

**Universidad Nacional de Cuyo**  
**Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**

**Tecnicatura en Gestión y Administración en**  
**Instituciones Públicas**

**Res. 07/09-CD y 61/09-CS**



### **PRESENTACIÓN SINTÉTICA DE LA CARRERA**

**Nombre de la carrera:** Tecnicatura en Gestión y Administración en Instituciones públicas.

**Título que otorga:** Técnico Universitario en Gestión y Administración en Instituciones públicas.

**Nivel:** pre-grado

**Carácter:** permanente

**Carga horaria:** 1.600 horas reloj

**Modalidad:** semipresencial. La carga horaria presencial equivale al 46% del total de la carrera; el 54% restante se desarrollará a través de la UNCU Virtual.

**Destinatarios:** cuadros intermedios y operativos de los distintos niveles de la administración pública a propuesta de las instituciones que estén comprendidos en los convenios respectivos.

### **OBJETIVOS DE LA CARRERA**

De acuerdo con la caracterización de los destinatarios de la oferta y el título que se expide, esta propuesta tiene por objetivos:

- Crear un espacio para la formación teórica y técnica destinado a la formación, actualización y profundización de conocimientos y prácticas vinculadas a la gestión de la gestión municipal.
- Brindar los fundamentos teóricos necesarios para la comprensión de la complejidad social y global en la que se sitúan los municipios, como punto de partida para el rediseño de los esquemas organizativos de los mismos y para la resignificación del quehacer laboral.
- Cualificar social y académicamente la tarea del empleado municipal, entendiendo al mismo como agente social de cambio de las instituciones.
- Proporcionar espacios de análisis, reflexión e intervención que permitan, desde el trabajo en equipo, el mejoramiento del servicio público para atender las demandas del sector productivo y social y garantizar el ejercicio de derechos fundamentales.

### **MODELO EDUCATIVO**

Entendemos por Educación a Distancia a la modalidad que propone formas específicas de mediación de la relación educativa entre los actores del proceso de enseñanza y de



aprendizaje, con referencia a modelos pedagógicos específicos. Dicha mediatización se realiza con la utilización de una gran variedad de recursos, especialmente las tecnologías de la información y las redes de comunicación, junto con la producción de materiales de estudio, poniendo énfasis en el desarrollo de estrategias de interacción.

La educación a distancia, como cualquier otra modalidad educativa, es básicamente una forma en que se crean y recrean las condiciones para enseñar y aprender, en el marco de un modelo pedagógico y didáctico específico coherente con las metas político-institucionales. En esta dirección, la UNCuyo trabaja a partir de un modelo pedagógico-organizacional impregnado por los principios de calidad académica, colaboración, igualdad de oportunidades, democratización del conocimiento y desarrollo tecnológico, que en tanto que polémicos y multiperspectivos, se convierten en un compromiso constante de actualización y la discusión entre los actores involucrados, es pos del diseño de modalidades educativas que tiendan a satisfacer estos principios haciéndolos viables y sostenibles en el tiempo.

El modelo pedagógico que sostiene la propuesta está construido sobre la base de una concepción de “interactividad cognitiva” -diferenciada de la mera “interactividad instrumental”-. Nos situamos en la convicción de que los medios pueden favorecer la interactividad cognitiva, pero este proceso no se establece por sí mismo ni de manera instrumental sino que supone la consideración de las siguientes variables didácticas:

- Graduación de contenidos de manera clara, sencilla y con significatividad lógica, psicológica y social.
- Desarrollo de procedimientos en el procesamiento de la información que promuevan en el alumno no sólo un saber sino, y fundamentalmente, un saber hacer con esa información.
- Actividades que proporcionen no sólo la explicación conceptual y las relaciones procedimentales: retención y comprensión de la información; sino apunten fundamentalmente; al uso activo de la información y a distintas formas de representación con distintos recursos y medios. Esto indica grados crecientes de transferencia de los contenidos aprendidos a situaciones de la vida cotidiana o profesional (actividades que trabajen la resolución de problemas).
- Entorno virtual altamente atractivo que promuevan la motivación del alumno, lo que genera mayor posibilidad atencional y una situación agradable de interacción; rico en interacciones, que promuevan y posibiliten el aprendizaje colaborativo.



