

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

**NEUQUÉN, 24 de febrero de 2026.**

**VISTO:**

La Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia del Neuquén 3420, su modificatoria Ley 3470, DECTO-2025-1620-NEU-GPN, DECTO-2025-10-E-NEU-GPN, DECTO-2023-984-NEU-GPN, DI-2022-824-E-NEU-SUPERIOR#CED y DI-2026-17-E-NEU-SUPERIOR#CPE de la Dirección Provincial de Educación Superior del CPE, y;

**CONSIDERANDO:**

Que La Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia del Neuquén 3420, su modificatoria Ley 3470, DECTO-2025-1620-NEU-GPN, DECTO-2025-10-E-NEU-GPN establece las competencias de los ministerios y se asigna las competencias al Ministerio de Economía, Producción e Industria, a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la competencia de entender en el diseño e implementación de políticas de capacitación y formación para el personal de la Administración Pública Provincial;

Que la Dirección Superior de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos, diseña e implementa políticas de capacitación y formación que contribuyan a la profesionalización de los agentes públicos en pos de fortalecer el empleo público y las capacidades del Estado;

Que, mediante esta Dirección, se desarrolla la "Tecnatura Superior en Administración Financiera del Estado", la que fue aprobada por el Consejo Federal de Educación y por el Consejo Provincial de Educación, destinada al personal de la administración pública;

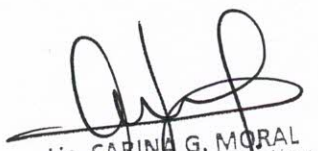
Que la Dirección Provincial de Educación Superior (CPE) aprobó el reglamento de la tecnicatura mediante DI-2022-824-E-NEU-SUPERIOR#CED, el que luego fue modificado mediante DI-2026-17-E-NEU-SUPERIOR#CPE;

Que, en dicha norma legal, en su artículo 2° requiere a la Dirección Superior de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública, la elaboración del texto ordenado del Reglamento Académico y Administrativo de la Tecnicatura Superior en Administración Financiera del Estado, incorporando las modificaciones a los fines de su correcta aplicación y difusión;

Que en virtud de lo precedentemente expuesto corresponde el dictado de la norma pertinente;

Por ello;

**LA DIRECTORA SUPERIOR DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA  
FUNCIÓN PÚBLICA  
D I S P O N E:**

  
Lic. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

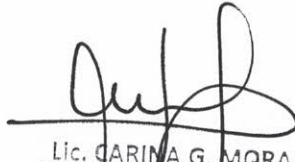
**Artículo 1º:** ESTABLÉZCASE el texto ordenado del Reglamento Académico y Administrativo de la Tecnicatura Superior en Administración Financiera del Estado, el Anexo Único de la presente norma, de acuerdo al cumplimiento a la normativa específica de la carrera.

**Artículo 2º:** Por la Dirección Mayor de Educación Formal **NOTIFIQUESE** a la Coordinación General y estudiantado de la de la carrera.

**Artículo 3º:** Comuníquese y archívese.



**ES COPIA**

  
Lic. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Formación de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**FDO.) CARINA MORAL**

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

**"ANEXO ÚNICO"**

**REGLAMENTO ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO  
TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO**

Este reglamento norma el funcionamiento de la Tecnicatura Superior en Administración Financiera del Estado aprobada por Dictamen N° 2703/2022 del Consejo Federal de Educación y su respectivo Plan de Estudios N° 759 aprobado por Resolución N° 913/22 del Consejo Provincial de Educación de Neuquén.



El presente debe ser considerado como un conjunto de normas prácticas que regulan la actividad académica virtual, aprobado por Disposición (DI-2022-824-E-NEU-SUPERIOR#CED) y su modificatoria Disposición (DI-2026-17-E-NEU-SUPERIOR#CPE) de la Dirección Provincial de Educación Superior del Consejo Provincial de Educación (CPE).

**TÍTULO I: Sobre la Tecnicatura Superior en Administración Financiera del Estado (Plan de Estudios N°759).**

**Artículo 1°. Educación a Distancia:** Se entiende por Educación a Distancia (virtual) el proceso de enseñanza-aprendizaje que no requiere la presencia física de estudiantes en aulas, siempre que se empleen materiales y recursos tecnológicos especialmente desarrollados para obviar dicha presencia y se cuente con una organización académica y un sistema de gestión y evaluación específico diseñado para tal fin, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 346/2018 del Consejo Federal de Educación y el Dictamen N° 2703/2022.

**Artículo 2°. Modalidad de la Tecnicatura:** Esta carrera está organizada bajo la modalidad educación virtual, exceptuando las prácticas profesionalizantes que contemplan instancias presenciales en contextos laborales.

**Artículo 3°. Campus virtual:** la Tecnicatura se desarrollará en la plataforma virtual Integrar Académica que la Dirección Provincial de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública dispone cuya dirección web es [integraracademica.neuquen.gov.ar](http://integraracademica.neuquen.gov.ar).

**Artículo 4°. Espacios Curriculares:** la Tecnicatura, Plan de Estudios N° 759 Resolución N° 913/2022 del CPE, está organizada en espacios curriculares (materias o cátedras) cuatrimestrales durante tres (3) años con un total veinticuatro (24) asignaturas virtuales, más dos (2) prácticas profesionalizantes y un (1) trabajo final de carrera.

**Artículo 5°. Talleres:** Desde la Coordinación General de la Tecnicatura se ofrecen tres (3) espacios de taller con el objeto de aproximar a los/as estudiantes a las herramientas que ofrece el campus virtual y a contenidos generales incluidos en las materias.

