en cuenta las necesidades del organismo y de los agentes públicos.</p> <p>Se detectan necesidades de formación y/o actualización.</p> <p>Se definen objetivos acordes a las necesidades de la organización.</p> <p>Se establecen los actores a los que se destinarán las acciones.</p>



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

	<p>Se determinan criterios en relación a las necesidades detectadas, los objetivos propuestos y los actores involucrados.</p> <p>Se generan acciones formativas de capacitación de acuerdo a dichos criterios.</p> <p>Se evalúa el impacto de los dispositivos implementados.</p> <p>Se socializan los resultados a través de informes.</p>
Realizar aportes en el diseño de dispositivos de selección de personal.	<p>Se considera la normativa vigente.</p> <p>Se analiza la metodología de selección en términos de transparencia y oportunidad.</p> <p>Se contemplan las características de las vacancias.</p> <p>Se definen técnicas y procedimientos de convocatoria y selección.</p> <p>Se aplican las técnicas y procedimientos determinados.</p> <p>Se socializan los resultados a través de informes.</p>
Realizar aportes en el diseño de dispositivos de selección de personal	<p>Se considera la normativa vigente.</p> <p>Se analiza la metodología de selección en términos de transparencia y oportunidad.</p> <p>Se contemplan las características de las vacancias.</p> <p>Se definen técnicas y procedimientos de convocatoria y selección.</p> <p>Se aplican las técnicas y procedimientos determinados.</p> <p>Se socializan los resultados a través de informes.</p>
Participar en los procesos de evaluación de desempeño personal.	<p>Se considera la normativa vigente.</p> <p>Se analiza la metodología de evaluación de desempeño profesional.</p> <p>Se contemplan las características de las vacancias.</p> <p>Se definen técnicas y procedimientos de convocatoria y selección.</p> <p>Se aplican las técnicas y procedimientos determinados.</p> <p>Se socializan los resultados a través de informes.</p>
Participar en los procesos de evaluación de desempeño personal.	<p>Se considera la normativa vigente.</p> <p>Se analiza la metodología de evaluación de desempeño profesional.</p> <p>Se contemplan las características de las vacancias.</p> <p>Se definen técnicas y procedimientos de evaluación de desempeño profesional.</p> <p>Se aplican las técnicas y procedimientos determinados.</p> <p>Se comunican los resultados mediante informes individuales.</p> <p>Se comunican los resultados a través de informes a los</p>



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

	superiores.
Conocer y utilizar herramientas de recolección de información interna y externa.	<p>Se aplican estrategias de observación.</p> <p>Se evalúa el contexto circundante, para analizar y definir la utilización de herramientas de recolección de información.</p> <p>Se deja registro de la información obtenida.</p> <p>Se determina un sistema de organización de la información obtenida.</p> <p>Se producen informes diagnósticos.</p>

***Competencia general 2: Colaborar en la órbita del sistema político en el proceso de identificación de necesidades sociales, en el delineamiento de políticas públicas y en la formulación de planes, programas y proyectos sectoriales.***

<b>Actividades profesionales</b>	<b>Criterios de realización</b>
Interpretar las políticas nacionales, jurisdiccionales y locales	<p>Se analizan las políticas y planes de gobierno nacionales, jurisdiccionales y locales.</p> <p>Se cumple la normativa nacional, jurisdiccional y municipal vigente.</p> <p>Se participa en la identificación de dichas políticas en las distintas áreas organizacionales.</p>
Realizar o interpretar diagnósticos de la comunidad	<p>Se analizan las características históricas, sociales, culturales, económicas y geográficas de la comunidad donde está inserto el organismo.</p> <p>Se individualizan las características de la región.</p> <p>Se identifican sociales, redes existentes, y se coordinan instancias de participación.</p> <p>Se contextualiza cada problema o grupo de problemas en la comunidad y los actores involucrados.</p> <p>Se identifican problemas y/o necesidades de la comunidad considerando la complejidad de los fenómenos.</p> <p>Se utilizan estrategias de diagnóstico participativo.</p> <p>Se detectan las necesidades y se correlacionan con factores asociados.</p> <p>Se considera la opinión de otros profesionales vinculados al</p>





GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

	<p>campo.</p>
<p>Promover instancias de formación y capacitación destinadas a la promoción de actores sociales.</p>	<p>Se tienen en cuenta las necesidades del organismo y de los agentes públicos.</p> <p>Se detectan necesidades de formación y/o capacitación.</p> <p>Se definen objetivos acordes a las necesidades de la comunidad.</p> <p>Se establecen los actores a los que se destinarán las acciones.</p> <p>Se determinan criterios en relación a las necesidades detectadas, los objetivos propuestos y los actores involucrados.</p> <p>Se generan acciones formativas de capacitación de acuerdo a dichos criterios.</p> <p>Se evalúa el impacto de los dispositivos implementados.</p> <p>Se socializan los resultados a través de informes.</p>
<p>Participar en la elaboración de normativa.</p>	<p>Se interpreta la normativa nacional, provincial y municipal vigente.</p> <p>Se aplican estrategias específicas de elaboración de normativa.</p> <p>Se asesora en términos técnicos relacionados con la normativa a emitir.</p>
<p>Participar en el diseño de planes, programas y proyectos sectoriales, intersectoriales e interinstitucionales para la promoción del desarrollo sociocultural.</p>	<p>Se contemplan las prioridades políticas específicas de cada sector.</p> <p>Se analiza la legislación nacional, provincial y municipal vigente.</p> <p>Se relevan las propuestas y necesidades.</p> <p>Se analizan las prioridades de distintos actores representativos de la comunidad.</p> <p>Se articulan las prioridades de los actores de la comunidad con las prioridades políticas del organismo.</p> <p>Se contemplan los recursos existentes en la comunidad y las potenciales fuentes alternativas y recursos presupuestarios.</p> <p>Se definen objetivos para el corto plazo en función de los de mediano y largo plazo.</p>



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

	<p>Se aplican los procedimientos de los organismos financiadores.</p> <p>Se constata correspondencia técnica dentro del marco de la planificación necesaria.</p> <p>Se plantean estrategias de negociación.</p> <p>Se reconocen los bienes socioculturales dispersos de la comunidad.</p>
<p>Participar en el diseño de planes, programas y proyectos sectoriales, intersectoriales e interinstitucionales para la promoción del desarrollo sociocultural.</p>	<p>Se relevan los agentes promotores del desarrollo sociocultural en la comunidad.</p> <p>Se promueve la formación y la interacción de redes interinstitucionales.</p> <p>Se generan canales de comunicación entre los diversos actores.</p> <p>Se sistematizan los datos relevados.</p> <p>Se realizan los aportes para la construcción del diseño.</p>

***Competencia general 3: Identificar problemas/oportunidades en el ámbito de la gestión de lo público contribuyendo a la mejora continua.***

<b>Actividades profesionales</b>	<b>Criterios de realización</b>
<p>Participar en el análisis del funcionamiento de la organización</p>	<p>Se analizan aspectos estructurales y funcionales de la organización</p> <p>Se determinan tecnologías organizacionales, asignaciones de la responsabilidad y gestión de administración de estructuras.</p> <p>Se seleccionan tecnologías de reorganización de microestructura relativas a puestos de trabajo.</p> <p>Se analizan procesos administrativos y sus relaciones con el entorno.</p>
<p>Participar en la elaboración de estrategias de mejora.</p>	<p>Se contemplan tecnologías de planificación organizacional en función del plan de gobierno.</p> <p>Se detallan impactos de cambio organizacional.</p> <p>Se analizan y describen procesos participativos de control.</p> <p>Se promueve la gestión intra-organizacional generando espacios de participación comunitaria.</p> <p>Se consideran procesos de autoevaluación organizacional y</p>



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

	monitoreo.
Participar en la evaluación y seguimiento de todas las acciones de la organización	<p>Se analizan las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.</p> <p>Se definen las normas de control y legalización de documentación</p> <p>Se implementan los procesos de control.</p> <p>Se verifica el cumplimiento de la normativa.</p> <p>Se establecen procesos participativos de control y seguimiento.</p> <p>Se utilizan los resultados del seguimiento para la retroalimentación de la planificación realizada.</p>
Generar dispositivos de comunicación desde los distintos actores de la comunidad	<p>Se definen canales que permitan la efectiva participación de los ciudadanos.</p> <p>Se ponen en valor las necesidades y demandas comunitarias.</p> <p>Se generan diversos canales de recepción de la comunicación de las necesidades y demandas comunitarias.</p> <p>Se recepciona la información obtenida para generar propuestas de mejora y superación organizacional.</p>