La propuesta se basa en el diseño de una serie de secuencias didácticas que le permitan al alumno la reconstrucción significativa de los contenidos en la medida en que va reconstruyendo su mirada de su entorno laboral y de sí mismo. Esta concepción de implicación del sujeto y de *situacionalidad* de la propuesta pedagógica nos permite avanzar por sobre el instrumentalismo pedagógico que propicia otro de igual talante pero vinculado al aprendizaje, es decir, a la vinculación del sujeto con el conocimiento.

### **PERFIL Y CAMPO OCUPACIONAL DEL EGRESADO**

#### **PERFIL DE EGRESO**

El Técnico Universitario en Gestión y Administración de Instituciones Públicas habrá desarrollado las siguientes competencias:

- Resolver situaciones complejas derivadas del desempeño laboral con autonomía, flexibilidad y disposición para la búsqueda de alternativas.
- Comprender el proceso de formación, formulación y ejecución de las políticas públicas.
- Instrumentar herramientas que permitan el diagnóstico organizacional y la elaboración de programas, proyectos y estrategias de optimización en el diseño organizativo y la comunicación en sus diferentes formas.
- Implementar en forma adecuada los procedimientos, herramientas, estrategias y metodologías de gestión que tiendan a la mejora de la administración municipal en aras del servicio a la comunidad.
- Asumir el papel de agente de cambio organizacional y social.

#### **Competencias de fundamento**

- Abordar a las instituciones públicas como sistemas complejos y abiertos, mediante el manejo de herramientas para el diagnóstico organizacional y la elaboración de programas, proyectos y estrategias de optimización en el diseño organizativo.
- Comprender las dimensiones que caracterizan el fenómeno organizacional, reconociendo distintos modelos según sus finalidades, objetivos, estrategias de gestión, la cultura interna y los factores sociales y culturales del entorno.



- Reconocer la relación entre el contexto económico en sus niveles macro y micro y el ámbito estatal en sus diferentes niveles y competencias.
- Analizar los efectos económicos, políticos, sociales y culturales de las políticas públicas en la construcción y resignificación de la ciudadanía y su vínculo con la esfera estatal.
- Interpretar el marco jurídico normativo de las instituciones públicas y las implicancias en el desarrollo cotidiano de las mismas.
- Relacionar procesos administrativos con la gestión eficiente de las organizaciones, comprendiendo la lógica que caracteriza la gestión administrativa en la resolución de situaciones operativas.
- Valorar la comunicación institucional, diseñando estrategias de mejora en los canales, contenidos y formatos de la misma a los efectos de que lleguen al destinatario seleccionado y cumplan con la finalidad establecida.

#### *Competencias específicas*

- Desarrollar procedimientos, herramientas, estrategias y metodologías de gestión y administración pública que tiendan a la mejora de la gestión, en términos de eficiencia, eficacia y fortalecimiento del vínculo Municipio y sociedad.
- Implementar modelos y estrategias de control y mejora de calidad organizacional.
- Fundamentar la toma de decisiones de gestión en el marco legal que corresponda.
- Analizar problemáticas concretas de su ámbito de trabajo y diseñar estrategias de mejoramiento organizacional.
- Interpretar las demandas y necesidades que recepta su área de competencia y actuar en consecuencia realizando propuestas.

#### *Competencias profesionalizantes*

- Aplicar en forma adecuada los procedimientos, las herramientas, estrategias y metodologías de gestión y administración pública en todas sus dimensiones (financieras, contables, vinculadas a los recursos humanos, a la calidad) que tiendan a la mejora de la gestión en la esfera municipal.
- Desarrollar proyectos de articulación e intervención comunitaria y productiva.
- Fortalecer los vínculos entre la ciudadanía y la administración pública a través del mejoramiento en la prestación de servicios.



### **CAMPO OCUPACIONAL**

El técnico universitario en gestión y administración en instituciones públicas estará capacitado para desempeñarse en cargos operativos y/o auxiliares, pero fundamentalmente de apoyo al nivel de toma de decisiones y en cargos de jefaturas o supervisión de la organización (supervisores, encargados, responsables, jefes de áreas, secciones, sectores, divisiones o departamentos) operativizando las competencias.

