



RES - 2026 - 138 - CD-ECO # UNNE

Sesión 26/03/2026

VISTO:

El Expediente 2026-5157; y

CONSIDERANDO:

Que, en el mencionado Expediente obra nota de la Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional, a través de la cual eleva propuesta para llevar adelante la Diplomatura denominada “**Diplomatura en Gestión Pública**”;

Que, la Diplomatura es una oferta de capacitación de nivel universitario dependiente de la Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNNE;

Que, la misma tiene como objetivos: brindar una formación integral en gestión pública que articule conocimientos teóricos con herramientas prácticas orientadas a mejorar la calidad institucional y administrativa de los organismos del Estado, fortalecer capacidades de análisis, planificación, gestión presupuestaria y evaluación de políticas y servicios públicos, desde una perspectiva estratégica y con enfoque en resultados, promoviendo una cultura de gestión pública basada en la eficiencia, la transparencia, la responsabilidad institucional y la participación ciudadana.

Que, dicha Diplomatura tiene como destinatarios a funcionarios, agentes y personal administrativo de organismos y reparticiones de la administración pública en sus distintos niveles -nacional, provincial y municipal-, que desempeñen funciones vinculadas a la gestión, planificación, administración financiera, procedimientos administrativos, control o implementación de políticas públicas;

Lo aconsejado por la Comisión de Enseñanza e Investigación;

Lo resuelto por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 26-03-2026;

Por ello:



**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: Aprobar el dictado de la Diplomatura denominada “**Diplomatura en Gestión en Gestión Pública**”, con las características que figuran en el Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Establecer que la **Diplomatura** aprobada en el Artículo 1°, se desarrollará en modalidad virtual sincrónica y asincrónica, y tendrá como destinatarios a funcionarios, agentes y personal administrativo de organismos y reparticiones de la administración pública en sus distintos niveles -nacional, provincial y municipal-, que se desempeñen en funciones vinculadas a la gestión, planificación, administración financiera, procedimientos administrativos, control o implementación de políticas públicas.

ARTICULO 3°: Elevar copia de la presente Resolución a la Secretaría General Académica de la Universidad Nacional del Nordeste para su conocimiento, registro y difusión.

ARTICULO 4°: Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

VERÓNICA M. L. GLIBOTA LANDRIEL
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA CARRIO
DECANA

ANEXO

DIPLOMATURA EN GESTIÓN PÚBLICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS – UNNE

ESCUELA DE GOBIERNO - PROVINCIA DE CORRIENTES

DENOMINACIÓN:

DIPLOMATURA EN GESTIÓN PÚBLICA.

FORMACIÓN

La Diplomatura permitirá a los estudiantes la construcción de saberes teóricos (saber qué y saber por qué) y saberes prácticos procedimentales (saber cómo y saber quién) para la gestión pública.

ALCANCES

El certificado de Diplomado en Gestión Pública les permitirá a los participantes comprender la naturaleza y complejidad de los organismos del Estado, así como los aspectos básicos del funcionamiento, marcos normativos y operativos que rigen la administración pública.

Les proveerá de conocimientos técnicos, metodologías y herramientas de gestión para fortalecer su desempeño profesional y las capacidades institucionales de las áreas en las que se desempeñan, capacitándolos para enfrentar los desafíos actuales de la gestión pública con un enfoque en resultados, transparencia y bienestar ciudadano.

UNIDAD RESPONSABLE

Esta Diplomatura es una oferta de capacitación de nivel universitario dependiente de la Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNNE.

FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Diplomatura en Gestión Pública surge como una respuesta estratégica a la creciente demanda de profesionalización en el ámbito estatal, tanto a nivel nacional, provincial como municipal. En un contexto de transformación permanente, donde los desafíos de la administración pública requieren enfoques innovadores, eficientes y participativos, esta propuesta académica se presenta como una herramienta clave para fortalecer las capacidades de gestión de los actores públicos.

Desde la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Nordeste, y en articulación con la Escuela de Gobierno de la Provincia de Corrientes, se plantea una formación comprensiva y aplicada que combina el rigor académico con una sólida orientación a la práctica profesional. El programa busca integrar conocimientos teóricos actualizados con herramientas concretas de planificación, gestión, evaluación, administración financiera y liderazgo en el ámbito público.