***Competencia general 4. Desarrollar en forma sinérgica y creativa el liderazgo, la comunicación activa y el trabajo en equipo, en los múltiples ámbitos de desempeño que plantea el mundo laboral.***

Actividades	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer procesos activos de intercomunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se desarrolla la escucha activa.</li> <li>Se discuten los temas de forma personal, uno a uno.</li> <li>Se producen diálogos constantes, sin caer en la acumulación de opiniones negativas.</li> <li>Se prioriza la especificidad, evitando generalizaciones en el diálogo.</li> <li>Se desarrollan momentos de comunicación grupal, para encontrar dinamismo en el grupo de trabajo.</li> </ul>



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar sistemas de comunicación verticales, horizontales y transversales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se conocen y utilizan los sistemas de comunicación preestablecidos.</li><li>• Se efectivizan canales de comunicación vertical, horizontal y transversal.</li><li>• Se construyen herramientas de evaluación y autoevaluación continuas para la regulación de dicho sistema.</li><li>• Se publican decisiones tomadas en referencia a la solución de las demandas internas y/o externas a la organización.</li><li>• Se generan diversos textos para difundir información relevante.</li><li>• Se recepciona la información obtenida para generar propuestas de mejora y superación organizacional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender y producir textos instrumentales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recepciona y analizan textos instrumentales.</li><li>• Se producen informes para sintetizar los análisis y resoluciones vigentes.</li><li>• Se conocen y elaboran textos instrumentales adecuados a las demandas institucionales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformar equipos de trabajo dinámicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se favorece el desarrollo de interacciones grupales colaborativa.</li><li>• Se motiva la creatividad y la producción personal y grupal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver situaciones problemáticas de manera creativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se afronta de forma crítica cada situación problema.</li><li>• Se analiza la situación, sea de forma inductiva o deductiva.</li><li>• Se proponen soluciones que consideren todos los puntos conflictivos de la problemática.</li><li>• Se consideran distintos tipos de seguimiento para la concreción de la solución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover el desarrollo de proyectos dentro y fuera de la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se desarrollan vinculaciones con el contexto internacional, nacional y regional.</li><li>• Se fomenta la generación de capacidades emprendedoras para ser aplicadas en los diferentes ámbitos de concreción.</li><li>• Se consideran diferentes estructuras de proyectos.</li></ul>



**ANEXO II**

**1. Organización curricular por campos de formación**

Campos de formación	Espacios curriculares		
	Nombre	Régimen de cursado	Carga horaria anual
General	Administración General.	Anual	120
	Informática y Tecnología.	Anual	120
	Comunicación, Comprensión y Producción de Textos.	Anual	90
			<b>330 (13,6%)</b>
de Fundamento	Matemática y Estadística.	Anual	90
	Ingles Técnico I	Anual	60
	Metodología de la Investigación	Anual	90
	Microeconomía.	Cuatrimstral	60
	Macroeconomía	Cuatrimstral	60
	Problemática Sociocultural y del Trabajo.	Cuatrimstral	60
	Ingles Técnico II	Anual	60
	Introducción al Derecho.	Cuatrimstral	60
	Introducción a la Contabilidad.	Cuatrimstral	60
			<b>600 (24,7%)</b>
Específica	Desarrollo Local Sustentable.	Anual	90
	Estado y Sociedad.	Anual	90
	Administración Pública.	Anual	120
	Formulación y Evaluación de Proyectos	Anual	90
	Derecho Constitucional.	Cuatrimstral	60
	Contabilidad Pública.	Cuatrimstral	60
	Gestión de Políticas Públicas.	Anual	120
	Presupuesto y Finanzas Públicas.	Cuatrimstral	60
	Derecho Administrativo.	Cuatrimstral	60
	Análisis y Desarrollo Organizacional.	Cuatrimstral	60
	Técnica Legislativa.	Cuatrimstral	60
	Ética Profesional.	Cuatrimstral	45
	Control en la Gestión Pública.	Cuatrimstral	45
	Procedimientos de Compras y Contrataciones.	Cuatrimstral	60
	Gestión del Personal.	Cuatrimstral	60
	Comunicación Organizacional.	Cuatrimstral	45
Informática y Tecnología Aplicada.	Cuatrimstral	45	
			<b>1170 (48,1%)</b>
Práctica Profesionalizante	Práctica Profesionalizante I	Anual	60
	Práctica Profesionalizante II	Anual	120
	Práctica Profesionalizante III	Anual	150
			<b>330 (13,6%)</b>
<b>TOTAL HORAS CÁTEDRA DE LA TECNICATURA</b>			<b>2430</b>
<b>TOTAL HORAS RELOJ DE LA TECNICATURA</b>			<b>1620</b>



**2. Distribución de espacios curriculares por año**

PRIMER AÑO							
PRIMER CUATRIMESTRE				SEGUNDO CUATRIMESTRE			
Espacio Curricular	Formato	Hs. Semanales	Hs. Anuales	Espacio Curricular	Formato	Hs. Semanales	Hs. Anuales
1. Administración General.	Mód	4		1. Administración General.	Mód	4	120
2. Matemática y Estadística.	Mód	3		2. Matemática y Estadística.	Mód	3	90
3. Informática y Tecnología.	Taller	4		3. Informática y Tecnología.	Taller	4	120
4. Inglés Técnico I.	Taller	2		4. Inglés Técnico I.	Taller	2	60
5. Comunicación, Comprensión y Producción de Textos.	Taller	3		5. Comunicación, Comprensión y Producción de Textos.	Taller	3	90
6. Metodología de la Investigación	Seminario	3		6. Metodología de la Investigación	Seminario	3	90
7. Microeconomía	Mód	4	60	8. Macroeconomía	Mód	4	60
				9. Problemática Sociocultural y el Contexto.	Mód	4	60
10. Práctica Profesionalizante I.		2		10. Práctica Profesionalizante I.		2	60
<b>TOTAL HORAS CÁTEDRA DE PRIMER AÑO</b>							<b>810</b>

SEGUNDO AÑO							
PRIMER CUATRIMESTRE				SEGUNDO CUATRIMESTRE			
Espacio Curricular	Formato	Hs. Semanales	Hs. Anuales	Espacio Curricular	Formato	Hs. Semanales	Hs. Anuales
11. Desarrollo Local Sustentable.	Mód	3		11. Desarrollo Local Sustentable.	Mód	3	90
12. Inglés Técnico II.	Taller	2		12. Inglés Técnico II.	Taller	2	60
13. Estado y Sociedad.	Mód	3		13. Estado y Sociedad.	Mód	3	90
14. Administración Pública.	Mód	4		14. Administración Pública.	Mód	4	120
15. Formulación y Evaluación de Proyectos.	Taller	3		15. Formulación y Evaluación de Proyectos.	Taller	3	90
16. Introducción al Derecho.	Mód	4	60	18. Derecho Constitucional.	Mód	4	60
17. Introducción a la Contabilidad.	Mód	4	60	19. Contabilidad Pública.	Mód	4	60



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

20. Práctica Profesionalizante II.		4		20. Práctica Profesionalizante II.		4	120
<b>TOTAL HORAS CÁTEDRA DE SEGUNDO AÑO</b>							<b>810</b>

TERCER AÑO							
PRIMER CUATRIMESTRE				SEGUNDO CUATRIMESTRE			
Espacio Curricular	Formato	Hs Semanales	Hs. Anuales	Espacio Curricular	Formato	Hs. Semanales	Hs. Anuales
21. Gestión de Políticas Públicas.	Mód	4		21. Gestión de Políticas Públicas.	Mód	4	120
22. Presupuesto y Finanzas Públicas.	Mód	4	60	27. Procedimientos de Compras y Contrataciones	Mód	4	60
23. Derecho Administrativo.	Mód	4	60	28. Técnica Legislativa.	Taller	4	60
24. Análisis y Desarrollo Organizacional.	Mód	4	60	29. Gestión de Personal.	Mód	4	60
25. Ética Profesional.	Mód	3	45	30. Comunicación Organizacional	Mód	3	45
26. Control en la Gestión Pública.	Mód	3	45	31. Informática y Tecnología Aplicada.	Mód	3	45
32. Práctica Profesionalizante III.		5		32. Práctica Profesionalizante III.		5	150
<b>TOTAL HORAS CÁTEDRA DE TERCER AÑO</b>							<b>810</b>
<b>TOTAL HORAS CÁTEDRA DE LA TECNICATURA</b>							<b>2430</b>
<b>TOTAL HORAS RELOJ DE LA TECNICATURA</b>							<b>1620</b>