**Artículo 6°. Cohortes:** Las cursadas se organizan por cohortes con cupos limitados de estudiantes por aula de acuerdo a la normativa vigente. El inicio de una cohorte se establece en cada ciclo lectivo de acuerdo al Calendario Escolar Único Regionalizado (CEUR) del Consejo Provincial de Educación de Neuquén (CPE). Cada cohorte está definida a término, por lo cual, las y los estudiantes no podrán nuevamente cursar los espacios curriculares desaprobados quedando indefectiblemente fuera de la carrera.

**DISPOSICIÓN Nº 0007/26.-**

**Artículo 7º. Destinatarios/as:** Las/os estudiantes de esta carrera son agentes activos de la Administración Pública Provincial, Administraciones Municipales, Organismos Descentralizados y empresas del Estado Provincial.

**Artículo 8º. Gratuidad:** La tecnicatura es una oferta académica de carácter gratuito para el estudiantado.

**TÍTULO II: De la Gestión Académica y Administrativa. Funcionamiento en el ámbito virtual.**

**Artículo 9º. Coordinación General:** La Coordinación General de la Tecnicatura es la encargada de analizar, evaluar y definir las situaciones académicas y administrativas que se presenten durante el proceso de implementación de cada cohorte de la Tecnicatura tanto para estudiantes como docentes, en el marco del presente reglamento y las normativas vigentes. Se encuentra acompañada de un equipo de gestión integrado por la Secretaría Administrativa-Académica y los Departamentos de Estudiantes, Docente y soporte Tecnológico.

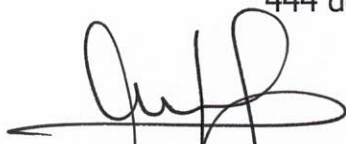
**Artículo 10º. Secretaría Administrativa - Académica:** Es responsable de coordinar la labor académica de las distintas áreas de formación, colabora con el Coordinador General en la organización del cronograma, coordina con los/las docentes, referentes de prácticas y gestiona la documentación pertinente de la carrera.

**Artículo 11º. Departamento Estudiantes:** Las y los estudiantes podrán a través de este departamento gestionar los diferentes trámites administrativos requeridos y los aspectos académicos durante el cursado de la carrera. Asimismo, el estudiantado contará con la asistencia de un área de Apoyo a la permanencia en los casos que sea necesario, de acompañamiento en la resolución de inconvenientes o dificultades para transitar la carrera.

**Artículo 12º. Departamento Docente:** Las y los docentes podrán a través de este departamento gestionar diferentes aspectos académicos durante el dictado de la materia y aspectos administrativos vinculados a la tarea.

**Artículo 13º. Soporte Tecnológico:** Tanto el estudiantado como el plantel docente contarán con soporte tecnológico vinculado exclusivamente con el funcionamiento de la plataforma Integrar Académica. Es decir, que el equipamiento individual estará bajo la responsabilidad de cada estudiante y/o docente.

**Artículo 14º. Sede Física:** La Tecnicatura en Administración Financiera del Estado tiene una única sede física en las oficinas de la Dirección Provincial de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública, dependiente de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional y Asuntos Públicos del Ministerio de Economía e Infraestructura del Gobierno de la provincia del Neuquén a los fines administrativos, en articulación con la Dirección Provincial de Educación Superior del Consejo Provincial de Educación (CPE). La misma funciona en las instalaciones de Gobernador E. Elordi 444 de la Ciudad de Neuquén.



Lic. CARINA G. MORAL  
Director Sup. de Capacitación y  
Fortalec. de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

**TÍTULO III: Derechos y obligaciones de las y los estudiantes.**

**Artículo 15°. Derechos:**

El Consejo Provincial de Educación reconoce que la educación y el conocimiento constituyen un bien público y un derecho personal y social, considerándolos una prioridad nacional, y propende a una formación académica integral y de calidad de sus estudiantes, fundamentado en criterios de equidad, excelencia, compromiso social y desarrollo ciudadano. Para ello, se compromete a favorecer la retención, promoción y acompañamiento institucional, donde la equidad y la inclusión social se constituyan en herramientas de transformación y búsqueda de mecanismos para asegurar posibilidades concretas de formación y perfeccionamiento. En este marco, desde la Coordinación General de la Tecnicatura, se propone asegurar una formación con inclusión y calidad académica, para lo cual se establece:

- El acompañamiento de los y las estudiantes que lo requieran, mediante tutorías de apoyo a la permanencia en todo su proceso de formación, abordando entre otros, situaciones particulares, así como la construcción de estrategias que colaboren en sus trayectorias académicas.
- Desde Secretaría Administrativa-Académica y la Coordinación General de la carrera se realizará un seguimiento permanente del desempeño académico de los y las estudiantes y podrá surgir la conveniencia de proponer a un/a estudiante ser asesorado por un/una docente.

**Artículo 16°. Dedicación plena:** Por tratarse de una carrera a término, las y los estudiantes de la Tecnicatura deberán cursar todas las materias de cada cuatrimestre, cumpliendo con las correlatividades correspondientes.

**Artículo 17°. Validación de identidad:** En esta Tecnicatura se incorpora un software de reconocimiento facial en la plataforma virtual que cada estudiante deberá incorporar en su perfil y será utilizado obligatoriamente en cada instancia de exámenes parciales y finales que requieran uso de cámara web, para validar su identidad.

**Artículo 18°. Obligaciones del estudiante:** La permanencia de cada estudiante estará sujeta al cumplimiento de las normas administrativas, régimen académico y reglas de convivencia tanto en entornos virtuales e instancias presenciales, según lo establecido en el Reglamento. Asimismo, toda comunicación formal deberá ser realizada a través del campus virtual o mediante correo electrónico [estudiantes@neuquen.gov.ar](mailto:estudiantes@neuquen.gov.ar).