#### ***De los requisitos de admisión***

Poseer título de egreso de Nivel Medio o Polimodal. Si es mayor de 25 años y no cumple con dicho requisito, se cumplirán las indicaciones estipuladas en el artículo 7 de la Ley de Educación Superior.

Aprobar las instancias de nivelación y ambientación de aspirantes que la Dirección de Carrera estime convenientes. Sus contenidos, objetivos, carácter de la evaluación y cronogramas deberán presentarse, según la normativa existente para los procesos de ingreso en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y en la UNCuyo.

#### ***De las equivalencias o reconocimientos de antecedentes***

Se reconocerán como antecedentes de los aspirantes, en el caso de que la tuvieran, su titulación o las asignaturas aprobadas de base de nivel superior universitario y no universitario, así también las trayectorias formativas de capacitación y actualización realizadas con anterioridad a esta instancia formativa.

Será incumbencia del Comité Asesor el otorgamiento de equivalencias a partir del análisis de los recorridos formativos y profesionales previos de aquellos, considerando los contenidos y grado de actualización de las trayectorias formativas y las cargas horarias de los mismos. En este último caso, se tomará como unidad de medida lo aceptado en el sistema, a saber 1 crédito = 15 horas reloj.

### **ESTRUCTURA CURRICULAR**

De acuerdo a lo establecido por los marcos normativos vigentes para este tipo de ofertas formativas, la estructura curricular ha sido diseñada procurando, por un lado, una formación teórica, metodológica e instrumental pertinente al nivel de la educación superior universitaria. Por otro, promoviendo la articulación entre teoría y práctica en pos de la resignificación del quehacer laboral de los destinatarios, favoreciendo la transferencia a distintos contextos y situaciones.

Asimismo, la estructuración que se presenta ha supuesto decisiones en torno a la delimitación de espacios en correspondencia con las áreas de desempeño ocupacional y



sus problemáticas propias, dando unidad y significado a los contenidos y actividades con un enfoque pluridisciplinario, y que garanticen una lógica de progresión que organice el proceso de aprendizaje en un orden de complejidad creciente, que articula también espacios de integración que consolidan la propuesta y evitan la fragmentación formativa.

En este marco, según las normativas vigentes, la organización curricular contempla la inclusión de los siguientes campos: el de la formación general, el de la formación de fundamento, el de la formación específica, y las prácticas profesionalizantes.

El **campo de formación general** tiene como fundamento la recuperación de conceptos y experiencias de los alumnos y tiene como finalidad verter nociones básicas sobre las temáticas y espíritu de la carrera, teniendo en cuenta la necesidad de ambientación de un número importante de estudiantes cuyas experiencias de estudio sistematizado resulten muy distantes en el tiempo. Además, se busca que el estudiante adquiera/profundice sus conocimientos informáticos y las pautas para aprender a distancia.

En este campo incluimos los siguientes espacios curriculares:

- Entorno virtual de aprendizaje
- Comprensión y producción de textos
- Informática

Por su parte, en el **campo de la formación de fundamento** se trabajan saberes científico-tecnológicos, y socioculturales que constituyen la base del quehacer propio del campo profesional en cuestión. En nuestro caso, articula los siguientes espacios curriculares:

- Estado, gobierno y sociedad
- Estado y economía
- Teoría y gestión de organizaciones
- Estructura social y productiva
- Procesos sociales contemporáneos - Argentina y Mendoza
- Marco jurídico de las instituciones públicas

El **campo de formación específica**, dedicado a abordar los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento, está conformado por los siguientes espacios:

- Gestión administrativa



- Gestión de recursos humanos
- Procedimiento administrativo
- Gestión presupuestaria y fiscal
- Sistemas de control de gestión
- Comunicación institucional

El **campo de formación de la práctica profesionalizante** está destinado a posibilitar la integración y contrastación de los saberes construidos específicos de la gestión pública provincial en sus distintos niveles y poderes, y su transferencia a situaciones específicas y reales de trabajo. En este caso, los espacios curriculares que lo articulan son:

- Técnicas Legislativas (específica para el personal de la Legislatura Provincial)
- Análisis político
- Análisis organizacional en instituciones públicas
- Formulación y evaluación de proyectos de mejora organizacional
- Desempeño profesional

