

Tecnicatura Universitaria en Gestión de la Administración Pública

Título a otorgar: Técnico Universitario en Gestión de la Administración Pública

Modalidad: A distancia

JUSTIFICACIÓN:

La Administración Pública, en tanto, gestión que se lleva a cabo en los organismos, instituciones o entes públicos, que reciben de parte del poder político los recursos necesarios para atender los intereses de los ciudadanos y que persigue alcanzar el bienestar común, regulado por un ordenamiento normativo específico, comprende elementos de carácter técnico (sistemas, procedimientos), político (políticas gubernamentales) y jurídico (normas legales).

La Administración Pública abarca un conjunto de áreas del sector público que se encargan de gestionar y ejecutar los recursos humanos, financieros, actividades socioeconómicas y obras públicas, así como la elaboración de presupuestos y programas tendientes a alcanzar las metas del Estado.

La Gestión Administrativa es el área, dentro de cualquier administración central, organismos centralizados, entes públicos no estatales o empresas con participación estatal, que se ocupa de organizar los procedimientos y los modos de gestión de los recursos humanos y materiales.

A partir de las variadas y múltiples atribuciones que en la actualidad se le asignan al Estado, el sector público se ve demandado, tanto en sus funciones como en su estructura, para dar respuesta a tareas cada vez más complejas y que requieren cierta inmediatez en su ejecución.

Desde esta perspectiva, se hace necesario aportar una propuesta formativa que se ocupe de capacitar a los diferentes actores comprometidos en la Administración Pública, a fin de poder lograr estándares de calidad suficientemente óptimos que garanticen la mejor prestación a los ciudadanos.

Se torna imprescindible que los agentes que se desempeñen en la Administración Pública, o que aspiren a ingresar a ésta, puedan conocer y aprehender, los aspectos operacionales, de gestión, de modernización, de regulación normativa que los rige, como asimismo de aquellas políticas públicas que se implementen a tales efectos.

La adquisición del conocimiento teórico-práctico es el que les permitirá aportar sus mejores esfuerzos y capacidades en el servicio, redundando indudablemente en una mejor Administración y mayor satisfacción de los destinatarios finales, que son, los ciudadanos.

FUNDAMENTACIÓN:

En clave de modernización del Estado, concepción evolutiva que abarca aspectos tales como la necesaria profundización en la relación Estado-Sociedad Civil, o conceptos que se vienen imponiendo, tales como el de “gobierno-país digital”, “modernización administrativa”, entre otros, resulta imperioso que la formación de los agentes estatales vaya acompañando la transformación de los tiempos.

Pretender alcanzar una Administración Pública moderna, con procedimientos eficaces y eficientes, si no se integra con propuestas superadoras de capacitación de los agentes que, finalmente serán los protagonistas de dicho cambio, tornaría aquel objetivo en una mera expresión de deseo.

Conscientes de la necesidad de robustecer a la Administración Pública de equipos de trabajo conformados por personas dotadas de las capacidades fundamentales para hacer frente a este desafío, desde la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UCCUYO, sede San Juan, se aprecia impostergable la articulación de una tecnicatura que permita formar cuadros especializados y preparados técnicamente para cubrir este escenario de desarrollo profesional.

A partir de esta visible realidad, se ha ideado una propuesta académica con modalidad a distancia, a fin de otorgar la posibilidad de su participación a personas que puedan ver acotados sus tiempos de disponibilidad para un cursado presencial, como asimismo abrir el espectro y poder llegar a personas que requieran acceder a esta propuesta, desde localidades alejadas del centro de dictado.

La carrera está estructurada en cuatro áreas, de formación: general, especial, complementaria y espacios de práctica, con énfasis en una visión eminentemente humanista

que se nutre y consustancia en los valores, visión y misión de la institución confesional de la Universidad Católica de Cuyo.

ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA POR ÁREAS:

- Área: Formación general

Introducción al Derecho

Introducción a la Economía

Ética Pública

Gestión de la calidad

- Área: Formación específica

Elementos de la Administración Pública

Elementos de Derecho Administrativo I

Elementos de Derecho Administrativo II

Contabilidad y Gestión de las Organizaciones

Introducción a las políticas públicas

Elementos de Derecho Constitucional

Planificación y gerenciamiento de la Administración Pública

Formulación y evaluación de proyectos públicos

- Área: Formación complementaria

Técnicas de comunicación oral y escrita

Matemática Financiera

Informática I

Informática II

Sistemas de información contable

Administración de Recursos Humanos

Gestión y Ambiente

Psicología organizacional

Técnica Legislativa

Técnicas y herramientas de mediación y negociación

Teología I

Teología II

Doctrina Social de la Iglesia

- Área: Espacios de práctica

Práctica I

Práctica II

Trabajo Final Integrador

ALCANCES DEL TÍTULO:

Intervenir en los procesos y sistemas de la Administración Pública con recursos técnicos específicos para su ejecución.

Participar activamente en la realización y sostenimiento del plan de trabajo del organismo en el que desarrolle su actividad y contribuir en la elaboración de programas y proyectos de la Administración Pública.

Analizar e interpretar las políticas generales de la gestión pública, colaborando en los aspectos técnicos de elaboración e implementación de políticas públicas.

CONDICIONES DE INGRESO:

Poseer nivel secundario completo.

OBJETIVOS:

Propender a la consolidar una formación integral que permita a los egresados adquirir competencias integrales vinculadas a la Administración Pública, dimensionar su estructura organizacional, sus bases normativas y la trascendencia que la misma tiene para la ciudadanía.

Formar técnicos competentes, con una fuerte impronta humanista, consustanciada en profundos valores éticos, que se nutren desde la visión y misión arraigada en la Universidad Católica de Cuyo, consolidada desde hace más de 60 años en el sistema educativo.

ESTRUCTURA CURRICULAR:

Primer Año				
1º Semestre				
COD	Espacio Curricular	Horas semanales	Horas totales	Despliegue
1	Introducción al Derecho	4	56	Semestral
2	Técnicas de comunicación oral y escrita	3	42	Semestral
3	Introducción a la Economía	4	56	Semestral
4	Elementos de la Administración Pública	5	70	Semestral
5	Informática I	3	42	Semestral
6	Teología I	3	42	Semestral
2º Semestre				
7	Elementos de Derecho Constitucional	4	56	Semestral
8	Gestión de la calidad	4	56	Semestral
9	Matemática Financiera	3	42	Semestral
10	Introducción a las políticas públicas	5	70	Semestral
11	Técnica legislativa	4	56	Semestral
12	Práctica I	4	56	Semestral
Total horas 1º año			644	
Segundo Año				
3º Semestre				
13	Informática II	4	56	Semestral
14	Psicología organizacional	4	56	Semestral
15	Contabilidad y Gestión de las Organizaciones	5	70	Semestral
16	Formulación y Evaluación de proyectos públicos	7	70	Semestral
17	Elementos de Derecho Administrativo I	5	70	Semestral
18	Teología II	3	42	Semestral
4º Semestre				
19	Sistemas de información contable	4	56	Semestral
20	Administración de Recursos Humanos	4	56	Semestral
21	Gestión y Ambiente	3	42	Semestral
22	Elementos de Derecho Administrativo II	5	70	Semestral
23	Práctica II	4	56	Semestral
Total horas 2º año			644	
Tercer Año				
5º Semestre				
24	Planificación y gerenciamiento de la Adm. Pública	5	70	Semestral
25	Ética Pública	4	56	Semestral
26	Doctrina social de la Iglesia	3	42	Semestral
27	Técnicas y herramientas de mediación y negociación	3	42	Semestral
28	Trabajo Final Integrador	2	28	Semestral
Total horas 3º año			238	
Total horas 1º año				644
Total horas 2º año				644
Total horas 3º año				238
TOTAL HORAS CARRERA				1526

CONTENIDOS MÍNIMOS

Formación General:

Introducción al Derecho: El conocimiento. El saber y sus grados. Saber Jurídico. El método en general. El método en el derecho. Naturaleza humana. Concepciones antropológicas. La persona humana. Derecho Natural. Corrientes iusnaturalistas. Decadencia del derecho natural. Doctrinas negadoras del derecho natural. El derecho. La realidad social. Las causas del derecho. Criterios para definir el derecho. Derecho y moral. La justicia y el bien común. Órdenes regulatorios de la conducta humana. Derecho subjetivo. Relación y situación jurídica. La técnica jurídica en la elaboración del derecho. Fuentes del derecho. Fuentes materiales y formales. Formación de las leyes. Aplicación, interpretación e integración del derecho. Aplicación de la ley con relación al espacio y al tiempo. Ética profesional.

