

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS: ELABORACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO

Código INAP IN28433/17 **Estado** Activo

Programa -Formación Continua **Área** -Administración y servicios de oficina

Fundamentación

Desde el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA (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 nomenclador elaborado por la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP) que identificó todas las familias de puestos de la Administración Pública Nacional (APN) y los perfiles que la integran, 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 formación coherente con el trabajo diario y con 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 con los estándares vigentes.

El itinerario tiene una estructura modular en la que cada módulo se vincula con una actividad de formación tendiente a desarrollar competencias requeridas por el perfil. Esta actividad, que es transversal a distintos itinerarios, responde a la necesidad de fortalecer competencias vinculadas con el reconocimiento y producción de documentación administrativa y su tramitación a través de distintos sistemas de gestión.

Las acciones previstas se encuentran enmarcadas en el Plan Anual de Capacitación INAP 2018, en las actividades tendientes al desarrollo de Competencias Profesionales del Personal del Estado.

Contribución esperada

Que el espacio de formación permita a los empleados públicos:

- mejorar su intervención durante la gestión de documentos administrativos,
- minimizar y/o evitar errores en la elaboración y tramitación de documentación administrativa a través de los distintos soportes,
- agilizar la gestión en el área de desempeño a partir de minimizar o evitar errores durante los procedimientos administrativos,

- evitar acciones administrativas o legales contra el Estado por el incumplimiento de los deberes de los empleados públicos.

Perfil del participante

Esta actividad está dirigida a los Asistentes Administrativos y Secretarías de proyectos o programas que se desempeñan en distintas áreas de la APN: soporte administrativo, administración presupuestaria, legales, RRHH, entre otras. Como así también a los asistentes de atención al ciudadano.

Objetivos

Que los participantes al finalizar la formación sean capaces de:

- Comprender los diversos aspectos vinculados a la competencia del organismo en el que prestan servicios, su ubicación en la estructura del Estado para un mejor desempeño de sus funciones.
- Aplicar las normas para la elaboración y diligenciamiento de los actos y documentos administrativos.
- Incorporar criterios, herramientas y estrategias para elaborar y tramitar los actos y documentos administrativos.
- Aplicar los procedimientos vigentes para la elaboración de documentación clara, breve, precisa, concisa y correcta desde la normativa del idioma.
- Valorar los cambios que implica el uso de las distintas herramientas informáticas respecto de la tramitación de la documentación administrativa en soporte papel y los procedimientos administrativos.

Contenido

Unidad 1: Organización del Estado Nacional

La división de los Poderes. Funciones de los distintos Poderes Estatales. Estructuras del Estado. Organigramas. Competencia y funciones.

Unidad 2: Gestión Documental

Elaboración y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. Creación de una nueva norma. Recepción de la documentación. Tramitación y Distribución. Conservación y guarda. Archivo físico y electrónico. Sistema de Gestión Documental Electrónico. Tramitación de documentos, procedimientos, errores más frecuentes.

Unidad 3: Redacción de la Documentación Administrativa

Pautas para la redacción de la documentación administrativa en soporte electrónico y soporte papel. Tipos y usos de los documentos: Nota, circular y memorándum. Informe, providencia y dictamen.

Unidad 4: Procedimientos administrativos

Mesa de Entrada y Salida, Archivo o equivalentes. Recepción de expedientes y algunos conceptos asociados. Desglose de expedientes.

Otorgamiento de vista de las actuaciones en trámite. Principios que rigen el procedimiento administrativo. Acceso a la

información pública. Tramitación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE).

Unidad 5: Despapelización y Digitalización.

Procesos de Despapelización y Digitalización. Procedimientos informatizados. Validez de los documentos electrónicos.

Firma digital y firma electrónica.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

El foco de la capacitación está puesto en el desarrollo de capacidades específicas de la formación del profesional e intenta promover un aprendizaje práctico, integral y activo. Busca como resultado 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 adquieren significación a partir del acercamiento a situaciones vinculadas con la realidad del trabajo.

Durante el desarrollo del curso se propondrán actividades individuales y grupales que 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:

Actividades introductorias: Presentación del curso: propósito, estructura, objetivos, contenidos, cronograma de tareas a desarrollar, criterios de evaluación. Relevamiento de información sobre conocimientos previos mediante intercambios en foro al inicio de cada unidad.

Actividades de desarrollo:

- descripción del organismo en el que presta servicio, ubicación en el mapa del Estado, funciones y ubicación en la estructura del organismo de su puesto de trabajo.
- análisis de situaciones de la práctica laboral referidas a tramitación de expedientes y aplicación de normativa durante el procedimiento administrativo
- participación en foros para intercambios sobre problemas frecuentes durante la gestión de documentación.

Actividades integradoras: a modo de integración, se solicitarán distintos trabajos en el que integren y apliquen lo desarrollado en el Módulo, a saber:

- evaluar y reorganizar un expediente administrativo realizando las correcciones necesarias. -analizar y resolver una situación, aplicando la normativa vigente y justificando las decisiones tomadas.
- elaborar documentación administrativa.

Por otro lado, tendrán acceso a las funcionalidades 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

-Constitución Nacional Argentina.

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/804/norma.htm>

-Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/texact.htm>

-Decreto N° 434/2016

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/255000-259999/259082/norma.htm>

-Decreto N° 561/2016

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260145/norma.htm>

-Decreto N° 894 (t.o. 2017)

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285797/norma.htm>

-Decreto N° 336/2017

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/274680/norma.htm>

-Decreto N° 759/66

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/120000-124999/123084/texact.htm>

-Resolución de la Secretaría de Modernización N° 3/2016

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260742/norma.htm>

-Resolución del Ministerio de Modernización N° 355/2016

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/265513/norma.htm>

-Material de lectura elaborado por el docente (2018).

-Manuales, glosario e instructivos de Gestión Documental Electrónico.

<https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitacionesysosporte>

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 resultados o final: de carácter práctico para que los participantes puedan aplicar lo aprendido y demostrar las capacidades desarrolladas; se administrará al finalizar el curso.

Los criterios de evaluación están asociados a las capacidades descriptas en el curso.

El tutor evaluará si el participante:

- Comunica con claridad y precisión conceptual.
- Reconoce al organismo en el que revista y su puesto de trabajo en la estructura.
- Aplica la normativa vigente en la elaboración de la documentación administrativa.
- Reconoce el procedimiento a seguir en las distintas etapas del diligenciamiento.
- Identifica los aportes del sistema GDE y firma digital.
- Selecciona el documento administrativo pertinente a la situación administrativa.
- Elabora documentos administrativos claros, breves, precisos, concisos y correctos desde la normativa del idioma.
- Fundamenta 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 en tiempo y forma 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.)

60

Detalle sobre la duración

60 horas distribuidas en ocho semanas con una dedicación promedio de 8 horas por semana.

Lugar

Campus 2

Perfil Instructor

Especialista en Derecho Administrativo con experiencia en la modalidad virtual.

Especialista en escritura de documentación administrativa.

Origen de la demanda

Itinerarios Formativos

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27232777643	BERASAIN,MARIELA CAROLINA
23332672754	CARRIZO,ALMA CAROLINA
27130816962	CIDALE,IRIS DORA
27361533955	MARTINEZ VITTADINI,MARIA SOL
27149576857	MIRABELLA,LAURA ANDREA
27187927736	REBELLA,MAGDALENA
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE
27059650470	TOME,MARIA TERESA