



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

CSE

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03
NEUQUÉN, 26 NOV 2003

VISTO:

La resolución N°1781/02 y su modificatoria 230/03 por las cuales se aprueba el Plan de Estudios N°316 (Curricular) correspondiente al Ciclo Básico Común, en el marco de la reestructuración de las Tecnicaturas Superiores vigentes en el Instituto Provincial de Educación Terciario N°1, la Resolución N°405/95 por la cual se aprueba el Plan de Estudios N°197 de la Carrera de Técnico Superior en Administración Pública, y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario dar continuidad al proceso de reformulación iniciado con la modificación de los Panes de Estudio vigentes en el Instituto Provincial de Educación Terciario N° 1;

Que el Ciclo Superior correspondiente a la carrera de Técnico Superior en Administración Pública se sustenta en las áreas de competencia definidas en el Perfil Profesional y las Bases Curriculares;

Que el Ciclo Superior se estructura a partir de la formulación de las áreas de competencia delimitadas en el Perfil Profesional sobre el que inicialmente se sustenta el Ciclo Básico Común a las Tecnicaturas Superiores vigentes en el Instituto Provincial de Educación Terciario N°1;

Que oportunamente se firmó un Convenio Marco y un Protocolo Adicional con el Instituto Nacional de Educación Tecnológica para proveer asistencia técnica al Instituto Provincial de Educación Terciario N°1 tendiente a formular Diseños Curriculares Basados en Competencias;

Que en el ámbito de la administración pública es necesaria la formación de técnicos capacitados para efectuar la gestión administrativa del Estado, en forma eficiente y ética, propendiendo al bien común de la comunidad;

Que es necesario dictar la norma legal pertinente;

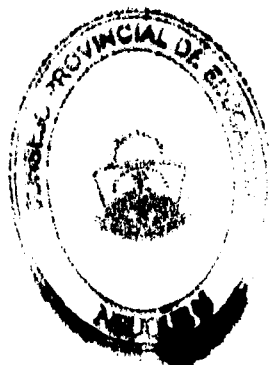
Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

ES GOPIA

RESUELVE


GABRIELA BLÁZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.



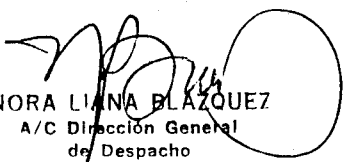


PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 4288063

- 1º) **APROBAR** el Plan de Estudios correspondiente al Ciclo Superior de la Tecnicatura Superior en Administración Pública, que se identifica en el Nomenclador Curricular con el N°328 y que figura en la presente norma legal como ANEXO I.
- 2º) **APROBAR** el Perfil Profesional y las Bases Curriculares de la Tecnicatura Superior en Administración Pública en que se sustenta el Plan de Estudios N°328, y que figuran en la presente norma legal como ANEXO II y III respectivamente.
- 3º) **ESTABLECER** que el conjunto de la formación para el Técnico en Administración Pública requiere una carga horaria de 1653 horas reloj organizada a partir de un Ciclo Básico Común inicial de un año de duración, con 437 horas reloj y un Ciclo Superior de dos años de duración, con 1216 horas reloj.
- 4º) **DETERMINAR** que, a partir del período lectivo 2004, la Tecnicatura Superior en Administración Pública, Plan de Estudios N°328, se implementará en el Instituto Provincial de Educación Terciaria N°1 en reemplazo de la Carrera Administración Pública, Plan de Estudios N°197.
- 5º) **ESTABLECER** que, según las vacantes existentes, los estudiantes podrán acceder al cursado de la Tecnicatura Superior en Administración Pública, Plan de Estudios N°328, una vez cumplimentado el Ciclo Básico Común, Plan de Estudios N°316 (Curricula que ofrece la Institución).
- 6º) **DETERMINAR** que los estudios correspondientes a la Tecnicatura Superior en Administración Pública están validados por el Decreto Ley Nacional N° 19988/72 y regímenes provinciales concordantes.
- 7º) **DETERMINAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se realizarán las comunicaciones de práctica.
- 8º) **REGISTRAR Y DAR** conocimiento a la Dirección General de Despacho, Dirección Provincial de Administración, Dirección General de Recursos Humanos; Dirección de Sueldos; Vocalías; Dirección de Documentación e Información Educativa, Dirección Provincial de Nivel Medio; Dirección General de Educación Técnica, Agropecuaria y Formación Profesional; Dirección de Títulos; Junta de Clasificación Rama Media; **GIRAR** el presente expediente a la Dirección General de Nivel Superior. Cumplido. **ARCHIVAR.**

ES COPIA


NORA LIANNA BLÁZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho



Prof. CRISTINA ADRIANA STORIONI
VICEPRESIDENTA
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUILLERMO CESAR VIOLA
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación

Prof. EVA OLGA CHAQUIREZ
VOCAL RAMA BÁSICA Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03

ANEXO I

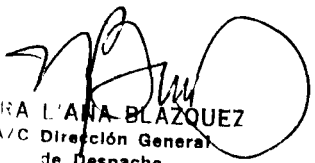
PLAN DE ESTUDIOS N°328

Denominación: Tecnicatura Superior en Administración Pública
Actividad 1 Docente
Nivel: 4 Superior
Modalidad: 9 Técnica
Ciclo 3 Técnico Superior
Especialidad: Administración Pública
Duración: 1653 horas reloj
Título: Técnico Superior en Administración Pública
Condiciones de Ingreso: Estudios Secundarios Completos

Competencias Profesionales:

- Intervenir en el diseño, ejecución y evaluación de programas, modalidades de gestión e instrumentos para resolver las necesidades de la comunidad, promoviendo su activa participación.
- Administrar y controlar el área económico-financiera elaborando informes que permitan calcular indicadores de gestión con el objeto de mensurar los resultados previstos.
- Organizar, seleccionar y capacitar los recursos humanos interviniendo en el análisis de las características que deben reunir los aspirantes a cubrir puestos de trabajo y en definir la provisión, actualización y promoción de los mismos en función de la calidad de la organización.
- Intervenir y participar en el análisis, diseño e implementación de sistemas de información para la toma de decisiones convenientes y oportunas

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/b3

PLAN DE ESTUDIOS N°328

Técnico Superior en Administración Pública

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD HORAS
2° Año		
RÉGIMEN ANUAL		
328-02-01	Estado, Administración Pública y Agenda Institucional	4
328-02-02	Administración Local y Desarrollo	3
328-02-03	Economía	4
328-02-04	Análisis de Sistemas	3
328-02-05	Derecho Administrativo	4
328-02-06	Gestión y Cambio Organizacional	3
RÉGIMEN CUATRIMESTRAL		
1° Cuatrimestre		
328-02-07	Métodos y Técnicas de Investigación	3
328-02-08	Estadística	4
2° Cuatrimestre		
328-02-09	Informática Aplicada	3
328-02-10	Pasantía	4
Total Horas		28

3° Año

RÉGIMEN ANUAL		
328-03-01	Formulación, Administración y Evaluación de Proyectos	3
328-03-02	Gestión de la Administración Pública	4
328-03-03	Gestión de la Hacienda Pública	4
328-03-04	Ética de la Función Pública	3
328-03-05	Gestión de RRHH	5
328-03-06	Proyecto Final	6
RÉGIMEN CUATRIMESTRAL		
1° Cuatrimestre		
328-03-07	Finanzas Públicas	4
2° Cuatrimestre		
328-03-08	Control de Gestión	4
Total Horas		26

ES COPIA


NORA LIANA BLÁZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho



Prof. CRISTINA ADRIANA STORIONI
VICEPRESIDENTA
Consejo Provincial de Educación
Prof. GUILLELMO CESAR VIOLA
Prof. EVA OLGA CHAQUIREZ
VOCAL RAYANA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/3

**ANEXO II
PERFIL PROFESIONAL**

Competencia

El Técnico Superior en Administración Pública estará capacitado para efectuar la gestión administrativa del Estado, en forma eficiente y ética, propendiendo al bien común de la comunidad en un marco de Estado de Derecho, a través de las siguientes funciones y actividades:

- Organizar y planificar los recursos necesarios para desarrollar sus actividades interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con sus actividades
- Planificar, ejecutar, controlar y ajustar los procesos administrativos de los distintos sectores de la organización.
- Proponer estrategias de mejora relacionadas con la dinámica del sector público.
- Desempeñar ética y moralmente su función dentro de la organización con capacidad de liderazgo y comunicación; negociación y emprendimiento; creatividad, innovación y trabajo en equipo.

Áreas de competencia

El Técnico Superior en Administración Pública será capaz de accionar racionalmente de acuerdo con las distintas estructuras organizativas respetando la Constitución, las normas y procedimientos propios del sector en las siguientes áreas de competencia:

1. Intervenir en el diseño, ejecución y evaluación de programas, modalidades de gestión e instrumentos para resolver las necesidades de la comunidad, promoviendo su activa participación.
2. Administrar y controlar el área económico-financiera elaborando informes que permitan calcular indicadores de gestión con el objeto de mensurar los resultados previstos.
3. Organizar, seleccionar y capacitar los recursos humanos interviniendo en el análisis de las características que deben reunir los aspirantes a cubrir puestos de trabajo y en definir la provisión, actualización y promoción de los mismos en función de la calidad de la organización.
4. Intervenir y participar en el análisis, diseño e implementación de sistemas de información para la toma de decisiones convenientes y oportunas

Área Ocupacional

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

El área ocupacional específica del Técnico, comprende actividades de asesoramiento técnico, de apoyo, asistencia y ejecución. En este sentido, las funciones de la gestión

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 1846 - 1
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03**

administrativa son diferenciales según el tipo de organización en el que se lleven a cabo, en especial teniendo en cuenta el tamaño y estructura. En la Administración Pública Provincial y Municipal podrá colaborar en:

- la elaboración de estrategias de mejora del sector en el que se desempeñe
- la descripción de perfiles ocupacionales adecuados a las tareas emergentes
- la elaboración de informes que permitan implementar mejoras en el proceso administrativo
- la gestión y gerenciamiento de los sistemas actuales
- la elaboración, ejecución y control de programas y proyectos
- el diseño de las normas reglamentarias
- la coordinación interinstitucional
- el desarrollo y puesta en funcionamiento de las actividades que demande el sistema
- el diseño de estrategias de comunicación en organizaciones complejas

Justificación del Perfil

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

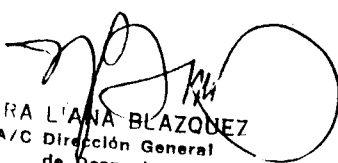
En consecuencia, las demandas existentes en las estructuras formales y funcionales de las organizaciones públicas requieren ideas superadoras que pueden surgir de la participación de técnicos altamente capacitados para un gerenciamiento participativo tanto desde su formación administrativa como de apoyo. Los requerimientos actuales de formación de administradores se realizan en el marco de un nuevo modelo burocrático post-industrial globalizado que se caracteriza por los siguientes aspectos problemáticos:

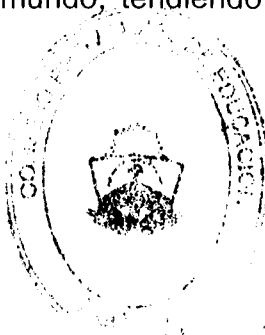
- La crisis de funcionalidad de las organizaciones burocráticas ha afectado su nivel de productividad y es necesario desarrollar nuevos modelos organizativos.
- La revalorización de los recursos humanos como principal soporte estratégico de la organización, aportando a la construcción de una visión compartida e integradora, basada en la sociedad civil.
- La necesidad de incorporar métodos e instrumentos que permitan una gestión de la calidad de los servicios y la atención brindados.