Los distintos niveles del Estado concentran funciones esenciales vinculadas a la prestación de servicios, la administración de recursos y la formulación e implementación de políticas públicas. Sin embargo, los organismos y reparticiones de la administración pública presentan niveles heterogéneos de desarrollo organizacional, técnico y tecnológico, lo que torna necesario fortalecer capacidades administrativas básicas e intermedias que permitan mejorar la calidad de la gestión.

En este marco, la Diplomatura se orienta a funcionarios, técnicos, profesionales y agentes del Estado que desempeñan funciones de conducción, asesoramiento o ejecución en diversas áreas de la administración pública, así como a quienes aspiran a insertarse en este campo. Se configura como un espacio de formación continua, reflexión crítica e intercambio de experiencias, promoviendo una gestión pública orientada a resultados, a la transparencia, a la responsabilidad institucional y al fortalecimiento de las capacidades estatales.

La extensión horaria del trayecto responde a la complejidad de las dimensiones abordadas — planificación, presupuesto, administración financiera, organización del empleo público y herramientas digitales— y a la necesidad de garantizar un proceso formativo gradual, que favorezca la apropiación efectiva de contenidos y su aplicación en contextos institucionales concretos. En tal sentido, la propuesta incorpora un Taller Integrador desarrollado en dos etapas,

que articula progresivamente los contenidos de los módulos y culmina en la elaboración de un trabajo aplicado al organismo de pertenencia del cursante.

De este modo, la Diplomatura no se limita a la transmisión de conocimientos, sino que se orienta al fortalecimiento efectivo de prácticas administrativas, contribuyendo a la mejora de la calidad institucional y al desarrollo de una gestión pública más eficiente, responsable y orientada al interés general.

OBJETIVOS GENERALES DE LA DIPLOMATURA

- Brindar una formación integral en gestión pública que articule conocimientos teóricos con herramientas prácticas orientadas a mejorar la calidad institucional y administrativa de los organismos del Estado.
- Fortalecer las capacidades de análisis, planificación, gestión presupuestaria y evaluación de políticas y servicios públicos, desde una perspectiva estratégica y con enfoque en resultados.
- Promover una cultura de gestión pública basada en la eficiencia, la transparencia, la responsabilidad institucional y la participación ciudadana.

Objetivos Específicos de la Diplomatura

- Desarrollar competencias básicas e intermedias para el diseño, implementación y seguimiento de políticas, programas y servicios públicos.
- Incorporar herramientas aplicadas de planificación, administración financiera, gestión del presupuesto, formalización de procesos, procedimientos administrativos y organización del empleo público, promoviendo el desempeño ético en la función pública.
- Favorecer la comprensión del marco normativo que regula la gestión de la administración pública.
- Fortalecer capacidades para el uso responsable de información, indicadores y herramientas de innovación tecnológica, incluyendo inteligencia artificial aplicada a la gestión.
- Integrar los contenidos desarrollados mediante la elaboración de un trabajo aplicado a la realidad institucional del organismo de pertenencia del cursante.

- Generar un espacio de intercambio y reflexión entre actores públicos y académicos que contribuya al aprendizaje colaborativo y al fortalecimiento de prácticas administrativas.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

El programa de la diplomatura está diseñado para ser completado en un máximo de 196 horas, distribuidas en 9 (nueve) módulos. Cada módulo está estructurado para ofrecer una combinación de teoría y práctica, asegurando una formación robusta y aplicable.

CARGA HORARIA TOTAL: La carga horaria total de este curso es de ciento noventa y seis (196) horas.

DURACIÓN: La carga horaria mencionada estará distribuida en nueve (9) meses.

MODALIDAD: La Diplomatura en Gestión Pública se desarrollará en modalidad virtual sincrónica y asincrónica.

DESTINATARIOS

La Diplomatura está dirigida a funcionarios, agentes y personal administrativo de organismos y reparticiones de la administración pública en sus distintos niveles —nacional, provincial y municipal—, que desempeñen funciones vinculadas a la gestión, planificación, administración financiera, procedimientos administrativos, control o implementación de políticas públicas.