Introducción a la Economía: La economía como ciencia social. La problemática económica. Principales corrientes del pensamiento económico. Los sistemas económicos. El circuito productivo. Los sectores de la Economía. Recursos, tecnología, instituciones, población. Microeconomía: conceptos fundamentales. 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. Tipos de Costos. Tipos de mercados. Estructuras del mercado y operación del sistema económico. Teoría de la regulación de precios. Macroeconomía: El enfoque macroeconómico. Las cuentas nacionales. Las economías provinciales. Indicadores macroeconómicos. El ingreso per cápita como indicador del desarrollo económico. Demanda y oferta agregada. Economía Política. 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. Política comercial. Balanza de pagos. Equilibrio del sector externo. Inflación y desempleo. El Estado como gestor de la política económica.

Gestión de la calidad: Concepto de calidad en el ámbito de la Administración Pública. Estrategias organizativas para la calidad. Instrumentos de promoción y evaluación de la calidad. Planes de calidad y mecanismos de autoevaluación. Normas ISO 9000. Gestión de la calidad total. Premio Nacional a la calidad (Ley Nº 24.127). Management de calidad. Pilares de la Gestión de Calidad: la cultura organizacional, la estrategia, la estructura, el liderazgo participativo. Estructura y gestión organizacional de la oficina de Mesa de Entradas en la Administración Pública, en clave de calidad total.

Ética Pública: Ética: Definición. Objeto. Tipología de vicios y virtudes. Ética y Moral. Fundamentos metafísicos del orden moral. El obrar moral. Deontología. Ética Pública: Deberes éticos del funcionario público, prohibiciones e incompatibilidades. Conflicto de intereses. Pautas de comportamiento ético. Régimen de declaraciones juradas. Principios éticos de la función pública y del servicio público. Régimen de obsequios a funcionarios públicos. Declaración de bienes. Registro Público de declaraciones juradas de bienes. Publicidad. Régimen de responsabilidades. Prevención sumaria. Comisión Nacional de ética pública. Reformas al Código Penal. Legislación nacional y provincial.

Formación Específica:

Elementos de la Administración Pública: Conceptos. Evolución histórica. Teoría de la administración pública: gobierno y administración. Caracterización de las organizaciones públicas. Modernización del Estado. Nuevos enfoques de la administración pública, la estructura organizativa y las relaciones jerárquicas y funcionales. Formas de planificación y gestión, orientadas a la calidad de los servicios y al desarrollo local. Teorías de la administración pública: Gobierno y administración. Nuevo management público, administración orientada al ciudadano, etc. La atención al público como servicio a la ciudadanía. Guía de trámites y orientación al ciudadano. Diseño de la estructura administrativa en las organizaciones públicas. Relaciones jerárquicas y funcionales. Manuales de funciones y procedimientos. Indicadores de logro. Criterios de eficacia, eficiencia y economicidad. Mapas del conocimiento en la organización. Transparencia. Normas legales de aplicación.

Contabilidad y Gestión de las Organizaciones: La contabilidad como sistema de información. Patrimonio. Proceso de registración contable. Documentación. Estados contables. Informes de auditoría. La hacienda pública. Concepto. Elementos que la integran. Administración financiera gubernamental. Concepto. Integración. Marco legal nacional y provincial. Organización de la hacienda del Estado argentino (Nacional, Provincial, Municipal). La organización del sistema de información contable. Producción y servicios. El planeamiento en la administración pública. El sistema presupuestario de gobierno: elaboración, aprobación y ejecución. Ley de presupuesto. El sistema de tesorería. La gestión de la Administración Pública: eficiencia y eficacia. Normas contables aplicables al Sector Público. El control interno y externo de la gestión pública. Integración del sistema de contabilidad gubernamental con las Cuentas Nacionales y las Estadísticas Internacionales de las Finanzas Públicas.