Por estas razones y tendencias, en el ámbito de la administración pública se requiere formar un Técnico entendido como "servidor público" cuyas competencias estén ligadas a la flexibilidad, creatividad y sensibilidad a los cambios con un fuerte énfasis en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

La formación contribuirá al desarrollo de técnicos cuyos conocimientos le permitan asumir un comportamiento responsable para intervenir y generar transformaciones en las organizaciones y, desde ellas, dar respuesta a las necesidades cambiantes y complejas que afectan al municipio, a la región y al mundo, tendiendo a mejorar la calidad de vida. Es

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532-4288003

imperativo integrar el desarrollo individual de cada persona con el desarrollo de la organización en su conjunto, revalorizando en ambos casos la dimensión ética del comportamiento humano.

Desarrollo del Perfil Profesional

1. Área de Competencia 1: Intervenir en el diseño, ejecución y evaluación de programas, modalidades de gestión e instrumentos para resolver las necesidades de la comunidad, promoviendo su activa participación

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

ACTIVIDADES

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

a. Asesorar a la autoridad política, en diferentes niveles de decisión, en la formulación y/o reformulación de políticas públicas

- Se identifican y analizan las políticas públicas generales y específicas del sector.
- Se elaboran informes técnicos de análisis e interpretación de información oportuna y relevante.
- Se realizan informes técnicos de construcción de escenarios, para mostrar probables efectos de decisiones alternativas a adoptarse.

b. Realizar el análisis estratégico de la organización

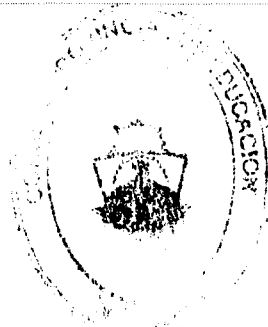
- Se producen informes identificando las fortalezas y debilidades de la organización o área institucional, en lo relativo a: recursos institucionales, recursos materiales, recursos humanos, cultura organizacional.
- Se elaboran informes identificando las oportunidades y amenazas externas.
- Se selecciona y define una estrategia.

c. Intervenir en el diseño de programas y proyectos sectoriales, intersectoriales e interinstitucionales, con financiamiento propio y/o externo

- Se relevan necesidades y propuestas presentadas por la comunidad.
- Se identifica detalladamente cada problema o grupo de problemas, actores involucrados, objetivos y alternativas, elaborándose informes técnicos para los niveles de decisión.
- Se coordinan las instancias de participación de los actores involucrados y las específicas de intervención técnica durante la etapa de diseño.
- Se planifica detalladamente, elaborando los documentos correspondientes a las etapas de identificación, preparación y evaluación previa a la ejecución.
- Se asesora con informes técnicos en la etapa de negociación.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho



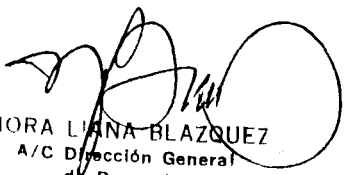


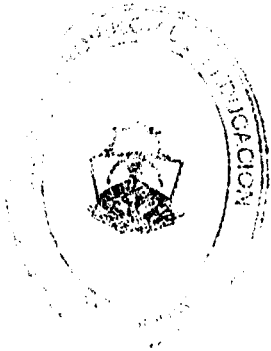
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 4288063

d. Intervenir en la ejecución y evaluación de programas y proyectos	- Se organiza la ejecución del plan de actividades. - Se coordinan grupos de trabajo para desarrollar las actividades, previendo la disponibilidad de los recursos necesarios y cumplimentando los resultados. - Se diseñan proyectos de monitoreo, se releva la información de ejecución del proyecto y se producen los respectivos informes - Se diseñan informes de corte diagnóstico desde la perspectiva institucional y de los actores involucrados. - Se formulan recomendaciones en cuanto a la estrategia en caso de observarse la necesidad de realizar ajustes/revisiones.
1.2. Programar y evaluar la gestión administrativa utilizando técnicas de gerenciamiento y control para optimizar la eficiencia	
ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
e. Diseñar, implementar y evaluar procesos de planificación organizacional	- Se describe el proceso administrativo, sus alcances y objetivos, aplicando técnicas de relevamiento de información y teniendo en cuenta el entorno de la organización. - Se relevan las estructuras organizacionales. - Se confeccionan organigramas. - Se analizan los aspectos estructurales y funcionales a través del análisis estratégico. - Se elabora informe con propuesta de planificación organizacional, en base a la estrategia global definida. - Se evalúan impactos de cambios organizacionales.
f. Aplicar técnicas de gerenciamiento	- Se conforman equipos de trabajo integrando a los empleados con criterios de flexibilidad y adaptabilidad a las necesidades de la organización y de la comunidad. - Se desarrollan habilidades funcionales, organizativas y tendencias a la creatividad e innovación, proponiendo la presentación de propuestas alternativas a los equipos de trabajo. - Se desarrolla la habilidad de comunicación y negociación, a través de la implementación de espacios de intercambio de propuestas y de la aplicación de técnicas adecuadas. - Se interviene aplicando técnicas de solución de problemas y mediación de conflictos. - Se definen y establecen criterios de calidad para la atención de la comunidad en los procedimientos de trabajo y se monitorea su logro.
g. Analizar y ajustar el funcionamiento del sistema y circuitos de comunicación establecidos	- Se evalúa el funcionamiento de las modalidades de comunicación vigentes. - Se detectan obstáculos en la comunicación. - Se producen informes con alternativas de solución. - Se implementan las alternativas de solución elegidas.
h. Describir, analizar e implementar procesos de control	- Se diseñan procesos de control. - Se realizan actividades de monitoreo y auditoría interna. - Se elaboran informes técnicos a solicitud de organismos de control: tribunal de cuentas, SIGEN, AGN, órganos legislativos, entes de control.

ES COPIA


NORA LIANNA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

Principales resultados esperados del trabajo

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

Medios de Producción

Utilitarios

Software específico

Equipamiento informático

Técnicas y Normas

Reglamento interno

Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Sistematización, procesamiento y análisis de datos

Técnicas de comunicación oral y escrita

Herramientas metodológicas de diseño de proyectos (EML)

Técnicas de gestión

Técnicas de comunicación y negociación

Datos e información

Utilizados

Políticas públicas generales y sectoriales.

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

Estructura de la organización

Actividades realizadas en cada área de la organización

Identificación del responsable del área

Procedimientos para elaborar la información en cada área

Generados

Informes técnicos

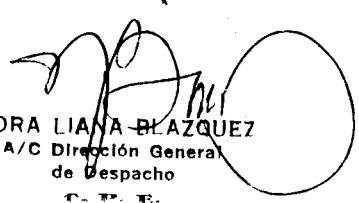
Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Ocupa el nivel de mandos medios en la organización.

Se desempeña como asesor técnico y/o como máximo responsable de la organización.

Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo.

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03

2. Área de Competencia 2. Administrar y controlar el área económico-financiera elaborando informes que permitan calcular indicadores de gestión con el objeto de mensurar los resultados previstos.

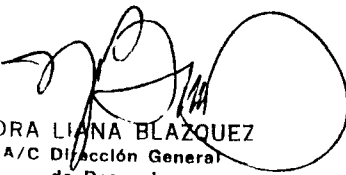
2.1. Reconocer el origen de los recursos, el grado de participación de las unidades de gestión, su aplicación y control para los distintos niveles de la actividad administrativa del Estado.

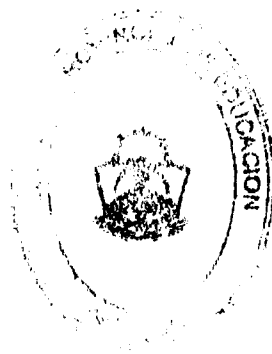
ACTIVIDADES

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

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

ES COPIA


NORA LIANA BLÁZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880A3

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

Principales resultados esperados del trabajo

Realizar informe periódico actualizado sobre la evolución económica y financiera de la organización.

Realizar presupuestos para controlar desvíos entre lo proyectado y lo ejecutado bajo criterios de eficiencia y eficacia.

Elaborar índices de liquidez y rentabilidad que contengan la información necesaria para la toma de decisiones.

Medios de Producción

Equipamiento informático

Software específico

Teléfono/Fax/E-mail

Acceso a Internet

Archivos

Datos e información

Plan estratégico de la organización.

Políticas y estrategias de las distintas actividades realizadas en la organización.

Información administrativa-contable.

Información sobre el entorno político, jurídico, social, institucional, económico, financiero: Ley de Coparticipación Federal, Ley de Coparticipación Provincial, Pactos Fiscales entre Nación y Provincias.

Información sobre la estructura de la organización.

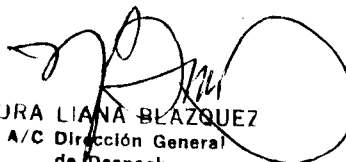
3. Área de competencia 3: Organizar, seleccionar y capacitar los recursos humanos interviniendo en el análisis de las características que deben reunir los aspirantes a cubrir puestos de trabajo y en definir la provisión, actualización y promoción de los mismos en función de la calidad de la organización

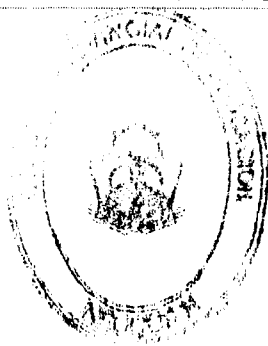
3.1. Operar en el análisis y la definición de puestos de trabajo para la selección del personal, actuando en el Área de Recursos Humanos	
ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
a. Definir puestos de trabajo del sector de acuerdo a los objetivos de corto, mediano y largo plazo	- Se analiza y sistematiza información sobre los procesos de trabajo. - Se determina el perfil del personal a incorporar. - Se describen los puestos de trabajo necesarios para desarrollar los procesos de trabajo.
b. Colaborar en la selección del personal	- Se informa sobre las demandas. - Se instrumenta la incorporación de personal de acuerdo a las normativas legales vigentes. - Se realiza la preselección en base a las técnicas y criterios adoptados. - Se realizan las entrevistas finales. - Se informa sobre los postulantes para la toma de decisiones.