### 3. Trayectorias Formativas para Certificaciones Intermedias Auxiliar Administrativo

La siguiente certificación intermedia queda supeditada a la aprobación de la misma mediante la resolución correspondiente bajo el formato de la Formación Profesional 3

Designación de certificación intermedia	Espacios curriculares acreditados	Cuatrimestres de cursado	Carga horaria
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Administración General.	Anual	120
	Matemática y Estadística.	Anual	90
	Informática y Tecnología.	Anual	120
	Inglés Técnico I.	Anual	60
	Comunicación, Comprensión y Producción de Textos.	Anual	90
	Microeconomía.	1er cuatrimestre-1er año	60
	Macroeconomía.	2do cuatrimestre-1er año	60
	Problemática Sociocultural y el Contexto.	Anual	60
	Práctica Profesionalizante I.	Anual	60
	Desarrollo Local Sustentable.	Anual	90



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

Inglés Técnico II.	Anual	60
Estado y Sociedad.	Anual	90
Administración Pública.	Anual	120
Formulación y Evaluación de Proyectos.	Anual	90
Introducción al Derecho.	1er cuatrimestre-2do año	60
Introducción a la Contabilidad.	1er cuatrimestre-2do año	60
Derecho Constitucional.	2do cuatrimestre-2do año	60
Contabilidad Pública.	2do cuatrimestre-2do año	60
Práctica Profesionalizante II.	Anual	120
<b>CARGA HORARIA TOTAL:</b>		<b>1530</b>

#### 4. Descriptores por espacio curricular

##### Primer Año

#### 1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Administración y organizaciones. Breve análisis sobre la evolución histórica de las organizaciones. Organizaciones: conceptos básicos. Evolución histórica del pensamiento administrativo: análisis de los principales enfoques, corrientes, teorías, modelos y escuelas. El proceso administrativo: concepción básica. Funciones componentes: Planificación, organización, dirección, control. Elementos transversales. La arquitectura de las organizaciones: aspectos a considerar en la definición de estructuras organizacionales. Los subsistemas centrales: el subsistema social, el subsistema técnico y el subsistema administrativo. Distintos criterios para definir estructuras organizacionales. Nuevas tendencias en el diseño organizacional.

#### 2. MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA

Números reales. Representación geométrica de números reales. Intervalos. Valor absoluto. Conjuntos: definición. Clasificación. Operaciones. Par ordenado. Funciones: concepto. Clasificación. Análisis. Función lineal, cuadrática, polinómica, logarítmica y exponencial. Intercepción de funciones. Intervalos: clasificación. Importancia de la estadística. Organización de datos: recolección de datos. Encuestas. Confiabilidad y validez. Distribución de frecuencias: Histograma. Polígono de frecuencia. Ojiva. Representación gráfica de los datos: Confección de tablas. Gráficos estadísticos. Interpretación de tablas y gráficos. Medidas de localización. Medidas de tendencia central: media, mediana, moda. Medidas de dispersión: rango. Desviación típica o





GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

estándar. Varianza. Distribuciones de probabilidad. Distribuciones de probabilidad continua. Normal. Teoría de muestras. Tipos de muestreo.

### **3. INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

Características generales de las aplicaciones bajo entorno Windows. Manejo de utilitarios incluidos en Windows. Procesador de textos del paquete Office. Planilla de cálculo del paquete de Office. Funciones de base de datos de las planillas electrónicas. Conceptos básicos sobre Internet. El correo electrónico (e-mail). Navegadores: características y uso. Generador de presentaciones por diapositivas. Características y uso de datawork-flow. Project.

### **4. INGLÉS TÉCNICO I**

Inglés aplicado al área de competencia. Uso en contexto de vocabulario específico. Comprensión lectora y producción de textos: comprensión de forma global y específica de textos sencillos escritos en lengua inglesa con finalidades diversas pero orientados al área de competencia: instructivos, explicativos, argumentativos. Recursos gramaticales: tiempos verbales presente, futuro y pasado. Voz, aspecto. Conceptos de lugar. Verbos modales. Aspecto perfectivo, existencia, disponibilidad, cantidad, causa, volición, posesión, habilidad, posibilidad, permiso y obligación. Frase nominal: pronombres, artículos, preposiciones, conjunciones. Afijos. Conectores espacio-temporales y lógicos. Vocabulario de uso.

### **5. COMUNICACIÓN, COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**

Competencia comunicativa: la comunicación: definición, elementos de la situación comunicativa. Comunicación humana y social. El contexto: adecuación del texto al contexto. Registro. Modalidades del lenguaje. Objetividad y subjetividad en el mensaje. Tipos de comunicación.

Concepto de texto. Propiedades textuales: adecuación, coherencia, cohesión y normativa. Tipologías textuales. Texto explicativo-expositivo.

Texto argumentativo. Texto instructivo. La exposición. La comprensión lectora: fases y pasos. El resumen/síntesis. Producción de Textos: planificación, textualización y revisión. Informe. Textos instrumentales (CV, carta de presentación, solicitud, acta). Planificación de dispositivos de comunicación



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

oral y escrita en soportes y registros diversos. Modalidades de comunicación científica. La intencionalidad comunicativa: persuasión e información. Reconocimiento de ideas nucleares y periféricas. Elaboración de esquemas: jerárquicos – cronológicos – comparativos.

Comunicación oral: microhabilidades. Tipos: diálogo, entrevista de investigación y entrevista laboral, exposición, foros, conferencia, debate, discurso. Planificación de la comunicación oral. Indicadores de autoevaluación.

## **6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Vocabulario Científico; término, concepto y referente empírico. Variable dependiente e independiente. Sistemas de categorías. Hipótesis. Población y muestra. Unidad de análisis y Unidad de Recolección. Etapas de la investigación: selección de tema, Preguntas de investigación, problemas. Planteo del problema. Fundamentación/justificación. Planteo y redacción de objetivos. Marco teórico (estado de la cuestión, revisión bibliográfica, análisis de documentos. Hipótesis de trabajo. Enfoque y alcances de la investigación. Operacionalización de las variables: Categorización y codificación en métodos cualitativos y cuantitativos: nominales, ordinales y numéricas. Indicadores. Viabilidad de la investigación. Herramientas de relevamiento y recolección de información. Cualitativos: entrevistas en profundidad, historias de vida, informantes clave. Cuantitativos: Matriz de datos, población y muestra, muestra probabilística y no probabilística. Cálculo. Técnicas de muestreo, herramientas web. Estadística descriptiva e inferencial. Análisis univariado, bivariado y multivariado. Análisis de la información y elaboración de informes; sistematización y tabulación de la información. Contrastación de hipótesis. Tablas de doble entrada. Refutación y verificación. Lectura de estadística. Coeficientes de asociación. Presentación de la información.

## **7. MICROECONOMÍA**

La problemática económica. El circuito productivo. Desarrollo histórico de la política y la economía. Principales modelos teóricos y corrientes de pensamiento y evolución de los sistemas político económicos: Esclavismo, Feudalismo, Colonialismo, Liberalismo, Socialismo, Keynesianismo, Neoliberalismo. Microeconomía: conceptos fundamentales de microeconomía. Oferta y demanda. Teoría de la utilidad y la demanda. Principios de la



producción. La función de producción. Teorías de los precios y los costos. Costos: Introducción. Tipos de mercados. Estructuras del mercado y operación del sistema económico. Teoría de la regulación de precios.

## 8. MACROECONOMÍA

El enfoque macroeconómico. Las cuentas nacionales. Indicadores macroeconómicos. El ingreso per cápita como indicador del desarrollo económico. Demanda y oferta agregada. La intervención del Estado en la economía: la política fiscal. La financiación de la actividad económica. El Banco Central y la política monetaria. El mercado cambiario: oferta y demanda de divisas. Indicadores del mercado cambiario. Tipos de sistemas de cambio. La política cambiaria. Política comercial: exportaciones e importaciones. Indicadores del sector externo. Apertura externa. Balanza de pagos. Equilibrio del sector externo. Inflación y desempleo: medición. Teorías tradicionales. Desarrollo económico. Crecimiento y desarrollo. Índices de crecimiento. Economías de bajos ingresos. Teorías del desarrollo. Los ciclos económicos. Crisis, factores y su medición. Ciclo y factores extraeconómicos. Planes de estabilización. La preocupación social. La crisis económica y financiera.

