SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

EL ROL DE SECRETARIA/O EN LA APN.

Código INAP IN28435/17 ***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 puesto 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. Este tiene como propósito asegurar una formación 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 vigentes.
El itinerario tiene una estructura modular y cada módulo es una actividad de formación tendiente a desarrollar las competencias requeridas por el perfil. Esta actividad aborda una de las temáticas claves para la comprensión del rol y de las competencias a poner en juego durante el desempeño, ya que los secretarios y secretarias desarrollan tareas que son clave para la gestión eficaz del área en la que revistan porque intervienen en los procedimientos administrativos en los que se apoya la gestión institucional.

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

Contribución esperada

Se espera que los secretarios/as tengan mayor claridad sobre el rol y las funciones que cumplen. Del mismo modo, se espera que profundicen sus conocimientos sobre las competencias que se requieren en su puesto de trabajo y cómo impactan las actividades que realiza en el logro de los objetivos del área y los de la jurisdicción. De este modo, se puede

fortalecer la calidad del desempeño y el compromiso con la formación continua.

Perfil del participante

Esta actividad está dirigida a Secretarios/as de Programas o Proyectos que se desempeñan en las distintas familias de puesto de la APN.

Objetivos

-Reconocer las funciones y las competencias del puesto de trabajo y el impacto de sus acciones para el logro de los objetivos del área de desempeño.
-Valorar el desarrollo de competencias laborales para un desempeño de calidad

Contenido

Competencias laborales: concepto y usos del término.
¿Qué es ser competente? Rol de la Secretaria.
Polifuncionalidad y polivalencia.
Competencias y su vinculación con los procesos, procedimientos y resultados.

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. Las actividades 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 diagnósticas: Presentación del curso: propósito, estructura, objetivos, contenidos, cronograma de tareas a desarrollar, criterios de evaluación.
- 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: Reflexión sobre lo que se espera de un trabajador competente.
- Análisis de las competencias requeridas por el perfil, identificación de procesos, procedimientos y resultados en los que está involucrado.
- Análisis grupal de las relaciones que pueden establecerse entre los conceptos de calidad y de competencias.

Actividades integradoras: A modo de integración, se solicitará un trabajo final en el que los participantes deberán:
-describir uno o dos procesos y sus resultado.
-enunciar y justificar competencias que se ponen en juego en los procesos mencionados.

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, entre otras.

Descripción de la modalidad

Virtual con tutor

Bibliografía

Catalano, Ana; Avolio de Cols, Susana; Sladogna, Mónica (2004), Competencia laboral. Diseño curricular basado en normas de competencia laboral. Capítulo 2: Las competencias laborales. Buenos Aires. Argentina

BID/FOMIN; CINTERFOR, 2004, capítulo 2. INAP. (2016) Curso organización del trabajo.

Saracho José María, Qué es una competencia.

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 y se administrará al finalizar el curso.

Criterios de evaluación:
Los criterios de evaluación están asociados a las capacidades descriptas en el curso. El tutor evaluará si el participante:
-Se comunica con claridad y precisión conceptual.
-Fundamenta las decisiones tomadas.
-Identifica procesos en los que interviene y los procedimientos y resultados.
-Relaciona las competencias descriptas para el rol con las actividades según procesos y productos del área.

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.)

12

Detalle sobre la duración

El curso será enteramente en modalidad virtual y se desarrollará en 2 (DOS) semanas. Se estima que el participante destinará en cada semana aproximadamente 6 horas para realizar las tareas solicitadas.

Lugar

campus2 INAP

Perfil Instructor

Tutor-especialista y con experiencia e idoneidad en la temática del curso. Con experiencia en educación a distancia virtual.

Origen de la demanda

Itinerario Formativo

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
20232775530	LERER,SEBASTIAN
27172530430	ORECCHIA,VIVIANA MARCELA