(Disposición – Modificación DI-2026-17-E-NEU-SUPERIOR#CPE, del 18/02/26 – Art. 18°)

**TÍTULO IV: Normas de convivencias en entornos virtuales.**

**Artículo 19°. Netiquetas:** Teniendo como fin generar prácticas de buenos tratos, la promoción de la accesibilidad y la equidad, priorizando decisiones académicas en función del aprendizaje de todos y todas, se establecen las siguientes normas de convivencia:

- **Acceso al aula:** El acceso a [integraracademica.neuquen.gov.ar](http://integraracademica.neuquen.gov.ar) es personal, el usuario y contraseña son intransferibles.
- **Respeto por la privacidad:** Solicitar permiso para extraer información de la plataforma que será utilizada en otro contexto. No divulgar situaciones personales no autorizadas por quienes se ven afectados/as. Respetar los tiempos de cada espacio pautado en las clases y foros.



**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

- **Comunicación general:** Los mensajes y contenidos manifestados por las y los usuarios (docentes y estudiantes) en el aula virtual y por mensajería interna son únicamente opinión de quienes escriben, y su contenido es única y exclusivamente responsabilidad de los mismos. Proceder siempre con cortesía y respeto hacia los/as demás en cualquier tipo de interacción, dado que detrás de las pantallas siempre hay una persona. No se permiten contenidos inapropiados, fuera de contexto, ni se tolerarán situaciones de violencia o discriminación de ningún tipo.

No utilizar este espacio para compartir publicidades o ventas.

Cualquier situación personal de un/a estudiante que exceda el contexto del cursado de la Tecnicatura Superior en Administración Financiera del Estado y que requiera algún tipo de asesoramiento o asistencia específica, debe ser comunicado al Departamento de Estudiantes para su abordaje y acompañamiento.

- **Intervención en foros:** Los foros dentro del aula virtual son fundamentales para mantener la interacción, por lo que la comunicación debe ser realizada con respeto y dentro de los temas previstos, emitiendo respuestas, opiniones o preguntas que estén relacionadas con el tema que requiera cada uno de los foros. Revisar cuidadosamente el texto antes de enviar el mensaje al foro o las actividades realizadas, para tener claridad en la expresión escrita.

Se tiene como objetivo fomentar el ambiente de colaboración, por lo que los textos expresados deben ser adecuados al contexto en el que participa, aportando algo novedoso al grupo y el debate, facilitando la participación de los/las demás. Proceder siempre con cortesía y respeto hacia los/as demás. En caso de utilizar menciones de textos de autores específicos, se debe citar debidamente. No escribir con letra mayúscula sostenida dado que puede ser interpretado como tono violento, como un grito por ejemplo.

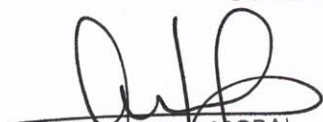
Deben respetarse las opiniones de todas y todos los participantes. Se puede disentir en el marco del respeto, sin degradar, humillar o realizar comentarios inapropiados, violentos o discriminatorios.

- **Acerca de las clases sincrónicas:** durante la clase sincrónica cada estudiante deberá autoregistrar su Asistencia mediante el recurso disponible en el aula de la asignatura. La puntualidad es un factor importante para generar un espacio fluido de trabajo. Respetar el turno de la palabra para las consultas y el uso del chat.
- **Entrega de trabajos y evaluaciones:** Toda evaluación debe estar informada con antelación y debe ser realizada en el aula virtual en su espacio correspondiente. Los escritos deberán ser originales y de propiedad intelectual de la/el estudiante que los presenta. En el caso que corresponda se indicarán las fuentes consultadas con la debida citación bibliográfica. Es obligación de los y las profesoras informar acerca de las calificaciones a estudiantes en el espacio virtual indicado para tal fin.


**Artículo 20°. Comportamiento Ético y Prácticas deshonestas:** Es responsabilidad de estudiantes y docentes actuar con responsabilidad y objetividad durante todo el desarrollo de la cursada y aprobación de las materias, tanto en instancias virtuales, así como en las instancias presenciales, ateniéndose a los principios de comportamiento ético y honestidad intelectual en cada uno de los procesos de cursado y de evaluación en los que participe.

Se considerarán prácticas deshonestas las siguientes conductas:



  
Lic. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fomalec. de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

- 
- a. Plagiar trabajos, esto es, copiar obras ajenas sin citar su procedencia o fuente empleada, y presentarlas como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a evaluación académica.
  - b. Copiar trabajos elaborados por compañeros/as o transmitirles información durante la realización de la evaluación que deba realizarse individualmente.
  - c. Realizar instancias evaluativas, de cualquier modalidad, suplantando la identidad de otro/a estudiante, o brindar consentimiento para que esto suceda.
  - d. Utilizar material no permitido expresamente por la cátedra durante la realización de cualquier instancia evaluativa y/o usar otro dispositivo en paralelo.
  - f. Negar a identificarse o a entregar el examen, durante la realización de éste, cuando sea requerido para ello por el/la docente responsable.
  - g. No respetar el Protocolo de uso de la herramienta de Inteligencia Artificial en entornos educativos virtuales dentro de la presente Tecnicatura.
  - h. Cualquier otra conducta contraria a lo establecido en este reglamento, las normativas reguladoras de la actividad académica y procesos de evaluación de las mismas.

La Coordinación General de la Tecnicatura en Administración Financiera del Estado será responsable de preservar las normas de convivencia estipuladas en el presente reglamento y aplicar, si correspondiere, las sanciones que se originen ante el incumplimiento de las mismas.


(Disposición – Modificación DI-2026-17-E-NEU-SUPERIOR#CPE, del 18/02/26 – Art. 20°)

**TÍTULO V: Régimen de permanencia en la Tecnicatura Superior en Administración Financiera del Estado**

**Artículo 21°. Documentación para regularizar la inscripción:** se debe presentar posterior a la confirmación de la inscripción.

