SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

EL ROL DEL ASISTENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - APT

Código INAP IN27115/17 **Estado** Activo

Programa Formación de Personal Administrativo **Área** Desarrollo de competencias

Fundamentación

Desde el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), se ha generado el programa Itinerarios Formativos con el propósito de ofrecer un plan de capacitación para cada puesto de trabajo.
Los itinerarios se diseñaron a partir del relevamiento de la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP) que identificó los distintos perfiles de la Administración Pública Nacional (APN), de la información relevada en las jurisdicciones a través de entrevistas, y del análisis de distintas actividades de capacitación basadas en el enfoque de competencias generadas por el programa Sistema de Gestión de Calidad del INAP.
La información recolectada permitió delinear un conjunto programado y ordenado de espacios de capacitación denominado itinerario formativo con el propósito de asegurar una capacitación coherente con el trabajo diario y el horizonte de carrera de los empleados públicos y desarrollar o fortalecer competencias acordes con el perfil.
El diseño de un itinerario formativo, basado en el enfoque de competencias, plantea un recorrido en cuya base se especifican metas formativas y se identifican los saberes y pasos necesarios para alcanzarlas. Las competencias reflejan un conjunto identificable y evaluable de capacidades que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo, de acuerdo a los estándares históricos y tecnológicos vigentes.
El itinerario tiene una estructura modular y cada módulo se vincula con una actividad de formación tendiente a desarrollar las competencias requeridas por el perfil. La presente contempla dos módulos uno vinculado a la escritura y otro al reconocimiento del rol, sus actividades y su ubicación en el mapa del estado.
Esta actividad forma parte del Itinerario formativo de la familia de puestos administrativos y servicios de oficina y es apta para la Promoción de Tramo Nivel Intermedio.
Las acciones previstas se encuentran enmarcadas en la Propuesta de Capacitación del INAP 2017, en las actividades tendientes al desarrollo de Competencias Profesionales del Personal del Estado.

Contribución esperada

Se espera que los participantes al finalizar la cursada tengan mayor claridad sobre el rol y las funciones que cumplen, que profundicen sus conocimientos sobre las competencias que se requieren en su puesto de trabajo y cómo impactan las actividades que realizan en el logro de los objetivos del área y los de la jurisdicción. Como así también que cuenten con herramientas para mejorar la escritura, minimizar o evitar errores que obstaculizan la comunicación escrita intra e interjurisdiccional. Y que logren superar dificultades recurrentes vinculadas con la cohesión y la coherencia en la

producción de textos.

Perfil del participante

Personal de planta permanente comprendidos en el escalafón del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que se desempeña en puestos administrativos y servicios de oficina en la APN: asistente, secretaria y auxiliar administrativo entre otros.
AGRUPAMIENTO: General; NIVELES: B, C, D y E; que aspiran a promover al Tramo Intermedio.

Objetivos

Bloque I: Puesto de trabajo: las funciones y el espacio de trabajo.

• Los objetivos de formación se describen en términos de capacidades.
• Reconocer las funciones y las competencias que despliega el asistente administrativo y el impacto de sus acciones en función del logro de los objetivos del sector en que se desempeña.
• Valorar el desarrollo de competencias laborales para un desempeño de calidad.

Bloque II: Aspectos generales de la redacción

• Conocer los diversos aspectos que constituyen un texto en las dimensiones comunicativas, de la forma y del contenido para elaborar documentos de calidad.
• Redactar textos de forma clara, concisa y fluida para mejorar la comunicación en el ámbito de trabajo.
• Identificar problemas o errores en la producción de textos.
• Valorar los hábitos de revisión y auto-corrección para producir textos que respeten los aspectos gramaticales y normativos de la redacción.

Contenido

Bloque I: Puesto de trabajo: las funciones y el espacio de trabajo.
Competencias laborales: concepto y usos del término.
¿Qué es ser competente?
Polifuncionalidad y polivalencia.
Competencias y su vinculación con los procesos, procedimientos y resultados.
Bloque II: Aspectos generales de la redacción
- Unidad 1: De la palabra a la construcción de la oración
Léxico
Clases de palabras
Usos correctos del gerundio
Queísmo y dequeísmo
Las preposiciones en la expresión escrita

Signos de puntuación
Morfología: concordancias.
Tiempos y modos verbales.
Sintaxis: orden de las palabras.
Normativa: ortografía y uso de mayúscula
Unidad 2: de la oración al texto
Coherencia y cohesión
Recursos para cohesionar un texto
Uso de conectores
La revisión del texto: criterios y herramientas

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

El foco de la capacitación está puesto en el desarrollo de capacidades específicas de la formación del profesional que intenta promover un aprendizaje práctico, integral y activo. Busca como resultado producir cambios en la forma de pensar y actuar de las personas. En este sentido, se destaca el valor de la experiencia (propia y de otros) que adquiere significación a partir del acercamiento a situaciones vinculadas con la realidad del trabajo.
Durante el desarrollo del curso se propondrán actividades individuales y grupales. Y se implementarán, a través de distintas técnicas, lecturas guiadas, grupos de discusión, análisis, resolución de casos y debate a partir de la presentación de documentos, foro virtual, etc.