Asimismo, podrán postularse personas interesadas en desempeñarse en el ámbito de la gestión pública.

No se requiere formación universitaria previa, siendo suficiente acreditar estudios secundarios completos, en atención al carácter introductorio y de fortalecimiento de capacidades que presenta la propuesta.

CONTENIDOS DEL PLAN DE ESTUDIO

La Diplomatura se compone de nueve módulos que se describen y detallan a continuación.

MÓDULOS	SINCRÓNICAS	ASINCRÓNICAS	TOTAL
1. ESTADO, GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	10	8	18
2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN POR RESULTADOS	10	10	20
3. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA EN EL SECTOR PÚBLICO	14	12	26
4. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FORMALIZACIÓN DE PROCESOS	14	8	22
5. TALLER DE TRABAJO FINAL INTEGRADOR 1 (ETAPA I: ANÁLISIS Y FORMULACIÓN)	10	8	18
6. GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y LIDERAZGO PÚBLICO	16	4	20
7. INNOVACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO	16	4	20
8. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PÚBLICA	24	8	32
9. TALLER DE TRABAJO FINAL INTEGRADOR 2 (ETAPA II: INTEGRACIÓN TÉCNICA Y FINAL)	12	8	20
TOTAL	126	70	196

Descripción de contenidos mínimos por módulo

Módulo 1: Estado, Gobierno y Políticas Públicas (18 horas)

El módulo tiene por finalidad introducir a los cursantes en la comprensión del funcionamiento del Estado y su organización en el sistema federal argentino, en sus distintos niveles. Se desarrollarán los siguientes contenidos mínimos:

- Concepto y evolución del Estado moderno.

- Diferenciación entre Estado, gobierno y administración pública.
- Función administrativa y rol técnico en el ámbito público.
- Federalismo argentino y distribución de competencias entre Nación, Provincias y Municipios.
- Organización constitucional e institucional del Estado argentino.
- Enfoque de políticas públicas: problema público, agenda y ciclo de políticas.
- Implementación y rol de la gestión administrativa en el logro de resultados.
- Modelos de gestión pública: burocrático, gerencial y gobernanza, y su incidencia en los distintos niveles de gobierno.

El desarrollo combinará exposición conceptual con análisis de normativa y casos de la administración pública.

Módulo 2: Planificación Estratégica y Gestión por Resultados (20 horas)

El módulo tiene por finalidad introducir herramientas básicas de planificación aplicadas al ámbito público, promoviendo una gestión orientada a resultados y sustentada en información pertinente. Se desarrollarán los siguientes contenidos mínimos:

- Fundamentos de planificación estratégica y operativa en el sector público.
- Planificación en la administración pública: alcances, limitaciones y vinculación con el presupuesto.
- Diseño de programas y proyectos públicos.
- Formulación de objetivos y resultados esperados.
- Introducción al enfoque de marco lógico simplificado, en el marco de la planificación estratégica.
- Construcción de indicadores de gestión y de resultados.
- Monitoreo y seguimiento de políticas y programas.
- Uso de información para la toma de decisiones y mejora continua.

El módulo incluirá ejercicios prácticos de formulación de objetivos e indicadores aplicados a problemáticas de la administración pública.

Módulo 3: Gestión Financiera y Presupuestaria – Marco General (26 horas)

El módulo tiene por objeto brindar nociones fundamentales sobre el presupuesto público y la administración financiera estatal, proporcionando herramientas básicas para su comprensión y análisis. Se abordarán los siguientes contenidos mínimos:

- Principios del presupuesto público: legalidad, universalidad, anualidad, equilibrio y especialidad.
- Ciclo presupuestario: formulación, aprobación, ejecución y evaluación.
- Programación y ejecución presupuestaria.
- Modificaciones presupuestarias y su justificación.
- Conceptos introductorios de devengado y pago.
- Control interno y externo en el sector público.
- Responsabilidad administrativa y rendición de cuentas.
- Transparencia fiscal e información presupuestaria básica.

Se trabajará con ejemplos prácticos que faciliten la lectura e interpretación de información presupuestaria.