### Contenidos mínimos

1 - Entorno virtual de aprendizaje	
<p>Objetivos:</p> <p>Conocer la estructuración de la UNCUVirtual</p> <p>Operar en forma autónoma con las funcionalidades informativas, comunicacionales y vinculadas al aprendizaje que ofrece el entorno virtual</p>	<p>La UNCUVirtual como entorno virtual de aprendizaje: significado y sentido de su uso en el marco del desarrollo de la carrera. Dirección y metodología para el ingreso al propio espacio. Usuario y contraseña: problemas</p> <p>en su uso y formas de resolución. Mi espacio: completamiento de datos personales; mecanismo para incorporar y borrar archivos de información. Lógica de organización de contenidos de los cursos: módulos, ejes temáticos y temas. Alcances de cada uno de ellos y formas de acceso. Recursos para el acceso al contenido: tipos y formas de acceso (texto en pantalla, archivos de descarga, archivos de visualización en pantalla, link, entre otros). Las herramientas de comunicación: los comentarios, los foros y la mensajería. Finalidad de cada una de ellas; alcances en su utilización; importancia de la participación y rol del estudiante en ellos. Las actividades: tipos, formas de resolución y entrega al tutor</p>





<i>2 - Comprensión y producción de textos</i>	
<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Interpretar textos académicos así como los propios de los dominios discursivos de la gestión y administración de las instituciones públicas.</p> <p>Producir textos escritos en los géneros propios de la gestión y administración de las instituciones públicas con coherencia y corrección normativa.</p>	<p>La comunicación interpersonal y grupal. Comprensión lectora. El texto en su contexto de producción. Desarrollo de la información acorde con la modalidad discursiva y el género. Jerarquización de la información. Representación de la información.</p> <p>Géneros propios de la gestión y administración de las instituciones públicas. Modalidades discursivas: explicación, argumentación y descripción.</p> <p>Producción escrita: estrategias de planificación, escritura y revisión. Coherencia discursiva; cohesión gramatical y corrección normativa.</p>
<i>3 - Informática</i>	
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Manejar herramientas informáticas básicas necesarias para la gestión administrativa.</p>	<p>La PC y el sistema operativo. El software de sistema: noción y componentes. Tipos de sistemas. El software de aplicación: noción y componentes. El procesador de textos, planilla de cálculo, base de datos. Trabajo en red: intranet e Internet. Procedimientos vinculados a la búsqueda, sistematización, análisis y comunicación de información necesaria para la gestión desde el uso de las aplicaciones. Software libre: Sistema operativo GNU Linux, aplicaciones y programas.</p>
<i>4 - Estado, gobierno y sociedad</i>	
<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Analizar las relaciones Estado y Sociedad en las diferentes formaciones histórico-sociales</p> <p>Comprender la relación entre Estado, Régimen y Gobierno</p> <p>Indagar sobre las diferentes formas de participación ciudadana y su impacto en la gestión del Estado</p>	<p>El Estado, la ciudadanía y la administración pública como construcción histórico-social. Modelos de estado y de administración pública. La cuestión social y la cuestión política: la constitución histórica de la ciudadanía. Nuevas formas de organización y participación social.</p> <p>Poderes del Estado. Órganos y funciones del Estado. Gobierno. Régimen de gobierno. Niveles de Gobierno.</p>
<i>5 - Teoría y gestión de organizaciones</i>	
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Caracterizar y comprender la lógica de</p>	<p>Las organizaciones. Significado y características. Identidad y cambio. Movilidad organizacional. Las organizaciones y el contexto interno y externo. La organización como sistema social. Modelos y paradigmas organizacionales: diseño y gestión. La división del trabajo como</p>



<p>funcionamiento de las organizaciones públicas.</p> <p>Comprender las dimensiones subjetivas de las organizaciones.</p>	<p>proceso organizacional. División horizontal y vertical. Funciones de administración: dirección, planeamiento, ejecución y control. Las organizaciones y los ambientes de trabajo. Comportamiento organizacional: cultura organizacional, relaciones de poder y conflictos. Comunicación y liderazgo. Clima organizacional. Las organizaciones y el tiempo: nacimiento, desarrollo y crisis.</p>
---	--

