

**DIPLOMATURA EN  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**UNSTA-2021**

### **a) Denominación de la Actividad**

## **DIPLOMATURA EN ADMINISTRACION PÚBLICA (Formulado según Anexo R.R.324-10)**

### **b) FUNDAMENTACIÓN**

Todo contexto tiene sus particularidades, siendo un permanente desafío al sistema en general y poniendo ante la imperiosa necesidad de adaptación de la estructura estatal a las nuevas exigencias que se vayan presentando. En tal sentido, la capacidad de respuesta que pueda dar la administración pública, dependerá en gran medida de la capacidad de adaptación y capacitación de los recursos humanos para la interpretación de los nuevos desafíos coyunturales.

La efectividad y eficiencia dada en la respuesta, supondrá también, el grado de confiabilidad que los ciudadanos tendrán sobre el Estado como estructura capaz de brindar solución a las problemáticas sociales.

Si las nuevas tecnologías nos brindan herramientas capaces de poder realizar los mismos trabajos en un menor tiempo de ejecución, es importante que los tomadores de decisión y encargados de la dirección de las distintas áreas estatales, asuman el compromiso de llevar a cabo un proceso de incorporación de dichos recursos informáticos; para otorgar una mejor prestación de asistencia.

### **c) OBJETIVOS**

- Desarrollar competencias necesarias para el manejo y aplicación de conceptos relacionados con la administración pública.
- Capacitación de los recursos humanos de la administración pública en sus distintos niveles para brindar herramientas técnicas.
- Comprender el funcionamiento general de distintas áreas que hacen a la administración pública
- Examinar críticamente el contexto para poder pensar acciones acordes a las nuevas demandas percibidas.
- Entender la importancia de la innovación en la estructura estatal y el ámbito laboral en general.

### **d) DURACIÓN DE LA DIPLOMATURA**

La Diplomatura en Administración Pública tendrá una duración de 4 meses con una carga horaria total de 180 horas. Al concluir el cursado, y dentro de los 6 meses posteriores a la aprobación del

total de módulos que componen el trayecto curricular, el alumno deberá presentar un trabajo final representativo del cierre de ciclo.

- Duración del trayecto curricular: 4 meses de cursado.
- Carga horaria: 180 (hs.) divididas en nueve módulos de 20 hs. cada uno.

### **e) ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS**

La Diplomatura en Administración Pública se organiza en torno a 9 ejes temáticos:

- 1.- Comprensión y redacción de textos.
- 2.- Atención al Público.
- 3.- Derecho Administrativo.
- 4.- Administración de Recursos Humanos.
- 5.- Cultura y Estructura Organizacional.
- 6 – Elaboración de Proyectos y Estrategias de Gestión.
- 7 – Comunicación Institucional.
- 8 – Teoría de sistemas y enfoque sistémico.
- 9 – Ética social en la función pública.

Cada asignatura se desarrollará en un tiempo aproximado de un mes calendario donde deberá cumplirse con las 21 hs. cátedras previstas, incluida la evaluación. Cabe la aclaración de que el primer módulo tendrá una duración diferencial de 12 horas cátedras.

### **f) PROGRAMA DE LAS ASIGNATURAS**

#### **REDACCIÓN**

Comunicación: la necesidad de comunicarnos. Definiciones. Elementos. Lenguaje: concepto. Lengua y habla. Lenguaje escrito. Redacción: ¿qué es? ¿Qué se necesita para redactar? La gramática y las palabras. La oración. De la oración al discurso. Formas de expresión escrita. El texto. Descripción. Narración. Argumentación. Exposición. Consejos prácticos. Comunicación en las organizaciones. Datos que no pueden faltar en un texto institucional. Textos específicos: cartas, informes, correo electrónico. Posicionamiento personal.