## 9. PROBLEMÁTICA SOCIOCULTURAL Y EL CONTEXTO

Espacio, territorio y actividades Humanas. Lo Global, lo nacional y lo local, tensiones y posibilidades. Cultura y “culturas”, modos de vidas plurales. Problemáticas emergentes de la contemporaneidad: procesos migratorios, territorialidad de la marginalización, vulnerabilidad social de diversos sectores, las principales problemáticas que los actores sociales identifican en el contexto local o localía. Estadísticas específicas que lo fundamente. Procesos históricos El trabajo como actividad humana. La multidimensionalidad de la esfera del trabajo: el trabajo en la producción social y económica; la identidad personal y colectiva; formas de organización social del trabajo. Indicadores socioeconómicos nacionales, provinciales y locales. Componentes adscriptos del trabajo: género, etnia y edad. Problemáticas emergentes en la actualidad del trabajo en el contexto local. Trabajo y empleo y su relación con la educación, en el contexto nacional, regional y local respectivos. Escenarios. Actores y participación. El Estado y las políticas públicas, en el contexto local.



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

La planificación del desarrollo local como proceso social. Proyectos y acciones a partir de las problemáticas del contexto. Conceptualización de regionalización. Distintos ámbitos de intervención: Nacional, provincial, regional y municipal. Coparticipación Municipal. Economía social y popular.

Memoria de la Localía: Nuevas actividades económicas en el siglo XX. La Vitivinicultura Moderna Siglos XIX-XXI. Impacto en la vitivinicultura, producido por el ferrocarril y los inmigrantes.

El Ferrocarril en Mendoza. El ferrocarril como elemento de integración y desarrollo económico.

El aprovechamiento histórico del agua. Las primeras instituciones referidas al uso del agua. Los molinos de agua para la producción de harinas. La Ley de aguas de 1884.

Las diferencias sociales y económicas entre las regiones mendocinas.

## 10. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

### ***Cfr. Resolución Práctica Profesionalizante III***

Integra horizontalmente las unidades curriculares: Administración General, Matemática y Estadística, Informática y Tecnología, Comunicación, Comprensión y Producción de Textos y Metodología de la Investigación.

Esta práctica se basa en la observación in situ del lugar de trabajo seleccionado o de su propio lugar de trabajo. Se puede hacer observación participante u observación directa, pero el objetivo está puesto en que el estudiante sea capaz, luego de un período de observación, de realizar un diagnóstico sobre el lugar en donde está realizando las prácticas. Se requiere que el alumno pueda identificar en el campo las categorías teóricas trabajadas. Es importante que el alumno realice la selección del lugar a realizar la práctica. Pudiendo ser una dependencia estatal o una organización del tercer sector. En cualquier caso, debe asegurarse que el alumno se desenvuelva en un ámbito laboral con las dimensiones y complejidad organizacional mínima que le permitan observar las características propias de toda la organización.

El estudiante debe tener presente que no sólo observa conductas individuales sino la manera en que se está gestionando, cómo están (o no) planificadas las actividades que se realizan, cómo es la dinámica del grupo de trabajo, que tipos de liderazgos se dan. En suma, se espera que un estudiante de



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

Administración Pública pueda identificar las técnicas y principios generales de la Administración de las organizaciones y/o instituciones.

La confección del diagnóstico tiene que ser un escrito bien argumentado, con justificaciones claras y haciendo referencia a indicadores concretos. Debe evidenciarse aquí, además de los mencionados aportes de los espacios curriculares del campo de formación específicos.

**Segundo año**

<b>11. DESARROLLO LOCAL SUSTENTABLE</b>
---

Regionalismo y desarrollo: distintos modelos de desarrollo. Desarrollo local. Consorcios vs. promoción de emprendimientos aislados. Análisis situacional: problemas y objetivos. Escenarios. Actores y participación. Beneficios y dificultades de un Plan de Desarrollo Local. Interdisciplinariedad e intersectorialidad. La planificación del desarrollo local como proceso social: la importancia de la participación en el proceso de formulación y puesta en marcha del plan Definición del modelo de desarrollo. Definición de proyectos y acciones. Conceptualización de regionalización. Distintos ámbitos de intervención: nacional, provincial, regional y municipal. Planificación estratégica. Conceptos metodológicos de planificación del desarrollo local: territorio, estrategia y participación. Redes y sistemas socio-productivos locales. Procesos globales y cambios en los modelos de gestión de las administraciones locales. Nuevos escenarios, nuevos roles y nuevas responsabilidades en la gestión local. Planeamiento estratégico. Análisis de situación. Identificación, definición e investigación de problemas y agendas institucionales. Construcción de escenarios, identificación de la visión, formulación de la misión institucional y formación de las políticas públicas. La estrategia institucional, análisis de fortalezas y debilidades, construcción de viabilidad y análisis del juego de actores. La Tensión Globalización-Particularidad en la concepción del territorio. Concepción endógena del desarrollo local sustentable. La dimensión política del desarrollo endógeno sustentable. Desarrollo y sustentabilidad. Políticas de desarrollo económico local y regional con base sustentable.



## 12. INGLÉS TÉCNICO II

Inglés técnico aplicado al área de competencia. Equivalentes verbales inglés - castellano. Voz pasiva. Pronombres relativos. Uso y aplicaciones. Infinitivo, presente y pasado participio como formas no conjugadas. Condicionales. Traducción e interpretación de construcciones impersonales, terminología técnico-científica. Expresiones idiomáticas. Técnicas de traducción, dificultades, tipos, traducción de nombres propios. Lectura y traducción de textos de la especialidad. Uso de Internet y adecuada utilización del servicio de traductores virtuales. Glosario de la especialidad. Vocabulario, estructuras morfosintácticas y funciones lingüísticas propias del inglés técnico del área específica de la carrera.

## 13. ESTADO Y SOCIEDAD

Individuo, Cultura y Sociedad: conceptualización. Interdependencia y construcción mutua. Estado y Sociedad. Relaciones. Regulación del comportamiento social: orden y conflicto, regularidades normativas. Estado, Régimen y Gobierno: elementos constitutivos. Soberanía. Legalidad y Legitimidad. Burocracia. Distribución territorial del poder. Formas de Gobierno. El poder como dimensión constitutiva de la política. Democracia. Concepto y formas. Nuevos modos de participación en la vida democrática. La transformación política y económica de Argentina en los siglos XIX y XX. Proceso de organización y consolidación del Estado Nacional. Del modelo agroexportador a la ISI. Democracia y dictadura. Populismo. Neoliberalismo. Perspectivas del siglo XXI.

Afianzamiento del Capitalismo como sistema mundial: economía-mundo, división internacional del trabajo, desarrollo y subdesarrollo, dependencia e interdependencia, centro y periferia.

## 14. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Teoría de la administración pública: gobierno y administración. Caracterización de las organizaciones públicas. La Organización Pública: La administración pública argentina: nación, provincial y municipal. Sistema de información de la administración pública. Nuevo management público, administración orientada al ciudadano, etc. Devolution o descentralización política. Políticas públicas y



regímenes políticos. La reforma del Estado. Gestión presupuestaria de estructuras organizativas. Los modelos de gestión por resultados en la administración pública. Accountability en sus distintas dimensiones. Sistemas administrativos, administración estratégica, procedimientos y circuitos. Diseño y gestión de sistemas, procesos y operaciones. Ventanilla única, guía de trámites y orientación al ciudadano. Comunicación escrita -memos, notas - técnicas de redacción de normativa- decretos, leyes, ordenanzas-

## **15.FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

Definición de Formulación y Evaluación de Proyectos. Tipología y modelos de proyecto: características, comparación. Viabilidad de un proyecto: técnica, legal, económica, de gestión, política, ambiental, otras. Etapas de un proyecto: definición del problema, objetivos, marco teórico, metodología y análisis de datos, conclusión. Evaluación, seguimiento y control: indicadores e instrumentos. Conducción y liderazgo del proyecto. Equipos de proyecto. La gestión de conflictos en el marco del proyecto. Los proyectos sociales: características. Modelos de gestión en proyectos sociales. Evaluación y caracterización del impacto social. Evaluaciones ex- ante, concurrente y ex-post del impacto social. Control. Descripción del proceso de control. Estándares. Auditoría interna y externa. Control de gestión. Prácticas de redacción.