**6 - Procesos sociales contemporáneos. Argentina y Mendoza**

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Analizar los procesos sociales, políticos y económicos de Argentina y Mendoza para contextualizar su práctica laboral en el ámbito público.</p>	<p>Procesos sociales, políticos y económicos de las últimas décadas, su impacto en el entramado institucional. Las crisis sistémicas y sus consecuencias sociopolíticas.</p>
--	--

**7 - Estado y economía**

<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Analizar la problemática económica, sus agentes, sus indicadores y la dinámica derivada de sus procesos.</p> <p>Identificar la incidencia de los regímenes de acumulación en la gestión del Estado.</p>	<p>Introducción al análisis micro y macroeconómico. Modelos de estado, Sistemas económicos y Regímenes de acumulación. Eficiencia económica y eficiencia social. Política de ingresos y distributiva. Deuda pública interna y externa. Economía Social: la concentración de la economía y del ingreso. Nuevas formas de producción y desigualdad social. Crisis de la sociedad salarial, nuevas formas de redistribución del ingreso: ingreso ciudadano, crisis de la economía de bienestar, el sistema social y el sistema económico.</p>
---	--

**8 - Procedimiento administrativo**

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Analizar el procedimiento administrativo y la normativa nacional y provincial que lo regula.</p> <p>Resolución de situaciones problemáticas relacionadas al procedimiento administrativo.</p>	<p>Elementos de derecho administrativo. Leyes de Contabilidad y Administración. El procedimiento administrativo. Actos Administrativos. Técnica y efectos del acto administrativo. Contrataciones de obras públicas y suministros. Pliegos de licitación: normativas relacionadas. Modalidades de los contratos. Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos.</p>
--	--

**9 - Gestión de recursos humanos**

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Orientar la gestión de los recursos humanos</p>	<p>¿Gestión de recursos o del potencial humano? El desarrollo del potencial humano y la valorización de la Gestión Pública. Gestión de recursos humanos en el ámbito público. Análisis de puestos.</p>
--	--



como base de la puesta en valor de la Gestión Pública	Selección. Capacitación. Incentivos y motivación. Evaluación de desempeño. Ascensos y promociones.
---	--

**10 - Gestión administrativa**

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Diseñar marcos, recursos e instrumentos técnicos pertinentes para la representación de procesos y actividades propias de la gestión administrativa.</p>	<p>Formación, Formulación y Ejecución de Políticas públicas. Los procesos de toma de decisiones. Análisis estratégico. Niveles de autoridad y áreas de responsabilidad. Diseño gráfico de organizaciones y organigramas. Matriz de delegación de decisiones. Diagramas de flujo: flujograma, cursogramas, diagramas de Gant. Nuevas tecnologías de Información y Comunicación.</p>
--	--

**11 - Estructura social y productiva**

<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Identificar la incidencia de la estructura social y productiva en las organizaciones sociales públicas y en el desempeño del propio rol</p>	<p>Distribución del ingreso y PBI. Concentración del ingreso y territorialización. Estratificación. La estructura productiva regional y local. Formas de participación y organización autogestivas: su inserción en las políticas públicas y oportunidades económicas. Indicadores Sociales.</p>
---	--

**12 - Marco jurídico de las instituciones públicas**

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Reconocer los marcos jurídicos básicos a través de los cuales se legitima la organización de la gestión del estado vertical y horizontalmente</p> <p>Analizar los instrumentos legales que operativizan la acción de los entes estatales en su especificidad material y territorial</p>	<p>Las formas de gestión del estado: centralizada, desconcentrada, descentralizada, autárquica y autónoma. La constitución nacional como marco básico de la relación federal y estructura funcional del gobierno. Los órganos extrapoder a nivel nacional y su ámbito de competencia. Las provincias como sujetos de la relación federal, las constituciones provinciales. La constitución de Mendoza, su estructura territorial y funcional de gestión. Los órganos extrapoder, su papel en ejercicio del gobierno provincial. La organización funcional: ley de ministerios (ejecutivo) reglamentos internos de las cámaras (órganos legislativos). Leyes de creación y funcionamiento de órganos especiales extrapoder (irrigación, dirección de escuelas, tribunal de cuentas, fiscalía de estado y órganos autárquicos)</p> <p>La autonomía en el territorio. Constitución provincial y ley orgánica municipal (marco nacional y provincial ) de los gobiernos municipales.</p>
--	--

