

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

INTRODUCCIÓN AL TRABAJO REMOTO (PROGRAMA FEDERAL)

Código INAP IN34518/20

Estado Activo

Programa + Federal

Área + Administración y políticas públicas

Fundamentación

Ante la declaración del “aislamiento social, preventivo y obligatorio” y la necesidad de establecer dinámicas de trabajo a distancia, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público elaboró una serie de recomendaciones para facilitar la implementación de la modalidad de trabajo remoto manteniendo el cuidado de la salud de los trabajadores estatales.

Situados en esta realidad como empleados públicos, el desafío es adaptarse a este nuevo contexto de emergencia nacional, siendo flexibles y demostrando, a través del trabajo cotidiano, que el compromiso con la labor y con las políticas públicas implementadas por el Gobierno nacional siguen intactos. En consecuencia, el INAP ha organizado esta actividad de capacitación que, a partir de las recomendaciones elaboradas por la Secretaría de Gestión y Empleo Público, tiene por objetivo aportar herramientas y técnicas que faciliten el trabajo remoto, de manera de contribuir al logro de los resultados en estas condiciones atípicas y contribuir o colaborar, desde casa, para lograr implementar de la manera más eficaz y eficiente las políticas públicas que el Gobierno adoptó en esta situación de pandemia mundial.

Contribución esperada

En este contexto de emergencia nacional, el curso tiene un doble propósito: contribuir a difundir las recomendaciones elaboradas por la ONEP y Ministerio de Salud de la Nación y, a partir de ellas, aportar técnicas y herramientas para que los participantes fortalezcan o actualicen sus competencias para ejecutar el trabajo remoto, con calidad y eficiencia; de manera de contribuir a que las organizaciones públicas cuenten con equipos con competencias técnicas y personales para brindar un servicio público de calidad.

Perfil del participante

Trabajadores que prestan servicios en la Administración Pública Provincial y Municipal

Objetivos

Se espera que los participantes logren:

- Valorar la importancia del servicio público en relación con la satisfacción de necesidades de la ciudadanía.

- Comprender el proceso administrativo y sus etapas.
- Reconocer la importancia de la organización del trabajo y del control en el trabajo remoto.
- Reconocer que la mejora continua es un proceso que involucra a todos los integrantes de la organización.
- Reconocer las fases para aplicar la mejora continua.
- Apropiarse de herramientas para la asignación de prioridades, administración del tiempo y organización del ambiente de trabajo.
- Reconocer la importancia de la comunicación efectiva en los grupos de trabajo.
- Identificar las herramientas de comunicación utilizables en el trabajo a distancia.
- Reconocer la importancia de la formación continua en el trabajo remoto.
- Apropiarse de las recomendaciones sobre salud mental para la población en general, elaboradas por el Ministerio de Salud de la Nación.

Contenido

Los contenidos fueron seleccionados de acuerdo con la fundamentación, la contribución esperada, el perfil de los participantes, los objetivos de aprendizaje y la utilidad para los sujetos de la formación. Se destaca el interés institucional por el logro de la contribución esperada.

La secuencia atiende a la lógica de las recomendaciones elaboradas por la Secretaría, y a facilitar a los participantes la apropiación y uso de los saberes.

0. INTRODUCCIÓN

Qué es trabajo remoto.

El trabajo remoto en la Administración Pública Nacional.

Guía de recomendaciones para empleados públicos para el trabajo remoto y bienestar psicosocial.

1. Considerar el trabajo remoto tan serio como el presencial

El trabajo remoto y el servicio público.

2. Definir con claridad los objetivos esperados

Concepto de objetivos, metas e indicadores.

Etapas del proceso administrativo: planeación, organización, ejecución y control.

Consecuencias de la falta de organización del trabajo.

Etapas del control.

3. Establecer una rutina diaria

Método Eisenhower: método de cuadrantes

Desperdiciadores de tiempo.

Diagrama de Gantt.

Pautas para definir una rutina diaria de trabajo.

4. Tener un espacio propio donde trabajar

Espacio de trabajo y contrato familiar.

Método de las 5s.

5. Mantener un esquema de comunicación con compañeros, equipo y superiores

Concepto de comunicación efectiva.

Principios de la comunicación.

Herramientas digitales de comunicación individual y grupal.

6. Actualización y capacitación en áreas de interés laboral

La formación continua y el trabajo remoto

Acceso a la oferta de capacitación del Sistema Nacional de Capacitación.

7. Proponer ideas, proyectos o sugerencias

Concepto de mejora continua e innovación.

Principios de la mejora continua.

Fases para aplicar la mejora continua.