## **16.INTRODUCCIÓN AL DERECHO**

El hombre: ser humano y político. Principios jurídicos: la norma. Sentido y función. El derecho: concepto. Clasificación. Fuentes. Hechos y actos jurídicos. Sociedades: civil y comercial. La ley: Características. Tipos. Constitución: Concepto. Formas. Sus partes. Derechos humanos: conceptos. Fundamentación. Derechos civiles, sociales, políticos y garantías contenidos en la Constitución Nacional.

## **17.INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**

Contabilidad e información contable. Proceso contable. Las cuentas: tipos. Plan de cuentas. El patrimonio y sus variaciones cuantitativas y cualitativas. Ecuación patrimonial: estática y dinámica. Los libros de comercio y la información. Estados contables Básicos. Estado de situación patrimonial y



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

estado de resultados. Análisis financieros, patrimoniales y económicos de estados contables.

### **18. DERECHO CONSTITUCIONAL**

La democracia como forma de gobierno y como estilo de vida. La virtud pública. La forma representativa, republicana y federal. Concepto. Su organización en la Constitución Nacional. División, armonía y control de los poderes del estado. Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial: requisitos, duración en las funciones, atribuciones. Constitución de Mendoza. La reconstrucción de las facultades jurídicas, legislativas y ejecutivas. Órganos y funciones. División de poderes. Los niveles de manifestación del Estado; nacional, provincial y municipal. Gobierno Provincial: facultades exclusivas y concurrentes. Órganos de control. Coparticipación provincial. Gobierno municipal. Autonomía municipal. Cartas orgánicas municipales. Ley de municipalidades. Ordenanzas y decretos. Justicia de faltas.

### **19. CONTABILIDAD PÚBLICA**

La contabilidad pública: concepto. La hacienda pública como objeto de la contabilidad pública. La hacienda municipal. Organización del sistema administrativo contable de las organizaciones públicas Presupuesto público: recursos y gastos. Control de ejecución presupuestaria. Registros contables. La gestión del tesoro. La gestión contable. La gestión contractual. La gestión patrimonial y de la deuda pública. El control y la responsabilidad. Sistema de compras y contrataciones.

### **20. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II**

#### ***Cfr. Resolución Práctica Profesionalizante III***

Integra horizontalmente las unidades curriculares: Desarrollo Local Sustentable, Administración Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos, y Contabilidad Pública.

Se espera que el estudiante pueda desenvolverse en tareas que le sean asignadas en un lugar de trabajo, realizando un análisis crítico de las mismas. Que se familiarice con el ambiente, los tiempos, las condiciones, las relaciones formales e informales de trabajo, etc. Si bien en esta etapa no es prioridad que el practicante asuma tareas de manera pro-activa, ni un proyecto de mejora (lo





GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

cual sí es indispensable en la Práctica 3) si se espera que el alumno aplique todas las herramientas de observación y análisis de organización adquiridos en los espacios curriculares de primer año, como así también logre redactar un informe posterior con sentido crítico que esté a la altura de una devolución a la organización en la cual está realizando la práctica respecto de lo vivenciado en el ejercicio de las tareas ejecutadas.

En las tareas diarias, el alumno puede proponer, si la institución lo permite, las sugerencias que estime pertinente desde el análisis teórico y práctico de los saberes adquiridos hasta el momento.

Nos referimos a los procedimientos que habitualmente se realizan de una determinada manera y que un estudiante de segundo año comienza a evaluar con ojo de futuro profesional, es decir, desde una mirada de acciones que se están desarrollando en el lugar donde el alumno hace la práctica, y que este considera que podrían hacerse de manera más eficiente. Por supuesto, la posibilidad de plantear tales sugerencias debe ser abierta por el acompañante tutor dentro de la organización.

El informe de Práctica Profesionalizante I el alumno deberá presentar este informe también ante la institución en la cual se ha desempeñado como practicante.

### Tercer año

## **21. GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Introducción y definición de Políticas Públicas. Enfoque tradicional de políticas públicas. El ciclo de las políticas públicas: problemas sociales, problemas públicos; agenda y problemas públicos. La política y el Estado como contexto normativo de las políticas públicas. Diseño, implementación y evaluación de políticas. Las necesidades sociales. Satisfactores y medios. Definición de problemas y formulación de alternativas. Procesos de participación ciudadana. Diferentes definiciones de participación. Herramientas de participación, información, consulta, toma de decisiones y cogestión. Ej.: tecnologías y mecanismos de gestión participativa asociada, audiencias públicas, plebiscitos, consulta popular, planificación participativa, consejos, carta compromiso con el ciudadano, presupuesto participativo, mesas de concertación para el diseño de políticas públicas, acuerdo-programa, etc. La conformación de la agenda pública: el proceso de toma de decisiones como problema de análisis sociopolítico. El análisis y la toma de decisiones: diferentes teorías. Los tipos



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

de agenda: agenda pública y agenda de gobierno. Problemas de agenda. Medios de comunicación y conformación de agenda. Organizaciones sociales y políticas.

Los nuevos movimientos sociales: su articulación con las políticas públicas. Organizaciones sociales y políticas. Los nuevos movimientos sociales: su articulación con las políticas públicas. La nueva cuestión social y las políticas de ingreso social: los principios de discrecionalidad, contribución y ciudadanía como fundantes de las políticas sociales. Estrategias y prioridades para la reforma de la política social.

## **22. PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS**

Presupuesto: técnicas y aplicación. Presupuesto financiero. El proceso de presupuestación integral. Presupuesto participativo. Recursos: impuestos y coparticipación. Diversas fuentes de financiamiento del gasto público. Análisis tributario: elementos e impuestos en particular. Los recursos tributarios. Principios de la tributación. Distribución de las competencias tributarias entre los niveles nacional, provincial y municipal. Efectos económicos de los impuestos. Desgravaciones y diferimientos impositivos. Principios jurídicos e institucionales en materia tributaria. Recursos y gastos municipales. Facultad tributaria municipal. Sistemas de coparticipación: relaciones fiscales entre los distintos niveles de gobierno. El problema de la estabilización. Coparticipación nacional y provincial. Técnicas impositivas.

## **23. DERECHO ADMINISTRATIVO**

Administración pública, estructuras y participación. El régimen exorbitante. El problema de la doble personalidad del Estado. El principio de la legalidad. Control externo e interno. Procedimiento administrativo. Acto administrativo. Estabilidad e irrevocabilidad del acto administrativo. Impugnabilidad. Contratos administrativos. Procedimientos de selección del co-contratante particular. Licitación pública en especial. Excepciones. Etapas del procedimiento licitatorio.

Concesión de servicios públicos. Prerrogativas, derechos y obligaciones de la administración pública. Prerrogativas, derechos y obligaciones de la administración pública. Extinción de los contratos de la administración.



## 24. ANÁLISIS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

La dinámica de la organización: El cambio en la organización. El cambio y el manejo de la tensión. Los tipos de cambio. El proceso de cambio en la organización: el objeto del cambio y los objetivos; el cambio y la resistencia; las acciones de cambio; consolidación de la nueva situación. Estrategias para lograr el cambio: la sensibilización; diagnóstico organizacional; auditoría cultural. El desarrollo organizacional y el cambio: aprendizaje organizacional, mapas del conocimiento. El agente público como agente de cambio y facilitador. Reorganización. Reingeniería. Los procesos de calidad en la organización. Control de la calidad. La normatización de la calidad. El enfoque de la calidad total. Calidad total en la gestión pública. Mejora continua. Comparación de mejores prácticas (benchmarking). La gestión de la calidad. Liderazgo y conducción de equipos en la gestión pública. Trabajo en equipo. Comunicación institucional. Motivación y conducta. Los conflictos y la negociación. Tipos de negociación. Negociación y mediación en las organizaciones.

## 25. ÉTICA PROFESIONAL

Introducción: moralidad, eticidad, legalidad. La moral personal y el ethos social. Ideales, principios y normas éticas. La problemática ética contemporánea en el terreno sociopolítico. Enfoques y paradigmas en ética pública: responsabilidad del Estado y del funcionario público. Responsabilidad por acto administrativo, legislativo y por error judicial. Responsabilidad civil, administrativa (disciplinaria), y penal del funcionario público. Rendición de cuentas y responsabilidad.