- Título o Certificado Analítico de terminación de estudios completos de Enseñanza Media de validez nacional, y copia para ser autenticado por las autoridades correspondientes. En caso de títulos de Enseñanza Media expedidos por establecimientos extranjeros, con validez legal en el país de origen, deberá ajustarse a los convenios internacionales y disposiciones legales especiales vigentes al momento de la inscripción, sobre equivalencias de estudios de ese nivel, según directivas del Consejo Provincial de Educación.
- En caso de no poseer el Título se aceptará una Constancia de Título o Certificado de Estudios en trámite expedido por las autoridades educativas competentes, en cuyo caso tendrá una vigencia hasta antes del primer llamado a mesa de examen final.
- Dos (2) fotocopias del D.N.I. (ambas caras) autenticadas.
- Dos (2) fotos carnet.
- Acta de nacimiento autenticada.

**Artículo 22°. Equipamiento tecnológico:** Será condición obligatoria de permanencia en la Tecnicatura contar con equipo informático con cámara web y conexión a Internet para acceder al campus virtual.



Lic. CARINA G. MORAL  
Directora S.p. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

**TÍTULO VI: Organización de la Actividad Académica Virtual**

**Artículo 23°. Calendario Académico:** El Calendario Académico de esta Tecnicatura contempla las fechas establecidas en el CES para la Educación Superior del Consejo Provincial de Educación.

Contiene el detalle de:

- Los períodos de clases regulares
- Exámenes finales.
- Inscripción a asignaturas cuatrimestrales.
- Listado de los feriados nacionales, especiales y académicos.

El calendario académico para el nuevo ciclo lectivo será publicado durante la última semana de exámenes del mes de diciembre fijada en el calendario anterior y preverá períodos cuatrimestrales.

En el Período Académico habrá cinco turnos de exámenes finales con los siguientes llamados:

- Mayo, con un llamado sin suspensión de actividades académicas.
- Julio, con un llamado con suspensión de actividades académicas.
- Septiembre, con un llamado sin suspensión de actividades académicas.
- Noviembre-Diciembre, con dos llamados con suspensión de actividades académicas.
- Febrero-Marzo, con dos llamados, con suspensión de actividades académicas.

En los turnos de Mayo y Septiembre, se constituirán sólo las mesas en las que haya inscriptos. En este período no correrá asistencia para los/las estudiantes inscriptos y que efectivamente se presenten a rendir examen y obtengan una calificación. Durante dicho período no se tomarán evaluaciones parciales y cada materia establecerá acuerdos con estudiantes en cuanto a la forma de desarrollar los contenidos durante el período de exámenes, de modo tal, que el impacto en el proceso de enseñanza y de aprendizaje para aquellos estudiantes que se hayan inscripto en las mesas mencionadas, y deban estar ausentes en las clases, sea mínimo.

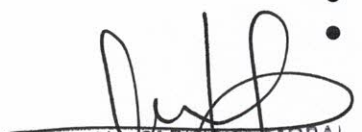
El Calendario también indicará la fecha límite en la que el cuerpo docente entregará los programas de examen final de cada materia a la Coordinación General de la tecnicatura para ser revisadas y visadas para su aprobación.

**Artículo 24°. Programas de los espacios curriculares:** Los programas definidos en el plan de estudio de esta carrera, enuncian con carácter general los temas principales que constituyen el contenido de cada asignatura y están disponibles en la plataforma virtual Integrar Académica y como parte de cada una de las Guías de Estudiante.

Los programas constan de los siguientes puntos:

- Nombre del espacio curricular
- Denominación de la Carrera
- Especificación de la cohorte
- Equipo docente.
- Régimen: Cuatrimestral (1° o 2° cuatrimestre).
- Día y Horario de cursado sincrónico
- Fundamentación.
- Propósitos.
- Objetivos.
- Contenidos organizados por unidades.
- Bibliografía específica.
- Propuesta metodológica.



  
LIC. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. II

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

- Evaluación.
- Acreditación.
- Cronograma de implementación.

Al finalizar el dictado de cada espacio curricular el o la docente a cargo deberá entregar un programa de examen final acorde a los contenidos formalmente desarrollados.

**Artículo 25°. Actualización de Programas:** Los Programas de las materias podrán ser revisados y actualizados al finalizar la cursada y posteriormente elevados para la aprobación por la Coordinación General. Las modificaciones propuestas deberán ser acompañadas con una fundamentación de cambio, la bibliografía y demás materiales de estudio obligatorio y complementario.

**Artículo 26°. Bibliografía:** Se considerará bibliografía principal de las materias a aquellos módulos, libros, publicaciones y materiales que, en forma parcial o total, cubra las necesidades formativas imprescindibles de cada materia. Se considerará bibliografía complementaria a aquel material que, cubriendo parcial o totalmente temas de la materia, extienda y amplíe los mismos.

**Artículo 27°. Aprobación y acreditación de los espacios curriculares:** Todos los espacios curriculares deben tener aprobada su cursada para acceder a la instancia de examen final para acreditar la aprobación de la materia. Toda situación excepcional respecto al cursado, evaluación y acreditación de las materias será evaluado y dictaminado por la Coordinación General de la Tecnicatura.

**Artículo 28°. Equivalencias:** Dado las características específicas de la carrera no existe reconocimiento de equivalencias en esta Tecnicatura Superior en Administración Financiera del Estado.

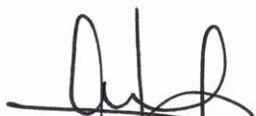
**TÍTULO VII: Régimen de cursado, evaluación y acreditación de los espacios curriculares**

**Artículo 29°. Inscripción a las materias:** Por tratarse de una carrera a término la inscripción se realiza de manera automática, desde la Coordinación de la Tecnicatura, a la totalidad de las materias correspondientes a ese período lectivo siempre y cuando el o la estudiante cumpla con el régimen de correlatividades vigente en el plan de estudio, exceptuando las asignaturas del primer cuatrimestre que no tienen correlatividades.

