



## 7. ESTRUCTURA CURRICULAR

A continuación, se presenta la estructura curricular por año, de acuerdo al campo de la formación. En el cuadro se indica la denominación, la cantidad de horas anuales de cursado por espacio curricular y la cantidad de horas totales por año.

### PRIMER AÑO

Campo de la Formación General		Campo de la Formación de Fundamento				Campo de la Formación Específica	Campo de la Práctica Profesionalizante
Derecho*	Inglés 1*	Principios de Administración*	Economía *	Fundamentos de Matemática*	Principios de Contabilidad*	Estado, Sociedad, Procesos Políticos y Económicos	Prácticas Profesionalizantes 1: Aproximación al campo laboral*
64 hs	64 hs	64 hs	64 hs	64 hs	96 hs	64 hs	96 hs
128 hs		288 hs				64 hs	96 hs
<b>576 horas</b>							

\* Espacios curriculares que forman parte del Trayecto Común con las TS en Administración de Pymes, Contable y Financiera.





**SEGUNDO AÑO**

Campo de la Formación General	Campo de la Formación de Fundamento		Campo de la Formación Específica					Campo de la Práctica Profesionalizante
	Matemática Financiera	Derecho Laboral y Relaciones Laborales	Derecho Público	Contabilidad Pública	Políticas Públicas y Desarrollo Territorial	Administración Pública	Tecnologías y Sistemas para Administración Pública	
Comunicación	Matemática Financiera	Derecho Laboral y Relaciones Laborales	Derecho Público	Contabilidad Pública	Políticas Públicas y Desarrollo Territorial	Administración Pública	Tecnologías y Sistemas para Administración Pública	Prácticas Profesionalizantes 2: Diseño de Proyectos de Administración
64 hs	64 hs	64 hs	64 hs	64 hs	64 hs	64 hs	64 hs	128 hs
64 hs	128 hs		320 hs					128 hs
<b>640 horas</b>								





**TERCER AÑO**

Campo de la Formación Específica					Campo de la Practica Profesionalizante	
Administración Financiera	Desarrollo Territorial y Planificación Estratégica	Finanzas Públicas y Técnica Tributaria	Derecho Administrativo	Administración de Personal	Proyectos de Inversión	Prácticas Profesionalizantes 3: Gestión e Implementación de Proyectos de Administración
64 hs	64 Hs	96 hs	64 hs.	64 hs.	96 hs	160 hs
352 hs					256 hs	
<b>608 horas</b>						

**Total: 1824 horas anuales**





### Distribución por campos

Campo Formativo	Total horas	Distribución Campo Formativo
Formación General	192	11 %
Formación de Fundamento	416	23 %
Formación Específica	736	40 %
Prácticas Profesionalizantes	480	26 %
<b>Total horas</b>	<b>1824</b>	<b>100%</b>

## 8. CORRELATIVIDADES

Las correlatividades hacen referencia a los conocimientos mínimos necesarios para abordar los contenidos de los espacios curriculares a partir del 2do año de la carrera teniendo en cuenta las articulaciones y la especificidad de cada espacio.

PARA APROBAR	DEBERA TENER APROBADO <sup>10</sup>
Derecho Público	Derecho
Matemática Financiera	Fundamentos de Matemática
Derecho Laboral y Relaciones Laborales	Derecho
Derecho Administrativo	Derecho
Contabilidad Pública	Principios de Contabilidad
Políticas Públicas y Desarrollo Territorial	Estado y Sociedad
Tecnologías y Sistemas para la Administración Pública	Fundamentos de Matemática
Administración Pública	Principios de Administración
Administración Financiera	Matemática Financiera
Desarrollo Territorial y Planificación Estratégica	Políticas Públicas y Desarrollo Territorial
Finanzas Públicas y Técnica Tributaria	Matemática Financiera Contabilidad Pública Administración Pública
Derecho Administrativo	Derecho Laboral y Relaciones Laborales Derecho Público

<sup>10</sup> La aprobación refiere a las cursadas y los finales: para cursar un espacio curricular se debe tener aprobada la cursada de los espacios correlativos, y para rendir el final de un espacio curricular se deben tener aprobados los finales de los espacios correlativos.





Administración de Personal	Principios de Administración
Proyectos de Inversión	Matemática Financiera Contabilidad Pública Administración Pública
Práctica Profesionalizante 2	Práctica Profesionalizante 1
Práctica Profesionalizante 3	Práctica Profesionalizante 2

## 9. TITULACIÓN

La/el estudiante que haya cursado y acreditado todos los espacios anteriormente citados, recibirá el título de: TÉCNICA/O SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

## 10. ESPACIOS CURRICULARES

La Tecnicatura Superior en Administración Pública propone la integración progresiva de saberes, conocimientos y prácticas específicas, atendiendo a una serie de problemáticas referidas a todas las carreras de la familia. A continuación, se presenta la descripción de los espacios curriculares organizados por año de formación.

### PRIMER AÑO

#### 1. Derecho - Carga horaria: 2 (dos) módulos por semana

##### a. Síntesis introductoria

Este espacio curricular ofrece una aproximación a la dimensión jurídica de las organizaciones y su relación con el Estado. Invita a reconocer diferentes formas jurídicas aplicadas a organizaciones y empresas en el ámbito de aplicación de la carrera. Presenta las bases para comprender y operar los circuitos administrativos, establecer contratos comerciales y bancarios que permiten evaluar el marco y las consecuencias legales de la actividad administrativa en el ámbito de diversos tipos de organizaciones.

##### b. Capacidades profesionales

- Comprender la dimensión jurídica de las empresas.
- Reconocer diferentes formas jurídicas e interpretar su adecuación a distintos tipos de organizaciones.
- Aplicar la normativa para resolver problemas vinculados a las estructuras jurídicas de las empresas.
- Aplicar tecnologías digitales específicas del espacio curricular.

##### c. Contenidos mínimos