Elementos de Derecho Constitucional: El Estado: teorías. Causa eficiente, final, material y formal. Personalidad jurídica. Derecho Constitucional. La Constitución Nacional. La Constitución Provincial. Estructura. Estado y Gobierno. Democracia y Constitución. El Constitucionalismo. Supremacía constitucional y la gradación jerarquía de las normas. Las fuentes del derecho constitucional. El derecho internacional y regional de los derechos humanos en el sistema argentino. Control de constitucionalidad. Control de convencionalidad. Las bases y estructura del Estado. El Federalismo. La distribución de competencias. La coparticipación y su relación con el régimen tributario. Las emergencias constitucionales y las situaciones excepcionales. Estado de sitio. La defensa del orden constitucional. Poder de policía. Los Órganos Constitucionales. Los Órganos Constitucionales Extra-poder.

Elementos de Derecho Administrativo I: El Derecho Administrativo. Concepto. Evolución. Fuentes. Teoría del estado. Personalidad jurídica del estado. División de poderes y funciones del estado. Poder de Policía. Administración Pública. Teoría de la organización administrativa, órganos y sujetos estatales. Organización administrativa federal, administración central, entidades autárquicas, formas societarias. Organización administrativa regional, provincial y municipal. Teoría del acto administrativo y del contrato administrativo.

Elementos de Derecho Administrativo II: Procedimientos de selección del contratista, contrataciones de la administración pública en particular. Servicios públicos, concesiones,

entes reguladores, sanciones administrativas. Dominio público, limitaciones administrativas a la propiedad, responsabilidad del Estado y sus agentes, procedimiento administrativo.

Planificación y gerenciamiento de la Administración Pública: Aspectos conceptuales. Buen gobierno y planificación estratégica. La gestión de los asuntos públicos y la rendición de cuentas. Bases conceptuales de la gestión pública por objetivos. Premisas centrales. Gestión y estructura organizativa. Principales beneficios. Condiciones para implantar la gestión por objetivos. La importancia de los indicadores. La puesta en marcha de la gestión por objetivos. Planificación estratégica. Planificación operativa. La gestión por objetivos como articuladora entre lo estratégico y lo operacional. La gestión de la innovación en las instituciones públicas. La gestión eficaz del presupuesto público.

Introducción a las políticas públicas: Las políticas públicas. Introducción. Definición conceptual. Política: un concepto con múltiples significados. Política pública y Estado. La construcción y evolución de un campo disciplinar: las ciencias de políticas públicas. Conocimiento de y conocimiento en el proceso de la política. Análisis de políticas públicas y toma de decisión. El Proceso de las políticas públicas. Introducción. Racionalidad y toma de decisiones. Introducción. Racionalidad y procesos de toma de decisión en el análisis de las políticas públicas. La teoría de la elección racional. Incrementalismo.

Formulación y evaluación de proyectos públicos: Introducción. Aspectos generales. Necesidades y problemas. El proceso de toma de decisiones. Qué es un proyecto. Tipología de proyectos. Proyectos públicos. Categorías del proceso de planificación. Proyecto y aspectos económicos. Ciclo de vida de un proyecto - Etapa de pre inversión - Etapa de inversión - Etapa de operación - Cierre. Evaluación privada y evaluación pública. Preparación del proyecto. Identificación del problema y análisis de alternativas de soluciones - Identificación del problema - Objetivos - Identificación de alternativas. La matriz de marco lógico. Diagnóstico de la situación actual - Determinación del área de influencia - Población - Estimación de la demanda y de la oferta - Estimación de la oferta. Técnicas de proyección - Técnicas cuantitativas - Técnicas cualitativas. Estudio técnico - Situación proyectada - Tecnología y desarrollo - Tamaño - Localización. Evaluación financiera. Equivalencias financieras. La tasa de descuento. Valor presente neto. Tasa interna de retorno. Período de recuperación. Costo anual equivalente. Construcción del flujo de caja. Evaluación social. Precios Sociales - Precio social de las divisas, mano de obra y tiempo - La tasa social de descuento. Costo mínimo - Costo Económico - Metodología para evaluar alternativas según el costo mínimo. Marco legal. Estudio del mercado. Estudio ambiental del proyecto.