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

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
-------------	--------------------------

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03

- | | |
|---|--|
| c. Organizar e implementar actividades de integración del nuevo personal | <ul style="list-style-type: none">▪ Se informa sobre los procesos de trabajo del sector.▪ Se describen funciones asignadas a cada ingresante.▪ Se explicitan resultados esperados del trabajador. |
| d. Relevar demandas de capacitación del personal e informar sobre otros requerimientos del sector | <ul style="list-style-type: none">▪ Se diseña el instrumento de relevamiento.▪ Se distribuye y recepciona el instrumento de relevamiento.▪ Se sistematiza y analiza la información.▪ Se pone a disposición informe para la toma de decisiones.▪ Se participa en la organización de actividades de capacitación, previendo la continuidad de los procesos de trabajo.▪ Se comunica el sistema de evaluación de desempeño a los involucrados. |
| e. Participar en el proceso de evaluación de desempeño | <ul style="list-style-type: none">▪ Se implementan las técnicas más adecuadas para la evaluación.▪ Se elaboran informes de evaluación de desempeño, individuales y del sector.▪ Se proponen alternativas de movilidad vertical /horizontal. |

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

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
f. Implementar los registros necesarios (bases de datos, legajos) con información del personal	▪ Se lleva un registro actualizado y permanente, con disponibilidad inmediata y simple. ▪ Se elaboran los informes de rutina y todos los necesarios para los distintos requerimientos internos y externos de la organización.
g. Generar la información correspondiente para la liquidación de haberes	▪ Se elaboran los informes aplicando la metodología y las normas contables/ legales y de acuerdo al cronograma estipulado. ▪ Se controla la información y documentación que será derivada a las áreas correspondientes. ▪ Se atienden y resuelven posibles consultas en el sector o derivándolas al área correspondiente.
h. Interactuar con el personal y el entorno informando o facilitando las relaciones entre los diversos sectores internos y externos a la organización.	▪ Se gestionan tramitaciones ante la seguridad social, salud ocupacional, ART, higiene y seguridad laboral. ▪ Se atienden y canalizan solicitudes realizadas por las organizaciones gremiales.

3.4. Implementar acciones de mejora del ambiente laboral

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
-------------	--------------------------

ES COPIA

NORA LILIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880b3**

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

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

Principales resultados esperados del trabajo

1. Descripción de puestos de trabajo.
2. Seleccionar y desarrollar estrategias para integrar al personal.
3. Identificar necesidades de capacitación y participar en el proceso de evaluación del personal.
4. Implementación de sistemas de registro/información del personal.
5. Liquidación y registro de remuneraciones.
6. Producción e interpretación de comunicaciones adecuadas.
7. Prevención y resolución de situaciones problemáticas.

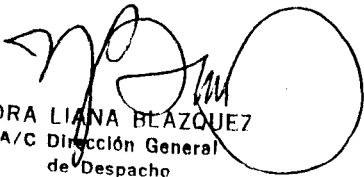
Medios de Producción

Equipamiento informático
Software específico
Teléfono/Fax/E-mail
Acceso a Internet
Archivos

Técnicas y Normas

Técnicas de descripción y evaluación de puestos de trabajo.
Técnicas / instrumentos de recolección de datos.
Estadística aplicada.
Técnicas contables.
Normativa laboral: remuneraciones, licencias, régimen de disciplina (sumarios, sanciones).

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03

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

Técnicas de comunicación.

Técnicas de análisis y resolución de conflictos.

Técnicas de dinámica grupal.

Elaboración de informes.

Datos e información

Utilizada

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

Informes de gestión previos.

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

Circuitos administrativos y de comunicación.

Generada

Informes técnicos

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Ocupa el nivel de mandos medios en la organización.

Se desempeña como asesor técnico o máximo responsable de la organización.

Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo.

4. Area de Competencia 4: Intervenir y participar en el análisis, diseño e implementación de sistemas de información para la toma de decisiones convenientes y oportunas

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

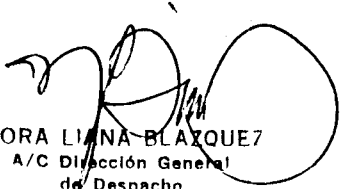
ACTIVIDADES

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

a. Determinar los flujos para obtener la información, interna y externa

- Se diseña el flujo de información considerando aspectos fundamentales de la gestión administrativa, en relación con la programación, seguimiento, comunicación interna e información al público.
- Se diseña la red de información utilizada con el contexto.
- Se examina si el sistema proporciona información necesaria para realizar convenientemente las funciones y procesos.
- Se estudia si el sistema permite la determinación de asignación de responsabilidades inherentes a los gestores administrativos.
- Se determinan los puntos críticos que impiden el fluir dinámico de la información entre y en las distintas áreas y organismos.
- Se verifica si el sistema de información tiene tecnología actualizada.
- Se considera el impacto que generan las sucesivas actualizaciones originadas ante la asunción de nuevos compromisos u objetivos.

ES COPIA


NORA LIANNA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532-42880/03

- | | |
|--|--|
| b. Relevar los circuitos y procedimientos administrativos vigentes | <ul style="list-style-type: none">▪ Se obtiene información sobre los circuitos administrativos vigentes.▪ Se realizan entrevistas con los distintos encargados de áreas en la organización.▪ Se identifican los tipos de documentos administrativos y se arman expedientes según la ley de procedimientos administrativos.▪ Se determinan los requerimientos de información de cada área.▪ Se diseña el camino de la documentación y formularios utilizados en los distintos circuitos.▪ Se identifican las fortalezas y debilidades de los distintos procedimientos y se proponen modificaciones. |
| c. Elaborar sistemas y circuitos de información | <ul style="list-style-type: none">▪ Se identifican posibles problemas a resolver.▪ Se elabora un diagrama de flujo para determinar las entradas (inputs) del sistema, los responsables de producirlos, la oportunidad, secuencia y forma de suministrarlos.▪ Se elabora un diagrama de flujo para indicar los productos finales (outputs), los responsables de su elaboración, los destinatarios, la oportunidad y forma de suministrarlos.▪ Se elabora sistema de información con datos relevantes para la toma de decisiones.▪ Se incorporan datos que permitan ser traducidos en información útil.▪ Se actualiza la base de datos periódicamente.▪ Se establecen y comunican los requerimientos de soporte informático del sistema de información.▪ Se reorganizan los flujos de trabajo reemplazando los procesos manuales. |
| d. Diseñar sistemas de control y auditoría de cada área. | <ul style="list-style-type: none">▪ Se diseñan sistemas de control de las áreas sobre resultados esperados y funciones.▪ Se confecciona un diagrama de flujos de la información, indicando los controles a realizarse, los responsables y frecuencia con que se llevarán a cabo.▪ Se diseña tipología de reportes.▪ Se establecen y comunican criterios de evaluación y parámetros de control.▪ Se crea y actualiza la base de datos periódicamente. |
| e. Elaborar el manual de instrucción del Sistema de Información | <ul style="list-style-type: none">▪ Se identifican los principales pasos del proceso de desarrollo del sistema y se enuncia la meta de cada uno de ellos.▪ Se diseña y elabora el manual de uso del Sistema de Información explicando quién lo usa, cómo se usa y qué beneficios ofrece. |

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880b3

- | | |
|--|--|
| f. Procesar e interpretar los datos obtenidos para la toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none">▪ Se identifican los procesos a llevarse a cabo para transformar los datos en productos para la toma de decisiones.▪ Se detallan los procesos, responsables y auditorías necesarias.▪ Se toman decisiones integrando los datos obtenidos en los distintos subsistemas de la empresa. |
|--|--|

4.2. Realizar y analizar las operaciones contables como subsistema de información, para optimizar la gestión administrativa

ACTIVIDADES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
g. Registrar las transacciones económicas	▪ Se opera el sistema de información contable.
h. Confeccionar estados contables	▪ Se procesa información específica.
i. Auditar los registros contables	▪ Se verifica la correcta utilización de las cuentas.
j. Elaborar informes de gestión	▪ Se confeccionan informes para la toma de decisiones. ▪ Se utiliza la información para el ajuste de las desviaciones internas.

Alcances y condiciones del ejercicio profesional

Principales resultados esperados del trabajo

1. Elaborar informes identificando entradas y salidas del sistema de información.
2. Elaborar informes confeccionando indicadores de gestión de las diferentes áreas.
3. Confeccionar el diagrama de flujos de información indicando los controles a realizarse, responsables y momentos en los que se llevarán a cabo.
4. Diseñar sistemas de control y auditoría de cada área.
5. Elaborar el manual de procedimientos.

Medios de Producción

Utilitarios, software específico, equipamiento informático
Calculadora.
Internet, Telefax.

Procesos de trabajo y producción

Recabar información sobre:

- áreas de la organización
- fortalezas y debilidades de los canales de información.

Aplicar entrevistas a los miembros de la organización.

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

Elaborar flujogramas.

Técnicas y Normas

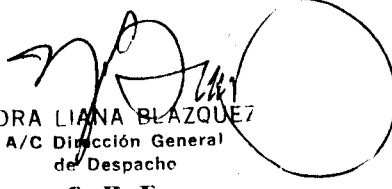
Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas de comunicación oral y escrita

Sistematización, procesamiento y análisis de datos

Técnicas de descripción de puestos de trabajo

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 4288063

Datos e información utilizados

Disponible

Estructura de la organización

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

Flujos de información

Procedimientos para elaborar la información en cada área

Software y hardware disponible

Generada

Manual de procedimientos

Informes

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Ocupa el nivel de mandos medios en la organización.

Se desempeña como asesor técnico o máximo responsable de la organización.

Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo.

ES COPIA

NORA LILIANA BRIZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho



Prof. CRISTINA ADRIANA STORIONI
VICEPRESIDENTA
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUILLERMO CESAR VIOLA
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación

Prof. EVA OLGA CHAQUIREZ
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532-42880b3

ANEXO III
BASES CURRICULARES

Introducción

La determinación de la competencia profesional de un técnico es el resultado de una tarea de construcción conjunta de los actores del mundo del trabajo y del mundo de la educación. Ella articula en un mismo espacio sus diferentes perspectivas. La perspectiva del mundo del trabajo se hace presente a través del análisis de la actividad del profesional en su entorno laboral y de la identificación de los estándares que se utilizan para evaluar la profesionalidad de su desempeño. La perspectiva del mundo de la formación se hace presente en la identificación de las capacidades que se encuentran en la base de la práctica profesional y en la organización de los procesos formativos que conduzcan al desarrollo de estas capacidades.

De modo que las **Bases Curriculares** que aquí se presentan establecen los criterios y definiciones básicas para la organización de los procesos formativos que permiten desarrollar las competencias especificadas en el perfil profesional del Técnico Superior en Administración Pública.