#### **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Conceptos, características y falencias de la Administración de Recursos Humanos en las organizaciones públicas. Principales herramientas para la gestión del personal. Cultura y Clima organizacional: definición, clasificación, función y características de la cultura y del clima en la organización pública. Comportamiento organizacional: tipos, función y características. Roles dentro del sector público. Motivación: distinguir con incentivos y relacionarlo con la profesionalización, el compromiso y productividad. El objetivo de este módulo es que los alumnos aprendan nociones básicas de la administración de Recursos Humanos dentro de un organismo público, puedan comparar con las experiencias que tienen de los lugares de trabajo de cada uno y puedan ser generadores de buenas ideas y prácticas para una mejor gestión dentro de las mismas. Con los conocimientos que adquirirán los alumnos en este módulo, podrán comprender y analizar mejor el contexto organizacional en el que se mueven a diario.

## **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Actividad financiera del Estado, gastos públicos, recursos públicos. El presupuesto y la importancia del control de las cuentas públicas. Evolución del rol del Estado y su injerencia en las cuentas públicas. La revolución del conocimiento: análisis general. Revolución digital y su impacto en la administración financiera del Estado. La participación ciudadana en la gestión de las finanzas públicas del Estado.

## **CULTURA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La organización como sistema. Sistema: Definición. Suprasistema y subsistema. Sistema cerrado y sistema abierto. El sistema organizacional. Los sistemas funcionales. Los ámbitos del sistema organizacional. Los elementos del sistema organizacional. Diseño y estructura organizacional. Diseño organizacional. Variables. Propósito de la organización. Misión y visión. Modelos de organización. El esquema de Henry Mintzberg: la organización en 5 partes. La cultura organizacional. Características. Tipos y perfiles. Aspectos visibles e invisibles. Las personas y las organizaciones. El elemento humano. Las personas y las organizaciones. Características individuales: Aptitud y habilidad. Diferencias individuales. Capital Humano. Comunicación. Comunicación Humana. Barreras de la comunicación. Comunicación organizacional. Liderazgo, poder y política. La planificación en las organizaciones. La percepción. Distorsiones de la percepción. Paradigma. Decisiones organizacionales. Los pasos de la planificación. El diagnóstico: la detección de problemas. La definición de objetivos.

## **ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE GESTIÓN**

Gestión por resultados y planificación. El ciclo de la planificación. Objetivos y metas. Planificación estratégica y operativa. Actores en la planificación. Coordinación intergubernamental. Diálogo y consenso con la sociedad civil. El proceso de planificación. Posibilidades y obstáculos en la implementación. La Planificación Estratégica y su potencialidad para el sector público. Las fases de la Planificación Estratégica: diagnóstico, elaboración e implementación. Visión y misión. Ejes Estratégicos. Diferencia y relación entre proceso, resultado e impacto. La relevancia del marco internacional para la planificación local. La Planificación Operativa y sus componentes básicos: metodología, elementos que la conforman e interrelación con los distintos niveles de planificación. Etapas de la planificación operativa: análisis de contexto, identificación de problemas y actores involucrados. Definición de objetivos generales y específicos. Definición de indicadores de resultados esperados. Plan de actividades y la vinculación con las políticas públicas. Seguimiento y Monitoreo. Definición de indicadores. Características y construcción. Tipo de indicadores. Nociones para la definición y cálculo de metas.

## **DERECHO ADMINISTRATIVO**

Las funciones del Estado. La Función Administrativa y el sistema de descentralización territorial federal. Administración Pública y organización. El acto administrativo. Principios y caracteres del procedimiento administrativo. La contratación administrativa. Las obras públicas, los suministros. La Intervención del Estado. El Control en la Administración Pública.

## **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Principios básicos para la gestión de la comunicación. Públicos de la Comunicación Interna. Niveles de participación en Comunicación Interna. Información para la toma de decisiones. Cultura Organizacional: Funciones, Clasificación y Elementos. Identidad e imagen. La gestión del cambio. Endomarketing. Planificación de la Comunicación Interna. Canales de Comunicación interna.

### **TEORÍA Y ENFOQUE SISTÉMICO**

Objetivo, alcances y beneficios del estudio comparativo. Estudio de casos y sus aportes al estudio de sistemas comparados (metodología de estudio y comparación de casos). Definición de casos y variables. Principios básicos para comprender el funcionamiento de los distintos tipos de sistemas (inputs y outputs y feedback). Vinculación de la teoría de los sistemas y administración pública.