**Artículo 30°. Desarrollo de los cursados:** Considerando la modalidad virtual de cursado, el documento Guía de estudiante es el instrumento que brinda a cada estudiante la orientación y la información necesaria para facilitar su recorrido formativo en cada espacio curricular.

La guía elaborada por cada docente contiene los siguientes aspectos:

1. Información de la asignatura (Nombre completo del espacio curricular, campo de formación, tipo, cuatrimestre y año, materias correlativas).
2. Ciclo lectivo especificación del año calendario.
3. Docente a cargo: Nombre completo, datos de contacto (e-mail y/o teléfono), titulación de grado y posgrado. Trayectoria profesional sintetizada.
4. Carga horaria: se indica carga horaria semanal y cuatrimestral con distribución de horas en actividades presenciales y no presenciales.



Lic. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**DISPOSICIÓN Nº 0007/26.-**



5. Fundamentación: contiene consideraciones relevantes con relación a la importancia de la materia en la formación del Técnico Superior en Administración Financiera del Estado y una breve explicación de las características de la asignatura y de los enfoques asumidos.
6. Objetivos de la asignatura planteados en términos de aprendizajes significativos que se pretende que cada estudiante pueda desarrollar.
7. Contenidos y bibliografía obligatoria y complementaria.
8. Encuadre metodológico indicando las estrategias didácticas empleadas para promover la revisión de saberes, la construcción de nuevos conocimientos y el desarrollo de competencias en el marco del trabajo colaborativo en entornos virtuales de aprendizajes.
9. Criterios de evaluación y requisitos de acreditación de la asignatura con el detalle de las condiciones que debe cumplir cada estudiante para la aprobación final de la materia.
10. Cronograma tentativo que informa de manera integral la secuencia en que serán abordadas cada una de las unidades temáticas.

El/la profesor/a de la materia a cargo de cada aula deberá estar presente en todas las actividades sincrónicas que se desarrollen en la cursada de la materia.

En caso de surgir alguna imposibilidad del cronograma previsto, desde la Coordinación General se instrumentarán los mecanismos para su reprogramación.

**Artículo 31º. Régimen y acreditación de las cursadas de los espacios curriculares.**

- a. Los espacios curriculares se cursan y se aprueban en condición de estudiante regular. No se contempla la opción de evaluación y aprobación de cursada en condición de libre.
- b. Durante la cursada se podrá utilizar la herramienta de Inteligencia Artificial en los parámetros establecidos en el Protocolo creado al efecto.
- c. Para aprobar el cursado de los espacios curriculares se requiere haber cumplido con el 80% de las instancias obligatorias del espacio curricular: clases sincrónicas, trabajos prácticos, participación en los foros.
- d. Entrega y aprobación del o los exámenes parciales y/o sus recuperatorios.
- e. El/la estudiante tiene derecho a la recuperación de todas las instancias acreditables: parciales, trabajos prácticos, trabajos de campo o cualquier otra actividad evaluativa. En caso de una inasistencia debidamente justificada se le otorgará una única nueva fecha de recuperación, según lo que establece el reglamento.
- f. La regularidad de la asignatura se alcanza al cumplimentar la aprobación de la cursada de acuerdo a las exigencias antes mencionadas, con una validez de 1 (uno) período académico determinado por el Calendario Escolar Situado (CES) y ajustándose al marco del régimen de correlatividades.

(Disposición – Modificación DI-2026-17-E-NEU-SUPERIOR#CPE, del 18/02/26 – Art. 31º)

**Artículo 32º. Régimen de acreditación de los espacios curriculares:** Son condiciones generales para la acreditación de los espacios curriculares:

- a. Tener aprobada la cursada de la asignatura.
- b. Contar con la aprobación y/o acreditación del o los espacios curriculares correlativos que consten como requisitos establecidos en el plan de estudio.
- c. Aprobar el examen final individual, oral o escrito, establecido para cada espacio curricular.

  
Lic. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

Cada estudiante podrá rendir el examen final hasta 3 (tres) veces durante el periodo de validez de la cursada. En caso de agotar las instancias anteriores, tendrá una única oportunidad de rendir nuevamente la materia en condición de libre.

El/la estudiante que hubiere aprobado la cursada y tuviere pendiente la acreditación, podrá cursar el primer Espacio Curricular correlativo inmediato posterior, no así los siguientes. Sin embargo, no podrá presentarse al examen final hasta tanto no acredite el espacio curricular correlativo pendiente. Esta situación no será aplicable al Espacio de la Práctica Profesionalizante.



**Artículo 33°. Sobre la modalidad de las instancias evaluativas parciales y exámenes finales:** En las instancias evaluativas sincrónicas, no está permitida la utilización de fondos virtuales. Cualquier elemento que pudiera interferir en la supervisión remota de los/as docentes deberá ser retirado del enfoque de la cámara. Deberá procurarse mantener el espacio libre de objetos, papeles o dispositivos que no sean aceptados por los/as docentes, así como evitar la intervención de personas ajenas a la evaluación.

Asimismo, deberá realizar el reconocimiento facial en las instancias requeridas.

En los exámenes que se desarrollen asincrónicamente, deberán respetarse los plazos y pautas de entrega establecidas por el/la docente, para la evaluación de la materia. Todos los exámenes parciales tienen un recuperatorio dentro de los plazos establecidos por el CES (Calendario Escolar Situado).

**Artículo 34°. Calificaciones.**

El sistema de calificaciones que se utiliza es numérico, con una escala de 0 (cero) a 10 (diez) puntos.