Formación Complementaria:

Técnicas de Comunicación oral y escrita: Técnicas de expresión oral, la comunicación oral. El arte de escuchar y comunicar oralmente. Rapport en la Comunicación. Desarrollo de la empatía, asertividad, e identificación de la Meta Intención. La comunicación en público: Planeación y redacción del discurso. Conocimientos técnicos. Géneros discursivos. Discurso instruccional. Función instruccional y tipo de texto. Organizadores discursivos. Discurso Descriptivo. Cohesión y coherencia. Distribución de la información. Discurso narrativo.

Discurso explicativo. Estrategias explicativas. Discurso argumentativo. Proposición. Demostración. Características textuales. Modalización. Entrevista. Tipos. Momentos. La expresión escrita la comunicación escrita Estructuras lingüísticas. Misión normativa de la gramática. El fenómeno ortográfico. Gramática correctiva. Textos administrativos: mensajes informativos y argumentativos. Estructura, Objetivos y usos. Comunicaciones escritas en la empresa.

Informática I: La irrupción de la informática en nuestra sociedad. Evolución de la Informática. Los sistemas de información y su estructura La información y su codificación. Los sistemas informáticos: hardware y software. El ordenador. Estructura: componentes y funcionamiento. Introducción a los Sistemas Operativos. Operaciones Básicas. Entornos gráficos. El escritorio. Operaciones Básicas. Representación y estructura de la información. El explorador de archivos. Panel de Control. Herramientas para la prevención y solución de problemas. Edición de textos. Creación y manipulación de textos. Comunicaciones y redes de ordenadores. Correo electrónico. Acceso a la información en Internet. Páginas Web. Tipos. Medios de comunicación. Uso y funcionamiento de Internet. Servicios de Internet.

Informática II: La informática aplicada a la gestión de la Administración Pública. Firma Digital y Firma Electrónica. Domicilio y notificaciones electrónicos. Políticas públicas y tecnologías emergentes. Mesa de Entrada Virtual, Expediente electrónico y Terminal de autogestión. Gobierno electrónico (e-government). Gobierno abierto y digital. Definiciones, evolución, tendencias y beneficios. Burocracia en el sector público y el concepto de “ventanilla única electrónica del Estado”. Los proyectos TIC’s en el sector público. Enfoque de gobierno integrado: Eficiencia, participación ciudadana, acceso universal y centralidad en el usuario. Nuevas herramientas tecnológicas y Estado. Aplicación de nuevas tecnologías para lograr nuevas formas de gestión. Digitalización de los procesos. Experiencia en el mundo, en la Argentina y en la provincia de San Juan. Marco normativo. Smart cities, ciudades sustentables, sostenibles y responsables. Inteligencia artificial. Conceptos y evolución. Su recepción en los organismos públicos. Gobernanza de datos, información y patrones de información. Sistemas asistenciales y predictivos. Desarrollo de los tres niveles de innovación.

Sistemas de información contable: Introducción y conceptos. La información y su importancia en la toma de decisiones. El sistema contable como subsistema del sistema de información organizacional. Registración contable. La contabilidad y las nuevas formas de trabajo. La contabilidad como sistema de información y control. Partida Doble. Cuentas. Clasificación de cuentas. Rubros. Libros de comercio: Libro Diario, Libro Mayor. El sistema de información organizacional: componentes y funciones. Informes contables. Los sistemas de información contable en el contexto de las organizaciones en general y en la administración pública en particular.

Administración de Recursos Humanos: Recursos humanos. Las funciones del área de Personal/Recursos Humanos. Objetivos y responsabilidades de la gestión de recursos humanos en la nueva economía. Organización de la función de Recursos Humanos. Políticas de RRHH. Concepto de auditoría en el campo de los Recursos Humanos. Gestión de flujos de trabajo. Planificación de los RRHH. Reclutamiento. Desarrollo del Recurso Humano.