### **ÉTICA SOCIAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Naturaleza de la ética. Concepto y objeto de estudio. La persona. La acción humana. Los diversos actos humanos. La libertad y la responsabilidad. La ética en la toma de decisiones. La ética en la función pública. La observancia de la cuestión social. La cuestión social en la formulación de las políticas públicas.

## **g) CV DE CADA DOCENTE A CARGO**

### **VICTORIA DEL VALLE JIMÉNEZ**

Profesora de Comunicación, Cultura y Sociedad. Profesora de Cultura y Comunicación. Profesora de la materia de Periodismo. Licenciada en Comunicación Social. Coordinadora de Comunicación del Programa UNSTA SALUDABLE. Jefa de Trabajos Prácticos de la cátedra de Sociología.

### **AGUSTÍN VIEJOBUENO**

Lic. en Cs. Políticas (UNSTA). Docente a cargo de la materia “Toma de Decisiones y gestión gubernamental” en la Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino (2019 hasta la fecha). Director de RR.HH. de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán (octubre 2015 - marzo 2020). Docente a cargo de las materias “Desarrollo Local” y “Metodología de la Planificación” en la Universidad de San Pablo-T (2009 - 2017). Técnico en el Gobierno de la Provincia de Tucumán - Secretaría de Planeamiento (2006-2008 y 2009-2014). Técnico en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (enero a junio de 2008).

### **SANTIAGO BLECKWEDEL**

Lic. en Recursos Humanos. Funcionario ERSEPT. Director Fundación Junior Archivement.

### **GUADALUPE TORRES**

Abogado egresado de la U.N.T., Especialista en Tributación por la U.N.T. Se desempeña en el ámbito educativo desde el año 2016 a la fecha. Es profesora JTP en la materia de Finanzas Públicas de la carrera de Ciencias Políticas de la U.N.S.T.A. También fue miembro docente del curso Programa de Entrenamiento Permanente de Derecho Tributario dictado en la U.N.T. Ha participado en diversos grupos de investigación en el área del derecho público.

**PAMELA MARTÍN**

Licenciatura en Ciencias Políticas – UNSTA. Diplomatura Universitaria en Economía Social y Solidaria - Universidad de Quilmes. Especialización en Administración Pública – IPAP. Doctorando en Humanidades – UNT. Jefa de Gestión del Conocimiento – IPAP. Docente nivel Secundario, Terciario y Universitario (Ministerio Educación/USPT). Consultora Internacional – CAF. Consultora RSE, Secretaria, Capacitadora in Company- COOP. GENERAR LTDA.

**NADIA GONZÁLEZ**

Magíster en Administración de Empresas, Lic. en Comunicación Social, Técnica en Periodismo, Locutora Nacional, Diplomada en “Estrategia de ciberseguridad e Inteligencia en cibercrimen” y en “Logística Organizativa, Imagen y Ceremonial”. Doctorando en Comunicación en la línea de investigación “Comunicación y Nuevas Tecnologías”. Docente y Coordinadora Administrativa de Decanato en la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales de UNSTA.

**MARÍA FÁTIMA VILLAVICENCIO**

Procuradora, Abogada y Escribana. Especialización en Derecho Administrativo (UNT). Ex Asesora del IPV (1999 – 2004). Abogada Relatora de la Dirección de Asesoramiento y Contralor de Fiscalía de Estado (2004 a la fecha). Doctorando del Doctorado en Derecho Privado (UNT) (2000-2001). Curso de Posgrado “Contratos de la Administración”. Curso de Posgrado “Procedimiento y Control Público en la Práctica del Abogado del Estado”. Curso de Posgrado “Régimen Contractual del Estado Provincial”.

**MARIA GABRIELA CORRALES DE VIDAL**

Abogada. Mediadora. Posgrados Especializados en Mediación. Asesora Letrada de la Fiscalía de Estado de la Provincia de Tucumán. Especialista en Derecho Administrativo. Docente de la cátedra de Administración Pública – UNSTA (2004 - 2016). Docente en Programas de Perfeccionamiento.

**SANTIAGO GONZÁLEZ DÍAZ**

Lic. Ciencias Políticas (UNSTA). Mg. en Gestión Políticas (UCC). Doctorando en Filosofía (UNCuyo). Docentes de Sistemas Políticos Comparados y Filosofía Política (UNSTA). Director de la carrera de Ciencias Políticas (UNSTA). Asesor y consultor político.