La nota numérica para la aprobación depende de la instancia evaluativa:

- Las instancias de trabajos prácticos y exámenes parciales se aprueban con una nota igual o superior a seis (6).
- Los exámenes finales de todos los espacios curriculares se aprueban con una nota igual o superior a cuatro (4) para acreditarlos.


**Artículo 35°. Asistencia:** La asistencia a las clases sincrónicas u otra actividad (chat o espacio de consulta sincrónico) que se defina como obligatoria deberá ser registrada por el/la docente en la plataforma virtual mediante el recurso "Asistencia".

Se establece el 80% de Asistencia como requisito acreditable para la cursada de las diferentes asignaturas. En el caso de los exámenes finales la ausencia de un/a estudiante se registra en la planilla correspondiente como "Ausente", pudiendo presentarse nuevamente en los subsiguientes llamados a examen, durante el periodo de validez de cursada de cada materia teniendo en cuenta el régimen de correlatividades.

**Artículo 36°. Justificación de inasistencias:** Las inasistencias a las instancias obligatorias, deberán ser comunicadas al/la docente a cargo de la asignatura y al Departamento de Estudiantes en un período de 48 horas.

Los certificados o constancias deberán ser enviadas a través del formulario "Justificación de inasistencias" disponible en el campus virtual Integrar Académica. Recibirá un correo de confirmación de su recepción sujeta a la justificación de la información vertida en el formulario.

Las inasistencias serán asentadas en el SIUNED (Sistema integral de unidades educativas) por el Departamento de Estudiantes, para justificaciones posteriores a la finalización del cursado del módulo, si fueran necesarias.

  
Lic. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

## DISPOSICIÓN N° 0007/26.-

Se considerará causa de ausencia a justificar para instancias obligatorias y exámenes, sean estos parciales o finales:

- Enfermedad de estudiante debidamente certificada por organismo público o privado, de tal gravedad que impida la asistencia sincrónica.
- Razones laborales debidamente certificadas por la autoridad inmediata superior.
- Razones de gravidez. Se garantizará lo determinado por la Ley Provincial N° 2479 o aquella que a futuro la reemplace. Se hará reconocimiento de los derechos de la mujer en periodo de gestación mediante entrega de una copia de dicha ley.
- Otras razones de fuerza mayor (fallecimiento familiar hasta segundo grado de consanguinidad).



**Artículo 37º. Cierre de los espacios curriculares:** Una vez finalizados los cursados de las asignaturas según las fechas establecidas en el CEUR, el/la docente a cargo remitirá, al sector administrativo del Departamento de Estudiantes, la planilla con la lista de estudiantes del curso que fuera entregada al inicio de la cursada.

Esta planilla constituirá un resumen general de la materia y contendrá toda la información que el/los profesores tienen de sus estudiantes en relación a su trayectoria académica a lo largo de la cursada.

En ésta se informará la calificación definitiva que tendrá el estudiante al finalizar la materia de acuerdo a los criterios de aprobación establecidos. Dicha trayectoria será sistematizada en el Sistema SIUNED.

**Artículo 38º. Ausencia de las/los Profesores:** Los/las estudiantes deberán aguardar al profesor o profesora hasta un máximo de quince (15) minutos desde la hora fijada para el comienzo de la clase sincrónica virtual y de no haber llegado comunicarlo al Departamento de Estudiantes, que dispondrá el procedimiento a seguir en conjunto con la Secretaría Administrativa – Académica.


## TÍTULO VIII: Exámenes finales regulares, libres y mesas especiales.

**Artículo 39º. Inscripciones a las mesas de exámenes:**

- La inscripción para exámenes finales en calidad de estudiante regular deberá efectuarse respetando los requisitos de correlatividades previstos en el plan de estudios.  
Las y los estudiantes en condiciones de asistir a la mesa de examen de una materia deberán inscribirse en el Área Administrativa del Departamento de Estudiantes con una antelación de Setenta y Dos (72) horas hábiles a la fecha de examen.
- Para inscribirse deberán completar el formulario de inscripción a mesas de exámenes disponible en el campus virtual Integrar Académica.
- Recibirá un correo de confirmación de su inscripción sujeta a la corroboración de la información vertida en el formulario.
- El listado de estudiantes inscriptos estará disponible para cada docente 48 horas hábiles previas a la fecha de examen. Las y los docentes informarán al estudiantado la modalidad de evaluación (escrita u oral) a través de un mensaje del foro del aula correspondiente o mediante los canales habilitados para tal fin.

**Artículo 40º. Modalidad de los exámenes finales:**

- Los exámenes finales son virtuales -sincrónicos o asincrónicos- y se desarrollarán en el campus virtual Integrar Académica. El o la estudiante deberá

  
LIC. CARLINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

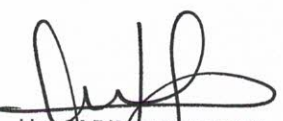
acreditar su identidad mediante el software de reconocimiento facial integrado a la plataforma virtual.