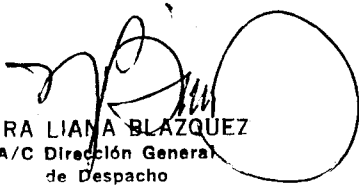
Las bases curriculares parten de la identificación y formulación de las **capacidades profesionales** que se encuentran en la base de la competencia del técnico y que deben orientar los procesos formativos. El concepto de capacidad profesional remite al *conjunto de saberes articulados (acceso y uso del conocimiento y la información, dominio de procedimientos y aplicación de criterios de responsabilidad social) que se ponen en juego interrelacionadamente en las actividades y situaciones de trabajo identificadas en el perfil profesional. La capacidad, por tanto, indica el resultado a alcanzar en el proceso de enseñanza/aprendizaje.*

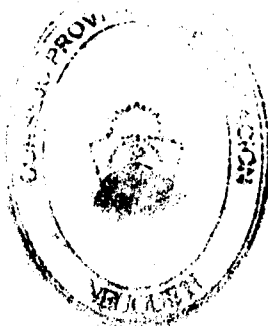
El proceso de formación se organiza en torno al desarrollo de estas capacidades profesionales a través de **áreas modulares** y **módulos** que definen una **estructura curricular modular**. El conjunto de **capacidades profesionales** que están en la base de las competencias descriptas en el perfil profesional definen los estándares básicos que toda formación deberá garantizar en cualquier lugar del país.

Dado que las capacidades profesionales constituyen el eje de la formación técnica profesional, habrá algunas que puedan consolidarse en un módulo en particular, mientras que otras lo harán a lo largo de un proceso formativo más complejo y de mayor duración. Las capacidades profesionales que desarrollarán los estudiantes a lo largo de su formación son las que se requieren para desarrollar las competencias identificadas en el perfil profesional y para transferir y hacer evolucionar estas competencias con relación a nuevos contextos y exigencias de su vida profesional. Estas capacidades se pueden diferenciar en básicas y específicas:

Las **capacidades profesionales específicas** a desarrollar en la tecnicatura están fundadas en aquellas promovidas por el Nivel Medio (básicas). Este nivel asegura una sólida base de competencias comunes que se requieren para participar activa, reflexiva y críticamente en los diversos ámbitos de la vida social. El afianzamiento de estas capacidades tendrá que ir acompañado de un fuerte reconocimiento de la necesidad de un aprendizaje permanente que se extienda a lo largo de toda la vida de los estudiantes a partir de la incorporación a

ES COPIA


NORA LIANA BLÁZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 4288063

cualquiera de las tecnicaturas ofrecidas por el IPET N°1. Por lo tanto, los estudiantes serán capaces de:

- Pensar y comunicarse adecuadamente haciendo uso del lenguaje oral y escrito, del lenguaje matemático, de tecnologías como la informática, de gestión y otras, y de procedimientos sistémicos de análisis y resolución de problemas complejos.
- Adquirir, integrar y aplicar conocimientos provenientes de distintos campos y disciplinas constitutivos del ciclo obligatorio de la enseñanza.
- Trabajar y estudiar eficientemente demostrando responsabilidad y compromiso con los valores personales, éticos y cívicos necesarios para contribuir al desarrollo de un sociedad democrática y pluralista.

El conjunto de **capacidades profesionales básicas** que el Técnico Superior necesita desarrollar a los efectos de su posterior aplicación en el ámbito laboral son las siguientes:

- interacción y comunicación: se refiere a la capacidad de comunicarse e interrelacionarse de modo pertinente con los distintos interlocutores y contextos en los que se desempeñe según puesto de trabajo, roles, funciones y relaciones jerárquicas. Comunicarse incluye el saber escuchar al otro y comprenderlo y saber cuándo y a quién hacer preguntas para llevar adelante un propósito.
- obtención y procesamiento de información: remite a los procedimientos de búsqueda, relevamiento y análisis de información clave tanto para la actualización en el campo profesional como para la toma de decisiones según circunstancias específicas.
- integración: implica incorporarse colaborativamente a los diversos contextos sociales de trabajo para la concreción de objetivos comunes en un clima organizacional favorable.
- planificación, gestión y control de trabajo: consiste en idear y programar las actividades inherentes a su puesto de trabajo, coordinar y evaluar los procesos, actividades y tareas previstas identificando logros y dificultades en función de retroalimentar decisiones.
- resolución de problemas: involucra un conjunto de capacidades cognoscitivas para el tratamiento de la complejidad facilitando la detección de nexos, relaciones y alternativas para la toma de decisiones desde una visión de conjunto que implique capitalizar conocimientos y experiencia.
- liderazgo: es la habilidad necesaria para orientar acciones de grupos humanos en una dirección determinada inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo. Implica la habilidad de fijar objetivos y realizar su seguimiento dando feedback sobre los avances e integrando las opiniones de los otros. Incluye la habilidad de motivar y manejar el cambio, para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo, como también la habilidad de plantear y resolver conflictos para optimizar la calidad y efectividad de la organización.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532-4288063

- creatividad e innovación: es la capacidad de presentar ideas y comunicarse e interrelacionarse de modo pertinente con los distintos interlocutores y contextos en soluciones novedosas y originales para resolver problemas o situaciones, propias del puesto o sector de la organización donde actúe, aplicando conocimientos nuevos y diferentes y que no se habían ofrecido nunca.
- trabajo en equipo: esta capacidad requiere participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
- negociación: es la capacidad para dirigir y controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar, planificando alternativas para llegar a acuerdos satisfactorios para todos. Un buen negociador se centra en el problema y no en las personas.
- credibilidad técnica: implica generar credibilidad en los demás como referente técnico clave en su especialidad de conocimientos a partir de una visión estratégica de la organización.
- conciencia organizacional: permite comprender e interpretar las relaciones de poder en la organización donde trabaja o en otras, asimismo significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones del contexto afectarán a las personas y grupos de la organización.
- adaptabilidad y flexibilidad: se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La flexibilidad está más asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar formas de interpretar la realidad. Está vinculada a la capacidad para la revisión crítica.
- pensamiento analítico-sintético: es la capacidad de realizar análisis complejos de situaciones o problemas viendo el problema global. Implica habilidad analítica para establecer relaciones y conexiones entre las partes componentes planificando prioridades racionales de acción.
- toma de decisiones: supone responder de manera pro-activa frente a las diversas situaciones previstas como a los problemas y dificultades que surgen en el día a día de la actividad. Implica la capacidad de proponer mejoras sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado. Se trata de tener capacidad para decidir, estar orientado a la acción y utilizar la iniciativa y el juicio crítico como ventajas competitivas.
- integridad: es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar siempre con honestidad.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 4288003

- responsabilidad: es la capacidad de poner el acento en la responsabilidad basada en objetivos acordados mutuamente cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el máximo resultado posible, centrado en el apoyo recibido y prestado a sus compañeros.

Estructura Curricular

Para establecer la estructura del proceso formativo se han definido un conjunto de **áreas modulares** organizadas en torno a las **principales problemáticas** del campo profesional de la Administración Pública consideradas para la definición del perfil profesional.

A partir de estas problemáticas se precisan áreas modulares que plantean afinidades desde el punto de vista del aprendizaje, a saber:

- **GESTIÓN DEL ESTADO,**
- **GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA,**
- **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS,**
- **SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL e INTEGRACIÓN.**

Estas áreas modulares agrupan **módulos** en los cuales se despliegan sub-problemáticas específicas. El desarrollo de todos los módulos, cubre el conjunto de capacidades que se pretende alcanzar y puede adecuarse a diferentes proyectos pedagógicos y realidades socio-productivas.

A continuación se describe la **organización curricular modular**:

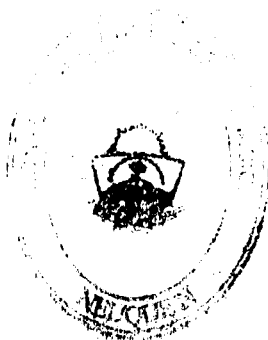
ESTRUCTURA MODULAR			
<u>GESTIÓN DEL ESTADO</u>	<u>GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA</u>	<u>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>	<u>SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL</u>
*Organización y Sociedad	*Herramientas matemáticas	*Comunicación y comportamiento organizacional	*Procesos contables
Procesos Administrativos	Organización y Economía		Informática para usuarios
Estado, Administración Pública y Agenda Institucional	Economía	Gestión y cambio organizacional	Métodos y técnicas de investigación
Formulación, administración y evaluación de proyectos	Gestión de la Hacienda Pública	Gestión de RRHH	Estadística
Gestión de la Administración Pública	Finanzas Públicas		Análisis de sistemas
Administración Local y Desarrollo			Control de gestión
Derecho administrativo			Informática aplicada
Ética de la función pública			

Área Modular Integración: Pasantía y Proyecto Final

* Estos módulos corresponden al Ciclo Básico Común, desarrollados oportunamente.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
del Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/C8

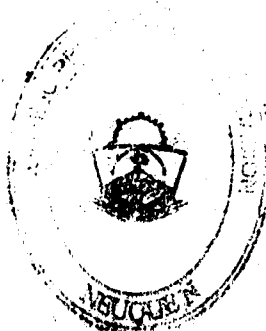
Carga horaria

El conjunto de la formación para el Técnico en Administración Pública requiere una carga horaria de **1653 hs. reloj** organizada a partir de un Ciclo Básico Común inicial de un año de duración, de 437 hs. reloj, y un Ciclo Superior de 1216 hs. reloj.

	Hs Cát/S	Hs Cát Total	Hs Reloj
1° Año			
RÉGIMEN ANUAL			
1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
2 ORGANIZACIÓN Y SOCIEDAD			
3 HERRAMIENTAS MATEMÁTICAS	3	96	
RÉGIMEN CUATRIMESTRAL	Hs anuales	10	320 213
1° Cuatrimestre			
4 ORGANIZACIÓN Y SOCIEDAD			
5 INFORMÁTICA PARA USUARIOS	4	64	
2° Cuatrimestre	Hs 1° cuatrimestre	10	160 107
6 COMUNICACIÓN Y COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	6	96	
7 PROCESOS CONTABLES	5	80	
	Hs 2° cuatrimestre	11	176 117
	Total hs Semanales	21	656 437
2° Año			
RÉGIMEN ANUAL			
8 Estado, Administración Pública y Agenda Institucional	4	128	85
9 Administración Local y Desarrollo	3	96	64
10 Economía	4	128	85
11 Análisis de sistemas	3	96	64
12 Derecho administrativo	4	128	85
13 Gestión y cambio organizacional	3	96	64
RÉGIMEN CUATRIMESTRAL	Hs anuales	21	672 448
1° Cuatrimestre			
14 Métodos y técnicas de investigación	3	48	32
15 Estadística	4	64	43
2° Cuatrimestre	Hs 1° cuatrimestre	7	112 75
16 Informática Aplicada	3	48	32
17			
	Hs 2° cuatrimestre	7	112 75
	Total hs Semanales	28	896 597
3° Año			
18 Formulación, administración y evaluación de proyectos	3	96	64
19 Gestión de la Administración Pública	4	128	85
20 Gestión de la Hacienda Pública	4	128	85
21 Ética de la función pública			
22 Gestión de RRHH	5	160	107
23			
1° Cuatrimestre	Hs anuales	22	800 533
24 Finanzas Públicas	4	64	43
2° Cuatrimestre	Hs 1° cuatrimestre	4	64 43
25 Control de gestión			
	Hs 2° cuatrimestre	4	64 43
	Total hs Semanales	26	928 619
Hs Totales del Plan		2480	1653