Módulo 4: Organización Administrativa y Formalización de Procesos (22 horas)

El módulo tiene por finalidad desarrollar capacidades en el personal administrativo para la comprensión, mejora y aplicación de instrumentos de organización que aseguren la continuidad institucional y la eficiencia en la gestión pública. Se desarrollarán los siguientes contenidos mínimos:

- Concepto, finalidad e importancia del Manual de Misiones y Funciones en el ordenamiento administrativo.
- Diferenciación técnica entre misión, funciones, tareas, procesos y procedimientos dentro del ámbito público.
- Relación entre la estructura organizacional, la normativa vigente y los instrumentos de formalización administrativa.
- Identificación y construcción de la misión institucional de los organismos públicos y de sus áreas administrativas específicas.
- Clasificación de funciones según su carácter: sustantivas, de apoyo o de coordinación.

- El proceso administrativo: componentes, responsables, insumos, actividades y resultados esperados.
- Criterios técnicos de redacción administrativa: claridad, precisión y formalidad en la formulación de instrumentos.
- Mecanismos de actualización, validación y uso del manual para la inducción de personal, control interno y auditoría.

El desarrollo se organizará bajo una modalidad teórico-práctica bimodal, combinando exposiciones conceptuales breves con talleres de producción de fichas técnicas y análisis de procesos aplicados a las áreas de desempeño de los participantes.

Módulo 6: Gestión del Capital Humano, Ética y Cultura Organizacional (20 horas)

El módulo se orienta a fortalecer capacidades vinculadas a la gestión de personas en el ámbito público, incorporando la dimensión ética y organizacional de la función pública. Se desarrollarán los siguientes contenidos mínimos:

- Empleo público: tipos de vínculo, escalafones y organización básica.
- Gestión del desempeño y capacitación del personal en organismos públicos.
- Desarrollo de capacidades institucionales.
- Liderazgo en el sector público.
- Gestión del cambio y resolución de conflictos organizacionales.
- Ética pública, responsabilidad funcional y prevención de irregularidades.
- Cultura organizacional y su incidencia en la implementación de políticas públicas.

El abordaje integrará reflexión conceptual y análisis de situaciones propias de la administración pública.

Módulo 7: Innovación, Gobierno Abierto y Herramientas Digitales para la Gestión (20 horas)

El módulo tiene por finalidad introducir nociones de modernización e innovación aplicadas a la administración pública, con énfasis en herramientas accesibles y de implementación viable. Se desarrollarán los siguientes contenidos mínimos:

- Principios de gobierno abierto y transparencia activa.

- Acceso a la información pública y control ciudadano.
- Participación ciudadana y mecanismos consultivos en el ámbito público.
- Presupuesto participativo: fundamentos y experiencias.
- Transformación digital en la administración pública.
- Gestión documental básica y herramientas digitales de uso extendido.
- Introducción al uso responsable de herramientas de inteligencia artificial en la gestión pública.

Se promoverá el análisis de experiencias de organismos públicos y el uso práctico de herramientas digitales básicas.

Módulo 8: Administración Financiera Pública (32 horas)

El módulo se orienta al estudio del régimen de administración financiera del sector público, con enfoque aplicado a la operatoria cotidiana de sus organismos. Se abordarán los siguientes contenidos mínimos:

- Régimen de administración financiera pública: marco normativo y responsabilidades institucionales.
- Organización administrativa y roles en la gestión financiera pública.
- Elaboración del presupuesto: estructura, formulación y ejecución.
- Presupuesto por programas, presupuesto base cero y presupuesto participativo (nociones introductorias).
- Régimen de contrataciones públicas: procedimientos, documentación y responsabilidades. Nociones de regímenes de retenciones de impuestos aplicables.
- Control público: régimen vigente, tipos de control y rendición de cuentas. Armado de legajos y rendiciones, consistencia documental, buenas prácticas y observaciones típicas.
- Buenas prácticas administrativas y errores frecuentes en la gestión pública.

El desarrollo incluirá análisis de circuitos administrativos y situaciones habituales en organismos públicos.

