

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

CEREMONIAL Y PROTOCOLO PARA CHOFERES DE LA APN

Código INAP IN34211/20 **Estado** Activo

Programa)Campos de Práctica- Trayecto Formativo **Área**)Servicios y Mantenimiento

Fundamentación

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) ha generado actividades de capacitación que permitan fortalecer y desarrollar las capacidades del personal teniendo en cuenta las competencias requeridas según campos específicos de prácticas dentro del Sector Público.

Estas actividades están organizadas como espacios de capacitación atendiendo tanto a las tareas habituales de los y las participantes como a sus expectativas de desarrollo de carrera.

El agrupamiento de las actividades según campos de práctica específicos constituye una oferta de formación orientada que ofrece un conjunto de actividades de capacitación, a través de las cuales, se fortalecen competencias y saberes que promueven desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo en áreas determinadas de la Administración Pública.

De acuerdo con este agrupamiento, se podrán tomar las actividades en su conjunto o algunas de ellas, en función de los intereses y necesidades de los trabajadores. Es decir, que podrán armar sus propios trayectos formativos dentro de un campo o en combinación con actividades de otros campos que sean afines a sus tareas e intereses de carrera.

Asimismo, el INAP brinda otras actividades de capacitación transversales a cualquier campo de práctica, por lo que los trabajadores podrán también construir sus trayectos seleccionando cualquiera de estas actividades de este conjunto.

Este curso se inscribe en el marco de las actividades correspondientes al área de servicios generales.

De esta manera las actividades que ofrece el INAP articulan las necesidades de los puestos de trabajo, con los intereses de los participantes y promueve la autonomía en la proyección de su propia carrera.

Contribución esperada

Los choferes son las primeras personas de un organismo en tomar contacto con las autoridades extranjeras a quienes hay que trasladar; son quienes ofrecen la "primera impresión". Se espera, entonces, que reflexionen acerca de la importancia del rol que cumplen, de la necesidad de conocer y respetar el ceremonial y protocolo, y de sus funciones en el ámbito de la Administración Pública. Se espera que adquieran herramientas para interactuar con autoridades nacionales, funcionarios o invitados especiales, a fin de evitar problemas por malos entendidos o negligencias protocolares y disminuir posibles incidentes por desconocimiento de los modos con los que deben conducirse.

Perfil del participante

Choferes que realizan tareas de traslado de autoridades nacionales y extranjeras, funcionarios y personal de la APN. No se requieren conocimientos previos.

También aplica para la promoción de Tramo Avanzado e Intermedio, Nivel E y F del Agrupamiento General, siempre y cuando se complete con las otras actividades seleccionadas por INAP para cubrir los requerimientos de créditos establecidos por la normativa.

Objetivos

Se espera, como resultado de los aprendizajes en la actividad formativa, que los participantes se encuentren en condiciones de:

- reconocer que existe un ordenamiento general de precedencia protocolar que rige todo el ámbito de la Administración Pública Nacional y la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional, y sean capaces de aplicarlo;
- desenvolverse con soltura en presencia de altas autoridades;
- reconocer la importancia de su función como representantes del Estado y actuar en situaciones especiales en las que se requiera que tomen decisiones vinculadas a su función;
- evaluar y aplicar los procedimientos relacionados con traslados en caravana y cápsula de seguridad e
- identificar las múltiples variables relacionadas con arribos y partidas de funcionarios e invitados especiales en aeropuertos.

Contenido

Unidad 1: Introducción al Ceremonial y Protocolo

Definiciones. Precedencia. Centro métrico.

Conceptos de la derecha. Reglas y leyes de ordenamiento. Ubicación de banderas.

Precedencia en automóviles, embarcaciones, aviones, veredas.

Precedencia en el orden nacional (con o sin cuerpo diplomático). Decreto 2072/93.

Unidad 2: Comportamiento y etiqueta

Comportamiento en distintos ámbitos. Lenguaje no verbal. Lenguaje del cuerpo. Consejos y soluciones prácticas.

Los sí y los no en el momento de relacionarse con autoridades. Formas en el trato. El lenguaje y la conversación.

Las presentaciones y los tratamientos.

Imagen personal. Vestimenta adecuada. Aspecto.

Frases habituales en idioma extranjero.

Unidad 3: El rol del chofer desde el punto de vista del ceremonial

El chofer en la APN. Competencias y funciones.

Importancia de la función como representante del Estado.

El profesionalismo de la función.

Unidad 4: Caravana y cápsula de seguridad

Definición. Función. Factores que afectan la conformación de la caravana. Formatos. Descripción de las posiciones y de los integrantes de la caravana.

Características del movimiento en una caravana. Llegadas. Partidas.

El rol del coordinador. Función.

Inspecciones por parte de las autoridades de seguridad para la integración de caravanas.

Unidad 5: Aeropuertos

Recepción y despedida de invitados.

Documentación y comunicaciones necesarias para facilitar arribos y partidas de funcionarios e invitados especiales.

Relacionamiento con organismos competentes en los diferentes aeropuertos nacionales o provinciales.

Espacios de circulación en aeropuertos, lugares restringidos, velocidades dentro del aeropuerto con vehículo guía en las diferentes terminales.

Arribo y partidas de vuelos especiales. Accesos, egresos y plataformas de los principales aeropuertos argentinos.

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 adquiere significación a partir del acercamiento a situaciones vinculadas con la realidad del trabajo.