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
del Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

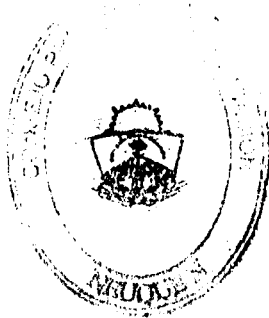
RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03

Correlatividades

1° Año		Cursadas Finales	
RÉGIMEN ANUAL			
1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	-	-	
2 ORGANIZACIÓN Y SOCIEDAD	-	-	
3 HERRAMIENTAS MATEMÁTICAS	-	-	
RÉGIMEN CUATRIMESTRAL			
1° Cuatrimestre	-	-	
4 ORGANIZACIÓN Y ECONOMÍA	-	-	
5 INFORMÁTICA PARA USUARIOS	-	-	
2° Cuatrimestre	-	-	
6 COMUNICACIÓN Y COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	-	-	
7 PROCESOS CONTABLES	-	-	
2° Año			
RÉGIMEN ANUAL			
8 ESTADO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AGENDA INSTITUCIONAL	CBC	2	
9 ADMINISTRACIÓN LOCAL Y DESARROLLO	CBC	1-2	
10 ECONOMÍA	CBC	3-4	
11 ANÁLISIS DE SISTEMAS	CBC	1-5-7	
12 DERECHO ADMINISTRATIVO	CBC	1-2	
13 GESTIÓN Y CAMBIO ORGANIZACIONAL	CBC	6	
RÉGIMEN CUATRIMESTRAL			
1° Cuatrimestre			
14 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	CBC	-	
15 ESTADÍSTICA	CBC	3	
2° Cuatrimestre			
16 INFORMÁTICA APLICADA	CBC	5	
17 PASANTÍA	CBC	1-2-4-6	
3° Año			
RÉGIMEN ANUAL			
18 FORMULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	-	14-15	
19 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	-	8-12	
20 GESTIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA	-	7-10	
21 ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	-	13	
22 GESTIÓN DE RRHH	-	13	
23 PROYECTO FINAL	-	17	
RÉGIMEN CUATRIMESTRAL			
1° Cuatrimestre			
24 FINANZAS PÚBLICAS	-	10	
2° Cuatrimestre			
25 CONTROL DE GESTIÓN	-	11-16	

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





Área Modular GESTIÓN DEL ESTADO

El desarrollo del Área Modular **GESTIÓN DEL ESTADO** pretende dar respuestas a la dinámica de transformación en las modalidades de intervención del estado, tanto en sus aspectos organizativos como de gestión. Las nuevas formas de gestión, más participativas, implican la consideración de las demandas y requerimientos de la comunidad para transformarlas en bienes y servicios que redunden en el bien común.

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Necesidad de transformación en las modalidades de intervención del estado
- Crecimiento desordenado y por agregación de la organización institucional originado reformas parciales.
- Inadecuación de los objetivos y funciones institucionales con los cambios y estrategias para encararlas.
- Ausencia de participación de los ciudadanos en el diseño de las políticas públicas y las herramientas institucionales para su puesta en práctica.
- Falta de planes estratégicos participativos, excesiva centralización de decisiones y recursos en las instituciones gubernamentales y re-centralización excesiva de las facultades autárquicas de entidades descentralizadas.
- Gestión del bien público.
- Corrupción política y administrativa.
- Necesidad de transparencia y control ciudadano.
- Vinculación de la ética con la práctica organizacional.
- Problemas emergentes de la trasgresión de los valores éticos, compromiso y responsabilidad del agente público.

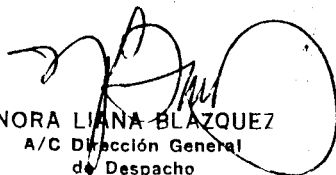
Las capacidades profesionales que se desarrollan en esta área modular son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en las siguientes subáreas de competencia:

- 1.1 Realizar la función planificadora asegurando la mayor correspondencia entre la formulación técnica y las políticas públicas.
- 1.2. Programar y evaluar la gestión administrativa utilizando técnicas de gerenciamiento y control para optimizar la eficiencia.
- 3.4. Implementar acciones de mejora del ambiente laboral.

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR GESTIÓN DEL ESTADO		Hs. reloj
8	Estado, Administración Pública y Agenda Institucional	85
9	Administración Local y Desarrollo	64
12	Derecho Administrativo	85
18	Formulación, Administración y Evaluación de Proyectos	64
19	Gestión de la Administración Pública	85
21	Ética de la Función Pública	64

ES COPIA


NORA LIANNA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 4288063

Módulo ESTADO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AGENDA

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico– sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Toma de decisiones ▪ Conciencia organizacional ▪ Integridad	▪ Analizar la dinámica del funcionamiento del Estado ▪ Identificar entre los fines del Estado los temas centrales de una agenda institucional adecuada a las demandas actuales y futuras. ▪ Detectar problemas que dificultan la evolución del Estado y la Administración. ▪ Evaluar y proponer soluciones en las funciones del Estado y su administración.

Contenidos:

Estado y Sociedad. Teoría y realidad política. Poder. Estado y política. Conocimiento político. El problema de la justificación del estado.

Soberanía y comunidad internacional. Moral, derecho y poder. Formas de gobierno y regímenes políticos. Formas de estado. Representación y participación.

La realidad política. Dinámica política. Los regímenes de gobierno y la libertad. El orden jurídico administrativo. Teorías sobre el desarrollo político. Modelos operacionales. Elites funcionales y disfuncionales. Las actuales condiciones históricas. La democracia política y la social. Administración pública, estructuras y participación. Los niveles de manifestación del estado: estado nacional, provincial y municipios.

La ética en el servicio público. Conductas de la administración pública. Naturaleza de las dificultades en la administración pública. Código de conducta ética en el servicio público. La virtud pública.

La Reconstrucción del Estado: el contexto mundial. Relaciones internacionales. Estado red y estado pirámide. Las nuevas reglas en la relación estado- sociedad- persona- comunidad. Globalización. Regionalización. Federalismo. Municipios. Las formas de la reforma administrativa. La reconstrucción de las facultades jurídicas, legislativas y ejecutivas.

Bibliografía Básica:

- LOPEZ, Mario Justo: *Introducción a los Estudios Políticos*, Depalma.
- VANOSSI, Jorge R.A.: *El estado de Derecho en el Constitucionalismo Social*. EUDEBA.
- KLIKSBERG Bernardo, y otros: *El rediseño del Estado - una perspectiva internacional*.
- MIBURG, VALLE y Otros: *El impacto de la Globalización*. Letra Buena, Buenos Aires.
- KLIKSBERG, Bernardo: *Cómo transformar al Estado*. FCE; México.
- OSZLAK, Oscar: *La formación del Estado Argentino*. Planeta.

Módulo: ADMINISTRACIÓN LOCAL Y DESARROLLO

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico– sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Interacción y comunicación ▪ Conciencia organizacional	▪ Reconocer el municipio como gobierno y administración local, es decir, como entidad política y administrativa. ▪ Analizar contenidos, organización y recursos municipales, así como sus relaciones con la provincia, otros entes y organizaciones públicas y con la ciudadanía en particular. ▪ Ser capaz de adaptarse fácilmente a las tecnologías de gestión municipal más eficientes en el diseño e implementación de las políticas públicas locales.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880a3

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">Planificación, gestión y control de trabajo.Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none">Detectar las necesidades sociales, anticipándose a los cambios, para formular las estrategias más adecuadas desde la administración local.Tomar decisiones relativas a su sector laboral fundadas en el análisis teórico-crítico. |
|---|--|

Contenidos:

Marco referencial sobre el municipio: elementos, cometidos, organización, recursos, hacienda y formas de gestión. El municipio como entidad política y administrativa: autonomía y autarquía. Normas referidas al municipio: constitución nacional y provincial, Ley N° 53, Decreto N° 1759/94, Cartas orgánicas municipales. Gobierno municipal: representación y participación política; otras formas de participación ciudadana, comisiones vecinales, unidades de gestión. Democratización, descentralización, modernización y nuevas tendencias en las interrelaciones: IFAM, FAM, Foro de Intendentes. Nuevo rol del municipio: desarrollo local, calidad en la prestación de los servicios públicos. Estructuras políticas y administrativas de gestión municipal en la provincia del Neuquén: análisis crítico y propuestas de innovación.

Bibliografía:

- VANOSSI, Jorge y Otros: *El Municipio*. Ediciones Ciudad, Argentina, 1996.
- LÓPEZ CAMPS, Jordi y GADEA CARRERA, Albert: *Servir al Ciudadano. Gestión de la Calidad en la Administración Pública*. Ediciones Gestión 2000, 1995.
- MASSOLO, Alejandra (comp.): *Municipio y Desarrollo Local*. Educo, 1998.
- C.F.I. : *El Rol del Municipio. Estado y Administración*, 1995.
- INSTITUTO FEDERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES. *Nuevas Visiones para los Municipios*. Cuadernos IFAM. 1998/9.

Módulo DERECHO ADMINISTRATIVO

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
- Pensamiento analítico-sintético - Adaptabilidad y flexibilidad - Interacción y comunicación - Negociación - Conciencia organizacional - Resolución de problemas	- Analizar el marco jurídico de las organizaciones públicas. - Comprender el acto administrativo desde la perspectiva jurídica. - Resolver los problemas que se presenten en su actividad diaria dándoles el encuadre jurídico adecuado.

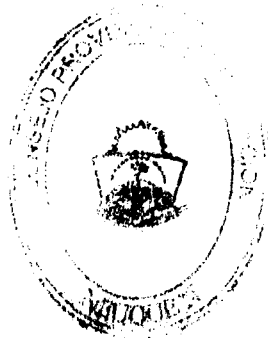
Contenidos:

Derecho público y privado. Ramas. Hechos y actos jurídicos. Contratos civiles y comerciales. Obligaciones. El derecho administrativo. Concepto. Fuentes. Ámbito de aplicación. Atribución de competencias: Nación, Provincias, Municipios. Sistema económico rentístico de la Constitución Nacional. Derecho administrativo y ciencias de la administración. Funciones jurídicas del estado. Administración pública. Organización administrativa nacional y provincial. Acto administrativo. Concepto y definición. Contratos administrativos. Ley de procedimientos administrativos 1284 de la provincia del Neuquén. Control de empleo público. Servicios públicos. Poder de policía. Derecho administrativo municipal. Dominio público. Responsabilidad del estado. Derechos del trabajador público.

Bibliografía Básica:

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880k3

- FARRANDO, Ismael y otros,: *Manual de Derecho Administrativo*, Bs. As. ED. Depalma, 2000
- CASSAGNE, Juan Carlos: *Derecho Administrativo*. Bs As. Ed Abeledo Perrot, 1998
- DORMÍ, Roberto: *Derecho Administrativo*, Bs As. Ed, Ciudad Argentina, 2000.