8. Buscar actividades para mantener el bienestar personal

Concepto de salud, según la OMS.

Recomendaciones sobre salud mental para la población general por la pandemia COVID-19, elaboradas por el Ministerio de Salud de la Nación.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

El curso se desarrolla en modalidad virtual, de forma autogestionada. El entorno de aprendizaje presenta los contenidos a través de variados recursos: guías ONEP y Ministerio de Salud de la Nación, material didáctico descargable, hoja de ruta de la presentación general del curso, infografías, gráficos, desarrollo de contenido en html y pdf y ejercicios de autocomprobación.

El contenido está distribuido en el entorno virtual en sucesivas pantallas que integran los distintos recursos.

La secuencia didáctica incluye actividades de distinto tipo y nivel de complejidad que los participantes deberán completar a lo largo del trayecto de manera individual. Se trata de ejercicios de autocomprobación con valoración automática por parte del sistema, que ofrece una retroalimentación al participante sobre su progreso, además de la calificación correspondiente.

Descripción de la modalidad

VIRTUAL AUTOGESTIONADO

Bibliografía

CHANG, Richard Y. (1996). Mejora continua de procesos: Guía práctica para mejorar procesos y lograr resultados medibles. México: Granica.

NIÑO ESCALANTE, José. (1997). "La ergonomía en las nuevas organizaciones", en MAPFRE Seguridad. Madrid: Colección Artículos. N° 65 Madrid. Disponible en:

https://app.mapfre.com/documentacion/es/catalogo_imagenes/grupo.do?path=1018774

MASAAKI, Imai. (1998). Cómo implementar el Kaizen en el sitio de trabajo (Gemba). Colombia: MacGraw Hill,

Interamericana.

SENGE, Peter [et al]. (1995). La quinta disciplina en la práctica. Granica.

COVEY, Stephen R. (2003). Los siete hábitos de la gente altamente efectiva. Trad. por Jorge Piatigorsky. Buenos Aires: Paidós.

COVEY, Stephen R. [et al]. (1999). Primero lo Primero. Trad. por Alejandra Bolanca y Adolfo Negrotto. Barcelona: Ed. Paidós Ibérica.

URY, William. (1993) ¡Supere el NO! Trad. por Adriana de Hassan. Colombia: Norma.

GAMONNET, François. (1991). Cómo administrar mejor su tiempo, Barcelona, Granica.

BALLENATO, Guillermo. (2007). Gestión del tiempo. En busca de la eficacia. Madrid: Pirámide.

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO. OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO. (2020). Coronavirus COVID-19. Guía de Recomendaciones para Empleados Públicos sobre Trabajo Remoto y Bienestar Psicosocial.

Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/noticias/recomendaciones-para-empleados-publicos-sobre-trabajo-remoto-y-bienestar-psicosocial>

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO. OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO. (2020). Coronavirus COVID-19. Guía de Recomendaciones para la Conducción de Equipos con Trabajo Remoto. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/noticias/recomendaciones-para-la-conduccion-de-equipos-con-trabajo-remoto>

MINISTERIO DE SALUD. (2020). Nuevo Coronavirus COVID-19.Recomendaciones sobre Salud Mental para la Población General. Disponible en:

http://www.msal.gob.ar/images/stories/ryc/graficos/0000001467cnt-covid_recomendaciones-salud-mental-poblacion.pdf

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso: el participante realizará actividades de autocomprobación que lo informarán sobre sus logros y dificultades en sus procesos de aprendizaje

Evaluación de producto: los participantes deberán realizar una actividad final integradora de resolución individual y de carácter obligatorio mediante una prueba de opción múltiple a realizar en el entorno virtual de aprendizaje. Se ofrecerán dos intentos de resolución de la actividad final integradora.

Instrumentos para la evaluación

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes:

- Pruebas de autocomprobación en entorno virtual de aprendizaje.
- Prueba final integradora autoadministrada.
- Encuesta de satisfacción de los participantes.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Navegación por todos los contenidos del entorno virtual.

- Actividades de desarrollo: Aprobación en tiempo y forma con, al menos, el 60% de las respuestas correctas.
- Actividad final: Aprobación en tiempo y forma con, al menos, el 60% de las respuestas correctas.

Duración (Hs.)

12

Detalle sobre la duración

Doce (12) horas a lo largo de dos (2) semanas

Lugar

Campus virtual INAP

Perfil Instructor

Especialistas en la temática:

Laura MIRABELLA

Andrea RODRÍGUEZ

Diana RINALDI

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
	ACTIVIDAD,AUTOADMINISTRADA