**13 - Comunicación institucional**



<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Conocer las particularidades de la comunicación institucional, especialmente en los organismos públicos</p> <p>Evaluar problemas comunicacionales en el entorno de trabajo.</p>	<p>La comunicación institucional. La comunicación como instrumento de gestión. Modelos de la comunicación institucional. Planificación y estrategia de la comunicación institucional. Sistemas de evaluación. La especificidad de la comunicación de los organismos gubernamentales. La comunicación institucional y la relación con la comunidad. Diagnóstico comunicacional: los instrumentos de indagación; explicación e interpretación de resultados. Relación y diferenciación entre comunicación y transmisión de información.</p>
---	---

<i>14 - Gestión presupuestaria y fiscal</i>	
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Aplicar nociones y procesos básicos contables que se requieren en los procesos económico financieros de la administración de instituciones públicas.</p>	<p>Recursos y gastos corrientes y de capital, transferencias. Nociones contables. El sistema de partida doble. Cuentas. El sistema de contabilidad pública. Sistema de presupuesto. Valor e importancia del presupuesto como instrumento de contabilidad preventiva. Ejecución del presupuesto de gastos. Ejecución del presupuesto en lo relativo a ingresos públicos. Sistema de crédito público. Federalismo fiscal: eficiencia económica, descentralización, autonomía y responsabilidad fiscal. Fuentes de financiamiento entre niveles de gobierno.</p>

<i>15 - Sistemas de control de gestión</i>	
<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Identificar los mecanismos de control en el proceso administrativo</p> <p>Aplicar los procesos de estandarización de la calidad en la gestión</p>	<p>Sistemas de control de Gestión. Alcances del control. Control Público-Tipos. Órganos de Control internos y externos, nacionales y provinciales. Regulación y control. Entes reguladores. Herramientas de programación y control. Cuadro de mando integral, diagrama de redes (PERT-CPM). Marco lógico. El control de la sociedad civil. Mejora Continua. Normas de Calidad ISO - IRAM.</p>

<i>16 - Desempeño profesional</i>	
<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Reconocer las características del empleo público y las reglamentaciones que lo organizan y comprenden.</p> <p>Resolver situaciones reales o simuladas referidas a su desempeño profesional.</p> <p>Conocer elementos de ceremonial y protocolo</p>	<p>El empleo público. Escalafones. Carrera Administrativa. Paritarias. Concursos. Salud y Seguridad Laboral.</p> <p>El agente público y el ciudadano como sujeto de derecho. La ética profesional basada en los derechos humanos: problemáticas específicas del campo laboral; propuestas de alternativas superadoras. Relaciones Públicas, Ceremonial y protocolo. Principios generales y ordenamiento protocolar.</p>



como complemento de su desempeño profesional.	
---	--

**17 - Técnicas Legislativas (específica para el personal de la Legislatura Provincial)**

Objetivos:  Brindar elementos para la comprensión de la lógica y estructura de los textos normativos  Aplicar a casos concretos fórmulas específicas propias de los textos normativos.	Estructura lógico-sistemática de las disposiciones normativas. Lenguaje Normativo. Escritura de textos normativos. Referencias y Modificaciones.
--	--

**18 - Análisis político**

Objetivo:  Brindar herramientas de análisis apropiadas para comprender el sistema político nacional y provincial actual	Las categorías básicas de la teoría política y su metodología para interpretar los procesos políticos, la relación Estado/sociedad y el funcionamiento de las instituciones públicas.  Su aplicación a situaciones reales y modelizadas
---	---

**19 - Análisis organizacional en instituciones públicas**

Objetivo:  Analizar los procesos y la cultura organizacional del ámbito laboral específico.	Análisis de procesos y culturas institucionales (ámbitos legislativo/ municipal/ del gobierno central). Estrategias de diagnóstico e intervención.
---	--

**20 - Formulación y evaluación de proyectos**

Objetivo:  Formular y evaluar proyectos de mejoras internas y de financiamiento para las instituciones públicas.	Proyectos de mejoras internas para organizaciones públicas: diagnóstico, planificación, formalización de objetivos, metas y ejecución, gestión administrativo contable para la implementación del proyecto. Formulación de indicadores. Seguimiento y evaluación de resultados. Proyectos de financiamiento externo. Impacto y evaluación social de proyectos
--	---