Aprendizaje y formación. Entrenamiento. Capacitación y desarrollo del personal. Cuadros de reemplazos e inventarios de recursos humanos. Clasificación y evaluación del potencial. Capacidad actual y proyectada. Administración y mejora de las relaciones laborales. Leyes, convenios, asociaciones profesionales. Gestión de los conflictos y la comunicación interna. Administración de remuneraciones. Políticas y objetivos de las condiciones de higiene y seguridad laboral. La Administración Pública, su estructura y la gestión de Recursos Humanos.

Gestión y Ambiente: Introducción. Conceptos. El derecho a un ambiente sano como derecho humano. Normativa nacional/provincial ambiental. Normas ISO 14.000. Buenas prácticas ambientales. Cuidado del medioambiente en los ámbitos laborales. Análisis de la Encíclica Laudato Si.

Matemática Financiera: Definición de términos. Comportamiento de capitales únicos: capitalización, descuento. Tasas: nominal, efectiva, proporcional, equivalente. Sustitución de capitales: formas de cancelación de deudas. Comportamiento de capitales en serie: Rentas, amortizaciones, distintos sistemas. Aplicación en casos prácticos de distintos sectores de la Administración Pública. Cálculo Financiero.

Psicología organizacional: Introducción. Conceptos. La psicología como ciencia y ámbito de incumbencias. Vinculación entre psicología y organizaciones. Teorías de las organizaciones. Función de las organizaciones. Tipos de organización. Relación de los procesos básicos en psicología con el trabajo. La dinámica del conflicto como elemento definidor de la dinámica organizacional. Función de psicología en el mundo del trabajo. Impacto de las nuevas formas de concentración sobre las características psicológicas relacionadas con el trabajo. Cultura y clima organizacionales. La comunicación humana. Conflicto y negociación. Toma de decisiones. Liderazgo. Teorías de la motivación. Desarrollo organizacional. Medición y evaluación organizacional. Gestión por competencias. Salud ocupacional: estrés y riesgos psicosociales. Fuerzas que moldean el mundo del trabajo. Ética y responsabilidad social. Gestión de la calidad y el servicio.

Técnica Legislativa: Naturaleza normativa. Clasificación. Tipología. Jerarquías. Teoría Normativa y Legislativa. Principios aplicables: Estado de Derecho. Principio de la Buena Regulación. Principio de Seguridad Jurídica. Otros principios y garantías involucrados. Estructura lógico-semánticas de las disposiciones normativas. Fundamentación. Lenguaje normativo. Escritura de textos normativos. Referencias. Modificaciones. Modelos actuales aplicados a normas.

Técnicas y herramientas de mediación y negociación: Teoría general del conflicto. Manejo e intervenciones en el conflicto. Comunicación: Concepto, Principios y Técnicas comunicativas. Mediación: Concepto y caracteres, principales enfoques y escuelas. Proceso, etapas y técnicas de aplicación en la Mediación. Naturaleza de la negociación. Herramientas de la negociación. Planteamiento del problema. Estilos y técnicas de negociación. Colaboración y competencia.

Formación Humanista a la luz de la Doctrina Social de la Iglesia:

Teología I: Conocimiento natural de Dios. Dios al encuentro del Hombre. La revelación de Dios y su transmisión cristiana. La Biblia. La fe. La Santísima Trinidad y el Padre creador. El Hijo redentor. El Espíritu Santo santificador.

Teología II: Los sacramentos. De iniciación: bautismo. De curación: reconciliación o penitencia. Sacramento al servicio de la comunidad: Orden Sagrado – Matrimonio. La vida de Cristo. Los Diez Mandamientos. La oración cristiana.

Doctrina Social de la Iglesia: La persona humana. El trabajo y la propiedad privada. La familia. La sociedad y el Estado. Las ideologías y los sistemas políticos y económicos.

Espacios de Prácticas:

Práctica I: Elaboración y redacción de documentos, análisis y reconocimiento de expedientes administrativos/contables (procedimientos especiales, contrataciones estatales, sumario disciplinario, estados contables, presupuestos, etc.), sobre la base de simulación de casos reales. Utilización de softwares específicos.

Práctica II: Elaboración de una planificación estratégica y operativa, con definición de objetivos e indicadores y base presupuestaria sustentable. Prácticas tutorizadas en organismos públicos.

Trabajo Final Integrador: Elaboración y presentación de trabajo final sobre temas dictados, a elección del alumno.