A modo de ejemplo se describen algunas actividades que se implementarán en los distintos bloques:
Actividades introductorias:
- Presentación del módulo: propósito, estructura, objetivos, contenidos, cronograma de tareas, evaluación.
- Relevamiento de las experiencias previas en capacitación en entornos virtuales y expectativas hacia la formación.
- Auto-evaluación respecto de las funciones en el ámbito de trabajo y las competencias necesarias de acuerdo con el perfil del puesto de trabajo.
Actividades de desarrollo
- Exploración de los diversos materiales y herramientas disponibles en el campus virtual: PDF con los contenidos del curso, bibliografía ampliatoria, correo, foros, tareas, actividades, etc.
Actividades de desarrollo:
- Reflexión sobre lo que se espera de un trabajador competente
- Análisis de las competencias requeridas por el perfil
Identificación de procesos, procedimientos y resultados. Ejemplificación
- Análisis grupal de las relaciones que pueden establecerse entre los conceptos de calidad y de competencias
- Redacción de un texto administrativo habitual en el lugar de trabajo. Revisión del texto.
- Análisis de las dificultades que presenta un documento cuyo fin es la transmisión de información para reconocer sus problemas y las alternativas para su corrección.

- Presentación de situaciones de las que se desprenda la necesidad de producir diferentes tipos de textos y redactarlos.
- Comparación de textos producidos por diferentes participantes y realización de una corrección compartida de dichos textos.
- Propuesta de ejercitación sobre los aspectos puntuales que presentan mayores dificultades (referencias, redundancias, coordinación de tiempos y modos verbales, tildación, etc.).
- Elaboración de una guía para la revisión de los propios textos.

Actividades integradoras finales:

Se solicitará a los participantes que:
- identificar un proceso, procedimiento y resultado en el que intervenga, Enunciar y justificar competencias que se ponen en juego en el proceso mencionado.
- análisis, corrección de un documento (en tanto coherente con el propósito comunicativo y cohesionado) y la elaboración de textos administrativos de acuerdo al área de desempeño.

En el Campus Virtual INAP los participantes tendrán acceso al desarrollo de los contenidos en formato PDF, a las consignas para las actividades individuales y grupales, a videos, presentaciones en PPT, bases de datos, material de lectura, entre otros.
Por otro lado, tendrán acceso a las herramientas para interactuar con el tutor y con el resto de los participantes: correo electrónico, foros, buzón de tareas.

Descripción de la modalidad

Virtual con tutor

Bibliografía

Bloque I:
Catalano, Ana; Avolio de Cols, Susana; Sladogna, Mónica, Competencia laboral. Diseño curricular basado en normas de competencia laboral, Buenos Aires: BID/FOMIN; CINTERFOR, 2004, capítulo 2.
INAP. (2016) Curso organización del trabajo.
Saracho José María, Qué es una competencia ed, año
Echeverría, Rafael (2005): Ontología del Lenguaje. Buenos Aires: Granica.

Bloque II:
LOPRETE, Carlos (1990). Redacción informativa. Plus Ultra.
CASSANY, D. (1995). La cocina de la escritura. Anagrama.
GIOVINE, Magdalena (1998). Escribir, revisar y corregir textos administrativos. INAP.
FAZZOLARI, Virginia (2008).Corrección de estilo. INAP.
www.rae.es (Real Academia Española)

Evaluación de los aprendizajes

La evaluación se considerará como una instancia presente durante todo el proceso de enseñanza con el propósito de identificar fortalezas y dificultades, y efectuar los reajustes necesarios para favorecer el desarrollo de las capacidades.

Se proponen tres tipos de evaluaciones: diagnóstica, de proceso y de resultados o final:
Evaluación diagnóstica: al inicio del curso o tema nuevo, para que el tutor pueda efectuar un diagnóstico del grupo y realizar los ajustes necesarios en las actividades y secuencia de los contenidos.

- Evaluación de proceso: realizada en forma continua y sistemática. Monitoreo de las actividades previstas individuales y/o grupales y la intervención en los foros. Se tendrá en cuenta la entrega en tiempo y forma de los productos solicitados así como acreditar por lo menos una o dos intervenciones sustantivas en cada foro.

- Evaluación de producto: elaboración de un documento en donde describen sus competencias, nivel de desarrollo y un plan de formación para mejorar su desempeño en su puesto de trabajo.

Criterios de evaluación:
Los criterios de evaluación están asociados a las capacidades descriptas en el curso.
- Se comunica con claridad y precisión conceptual.
- Identifica procesos en los que interviene y los procedimientos y resultados.
- Relaciona las competencias descriptas para el rol con los requerimientos de actividades y tareas de los procesos y para el logro de productos o servicios.
- Redacta texto aplicando reglas gramaticales, sintácticas y léxicas
- Identifica y corrige errores en textos administrativos.
- Fundamenta técnicamente las decisiones tomadas.

Instrumentos para la evaluación

- Grilla de seguimiento de las actividades de los participantes.
- Matriz de evaluación del trabajo integrador final.
- Encuestas para relevar la opinión de los participantes.
- Encuesta para relevar la opinión del tutor.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Es requisito realizar y entregar los trabajos solicitados por el tutor y aprobar la evaluación final integradora del curso. Para cada actividad se otorgará una semana de plazo con un margen de hasta 3 días posteriores. Para el trabajo final se dará una semana de plazo con un margen de hasta 5 días. Según el caso, se contemplará la postergación de la entrega de los trabajos.

Para la ponderación de las distintas actividades se aplicarán los siguientes porcentajes:

• - Las introductorias tendrán una valoración del 10%.

- Las de desarrollo tendrán una valoración del 40%.

- La de integración (producto/trabajo final) tendrá una valoración de 50%.

Duración (Hs.)

80

Detalle sobre la duración

Las actividades se organizarán a lo largo de diez (10) semanas.

Lugar

Campus2 INAP

Perfil Instructor

Docentes especialistas vinculados a la formación ofrecida por su experiencia e idoneidad.

Origen de la demanda

Tramo

Itinerario Formativo

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE
20347674975	VILLANUEVA RUIZ,SANTIAGO BORJA