Módulos 5 y 9: Talleres Integradores Aplicados (38 horas)

El Taller Integrador constituye el espacio de articulación progresiva de los contenidos mínimos desarrollados a lo largo de la Diplomatura. Se estructura en dos etapas secuenciales, correspondientes a la primera y segunda mitad del trayecto formativo, con modalidad de acompañamiento tutorial y entregas parciales obligatorias.

ETAPA I – Análisis institucional y formulación inicial (18 horas)

Esta etapa se desarrollará una vez cursados los módulos de:

- Estado, Gobierno y Políticas Públicas
- Planificación Estratégica y Gestión por Resultados
- Gestión Financiera y Presupuestaria en el Sector Público
- Organización Administrativa y Formalización de Procesos

Su finalidad es aplicar los marcos conceptuales de política pública y planificación a una situación concreta del organismo de pertenencia del cursante.

Se trabajará sobre:

- Identificación de una problemática vinculada a una política o servicio público.
- Análisis institucional del área involucrada (competencias, actores, responsabilidades).
- Vinculación del problema con el ciclo de políticas públicas.
- Formulación de objetivos coherentes con el problema identificado.
- Definición preliminar de resultados esperados.
- Construcción inicial de indicadores básicos.

Producto parcial: Documento de análisis y formulación inicial (diagnóstico institucional + objetivos + indicadores preliminares).

ETAPA II – Integración financiera, organizacional y normativa (20 horas)

Esta etapa se desarrollará luego de cursados los módulos de:

- Gestión del Capital Humano
- Innovación y Gobierno Abierto

- Administración Financiera Pública

Su finalidad es completar y ajustar la propuesta inicial incorporando las dimensiones técnicas desarrolladas en la segunda mitad del trayecto.

Se trabajará sobre:

- Análisis presupuestario básico de la propuesta (créditos, recursos, factibilidad).
- Identificación del marco normativo aplicable.
- Consideración de aspectos organizacionales y de gestión del personal.
- Identificación de requerimientos administrativos y procedimentales.
- Evaluación de factibilidad operativa.
- Ajuste de indicadores en función de la disponibilidad de información.
- Elaboración del documento técnico final.

Producto final: Trabajo integrador que articule dimensión institucional, planificación, presupuesto, procedimiento y gestión organizacional aplicado al organismo de pertenencia del cursante.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

Las clases serán virtuales:

- **Sincrónicas**, lo que implica conexión simultánea entre los estudiantes y el equipo docente en los días y horarios planteados, a través de la plataforma de videoconferencias.
- **Asincrónicas**, apoyándose en videos, lecturas, casos y actividades que permitirán afianzar los conocimientos adquiridos y aplicarlos a diferentes situaciones del contexto.

En las clases, el docente a cargo del módulo presentará el tema, destacando su ubicación e importancia en el marco del curso, los objetivos que se pretenden lograr, los materiales a trabajar y las actividades a desarrollar, además de promover espacios de debate para el abordaje de la temática.

Estas se desarrollarán a través de la plataforma Moodle de UNNE Virtual. A estos efectos se habilitará un aula virtual y cada módulo contará con material de apoyo, bibliografía y diversas

actividades tendientes a abordar aspectos teóricos y prácticos relacionados con el contenido. Se realizarán actividades tanto individuales como grupales. Se habilitarán foros tanto de debate como de consultas, los cuales se utilizarán como espacio de encuentro entre los cursantes y entre estos y los docentes.

Para las clases se comunicará, en el aula virtual habilitada, el enlace a la plataforma de videoconferencia a utilizar.

Cada módulo estará a cargo de uno o más docentes con trayectoria en la temática a abordar, estando prevista la participación de expositores invitados que disertarán sobre su experiencia específica en el área. Se plantea un escenario interactivo y de comunicación permanente con los asistentes.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Para la acreditación del trayecto formativo se tiene en cuenta:

- La lectura y visualización de todos los contenidos mínimos.
- Grado de participación en todos los foros de debate y actividades propuestas.
- La entrega y aprobación de todas las actividades y ejercicios que se consignen como obligatorios.
- El alumno deberá finalizar la cursada dentro de la duración del trayecto sin excepción. Terminado el mismo, no podrá entregar ninguna actividad obligatoria adeudada.

Al culminar el trayecto formativo, de haber cumplido con lo anteriormente nombrado, se otorgará un Certificado de Aprobación.