Durante el desarrollo de los encuentros se propondrán actividades individuales y grupales que se implementarán a través de distintas técnicas: exposición dialogada, grupos de discusión, análisis y resolución de casos, debates a partir de la presentación de situaciones provenientes del cotidiano laboral de quienes se desempeñan como choferes en la APN, lectura guiada, etc.

Las actividades introductorias estarán destinadas a realizar el diagnóstico y la puesta en valor de los saberes de los participantes mediante el diálogo. Orientarán el trabajo de los aspectos conceptuales, con ejemplos y situaciones concretas, para recuperar y revisar la propia experiencia.

Las actividades de desarrollo están organizadas en una secuencia que favorece la apropiación y dominio progresivo de conceptos, herramientas y procedimientos que puedan ser aplicados en las tareas cotidianas de los choferes. Se realizarán simulaciones de recibimiento de autoridades extranjeras o nacionales, análisis de casos y situaciones relativas a caravana y cápsula de seguridad, y a la aplicación de rutinas de ceremonial y protocolo. Se utilizarán, como apoyo visual, presentaciones en PowerPoint y videos con errores y ejemplos de situaciones cotidianas.

La actividad integradora final se realizará a través de una simulación de caravana –para combinar- y el docente con lista de cotejo observará la aplicación de los contenidos trabajados en las cinco unidades.

El material de estudio que reciban los participantes, se encuentra en formato PDF y desarrolla de manera secuencial las unidades de contenido. Se presentan conceptos, imágenes de ejemplificación, casos reales y enlaces a videos.

Descripción de la modalidad

Presencial.

Bibliografía

- Jorge Blanco Villalta. (1999). Ceremonial. Una filosofía para el Tercer Milenio. Valetta Ediciones.
- Tristany, Rogelio E. y Marta E. S. de Tristany. (1994). Ceremonial Práctico. El Atene.

- Unidades del Centro Internacional de Alta Capacitación. (CIAC).
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - Dirección Nacional de Ceremonial
 - Decreto 2072/1993. Ordenamiento general de precedencia protocolar. Disponible en:
<http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=17573>
 - Ley 25188. (Ética en el ejercicio de la Función Pública). Disponible en:
<http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=60847>
 - Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos.
(Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
 - Convención de Viena de 1961 sobre relaciones diplomáticas aprobada por Decreto-Ley 7672.
<http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=202024>
- Bibliografía complementaria
- Berisso, María. (1998). Protocolo y Ceremonia. Editorial Espasa.
 - Bárbara de Senillosa. (2004). El libro de la buena educación, El Aleph Editores.
 - José Antonio Urbina. (2001). El gran libro del Protocolo. Ediciones Temas de Hoy.
 - Academia Argentina de Ceremonial. (2001). Ceremonial I, Editorial Dunken.

Evaluación de los aprendizajes

-Se proponen tres tipos de evaluaciones: diagnóstica, de proceso y de producto.

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

- Evaluación diagnóstica: Al inicio del curso y de cada unidad en particular, para que el docente 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. El docente realizará el monitoreo de las actividades previstas para cada espacio formativo. Se realizarán debates a partir de una imagen y se plantearán casos prácticos en los que se deban aplicar las normas y costumbres del ceremonial y protocolo.

La participación en clase compondrá un 60% de la nota final. Se requerirá una asistencia del 80%.

- Evaluación de producto: Se realizará una evaluación final integradora, de carácter eminentemente práctica, en la cual los participantes puedan demostrar las capacidades adquiridas. La misma se desarrollará el último día del curso, a través de la simulación de una visita de una alta autoridad extranjera que incluirá recibimiento; conducción; caravana y manejo de situaciones conflictivas. Esta actividad se acordará con los participantes teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos. La ponderación será un 40 % de la nota final.

Los criterios de evaluación están asociados a los objetivos. En las actividades se evaluará si el participante:

- Aplica correctamente las reglas de ceremonial y protocolo. 30%
- Respeta reglas y procedimientos de su rol como chofer. 30%
- Comunica con claridad y precisión conceptual. 20%
- Identifica situaciones problemáticas y propone soluciones. Fundamenta las decisiones tomadas 20%

Instrumentos para la evaluación

- Los instrumentos de evaluación son los siguientes:
- Grilla de seguimiento de las actividades de los participantes.
- Grilla de registro de simulación de caravana (trabajo final integrador)
- Encuesta para medir la satisfacción con la actividad (provista por INAP)

Requisitos de Asistencia y aprobación

Para la aprobación se requiere:

- Aprobar las actividades de cada una de las unidades.
- Asistir al 80% de los encuentros presenciales.
- Participar y aprobar el trabajo integrador final (presencial).

Duración (Hs.)

15

Detalle sobre la duración

Cinco encuentros de tres horas cada uno.

Lugar

Sede INAP.

Perfil Instructor

Miembros del Servicio Exterior de la Nación o funcionario administrativo con, al menos, tres años de antigüedad en la Dirección Nacional de Ceremonial. Con experiencia en la aplicación de las normas generales de etiqueta y precedencia protocolar. Con experiencia en conducción de altas autoridades extranjeras.

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
20285092168	CHINÁ, NICOLÁS DARÍO
27236495057	DUTREY, NOELIA
23232614129	GUERCI, NAHUEL LEANDRO
20315223629	PESTAÑA, GONZALO
27269322212	RAMON BADIA, FERNANDA