Módulo FORMULACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Interacción y comunicación ▪ Negociación ▪ Conciencia organizacional ▪ Planificación, gestión y control de trabajo ▪ Creatividad e innovación ▪ Trabajo en equipo	▪ Escuchar, interpretar y dar respuesta a las necesidades de la sociedad. ▪ Intervenir en procesos de desarrollo y cambio en e estado argumentando para articular y generar sinergias. ▪ Hacer uso de la negociación como herramienta para construir y dinamizar procesos. ▪ Planificar proyectando escenarios posibles simultáneos. ▪ Trabajar en equipo promoviendo la cooperación y participación.

Contenidos:

Planificación estratégica institucional. Políticas públicas. Planes de desarrollo, programas y proyectos. La gerencia pública. Diseño y gestión de proyectos. Los límites de la planificación en el ámbito público: recursos, compromiso político, viabilidad, modos de intervención, cooperación interinstitucional, fuentes de financiamiento. Diseño de programas con herramienta metodológica Enfoque Marco Lógico (EML): proceso participativo, estudio de factibilidad. Ejecución de programas y proyectos, plan de actividades, monitoreo. Evaluación de programas y proyectos orientados a resultados: monitoreo, evaluación de corte diagnóstico desde enfoque institucional y perspectiva de los beneficiarios, evaluación ex-post.

Bibliografía Básica:

- BACA URBINA, Gabriel, 1993, *Evaluación de Proyectos*, McGrawhill, México
- LANDRISCINI, Graciela, 2001, *Planificación social y gestión estratégica. Aportes a un nuevo pensamiento*. Provincia de Neuquén.
- LEIFERMAN, Uriel, 1996. *Proceso de Planificación y Gestión de Proyectos*, INAP. Bs. As.
- Instituto Universitario de Desarrollo y Cooperación, 1993, *El enfoque del Marco Lógico*, Madrid. Universidad Complutense.
- SIEMPRO-UNESCO, 1999, *Gestión Integral de Programas Sociales*. Bs. As. FCE.

Módulo GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Toma de decisiones ▪ Conciencia organizacional ▪ Planificación, gestión y control de trabajo. ▪ Responsabilidad.	▪ Analizar y evaluar, crítica y constructivamente, los distintos enfoques de gestión, en función de la problemática de los diferentes contextos y ámbitos de su organización. ▪ Abordar la problemática de la administración estatal a partir de sus fines, y formas de gestión, incorporando tecnologías de gestión organizacional apropiadas para el medio estatal.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
del Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/k3

Contenidos:

Marco referencial de la administración pública nacional y provincial. La gerencia pública comparada y las nuevas formas de gestión. Los distintos sectores, sistemas, funciones y niveles de la administración pública: centralizada, descentralizada y municipal. Las estructuras y procesos para la administración ejecutiva. El cambio de paradigma: descentralización, reforma, modernización, reestructuración e innovación. La participación ciudadana. El rol de las ONG's.

La interrelación de estado y sociedad. La calidad de los procesos y la implementación de la calidad total en la gestión de políticas públicas, de programas gubernamentales y de los servicios públicos. Análisis de los distintos modelos de gestión aplicados en la provincia de Neuquén, en los diferentes sectores y niveles de la misma.

Bibliografía básica:

- OSBORNE, D. Y GAEBLER, T. 1994. *La reinención del gobierno*. Barcelona. Edit. Paidós.
- KLIKBERG, B. 1989. *¿Cómo transformar el Estado?, Más allá de mitos y dogmas*. México. Fondo de Cultura Económico.
- OZLAK, Oscar. 1997. *La formación del Estado Argentino. Orden, Progreso y Organización Nacional*. Buenos Aires. Editorial Planeta.
- ETKIN, J. 2000. *Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones*. Buenos Aires. Edit. Pearson Education.
- LOPEZ J. y GADEA A. 1995. *Servir al ciudadano. Gestión de calidad en la Administración Pública*. Barcelona. Edit. Gestión 2000.
- MUÑOZ MACHADO, A. 1999. *La gestión de la calidad total en la Administración Pública*. Madrid. Edit. Díaz de Santos.
- PETRACCI, Mónica. 1998. *Observatorio de la gestión pública desde la ciudadanía*. Cuaderno de la Dirección de Estudios e Investigaciones, Dirección Nacional de Estudios y Documentación, Instituto Nacional de la Administración Pública, Buenos Aires.

Módulo ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Capacidades profesionales básicas

- Pensamiento analítico-sintético
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Integración
- Integridad
- Toma de decisiones
- Responsabilidad

Capacidades profesionales específicas

- Vincular la noción de ética a una práctica organizacional y laboral centrada más en términos de responsabilidad que de poder.
- Analizar la organización de pertenencia y formular propuestas tendientes a lograr la distribución de decisiones, la transparencia comunicacional y la práctica de poder con un profundo sentido ético.
- Reflexionar acerca del compromiso del agente público en el desarrollo institucional.

Contenidos:

Nociones de ética general. Ética y moral. Actos humanos y actos morales. Los valores. Las virtudes. Teorías éticas: clásica griega. Moderna: Kant. Utilitarismo. Debate ético contemporáneo: teorías de la justicia, Rawls y Nozick.

La ética Pública. Diferencias entre el orden privado y el orden público. El estado en relación con la justicia. La justicia distributiva. Principios de justicia de Rawls. Críticas de Nozick a la intervención del Estado. Individualismo versus comunitarismo. La posición de Taylor acerca

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880b3

del comunitarismo. Controles en la democracia. Transparencia en las funciones. La corrupción.

Relaciones entre la empresa y el estado. Fundamentación del beneficio económico Las relaciones laborales. La ética del trabajo. Principios éticos para la acción. Una gestión basada en virtudes. Competencias: justicia, fortaleza, templanza, solidaridad. Los valores en las organizaciones. Rol del Estado y de las organizaciones privadas en relación con los valores medioambientales.

Bibliografía Básica:

- CAMPS Victoria, *Virtudes Públicas*, Austral, Madrid, 1993
- DE LUCA MIGUEL y otros, *Formación ética y ciudadana*, Estrada, Bs. As, 1999.
- ETKIN Jorge, *La doble moral, el vacío ético en las organizaciones*, Enoikos, UBA VI, 1998.
- FERNÁNDEZ-FERNÁNDEZ José Luis, *Ética para empresarios y directivos*, ESIC, Madrid, 1994.
- IBARRETA Olga, *Hacia una ética del medioambiente*, UFLO, 2003.
- Ley de Ética de la Función Pública.
- LOPEZ GIL Marta y DELGADO Liliana, *De camino a una ética empresarial*, Biblos, Buenos Aires, 1995.
- WALZAR Michael, *Las esferas de la justicia*, FCE, México, 1993.

Área Modular GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

El desarrollo del Área Modular **GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA** analiza las cuestiones relativas a la economía del sector público y la administración por parte del Estado de los bienes públicos en función de las necesidades de la sociedad. Los procesos de democratización de la gestión del estado requieren capacidad institucional para dar respuesta a tales necesidades, generando responsabilidad por las acciones que se desarrollan, asignando recursos en forma eficiente y eficaz y rindiendo cuentas por los resultados.

Las **principales problemáticas** del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- El análisis y la determinación de los efectos deseados y no deseados del flujo de ingresos-egresos y la satisfacción de las necesidades colectivas (origen y uso de los recursos, bienes públicos; economía del sector público, presupuesto)
- Efectos del financiamiento público, especialmente la problemática de la deuda pública.
- Dificultades de la gestión financiera del estado en relación con los objetivos de redistribución del ingreso e igualdad de oportunidades, sistema de coparticipación.

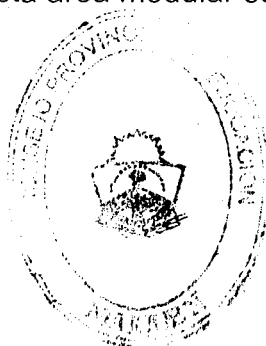
Las capacidades profesionales que se desarrollan en esta área modular son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en la siguiente subárea de competencia:

2.1 Reconocer 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 Estado

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ES COPIA


NORA LIANA BLÁZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03

ÁREA MODULAR GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA		Hs. reloj
10	Economía	85
20	Gestión de la Hacienda Pública	85
24	Finanzas Públicas	43

Módulo ECONOMÍA

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Integración ▪ Integridad ▪ Toma de decisiones ▪ Responsabilidad	▪ Comprender, analizar y evaluar situaciones problemáticas del área económica global. ▪ Visualizar el comportamiento y las tendencias de la estructura mundial. ▪ Analizar y evaluar situaciones problemáticas del área económica global correlacionando variables micro y macroeconómicas. ▪ Analizar la dinámica de los diversos tipos de mercado y sus relaciones. ▪ Interpretar diferenciando las motivaciones en la toma de decisiones de los operadores privados y públicos. ▪ Analizar la economía regional, sus potencialidades y problemáticas. ▪ Diferenciar las funciones, actitudes y comportamientos de los agentes económicos individuales, empresarios y públicos.

Contenidos:

La problemática económica. El hombre y sus necesidades. La producción y el trabajo. Principales corrientes del pensamiento económico. Los sistemas económicos. El circuito productivo. Procesos de acumulación.

La contabilidad nacional: producción y producto. Producto bruto y neto. Concepto de producto, ingreso y valor agregado. Precios corrientes y precios constantes. Ingreso interno e ingreso nacional. El ingreso per capita como indicador del desarrollo económico. Indicadores macroeconómicos. Modelos. Economía internacional. Relaciones internacionales. Indicadores del sector externo: términos de intercambio simple. Apertura externa. Capacidad de importar. Balanza de pagos. Estructura. Equilibrio del sector exterior. Regionalización. MERCOSUR. Teoría de la utilidad y la demanda. Teoría de los precios y los costos. El mercado y la competencia: formas. Los mercados de factores. Indicadores del mercado cambiario: Divisa. Factores que generan la oferta y demanda. Mecanismo de ajuste del tipo de cambio. Diferencias: cambio básico, efectivo y de paridad. Valor interno y externo de exportaciones e importaciones.

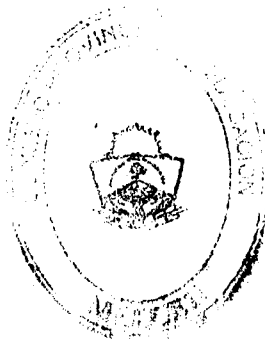
Indicadores del mercado monetario: dinero, tipos, funciones. Oferta monetaria. Circulación monetaria y base monetaria. Medios de pago particulares. Creación de medios de pago. Sistema financiero y política monetaria. Entidades bancarias y financieras.

Indicadores de precios: número índice. Índices de precios más usuales: al consumidor, al por mayor, de la construcción, implícitos. Inflación. Medición.

