



Tecnicatura en Gestión de la Administración Central

DURACIÓN DE LA CARRERA EN AÑOS

La carrera de pregrado Tecnicatura en Gestión de la Administración Central durará dos años (cuatro cuatrimestres).

CAMPO PROFESIONAL

Los graduados de la carrera de pregrado Tecnicatura en Gestión de la Administración Central son profesionales idóneos para desempeñarse en:

- Cualquiera de los campos ocupacionales en los diversos niveles nacional, provincial y municipal, de la administración central del Estado, como cuadro profesional medio para trabajar en los espacios vinculados a la gestión de políticas públicas, en la colaboración para el diseño y evaluación de proyectos públicos, en las tareas técnicas relacionadas a la actividad administrativa, en el asesoramiento para la emisión de dictámenes e informes en las dependencias, en la realización de todas las tareas de gestión de índole jurídica administrativa (redactar propuestas de resoluciones, normativas y actos administrativos), y desempeñarse en cualquier cargo que se requiera conocimientos administrativos operativos;
- Las distintas áreas y espacios de la sociedad civil que interactúen con el Estado o se interesen por la gestión y el control de las políticas públicas, tal es el caso de ONG, fundaciones, asociaciones civiles y empresariales, partidos políticos, consultoras, entre otras, puesto que posee un dominio proactivo y responsable de las técnicas, procesos y procedimientos de planeamiento, gestión y control de la administración estatal.

PERFIL DE LOS GRADUADOS

Los graduados de la carrera de pregrado Tecnicatura en Gestión de la Administración Central presentarán el siguiente perfil:



- a) formación teórica construida por medio de instrumentos y enfoques innovadores en el campo de la administración pública, con una coherente combinación de conocimientos universales y de la región, para la comprensión del contexto geográfico de formación e inserción, y un conocimiento de las características institucionales del Estado, las particularidades socioeconómicas y la identidad cultural de los territorios del NEA;
- b) formación práctica en contacto directo con la realidad del entorno profesional, asegurando capacidades para la realización de tareas analíticas, proyectuales y de gestión administrativa;
- c) un manejo de herramientas de análisis, planificación y formulación de proyectos, de actos administrativos, informes, dictámenes y de políticas públicas, asegurando capacidades de interacción con actores tanto en espacios de análisis y producción de conocimiento como en ámbitos profesionales de gestión y de intervención en el terreno práctico;
- d) conocimiento del cuerpo legal atinente a la administración pública, su administración financiera y estructura de control, el manejo de las relaciones laborales en la administración pública, la estructura y funcionamiento de los organismos públicos, los sistemas de gestión e información necesarios para la gerencia de un Estado moderno, los principales tópicos sobre las nuevas políticas públicas y gobernanza.
- e) visión de las responsabilidades profesionales, jurídicas y éticas referidas a la actuación como profesionales de la gestión administrativa del Estado, interesados por la formación continua para la comprensión de adelantos científicos y mejorar su desempeño profesional.
- f) una conciencia de su práctica profesional y del compromiso de su trabajo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, poniendo valor en la aplicación práctica de la responsabilidad social en las organizaciones en las que se desempeña profesionalmente y de la que se pretende miembro proactivo, responsable y comprometido.



SISTEMA DE CORRELATIVIDADES

Con el propósito de organizar el plan de estudios para sus destinatarios, se establece el siguiente régimen de correlatividades pensadas como prerrequisitos del aprendizaje y de las destrezas necesarias para el abordaje de los contenidos y de las modalidades establecidas para las asignaturas, a saber:

Plan de estudios

Año curricular	Carácter de la asignatura	Número. Asignatura	Correlativas
Primer año	Obligatorias	1. Organización institucional del Estado	---
		2. Principios generales de políticas públicas	---
		3. Elementos de derechos humanos	---
		4. Administración financiera y técnicas presupuestarias	---
		5. Elementos de derecho público provincial y municipal	---
		6. Problemática social, política y económica del NEA	---
		7. Mediación en el ámbito público y laboral	---
		8. Comunicación institucional	---
Segundo año	Obligatorias	9. Diseño y evaluación de proyectos	---
		10. Taller de elaboración del trabajo final integrador	---
		11. Gobernanza y gestión pública	1 a 5
		12. Elementos de derecho administrativo	1, 3 y 5
		13. Gestión en seguridad pública y justicia	2, 3 y 6
		14. Gestión en producción, industria y comercio	2, 3 y 6
		15. Gestión en políticas sociales y culturales	2, 3 y 6
		16. Herramientas de calidad y control de gestión	7 a 9