Corrupción privada y corrupción pública. Responsabilidad social.

Institucionalización de la ética pública. Tratados internacionales: la convención de la OCDE, Convención de Naciones Unidas y la Convención Interamericana contra la corrupción: aspectos preventivos y penales. Transparencia y ética pública. Medidas preventivas. Libre acceso a la información. Sistemas de información pública. Transparencia institucional: la transparencia política, legislativa y judicial. Transparencia y justicia. Código de ética de profesionales.



## **26. CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Alcances del control. Control Público-Tipos. Órganos de Control internos y externos, nacionales y provinciales. Regulación y control. Entes reguladores. Herramientas de programación y control. Cuadro de mando integral, diagrama de redes. Marco lógico. El control de la sociedad civil. Mejora Continua. Política, administración y calidad. Normas de Calidad ISO - IRAM Calidad para la mejorar permanente de la gestión pública. La carta compromiso con el ciudadano. Calidad total y mejoramiento continuo. La Responsabilización (“Accountability”) de la Administración Pública. Formas de responsabilización: controles procedimentales clásicos; control parlamentario; control por la lógica de los resultados; control por competencia administrada; control social.

## **27. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Consideraciones generales sobre las contrataciones del Estado; distintos tipos de contratos; clasificación; competencia del Poder Administrador; elección de la contraparte.

Sistemas de adjudicación; y los previstos en la legislación nacional y provincial; forma para establecer el sistema de adjudicación a utilizar; disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Autorización y aprobación de contrataciones; disposiciones legales vigentes nacionales, provinciales y municipales

Proceso de trámite de realización de una licitación pública (Disposiciones que rigen las contrataciones).

El contrato de obra pública; sistemas de contratación; sistemas de adjudicación; trabajos y obras por administración.

## **28. TÉCNICA LEGISLATIVA**

Crisis de la Ley y del Sistema Jurídico. Vicios del sistema. Ciencia de la Legislación y Técnica Legislativa. Concepto y utilidad de la Técnica Legislativa. Interpretación de la Ley. Componentes integrantes de la Técnica Legislativa. Objeto de la Técnica legislativa aplicado a la eficacia de la Normativa. La



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

competencia y la jerarquía normativa como cuestión previa. Orden de prelación de las normas. Los distintos tipos de proyectos legislativos. Requisitos formales y modelos de redacción. Reglas para la elaboración de normas jurídicas. Estructura, redacción, dinámica y lógica. Requisitos de un texto normativo de calidad: precisión, claridad, concisión. La terminología técnica: tensión entre precisión y claridad. Pasos previos para la elaboración de la Ley. Etapas del proceso de elaboración de la Ley. La investigación como fundamento. Temas a tener en cuenta en la redacción. Estructura de los fundamentos.

Redacción de la parte dispositiva. Contenido de la parte inicial. Título y definición terminológica. Parte sustantiva. Estructura del dispositivo normativo. El agrupamiento temático de las normas y su ordenamiento sistemático. La división en libros, partes, títulos, capítulos, secciones. El equilibrio de los agrupamientos. La unidad del contenido preceptivo: la norma y el artículo. Titulación y epigrafiado. Uso de los incisos y de los anexos. Referencias y remisiones. El lenguaje normativo.

El estilo normativo. La ambigüedad y la vaguedad para una correcta redacción normativa: la construcción de las oraciones; el vocabulario en la redacción de textos normativos; términos; tiempos verbales; signos de puntuación; voz pasiva; formulación positiva de las normas.

Modificación del sistema jurídico (dinámica de la ley). La ley como vía usual de modificación del sistema jurídico. Existencia, vigencia, aplicabilidad, extinción y restablecimiento de la norma. Las modificaciones del sistema: expresas o implícitas; textuales o no textuales. Incorporación, sustitución y derogación. Casos especiales: suspensión, caducidad. Digesto Jurídico. Cuarta clase Redacción de la cláusula de gastos. Normas con contenido económico y tributario.

## **29. GESTIÓN DE PERSONAL**

Naturaleza de la relación del empleo público. Normas aplicables. Políticas de recursos humanos. Aspectos de la planificación estratégica de los recursos humanos. La administración de personal como sistema. Subsistema de provisión: reclutamiento y selección. Subsistema de aplicación: análisis, descripción y evaluación de cargos. Plan de carrera. Evaluación del desempeño. Subsistema de mantenimiento: remuneraciones. Higiene y seguridad. Planes y beneficios sociales. Relaciones laborales. Subsistema de desarrollo: capacitación. Planificación. Detección de necesidades de formación. Desarrollo organizacional.



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

Subsistema de control: bases de datos y auditoría de personal. La gestión por competencias: Competencias individuales y competencias organizacionales. Sistemas de servicio civil.

### **30. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

La comunicación en las organizaciones Modelo de Comunicación desde un enfoque semiótico. Competencias Comunicativas. Tipos de Comunicación en la organización: ascendente, descendente, horizontal y cruzada: métodos e instrumentos. Fallas y Barreras en la comunicación.

Comunicación Interna en la Organización: Canales, Componentes y Funciones. Cultura y Clima organizacional Liderazgo organizacional. La comunicación como herramienta en la construcción del ambiente interno. Las Relaciones Humanas y Públicas. El poder de las relaciones comunicacionales en la organización. Tipos de conversaciones en el trabajo. Gestión en redes. Conflicto y cambio organizacional. Cambio de Actitudes-Hábitos: resistencia al cambio comunicacional. Resolución de conflictos. Negociación.

El ingreso de la TIC en los ámbitos laborales: efectos y repercusiones.

Fundamentos de la Comunicación externa en la organización. Medios de Com. Externos. Canales y Funciones. La Imagen: funciones y recursos retóricos: Imagen Corporativa. El producto y la marca: logotipo, isotipo, isologotipo: campañas de comunicación externa. Plan de Comunicación Institucional.

### **31. INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA APLICADA**

Políticas y métodos de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en la administración del estado. Metodologías y técnicas para la gestión de los sistemas de información –sistemas de información financiera, compras, recursos humanos-, gestión de bases de datos relacionales, etc. Auditoría informática, la firma electrónica en la administración pública. Los sistemas y tecnologías de la información como elemento organizativo y de cambio en la administración pública. Sistemas y tecnologías de la información y la proyección interna y externa de la administración local: internet, intranet y extranet. Diseño, planificación, implantación y administración. Aplicaciones y contenidos. Administración electrónica y teleadministración. Formación: las nuevas tecnologías en la accesibilidad de la formación a los empleados públicos locales. La formación en



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

nuevas tecnologías. Redes y servicios de telecomunicaciones. Expediente electrónico. Aplicación, metodologías. Ventajas y Desventajas de su aplicación.

### **32. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III**

Integra horizontalmente las unidades curriculares: Gestión de Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Control en la Gestión Pública, Técnica Legislativa, Informática y Técnica Aplicada, y verticalmente los de primer y segundo año.

A través de prácticas educativas en organizaciones y/o instituciones se pretende que los alumnos realicen el análisis de la información recopilada en la observación, elaboren un diagnóstico de la situación, diseñen y desarrollen un proyecto con una propuesta de mejora.

Se espera que el estudiante desarrolle las siguientes capacidades:

- Análisis de ventajas y desventajas de los tópicos identificados en la observación realizada en la Práctica Profesionalizante I y II, incorporando los saberes con los que se integra horizontalmente la Práctica Profesionalizante III.
- Análisis del impacto de los problemas observados en la organización teniendo en cuenta los saberes específicos con los que se relaciona la Práctica Profesionalizante III.
- Jerarquización de los problemas o falencias detectadas, en función de la importancia que éstas representan para la institución. Identificación de las causas y consecuencias de los mismos.
- Diseño y elaboración integral de una propuesta de mejora, con sus correspondientes mecanismos de evaluación.

***Cfr. Resolución N° 2992-DES-15 “Acuerdo Marco de Prácticas Profesionalizantes” y Reglamentos Institucionales de Prácticas Profesionalizantes.***

Las Prácticas Profesionalizantes están pensadas como entidades curriculares obligatorias, que deben contribuir a la calidad de la formación y a brindar igualdad de oportunidades y posibilidades, en tanto todos los estudiantes deben acceder a ellas, como parte constitutiva de los Planes de Estudio.