Crecimiento y Desarrollo: niveles de ingreso. Índices de crecimiento. Economías de bajos ingresos. Teorías del desarrollo. Tendencias actuales. El capitalismo dominante. La preocupación social. La apertura e integración de los mercados. Políticas macroeconómicas e integración regional.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 4288063

La crisis económica y financiera: la crisis y los aspectos sociales. Factores de las crisis.

Los ciclos económicos: ciclo y fases. Crisis y ciclo, su medición. Ciclo y factores extraeconómicos. Fluctuaciones económicas. El multiplicador y el acelerador. Fluctuaciones y crecimiento económico. Planes de estabilización.

Bibliografía Básica:

- FISCHER, S. DORNSBUSCH, R. y SCAMALENSE, R.: *Economía*. Mc.Graw Hill, 1995
- FERUCCI, Ricardo: *Instrumental para el estudio de la economía argentina*. Macchi, 1996
- FELLNER, W.: *Análisis Económico Moderno*. Ed. Ariel, 1963.
- LLOYD REYNOLDS: *Macroeconomía*. El Ateneo , 1998

Módulo GESTIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Integración ▪ Integridad ▪ Toma de decisiones ▪ Responsabilidad	▪ Reconocer el papel de las relaciones fiscales nación - provincias - municipios como instrumento de un sistema federal de gobierno. ▪ Reconocer el objeto de estudio de la contabilidad pública, en relación a otras disciplinas. ▪ Analizar el carácter de hacienda delegada y sus implicancias en la gestión de lo público. ▪ Relacionar el control de la hacienda pública con los controles del sector privado. ▪ Reconocer la naturaleza e importancia del concepto de responsabilidad y control en la función pública. ▪ Entender sobre la creación de órganos y su asignación de funciones.

Contenidos

La contabilidad pública: concepto. La hacienda pública como sujeto de la contabilidad pública. La organización de la hacienda pública.

La gestión presupuestaria. La gestión contractual. La gestión patrimonial y de la deuda pública.

La gestión del tesoro. La gestión contable. El control y la responsabilidad. Ordenadores primarios y secundarios. Las haciendas anexas y conexas. La hacienda municipal.

Bibliografía básica:

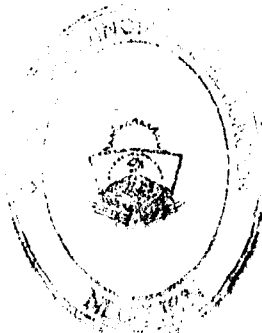
- Atchabahian – Massier: *Curso de Contabilidad Pública*. Ediciones de Contabilidad Moderna
- Atchabahian. *Régimen Jurídico de la Gestión y del Control en la Hacienda Pública*. Depalma.
- Rafael Bielsa: *Régimen Jurídico de la Contabilidad Pública*. Depalma
- Dormí: *La Licitación Pública*. Astrea

Módulo FINANZAS PÚBLICAS

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y	▪ Analizar los efectos deseados y no deseados del flujo de ingresos-egresos que realiza el estado en función de la satisfacción de las necesidades colectivas.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03

flexibilidad	▪ Comprender y evaluar los distintos "estados" de la economía del sector público.
▪ Integración	▪ Identificar y analizar los distintos mecanismos de provisión de bienes y servicios por parte del sector público.
▪ Integridad	▪ Comprender las formas (decisiones políticas) que guían al estado en la aplicación de los fondos públicos.
▪ Toma de decisiones	▪ Reconocer los distintos efectos del financiamiento público, en especial la problemática de la deuda pública.
▪ Responsabilidad	▪ Analizar las características y dificultades de la gestión financiera del estado en relación con los objetivos de redistribución del ingreso e igualdad de oportunidades

Contenidos:

Fundamentos de las acciones del sector público: asignación de recursos y equidad. Decisiones colectivas. Análisis tributario: elementos e impuestos en particular.

Uso del crédito público.

Relaciones fiscales entre los distintos niveles de gobierno. El problema de la estabilización.

Bibliografía básica:

NUÑEZ MIÑANA, Horacio: *Finanzas Públicas*, Ediciones Macchi.

MUSGRAVE Richard A., MUSGRAVE, Peggy B.: *Hacienda Pública Teórica y Aplicada*. Mc. Graw Hill

STIGLITZ. JOSEPH E.: *La Economía del Sector Público*

Área Modular GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El desarrollo del Área Modular **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** se fundamenta en la necesidad de revisar la política de recursos humanos, generalmente limitada a desarrollar sectores dedicados a gestionar únicamente aspectos administrativos del personal y adoptar una política que incorpore al factor humano como soporte estratégico de la organización para llevar adelante los objetivos y estrategias de la organización.

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

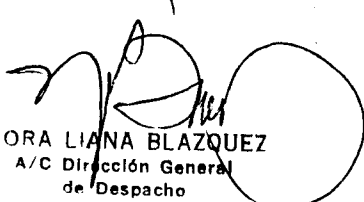
- realización del RRHH como soporte estratégico de la organización.
- preparación inadecuada del personal por la carencia de metodologías de capacitación y actualización.
- baja motivación de los agentes públicos reforzada por fuerte resistencia a los cambios e inexistencia de los sistemas de carrera administrativa.

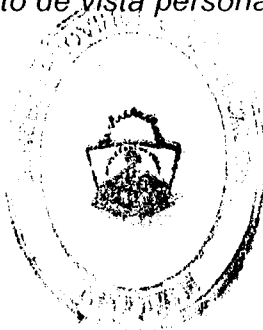
Las capacidades profesionales que se desarrollan en este módulo son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en las siguientes subáreas de competencia:

3.1 Operar en el análisis y la definición de puestos de trabajo para la selección del personal, actuando en el Área de Recursos Humanos.

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

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1846
EXPEDIENTE Nº 2532- 42880/03

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

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Hs. reloj
13	Gestión y cambio organizacional	64
22	Gestión de RRHH	107

Módulo GESTIÓN Y CAMBIO ORGANIZACIONAL	
Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
- Pensamiento analítico-sintético - Adaptabilidad y flexibilidad - Integración - Integridad - Responsabilidad - Creatividad e innovación - Negociación	- Comprender el rol del agente público como un sujeto activo en el desarrollo organizacional. - Analizar la interrelación de las variables: poder, jerarquía, movilidad, cambio, conflicto, ente otras en la dinámica de la organización. - Comprender los distintos factores que influyen en el clima de la organización. - Analizar la cultura institucional. - Participar en la resolución de situaciones conflictivas

Contenidos Mínimos:

Comportamiento organizacional (comportamiento individual, dinámica de los individuos, modelos de comportamiento organizacional). Sistema cultural, cultura organizacional. Administración de las comunicaciones (el proceso bidireccional, barreras, rumores y manejo de la conflictividad).

Motivación (factores motivacionales, la conducta, fijación de metas, teorías, etc).

Liderazgo (estilos e informales, dinámica de grupos, roles, manejo de reuniones grupales, técnicas varias).

El cambio en la organización (resistencia al cambio, costos y beneficios, marco de referencia para interpretar al cambio, pasos para el desarrollo organizacional, limitaciones, negociación y comportamiento grupal, diseño organizacional, el poder y la autoridad, estrategias.

Bibliografía Básica:

- DAVIS, Keith: *Comportamiento Humano en el trabajo*.
- TRACY, Diane: *La Pirámide del Poder*
- ROBBINS, S: *Comportamiento Organizacional*

Módulo GESTIÓN DE RRHH	
Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
- Pensamiento analítico-sintético - Adaptabilidad y flexibilidad - Integración - Integridad - Toma de decisiones	- Analizar y prever los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la organización. - Elaborar estrategias de capacitación y desarrollo de los Recursos humanos. - Tomar decisiones y resolver situaciones referidas al personal

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532-42880/63

- | | |
|-------------------|---|
| ▪ Responsabilidad | ▪ Trabajar en equipo para el logro de objetivos comunes |
|-------------------|---|

Contenidos Mínimos:

Modelos de análisis de puestos. Técnicas de selección de personal. Confección del plan de capacitación, detección de necesidades. Sistemas de evaluación del desempeño. Sistemas de remuneraciones, descripción de factores. Marco legal del empleo público. Rotación de personal. Las relaciones laborales y el sindicalismo, paritarias. Política de beneficios adicionales y productividad. La participación del sector asalariado. El poder. Estrategias.

Bibliografía Básica:

- AL PANDER, *Planeación estratégica aplicada a los RRHH*
- WERTHER, W, 2000 *Administración de RRHH*. McGraw Hill.

Área Modular SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL

El desarrollo del Área Modular **SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL** enfatiza la importancia de los sistemas de información y control para llevar a cabo las funciones y procesos de la organización de manera coherente con los objetivos de la misma, apoyando la toma de decisiones.

A su vez, el control interno permite monitorear las operaciones mientras que el control externo realiza la supervisión de operaciones y procedimientos.

Las nuevas formas de administración incorporan la participación y control ciudadano como manera de garantizar la transparencia gubernamental y administrativa.

Las **principales problemáticas** del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- sistemas de información operativa, gerencial y contable en la toma de decisiones
- utilización de la información para el control de gestión
- uso inadecuado de las tecnologías de información y comunicación
- complicación de trámites y servicios de atención al público.

Las capacidades profesionales que se desarrollan en esta área modular son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en las siguientes subáreas de competencia:

1.2 Programar y evaluar la gestión administrativa utilizando técnicas de gerenciamiento y control para optimizar la eficiencia

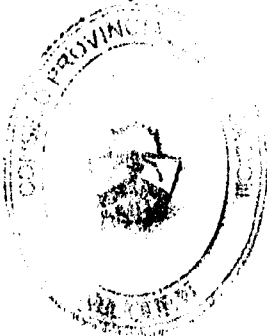
Actividad h. Describir, analizar e implementar procesos de control

2.1 Reconocer 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 Estado.

Actividad g. Colaborar en el control interno y externo

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/03

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

Actividad f. Implementar los registros necesarios (bases de datos, legajos) con información del personal

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

Actividad g. Generar la información correspondiente para la liquidación de haberes

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

4.2 *Realizar y analizar las operaciones contables, como subsistema de información, para optimizar la gestión administrativa*

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL		Hs. reloj
11	Análisis de sistemas	64
14	Métodos y técnicas de investigación	32
15	Estadística	43
25	Control de Gestión	43

Módulo MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Integración ▪ Integridad ▪ Toma de decisiones ▪ Responsabilidad	▪ Reconocer la interdependencia teoría-método-investigación ▪ Diferenciar e integrar las etapas lógicas de la investigación. ▪ Elaborar diseños de investigación para abordar problemas científicos. ▪ Manejar técnicas de presentación de información y análisis de datos descriptivos. ▪ Hacer uso de procedimientos sistémicos de análisis y resolución de problemas complejos.