- Cada estudiante deberá establecer la conexión digital el día y la hora notificada por su docente, y mantenerse conectado hasta que el/la profesor/a así lo indique.
- Durante el examen, si la modalidad es sincrónica, deberán en todo momento permanecer con cámara y micrófono encendido, salvo que el/la docente a cargo de la evaluación solicite lo contrario.
- En todos los casos los y las estudiantes deberán comportarse acorde a los principios éticos y abstenerse de prácticas deshonestas conforme a lo establecido en las Normas de Convivencias en Entornos Virtuales (Netiquetas) y el presente Reglamento.
- La modalidad del examen final puede ser oral u escrita y deberá ser informada a las y los estudiantes con antelación a la fecha del examen.
- La Coordinación General de la Tecnicatura podrá, cuando un examen final sea bajo la modalidad oral y en base a la cantidad de estudiantes inscriptos, optar por desdoblar la mesa en el mismo día o distinto.
- Los y las estudiantes rendirán examen final según el programa de la asignatura correspondiente al cuatrimestre/año en que hubieren aprobado la cursada.
- Los temas deben abarcar el programa de la materia abordado durante el cursado. La calificación constituye el resultado final del espacio curricular.
- La duración del examen final oral no excederá los treinta (30) minutos para cada una de las y los estudiantes examinados y el examen escrito no podrá superar los noventa (90) minutos en total.
- En cualquiera de las variantes de examen escrito, la o el docente a cargo de la asignatura deberá permanecer conectado en la plataforma mientras dure el examen final para responder las consultas que puedan surgir.
- En caso de examen escrito, las notas definitivas serán publicadas durante un lapso no mayor a las setenta y dos (72) horas hábiles posterior a la finalización del examen en el aula virtual correspondiente.
- Los exámenes finales se calificarán con un número entero de cero (0) a diez (10), acreditando la materia con una nota igual o superior a cuatro (4).
- La Coordinación General podrá integrar, junto al docente titular, la mesa examinadora, o designar a otro/a docente o un miembro del equipo de gestión para conformarla.
- El profesor/a responsable de la asignatura deberá corregir y calificar las pruebas finales escritas. El resultado de cada examen, es definitivo e inapelable.
- El o la docente titular de la mesa de examen completará el acta volante con las calificaciones definitivas.
- Cada estudiante podrá solicitar, posteriormente al examen, al Departamento de Estudiantes, la constancia de examen final para ser presentada a las autoridades que correspondan, la cual será digitalizada y enviada por correo electrónico.

**Artículo 41º. Asistencia a las mesas de exámenes finales:**

- El o la docente a cargo de la materia verificará la asistencia por su acceso a la plataforma y el reconocimiento facial realizado por cada estudiante.
- El o la estudiante podrá anular su inscripción a un turno de exámenes con veinticuatro (24) horas hábiles de anticipación.
- En caso de inasistencia quedará registrado en el Acta Volante la ausencia.
- Ante situaciones excepcionales que provoquen la ausencia de la/el estudiante se debe comunicar lo antes posible al Departamento de Estudiantes para el tratamiento particular de la excepcionalidad.



  
Lic. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

**Artículo 42º. Conectividad en Evaluaciones sincrónicas** (orales o escritas con supervisión por videoconferencia).

En el caso de presentarse inconvenientes asociados a la conectividad o interrupciones involuntarias de la **conexión de los/as docentes**, la evaluación final continuará mientras continúe al menos uno de los miembros que la conforme la mesa, hasta que el docente titular se reconecte en un lapso no mayor de 10 minutos.

Si la conexión del/la docente titular se interrumpiere por un lapso mayor a ese tiempo previsto, se podrá optar por continuar la evaluación a través de una vía alternativa válida de comunicación o bien la Coordinación General podrá suspender la mesa y reprogramarla dentro de las 48 hs posteriores.

En el caso de presentarse inconvenientes asociados a la conectividad o interrupciones involuntarias de la **conexión de los y las estudiantes**, deberá considerarse:

- La extensión en el tiempo y la frecuencia de las mismas. Respecto a su duración se considerará una tolerancia de diez (10) minutos, conforme el criterio de la cátedra, para su reconexión. No obstante ello es recomendable prever un canal de comunicación alternativo válido con el/la estudiante para mantenerse en contacto en caso de una falla del sistema con el fin de conciliar las medidas superadoras y/o continuar la evaluación por otros medios.
- Respecto a la frecuencia, si los inconvenientes fueran persistentes o se produjeran más de dos (2) desperfectos durante el examen, los/las docentes a cargo de la mesa examinadora podrán optar por:
  - a. Discontinuar el examen debiendo el/la estudiante inscribirse para su evaluación en una mesa posterior por no contar con los elementos suficientes como para asignarle al estudiante afectado una calificación final.
  - b. Se deberá pautar y reprogramar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles subsiguientes, la continuación de la evaluación interrumpida por considerar que existen argumentos como para reconocer parcialmente la acreditación de ciertos saberes a la/el estudiante afectado pero que, a pesar de ello, se requieren elementos adicionales para dar por concluida su evaluación.
- En caso de ausencia a la instancia de reprogramación de la mesa de examen, se asentará como Ausente en el acta volante.

**Artículo 43º. Conectividad en Evaluaciones asincrónicas:** En el caso de que se presenten inconvenientes asociados a la conectividad o interrupciones involuntarias de la conexión de los y las estudiantes en el transcurso del examen, estos podrán procurar reestablecerla, solucionar el inconveniente y reincorporarse al examen durante el período que esté habilitado el mismo.

Si al reconectarse el/la estudiante accede a la instancia anterior al momento de la interrupción, deberá continuar respondiendo la evaluación a partir de allí.

En caso de que el/la estudiante continúe con el inconveniente en el período que posea habilitada la tarea o actividad de evaluación asincrónica deberá enviar un correo electrónico a [estudiantes@neuquen.gov.ar](mailto:estudiantes@neuquen.gov.ar) especificando: su nombre completo y una breve descripción del problema o inconveniente que posee para la resolución de la actividad o tarea solicitada para la acreditación de la asignatura.

Desde la Coordinación General junto a el/la docente de la materia se evaluará el inconveniente.

**Artículo 44º. Exámenes finales libres. Condiciones:** Solamente se podrá rendir libre una asignatura si se desaprueba las tres (3) instancias de examen final regular.



**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

La Coordinación General de la Tecnicatura fijará las condiciones y fechas para establecer mesa de examen para estudiantes que se encuentren en la condición mencionada en el punto anterior.

**Artículo 45°. Exámenes finales libres. Cantidad:** Un/a estudiante podrá presentarse en una sola oportunidad para rendir un mismo espacio curricular por examen libre y la fecha de presentación deberá ser hasta dos llamados posteriores al tercer examen final regular reprobado.