CREACIÓN DE LAS AULAS VIRTUALES Y MATRICULACIÓN DE USUARIOS

Las aulas virtuales de este curso se habilitarán conforme los mecanismos institucionales utilizados en la UNNE. La apertura de las aulas virtuales y la matriculación de los usuarios será función de los Coordinadores del curso, previo registro del pago del arancel correspondiente.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES DEL PLANTEL DOCENTE

El equipo de trabajo de este curso está integrado por docentes de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNNE, que podrán ser acompañados por profesionales idóneos, en función a los contenidos.

Coordinador Académico: Cra. Noelia Beatriz Franchini

Docente Apoyo Aula Virtual

1. Apoyo aulas virtuales – todos los módulos: Lic. Andrés Roberto Ayala

Dictado Módulos:

1. Estado, Gobierno y Políticas Públicas. Lic. Andrés R. Ayala
2. Planificación Estratégica y Gestión por Resultados. Cr. Sebastián Mattar y Lic. Andrés Ayala
3. Gestión Financiera y Presupuestaria en el Sector Público. Cr. Sebastián Mattar
4. Organización Administrativa y Formalización de Procesos. Cra. Noelia B. Franchini y Lic. Andrés R. Ayala
5. Taller de trabajo final integrador 1. Prof. Agnesio Raúl Esteban, Cra. Prof. Guerrero Lucrecia Alejandra.
6. Gestión del Capital Humano y Liderazgo Público. Lic. Silvina Blanque y Lic. Carlos Martín Benzoni.
7. Innovación, Participación y Gobierno Abierto. Lic. Federico Martos.
8. Administración Financiera Pública. Cra. Prof. Chartier Noelia; Cra. Prof. Guerrero Lucrecia Alejandra.
9. Taller de trabajo final integrador 2. Prof. Agnesio Raúl Esteban, Cra. Prof. Chartier Noelia.

Funciones de la coordinación y de los docentes:

a. Coordinador: será responsable de la gestión académica y administrativa del curso, lo que implica desarrollar las siguientes tareas:

- Articular con la Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional la gestión administrativa, financiera y de difusión del curso.
- Convocar a los docentes de los diferentes módulos, definiendo pautas de trabajo.
- Propiciar y evaluar que los módulos cuenten con los recursos didácticos necesarios para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Atender las consultas de los estudiantes, generando mecanismos de resolución adecuados y eficientes.
- Gestionar la certificación de los estudiantes.

b. Docentes: tendrán como función la gestión académica de los módulos bajo su responsabilidad, lo que implica desarrollar las siguientes tareas:

- Elaborar la programación del módulo.
- Elaborar los diferentes materiales didácticos que se utilizarán durante el cursado.
- Organizar y disponer los diferentes materiales didácticos en el aula virtual.
- Evaluar y calificar la participación de los estudiantes.
- Atender las consultas de los estudiantes.
- Elevar el informe final del módulo.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Para acceder a esta Diplomatura, los postulantes deberán presentar:

- a. Fotocopia del título secundario (o cualquiera superior a este) y fotocopia del DNI. En este punto, la documentación puede ser enviada digitalmente.
- b. Al tratarse de una propuesta de formación con modalidad virtual, los postulantes deben poseer PC con conexión a Internet para el desarrollo de las actividades del curso.
- c. Será requisito para confirmar el cupo, el abono de la matrícula.

HABILITACIÓN DE USUARIOS

La Diplomatura en Gestión Pública se pondrá en funcionamiento una vez corroborados todos los documentos enviados por los participantes y habiendo superado los cupos establecidos.

Cumplidos los requisitos solicitados, los participantes serán habilitados a:

- Matriculación en Aula Virtual
- Participar de los encuentros sincrónicos
- Accesos a clases grabadas
- Descargar los materiales de lectura y acceder a los contenidos audiovisuales dispuestos en el aula virtual
- Realizar los ejercicios prácticos de autoevaluación, los casos de estudio y participar en los diferentes foros
- Realizar las actividades finales de evaluación para acreditar la aprobación de los módulos y recibir la certificación correspondiente

Hoja de firmas