Contenidos mínimos:

La investigación y el conocimiento científico. Formulación de diseños de investigación. Relación entre objetivos y tipos de diseño. Etapas lógicas. La población como objeto de estudio. La posibilidad de desarrollar hipótesis y sus implicancias en el diseño. Teorías del método científico: conceptos. Características. Elementos básicos del método: sistema conceptual, hipótesis, definiciones, variables. Análisis e interpretación. Validación y relevancia. La argumentación lógica. Metodologías cualitativas y cuantitativas. Formas básicas de recolección de información. Metodología de la investigación en la administración pública. Selección y formulación de un problema de investigación. El uso de técnicas de presentación y análisis en estudios cualitativos y cuantitativos, cuadros, gráficos y técnicas descriptivas básicas.

Bibliografía Básica:

- OROZCO, Arturo. 1999. *Investigación de mercados*. Bogotá. Grupo Editorial Norma.
- SIERRA BRAVO, R. 1994. *Técnicas de investigación social. Teoría y ejercicios*. España: Editorial Paraninfo.

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880/P3

- HERNÁNDEZ SAMPIERI, R. 1991. *Metodología de la Investigación*. Ed. MacGraw-Hill. México.
- SAMAJA, Juan, 1996. *Epistemología y Metodología*. Eudeba. Bs.As.

Módulo ESTADÍSTICA

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Integración ▪ Integridad ▪ Toma de decisiones ▪ Responsabilidad	▪ Organizar y presentar datos estadísticos. ▪ Interpretar resultados a la luz de gráficos y tablas.

Contenidos Mínimos:

Conceptos teóricos y prácticos de: población, muestra, datos, variables. Proceso de una investigación estadística. Técnicas de recolección de información. Formas de presentación de la información. Análisis y descripción de la información estadística. Medidas de dispersión. Curva de ajuste y método de los mínimos cuadrados.

Bibliografía Básica:

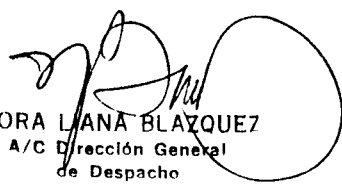
- CHOU, YA-LUN, *Análisis Estadístico*, MacGraw Hill.
- CHAO, L. LINCOLN, *Estadística para las ciencias administrativas*, MacGraw Hill.
- KASMIER, *Estadística aplicada a la administración y a la economía*, Schaum.
- TORANZOS, *Teoría estadística y aplicaciones*, Kapeluz.

Módulo ANÁLISIS DE SISTEMAS

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Integración ▪ Integridad ▪ Toma de decisiones ▪ Responsabilidad ▪ Resolución de problemas	▪ Interpretar y sistematizar información relativa a las características básicas del funcionamiento y regulación de las estructuras del sector público. ▪ Racionalizar y sistematizar información relativa a la gestión del sector público. ▪ Analizar y aplicar técnicas administrativas especialmente útiles para la planeación y el control. ▪ Optimizar los sistemas de información de la organización u empresa como recurso útil y necesario de la gestión administrativa. ▪ Identificar necesidades y limitaciones de la organización referidas a la información y el control. ▪ Diseñar e implementar un nuevo flujo de información. ▪ Hacer uso de procedimientos sistémicos de análisis y resolución de problemas complejos

Contenidos: Fundamentos de sistemas. Concepto. Características. Objetivos. Sistema integrado de información. Modelos. Clasificación de los sistemas. El enfoque de sistemas. Administración de sistemas en las organizaciones. Análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información.

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 4288043

Análisis crítico de sistemas existentes. Requerimientos y restricciones. Diseño y desarrollo de un nuevo flujo de información. Manuales de procedimientos.

Bibliografía Básica:

- KOFMAN, F 2001, *Metamanagement, la Nueva Con-Ciencia de los negocios*. Granica
- SENN James A. 1997, *Análisis y Diseño de Sistemas de Información*. McGraw Hill.

Módulo INFORMÁTICA APLICADA	
Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Integración ▪ Integridad ▪ Toma de decisiones ▪ Responsabilidad	▪ Organizar la información mediante aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características. ▪ Evaluar las propias acciones en el contexto de necesidades del usuario de distintas aplicaciones, incluyendo el intercambio de datos entre ellas. ▪ Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario. ▪ Planificar y evaluar aquellos procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Contenidos Mínimos: Redes locales: tipos básicos, componentes físicos, sistemas operativos. Procesador de texto. Hoja de cálculo: aplicación de funciones avanzadas (lógicas, matemáticas, búsqueda y referencia, etc), procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo. Base de datos: tipos, estructura y funciones, diseño y procedimientos de utilización (búsqueda y recuperación de archivos y registros, grabación de información, consultas, etc.). Interoperaciones. Protección de datos.

Bibliografía Básica:

- SANCHEZ Claudio, *Excel para todos* – MP ediciones
- Excel 2000 – Editorial GYR
- Access 2000 – Editorial GYR

Módulo CONTROL DE GESTIÓN	
Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
▪ Pensamiento analítico-sintético ▪ Adaptabilidad y flexibilidad ▪ Integración ▪ Integridad ▪ Toma de decisiones ▪ Responsabilidad	▪ Sistematizar información en informes técnicos para elevar a solicitud de organismos de control: Tribunal de Cuentas, SIGEN, AGN, órganos legislativos, entes de control. ▪ Aplicar y elaborar nuevas técnicas de control y procedimientos de auditoria en el sector público. ▪ Incorporar formas de participación ciudadana en los sistemas de control existentes, tanto del sector público, como del tercer sector. ▪ Reconocer el control como un sistema integral de gestión y de evaluación de programas, proyectos y

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 4288063

operaciones en el que tiene participación el ciudadano y el usuario.

Contenidos Mínimos: Control interno: normas y procedimiento en base a Ley de Procedimiento Administrativo y Ley de administración financiera y control.
Control externo: Tribunal de Cuentas-AGN. Difusión de actos de gestión - Auditoría Social.
Control ciudadano: sistemas de participación en el control.
Organismos de control de empresas privatizadas: su funcionamiento, la participación de los usuarios. Organizaciones del tercer sector participantes en la función de contralor.
Defensa del consumidor: sus objetivos, su funcionamiento y la participación ciudadana.
Control y evaluación de programas, proyectos, operaciones y prestación de servicios públicos.
Implementación del presupuesto participativo.

Bibliografía Básica:

- LÓPEZ J. y GADEA, A. 1995: "Servir al ciudadano. Gestión de la calidad en la Administración Pública", Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
- MUÑOZ MACHADO, A. 1999: "La calidad de la gestión total en la Administración Pública". Madrid. Edic. Díaz de Santos.
- PETRACCI, Mónica. 1998: "Observatorio de la gestión pública desde la ciudadanía". Cuaderno INAP, Dirección de Estudios e Investigación.

Área Modular INTEGRACIÓN

El desarrollo del Área Modular Integración se orienta al proceso de actividades que permitan **articular** la formación profesional con potenciales ámbitos de desempeño. Incluye los módulos Pasantía y Proyecto Final. Ambos módulos constituyen el cierre de un proceso continuo y gradual de formación integral de capacidades profesionales. Además, brindan posibilidades de resolver problemas complejos, integrar conocimientos, capacidades y actitudes, afrontar situaciones laborales reales, integrarse a un equipo de trabajo, reflexionar sobre todo lo actuado, etc.

Ambas instancias de formación otorgan identidad al área de integración en la medida que:

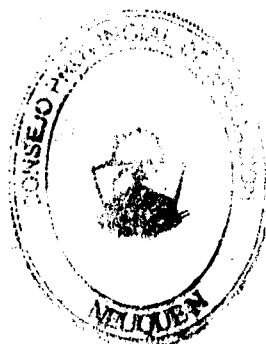
- el alumno complemente la formación teórica con la experiencia en la organización permitiéndole poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- el alumno potencie las capacidades profesionales específicas para fomentar la comunicación, las relaciones interpersonales, la capacidad de adaptación y el trabajo en equipo, de tal manera que se produzca un mayor ajuste entre formación y demanda laboral.

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR INTEGRACIÓN		Hs. reloj
17	PASANTÍA	43
23	PROYECTO FINAL	128

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1846
EXPEDIENTE N° 2532- 42880A3

Módulo PASANTÍA

En este módulo se integran las **capacidades profesionales** desarrolladas en los módulos precedentes.

Contenidos Mínimos:

Observación del ámbito de trabajo, actuación profesional específica.

El módulo **Pasantía** pretende facilitar la etapa de transición entre lo educacional y lo laboral, capitalizando experiencia tanto para la realización del Proyecto Final como para una correcta elección del área de trabajo. Contempla la participación de alumnos que se encuentran cursando los últimos años de la carrera y por ende sus conocimientos son más avanzados y específicos, permitiéndoles así desarrollar tareas más afines a su perfil de futuro profesional.

La legislación vigente para el desarrollo de pasantías es la siguiente:

- **Ley Nacional N° 25.165/99**, destinada a los estudiantes de Educación Superior,
- **Decreto N°340/92** del Poder Ejecutivo Nacional que regula las pasantías,
- **Resolución del CPE N°1199/99** que aprueba el Régimen de Pasantías que rige en todos los establecimientos educativos de nivel medio de la provincia de Neuquén
- **Resolución del CPE N°0705/00** que aprueba el texto del Convenio de Pasantías.

En función de estas reglamentaciones y para incorporar estudiantes al Sistema de Pasantías, es necesario formalizar un **convenio** entre el IPET y la empresa u organización que regula las pautas **generales** de las relaciones entre ambas organizaciones. Para establecer las pautas y condiciones **específicas** de cada programa individual de pasantías, la empresa u organización debe suscribir un acuerdo individual con cada pasante que será refrendado por la institución educativa.

Los alumnos contarán con un **tutor-profesional**, persona bajo cuya responsabilidad trabajará en la organización y un **profesor-tutor** que coordina su trabajo desde el IPET. Ambos orientarán la realización de trabajos en el organismo o sector, de manera que se garantice el **máximo aprovechamiento** posible de la práctica. Al término de la misma, la evaluación del alumno será realizada por ambos tutores en tres fases:

- la evaluación del rendimiento en el organismo o sector (que es la valoración, desde el punto de vista de la organización, del trabajo desarrollado por el alumno);
- un informe escrito que realiza el alumno sobre el desarrollo de la práctica;
- y una exposición oral de lo que la práctica le ha aportado ante un jurado (integrado por el tutor-profesor y el tutor-profesional).

Módulo PROYECTO FINAL

En este módulo se integran las **capacidades profesionales** desarrolladas en los módulos precedentes.

El módulo **Proyecto Final** pretende desarrollar un Plan de Reestructuración o mejora de un sector u organismo público, en el que se pongan en juego capacidades y competencias profesionales.

Estas actividades serán coordinadas por el profesor del módulo capitalizando la experiencia adquirida durante las pasantías.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho



Prof. CRISTINA ADRIANA STORIONI
VICEPRESIDENTA
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUILLERMO CESAR VIDIA
Vocal Rama Media, Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación

Prof. EVA OLGA CHAQUIREZ
Vocal Rama Oficial y Primaria
Consejo Provincial de Educación