La secuencia prevista para este campo contempla que:

- En la Práctica Profesionalizante I se realicen observaciones, se apliquen instrumentos y se realicen prácticas de los espacios curriculares especificados.



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

- En la Práctica Profesionalizante II, se diseñe y evalúe el diseño de un proyecto de intervención, y se integren los espacios curriculares especificados.
- En la Práctica Profesionalizante III, se ejecute dicho proyecto, integrando los espacios curriculares especificados.

### **5. Régimen de Regularidad, Promoción, Evaluación y Acreditación**

Se realizará de acuerdo a la Resolución Nº 258-DGE-12, Reglamento Académico Marco provincial, y demás normativas vigentes.

### **6. Espacios Curriculares acreditables por formación previa**

Las acreditaciones se realizarán cuando haya certificación de Organismo Oficial (Dirección General de Escuelas, Ministerio de Trabajo, entre otros) o por evaluación de idoneidad(a cargo del Instituto Superior con el sector socio-productivo correspondiente).

### **7. Espacios curriculares de acreditación directa**

Se realizará de acuerdo a la Resolución Nº 258-DGE-12, Reglamento Académico Marco provincial y demás normativa vigente.

En principio incluye los siguientes espacios curriculares:

1. Informática y Tecnología.
2. Inglés Técnico I.
3. Comunicación, Comprensión y Producción de Textos.
4. Práctica Profesionalizante I
5. Inglés Técnico II.
6. Formulación y Evaluación de Proyectos.
7. Práctica Profesionalizante II
8. Técnica Legislativa.
9. Informática y Tecnología Aplicada.

### **8. Régimen de Correlatividades**

<b>PARA CURSAR</b>	<b>DEBE TENER REGULARIZADO</b>	<b>PARA RENDIR EL MISMO ESPACIO DEBE TENER ACREDITADO</b>
Administración General.		





GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

Matemática y Estadística.		
Informática y Tecnología.		
Inglés Técnico I.		
Comunicación, Comprensión y Producción de Textos.		
Metodología de la Investigación		
Microeconomía		
Macroeconomía		
Problemática Sociocultural y el Contexto.		
Práctica Profesionalizante I.		Administración General, Matemática y Estadística, Informática y Tecnología, Comunicación, Comprensión y Producción de Textos Metodología de la Investigación.
Desarrollo Local Sustentable		
Inglés Técnico II	Inglés Técnico I.	Inglés Técnico I.
Estado y Sociedad	Problemática Sociocultural y el Contexto.	Problemática Sociocultural y el Contexto.
Administración Pública	Administración General	Administración General
Formulación y Evaluación de Proyecto	Metodología de Investigación	
Introducción al Derecho		
Introducción a la Contabilidad		Matemática y Estadística.
Derecho Constitucional	Introducción al Derecho	
Contabilidad Pública	Introducción a la Contabilidad	
Práctica Profesionalizante II	Práctica Profesionalizante I.	Práctica Profesionalizante I. Desarrollo Local Sustentable, Administración Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos, Contabilidad Pública.
Gestión de Políticas Públicas	Administración Pública Derecho Constitucional	Desarrollo Local Sustentable
Presupuesto y Finanzas Públicas	Contabilidad Pública	Introducción a la Contabilidad
Derecho Administrativo.	Derecho Constitucional	Introducción al Derecho
Análisis y Desarrollo Organizacional.	Administración Pública.	Administración General.
Ética Profesional.		
Control en la Gestión Pública.		Contabilidad Pública
Procedimientos de Compras y Contrataciones	Contabilidad Pública Derecho	Introducción a la Contabilidad Derecho Administrativo.



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

	Administrativo.	
Técnica Legislativa.	Derecho Constitucional	
Gestión de Personal.	Administración General.	Administración General.
Comunicación Organizacional	Administración General.	Administración General.
Informática y Tecnología Aplicada.		Informática y Tecnología
Práctica Profesionalizante III.	Práctica Profesionalizante II	Todos los espacios

### 9. Régimen de asistencia

Resolución N° 258-DGE-12. Reglamento Académico Marco provincial y RAI

## IV. IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA

### 1. Recursos

#### 1.1. Humanos

Se seleccionarán aquellos docentes que cumplimenten los requisitos previstos en la normativa específica sobre el ingreso y/o reasignación de docentes correspondiente al Nivel Superior jurisdiccional (Decreto Ley N° 530/18 – Cap. III) y la Ley de Educación Provincial N° 6970 Título V- De la Educación Superior, Capítulo IV- Gobierno de la Educación Superior no Universitaria, Art. 112º, inc. c)

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

El perfil profesional docente establecido para cada espacio curricular debe ser considerado prioritario al momento de asignar las horas del mismo. Se priorizará a los postulantes con formación docente acreditable, con conocimiento, posgrado, antecedentes y/o experiencia en el campo (Decreto 530-DGE-2018). En los espacios curriculares de práctica profesionalizante, la experiencia laboral en el campo de formación es excluyente. Los espacios con sus perfiles docentes correspondientes son los siguientes:

ESPACIO CURRICULAR	PERFIL PROFESIONAL
1. Administración General	Profesor y / o Licenciado en Administración /Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración Pública / Administración de Empresas
2. Matemática y Estadística	Profesor y / o Licenciado en Matemática.
3. Informática y tecnología	Ingeniero/Licenciado en Sistemas de Información, Sistemas, Informática o Computación.



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

	Profesor en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación.
4. Inglés Técnico I	Profesor y / o Licenciado en Inglés.
5. Comunicación, Comprensión y Producción de Textos	Profesor y / o Licenciado en Lengua y/o Literatura, Licenciado en Comunicación Social
6. Metodología de la Investigación	Profesor y / o Licenciado Ciencias Políticas y/o Administración Pública, Licenciado en Sociología./ Licenciado en Administración.
7. Microeconomía	Profesor y / o Licenciado en Economía
8. Macroeconomía	Profesor y / o Licenciado en Economía
9. Problemática Sociocultural y del Trabajo	Licenciado Sociología, Profesor y / o Licenciado en Filosofía.
10. Práctica Profesionalizante I	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración Pública o profesional de las Ciencias Económicas y Sociales. Con formación y experiencia pedagógica.
11. Desarrollo Local Sustentable	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración Pública/ Sociología/ Geografía, Profesor y / o Licenciado en Educación Ambiental.
12. Inglés Técnico II	Profesor y / o Licenciado en Inglés.
13. Estado y Sociedad	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas/ Sociología/ Filosofía/ Historia.
14. Administración Pública	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas/ Administración Pública/ Administración.
15. Formulación y Evaluación de Proyectos	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración/ Sociología/ Economía/ Ciencias contables/ Administración.
16. Introducción al Derecho.	Profesor en ciencias jurídicas, en abogacía o Escribana /Abogado.
17. Introducción a la Contabilidad.	Profesor y / o Licenciado Ciencias Contables/ Profesor en Ciencias Jurídicas y Contables.
18. Derecho Constitucional.	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Jurídicas o Abogado
19. Contabilidad Pública	Profesor en Ciencias Contables/ Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración Pública.
20. Práctica Profesionalizante II	Profesor y / o Licenciado Ciencias Políticas y Administración Pública o profesional de las Ciencias Económicas y Sociales. Con formación y experiencia pedagógica.
21. Gestión de Políticas Públicas.	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración Pública / Administración.
22. Presupuesto y Finanzas.	Contador Público Profesor y / o Licenciado Economía.
23. Derecho Administrativo	Profesor y / o Licenciado Jurídicas o Abogado.
24. Análisis y Desarrollo Organizacional	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración Pública/ Profesor y / o Licenciado en Administración.
25. Ética Profesional	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas/



GOBIERNO DE MENDOZA  
Dirección General de Escuelas

	Administración Pública. Con experticia comprobable.
26. Control en la Gestión Pública	Profesor y / o Licenciado Ciencias Políticas/ Ciencias Contables. Con experiencia en áreas de auditoría
27. Procedimientos de Compra y Contrataciones	Profesor y / o Licenciado Ciencias Políticas y/o Administración Pública/ Profesor y / o Licenciado en Administración, Profesor y / o Licenciado Ciencias Contables.
28. Técnica Legislativa	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública/ Administración. Abogado
29. Gestión de Personal	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración Pública/ Profesor y / o Licenciado en Administración/ Recursos Humanos.
30. Comunicación organizacional	Profesor y / o Licenciado en Comunicación / Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración Pública/ Prof. / Lic. en Administración
31. Informática y Tecnología Aplicada.	Ingeniero/Licenciado en Sistemas de Información, Sistemas, Informática.
32. Práctica Profesionalizante III	Profesor y / o Licenciado en Ciencias Políticas y/o Administración Pública o profesional de las Ciencias Económicas y Sociales. Con formación y experiencia pedagógica.