**DR. RICARDO VON BUREN**

Abogado y Procurador (UNT). Máster en Ética Social a la luz de la Doctrina Social de la Iglesia (UPAEP, México). Doctorando en Ciencias Jurídicas (UCA). Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales de la Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino (UNSTA). Docente de Filosofía del Derecho y de Doctrina Social de la Iglesia en UNSTA. Director General del Diplomado en Doctrina Social de la Iglesia de UNSTA.

## h) BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- Espinosa, M (2009) “La participación ciudadana como una relación socio-estatal acotada por la concepción de democracia y ciudadanía”. Andamios, vol.5, N° 10. México.
- Ramírez-Alujas (2011): “Gobierno abierto y modernización de la gestión pública. Tendencias actuales y el inevitable camino que viene. Reflexiones seminales”. Revista enfoques N° 15.
- Guerrero Amparán, Juan (1995): “La evaluación de políticas públicas: enfoques teóricos y realidades en nueve países desarrollados”, en Gestión y Política Pública. Vol. IV, n° 1. México, pp. 47-116.
- Klijn, Elko (2006): “Redes de políticas públicas: Una visión general” versión traducida de ‘Policy Networks: An Overview’ in Kickert, W. J. M. & Koppenjan, J.F., (eds) (1998) Managing Complex Networks. Sage, London
- Losada, Antonio (2003): “Entre la ciencia política básica y la ciencia política aplicada; de la política a las políticas, del análisis a la gestión”, Revista de Investigaciones Políticas y Sociológicas, Universidad de Santiago, Ed. Diputación de Pontevedra, España, Vol. 2, N° 1-2, pp. 63-68.

## i) Fechas de inicio y Finalización

Calendarización de Clases		
1	Comprensión y redacción de textos	18/08, 23/08, 25/08
2	Gestión de Recursos Humanos	30/08, 01/09, 06/09
3	Elaboración de Proyectos y Estrategias de Gestión	08/09, 13/09, 15/09
4	Administración de Recursos Humanos	20/09, 22/09, 27/09
5	Cultura y Estructura Organizacional.	29/09, 04/10, 06/10
6	Derecho Administrativo	13/10, 18/10, 20/10, 25/10
7	Comunicación Institucional.	27/10, 01/11, 03/11
8	Teoría y enfoque sistémico	08/11, 10/11, 15/11
9	Ética Social en la Función Pública	17/11, 24/11, 29/11

Lunes y Miércoles de 16.00 a 18.30 horas.

## j) DESTINATARIOS (Condiciones de Admisión)

La Diplomatura en Administración Pública está destinada a quienes trabajan y se desempeñan profesionalmente en órganos de gobierno, organizaciones sociales y políticas, empresas estatales o áreas de relacionamiento público en las empresas.

### **k) APROBACIÓN DE LA DIPLOMATURA**

La Diplomatura en Administraciones Públicas culmina con la presentación de un trabajo final una vez aprobados todos los módulos del trayecto curricular. El plazo máximo para la presentación de dicho trabajo será de 6 meses contados a partir de la aprobación de la totalidad de los módulos establecidos en el presente plan de estudios. El trabajo final será evaluado por una comisión evaluadora constituida por dos profesores miembros del cuerpo docente de la diplomatura y su director, y calificado como aprobado o desaprobado.

### **l) COORDINADOR ACADÉMICO**

#### **MG. SANTIAGO TOMÁS GONZÁLEZ DÍAZ**

Lic. en Ciencias Políticas (UNSTA). Diplomado Superior en Gestión y Control de Políticas Públicas (FLACSO). Máster en Gestión Política (UC-Córdoba). Doctorando en Filosofía (UNCUYO). Docente de Filosofía Política en Licenciatura en Ciencias Políticas de UNSTA. Director de Licenciatura en Ciencias Políticas de UNSTA. Asesor Político.

### **m) NECESIDAD LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA**

Carga en sistema de inscripción. Difusión

### **n) CUPO MÍNIMO**

14 PERSONAS

### **a) CUPO MÁXIMO**

25 PERSONAS