El o la estudiante se presentará al examen libre con el programa vigente de la materia al momento de rendirlo.

**Artículo 46°. Mesas Especiales:** Sólo podrán solicitar mesas especiales los estudiantes que adeuden exámenes finales de hasta tres (3) espacios curriculares para obtener su título.

Será requisito presentar la solicitud por nota al Departamento de Estudiantes para su autorización y organización de las mismas. Las mesas especiales son independientes de las estipuladas por el Calendario Escolar Situado.

**TÍTULO IX: Prácticas Profesionalizantes y Trabajo Final.**

**Artículo 47°. Características generales:** Las prácticas profesionalizantes están diseñadas para desarrollar e implementar las competencias adquiridas dentro de áreas relacionadas con la administración pública financiera. Este desarrollo les permitirá diagnosticar, planear, evaluar e intervenir con soluciones de mejora para eficientizar los servicios y procesos de la administración financiera del estado.

Las prácticas profesionalizantes posibilitan la integración y contrastación de los saberes construidos y la articulación entre la teoría y la práctica en los procesos formativos. Se desarrollan progresivamente a lo largo de la carrera y constituyen una actividad formativa que debe ser cumplida por todas y todos los estudiantes bajo la supervisión de tutores de práctica en los espacios -virtual o presencial- de organismos públicos que participen como instituciones de práctica.

Se proponen tres espacios curriculares de este campo de formación: **Práctica Profesional I, Práctica Profesional II y Trabajo Final Integrador.** Todas se desarrollarán dentro del propio ámbito del sector público.

**Artículo 48°. Finalidad de las Prácticas Profesionalizantes:**


Se espera que cada estudiante sea capaz de:

- Desarrollar, integrar y fortalecer las competencias requeridas según el perfil profesional para el que se está formando.
- Identificar los procedimientos administrativos financieros de un organismo público a partir de una observación activa.
- Repensar su práctica laboral desde una mirada técnica-profesional a partir de la integración de los saberes construidos en los diferentes espacios curriculares.
- Diseñar soluciones de mejora en la implementación de procedimientos administrativos financieros en un organismo.

**Artículo 49°. Responsables de las Prácticas Profesionalizantes:**

- **Tutor-Docente de la Práctica**

La función de la o el tutor docente de práctica será acompañar, monitorear y guiar al estudiante durante el desarrollo de la práctica en uno o más organismos públicos de modo de alcanzar los objetivos definidos para el espacio curricular.



Lic. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.

**DISPOSICIÓN N° 0007/26.-**

El equipo docente de la práctica presentará un plan de trabajo a la Coordinación General y al referente designado de la institución de prácticas.

• **Referente de la institución de práctica**

El referente será quien acompañará a el/la estudiante y lo vinculará con la tarea de acuerdo al plan de trabajo. Se reunirá mensualmente con el tutor de práctica para analizar los avances en el plan de trabajo del estudiante y su desempeño. Elaborará, junto al tutor/a, un informe bimestral de dichos avances.

• **Estudiante**

Deberá llevar adelante el plan de trabajo propuesto por el tutor o tutora docente de práctica que incluye las actividades definidas en el módulo/cuadernillo del espacio de Práctica Profesionalizante correspondiente. Además deberá realizar un trabajo final cuyas pautas serán presentadas por el equipo docente de la práctica al inicio de la cursada.

• **Institución**

La Coordinación General de la Tecnicatura gestionará los convenios y firmará las Acta Acuerdos con las pautas y lineamientos del periodo de práctica de cada estudiante con el responsable designado de la institución de práctica, de acuerdo a los instrumentos específicos para esta carrera.

**Artículo 50°. Procedimiento para el desarrollo de las Prácticas profesionalizantes:**

• **Registro de Prácticas Profesionalizantes**

Al iniciar cada Práctica Profesionalizante cada estudiante firmará el registro de la práctica que consiste en un documento elaborado para tal fin. Además el/la estudiante deberá presentar una autorización de sus superiores para realizar la misma en horario laboral y firmar el documento de aceptación de la práctica. Dicha documentación será remitida al inicio de la práctica.

• **Plan de trabajo de las Prácticas Profesionalizantes.**

Las pautas serán informadas junto al plan de trabajo al inicio de la cursada. Cada estudiante redactará un informe final al concluir la práctica profesionalizante siguiendo las pautas definidas por el cuerpo docente y según el espacio curricular del que se trate.

El referente del organismo designado deberá evaluar a cada estudiante presentando un formulario de evaluación que será oportunamente entregado por el equipo docente.

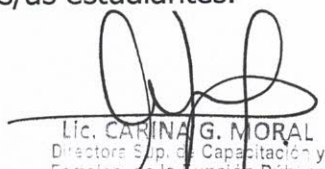
**Artículo 51°. El régimen de evaluación y acreditación de la Práctica Profesionalizante y Trabajo Final:**

El régimen de evaluación y acreditación de los espacios curriculares de la Práctica Profesionalizante (I y II) y el Trabajo Final, se encuadra en los términos establecidos en el Capítulo VII del presente reglamento.

**TÍTULO X: Emisión de título de la carrera**

Toda la trayectoria académica de cada estudiante es registrada en el Sistema Integral de Unidades Educativas (SIUNED). Una vez finalizada la acreditación total de los espacios curriculares que conforman el Plan de Estudios N°759 de la Tecnicatura Superior en Administración Financiera del Estado, la Dirección Provincial de Educación Superior del Consejo Provincial de Educación confeccionará los certificados de estudios completos (título de cada egresado/a) en base a la información procedente de los libros educativos y los legajos personales de los/as estudiantes.



  
Lic. CARINA G. MORAL  
Directora Sup. de Capacitación y  
Fortalecimiento de la Función Pública  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
M. E. P. I.