## 1.2. Entorno Formativo en el lugar donde se dictará la propuesta formativa

### 1.2.1. Condiciones edilicias

Aulas.

Laboratorio de Informática.

Taller /Laboratorio de Electrónica y Redes.

### 1.2.2. Equipamientos

Materiales didácticos: proyector, video, reproductor multimedia.

Medios accesibles para traslado para la práctica en el campo laboral.

Acceso a Internet.

### 1.2.3. Instalaciones

Instrumental.

Elementos de protección personal y otros requeridos para el desarrollo de las unidades curriculares.

### 1.2.4. Ámbitos de prácticas

Cobertura de seguro para docentes y estudiantes en salidas de campo.



***Cfr. Resolución N° 2992-DES-15 “Acuerdo Marco de Prácticas Profesionalizantes” y Reglamentos Institucionales de Prácticas Profesionalizantes.***

**1.2.5. Bibliotecas técnicas especializadas.**

Biblioteca.

Bibliografía específica de la carrera.

**1. Curso de Ingreso**

**Cfr. RESOLUCIÓN 258-DGE- RAM – RAI.**

**2. Convenios para la realización de la Práctica Profesionalizante**

Se mantendrán e incrementarán convenios con empresas y organismos del sector socio productivo dentro de los ámbitos públicos y privados.

**Cfr. Resolución N° 2992-DES-15 “Acuerdo Marco de Prácticas Profesionalizantes” y Reglamentos Institucionales de Prácticas Profesionalizantes.**

**3. Autoevaluación de la carrera**

**Criterios:**

Para el desarrollo del proceso de evaluación de la implementación de la carrera, se considerarán fundamentalmente los siguientes criterios (sin exclusión de otros previstos en la normativa vigente y considerada por la Institución):

- Revisión de los contenidos de las unidades curriculares en cuanto a su adecuada relación con las competencias profesionales del técnico.
- Articulación del desarrollo de los contenidos y las estrategias didácticas propuestas en el proceso enseñanza-aprendizaje en relación con las competencias determinadas en el perfil profesional.
- Observación periódica de su vinculación atendiendo a las transformaciones del conocimiento y del mundo del trabajo.

Este informe será presentado a la Coordinación General de Educación Superior periódicamente, considerando todos los puntos expuestos a continuación. Los IFT podrán seleccionar la metodología e instrumentos de evaluación que estimen más convenientes para la elaboración del informe.



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

---

**Responsables:**

- Equipo Directivo.
- Consejo Directivo.
- Consejo Académico.
- Equipo docente.
- Otros.

**Instrumentos sugeridos:**

Sin exclusión de otros previstos en la normativa vigente y considerada por la Institución:

- Encuestas y/o entrevistas periódicas a estudiantes acerca de la implementación de la carrera.
- Encuestas y entrevistas a profesores del equipo docente.
- Informes periódicos de los Coordinadores de Carrera sobre estudiantes, programas, desarrollo de clases, reuniones de carrera con el equipo docente.
- Informes de tutores de los trabajos de campo, pasantías y/o las prácticas profesionalizantes.
- Informes producidos por los docentes a cargo de las diferentes unidades curriculares.
- Supervisión directa de clases.
- Actividades que promuevan el diálogo y el intercambio de experiencias.

**3.1. En cuanto al ingreso a la carrera**

**Cfr. RESOLUCIÓN 258-DGE RAM y RAI**

- Curso de ambientación y nivelación.
- Cantidad de estudiantes inscriptos.
- Resultados cuantitativos y cualitativos del periodo de ambientación y nivelación para ingresantes: cantidad de aprobados y desaprobados, aprendizajes destacables y aprendizajes que deberán fortalecerse en el primer año de cursado, acciones institucionales realizadas para el



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

---

seguimiento y acompañamiento de las trayectorias de los estudiantes ingresantes.

**3.2. En cuanto a la población de estudiantes:**

- Cantidad de estudiantes que efectivamente empezaron el cursado.
- Cantidad de estudiantes que regularizaron cada espacio curricular.
- Cantidad de estudiantes que cumplieron el régimen de correlatividades y promocionaron a 2do. año (al finalizar mesas de febrero-marzo).
- Acciones institucionales de acompañamiento a las trayectorias formativas de los estudiantes.

**3.3. En cuanto al desarrollo curricular**

- Pertinencia y relevancia de los saberes de los espacios curriculares de primer año en relación con el perfil del egresado (para esto será necesario trabajar con los programas presentados por los profesores).
- Relación entre el formato curricular del espacio y la metodología de enseñanza y experiencias de aprendizajes de los estudiantes (requiere de una triangulación).
- Acciones y resultados de la articulación entre los espacios curriculares de un mismo campo de formación y con espacios de otros campos formativos.
- Acciones de articulación entre los espacios curriculares con la Práctica Profesionalizante de cada año.
- Actividades y temas desarrollados en la Práctica Profesionalizante de cada año. Fortalezas y dificultades surgidas en el cursado o desarrollo de las mismas. Cantidad de estudiantes que las acreditaron.
- Cantidad de reuniones de docentes, temáticas y acuerdos establecidos. Nivel de compromiso y cumplimiento de dichos acuerdos.
- Prácticas de evaluación de los espacios curriculares tanto de proceso como de resultado.
- Otros aspectos que la Institución considere conveniente desarrollar.

En el desarrollo de la propuesta curricular, se llevarán a cabo las siguientes instancias de evaluación (sin exclusión de otras previstas en la normativa vigente, y consideradas por la Institución):



GOBIERNO DE MENDOZA  
**Dirección General de Escuelas**

---

- Reuniones periódicas del equipo docente organizadas por el Coordinador de la Carrera.
- Evaluación anual de los resultados obtenidos de la implementación efectiva de la propuesta curricular.
- Reuniones periódicas del Consejo Académico: participación activa del Coordinador de la Carrera.
- Instancias de gestión y articulación con Municipios de la zona de influencia de la institución, con Organismos Gubernamentales, con Organizaciones de la Sociedad Civil, o empresas del medio.
- En forma permanente, monitoreo del Equipo de Gestión institucional respecto del desarrollo de la implementación de la carrera.

#### **3.4. Recursos Humanos**

- Cantidad total de docentes de la carrera.
- Cantidad y titulación de docentes de primer año (ver la pertinencia entre la titulación y el espacio curricular que dicta). Cantidad de docentes con formación pedagógica (cursos, títulos de grado y posgrado, etc.)
- Acciones institucionales para favorecer la formación pedagógica de los docentes y resultados obtenidos.

#### **3.5. Articulación**

Desarrollo de las instancias de gestión y articulación con Municipios y otras de la zona de influencia de la institución, con Organismos Gubernamentales, con Organizaciones de la Sociedad Civil, con empresas e industrias del medio, entre otras, realizadas durante la implementación de la carrera.

#### **3.6. Propuestas de mejora para incorporar en la implementación de la carrera.**

- Adecuación de contenidos curriculares.
- Incorporación de equipamiento técnico y software actualizado.
- Organización de jornadas, talleres y congresos que permitan mantener actualizados tanto a estudiantes, como a docentes.
- Énfasis en la innovación tecnológica.





**3.7. Acciones de extensión y de investigación, responsables, participantes, ámbitos y resultados obtenidos.**

- Capacitaciones a egresados y empresas del medio.
- Proyectos de investigación y desarrollo.
- Proyectos de intervención comunitaria.
- Convenios con Institutos del nivel y con Universidades.
- Informes periódicos de los Jefes de Capacitación y Extensión y de Investigación sobre el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con su función.

**3.8. Mecanismos de socialización de los resultados de la autoevaluación de la carrera hacia el interior de la Institución.**

- Jornadas para mostrar a docentes, estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa los resultados obtenidos de las evaluaciones planteadas y, de esta manera, lograr la difusión de las mismas.



**Gobierno de la Provincia de Mendoza**  
República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Resolución Importada - Con Token**

**Número:**

Mendoza,

**Referencia:** Tecnicatura Superior en Administración Pública

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 41 pagina/s.