SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Código INAP IN35859/21 **Estado** Activo

Programa)Actividades Transversales **Área**)Organización, Planificación y Gestión

Fundamentación

Propósito: Desarrollo / fortalecimiento de capacidades

La organización del trabajo es uno de los aspectos fundamentales que inciden en la calidad de los servicios prestados por las organizaciones, entre ellas las estatales. En consecuencia, manejar una metodología aplicable, sencilla y perdurable que facilite el trabajo diario es fundamental para generar, en tiempo y forma, servicios que satisfagan los requerimientos de los ciudadanos.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber (saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y teorías) - Saber hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir).

Contribución esperada

Se espera que esta actividad de capacitación promueva que los participantes logren fortalecer capacidades vinculadas con:
- Actuar con una visión integral de la organización e identificar actores relevantes de la misma.
- Reconocer dificultades y resolver adecuadamente los problemas que se presentan en su práctica laboral cotidiana.
- Priorizar las tareas a realizar y ejecutarlas con solvencia.
- Emprender acciones concretas para rectificar acciones cuando surgen cambios en la planificación.
- Aplicar técnicas de programación operativa.
- Organizar la jornada laboral de acuerdo con herramientas para la administración del tiempo.
- Generar acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.

Perfil del participante

Agentes de la Administración Pública Nacional que desempeñan funciones en áreas administrativas, de mantenimiento o maestranza.

Objetivos

Que los participantes logren:

• Construir un mapa de su puesto de trabajo en relación con la organización como un todo

• Establecer las prioridades en sus prácticas laborales cotidianas aplicando herramientas de la planificación operativa

• Distinguir y clasificar los procesos propios de sus áreas de trabajo

• Analizar sus tareas y simplificarlas en el marco de la mejora continua de procesos y de productos de su área de trabajo

• Distinguir entre metas y objetivos y definirlas para su área de trabajo

• Optimizar el uso de herramientas informáticas en la elaboración de productos aplicables a su puesto de trabajo

• Reconocer posibilidades formativas a partir de una reflexión sobre los aprendizajes logrados y de la autoevaluación de sus competencias en relación con las demandas de sus puestos de trabajo.

Contenido

Unidad 1: La organización

¿Qué es la organización?

La organización y el cambio.

La organización y el puesto de trabajo.

Unidad 2: El trabajo

Noción de trabajo.

Definición de objetivos y metas.

Tipos de objetivos.

La organización del trabajo.

Asignación de prioridades: lo urgente “versus” lo importante.

Unidad 3: Los procesos y los procedimientos en las prácticas laborales

Definición de proceso.

Clasificación de los procesos.

Concepto de procedimiento.

Pasos para mejorar procesos.

Unidad 4: Herramientas para la planificación del trabajo

Planificación, programación y control.

Diagrama de Gantt.

El ciclo PHCA: Planificar, Hacer, Controlar y Acciones a tomar.

Concepto de planificación operativa.

La planificación en función del tiempo.

Unidad 5: El tiempo: recurso para el trabajo

Administración de tiempo.
El tiempo, un recurso no retroactivo.
Distribución y asignación del tiempo.
Los depredadores o roba tiempos.
Acciones para organizar la jornada laboral.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Se trabajará con modalidad virtual y el trabajo en la plataforma permitirá:
- la revisión de las ideas, conocimientos previos.
- la apropiación y uso de nuevos saberes,
- el análisis y la revisión de las propias prácticas.

La estrategia incorpora diferentes técnicas y propuestas de actividades:
- Foros de debate, intercambio y análisis.
- Intercambios mediante foros, contestando dudas o realizando devoluciones particulares para cada participante.

A través de estas técnicas, la estrategia se propone un recorrido flexible para facilitar la producción de la propuesta de mejora.
Los participantes realizarán actividades introductorias, de desarrollo y de integración.
Actividades introductorias: presentaciones personales, actualización del perfil y ejercicios de autoevaluación.
Actividades de desarrollo: análisis crítico de un caso, resolución de ejercicios individuales y grupales, reconocimiento de situaciones de mejora, lectura de materiales, etc.
Actividad integradora: producción de una propuesta de optimización del uso del tiempo en una jornada laboral, a partir de la identificación de “cuellos de botella” y desperdiciadores de tiempo.
Recursos didácticos.
- Selección de bibliografía.
- Ficha de contenidos (imprimible)
- Internet: links a sitios y documentos de interés.
- Recursos de la plataforma educativa: foros de discusión, páginas web sugeridas, anuncios del tutor, mensajería interna, propuesta de actividades, bases de datos, etc.

Descripción de la modalidad

Virtual Tutorado.

Bibliografía

SCOTT, Dru, La satisfacción del cliente, México, Granica, 1992.
CASTILLO, J. J., Las nuevas formas de organización del trabajo. Viejos retos de nuestro tiempo, Madrid, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 1988.
CHANG, Richard Y, Mejora continua de procesos: Guía práctica para mejorar procesos y lograr resultados medibles,

México, Granica, 1996.
NORMA ISO 9000:2000. “Glosario de términos y definiciones”. IRAM-IACC-ISO.
MAFRE Seguridad, “La ergonomía en las nuevas organizaciones”, Nº 65, Madrid, 1997.
JAQUES, Elliot, La organización requerida, México, Granica, 2004.
ASOCIACIÓN JAPONESA DE RELACIONES HUMANAS, El libro de las ideas para producir mejor: buscando la excelencia mediante la integración total del personal, Barcelona, Gestión 2000, 1991.
ALLES, Martha Alicia, Gestión por competencias: El diccionario, México, Granica, 2005.
SENGE, Meter [et al], La quinta disciplina en la práctica, Granica, 1995.
COVY, Stephen, Los siete hábitos de la gente altamente efectiva, Paidós.
URY, William, ¡Supere el NO!, Norma, 1991.
ISHIKAWA, Kaoru, ¿Qué es el control total de calidad?, Norma.
GAMONNET, François, Cómo administrar mejor su tiempo, Barcelona, Granica, 1991.

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso: Se evaluarán las diferentes producciones parciales de los participantes, las que serán presentadas a través de diferentes recursos de la plataforma.
Evaluación de producto: Se evaluará la producción de una propuesta de mejora aplicable al sector de pertenencia del participante.
Criterios de evaluación:
- Completa: la propuesta presenta todos los componentes: 50%
- Pertinente: justificación de la propuesta e impacto esperado en resultados: 25%
- Aplicable: 25%

La acreditación del curso estará dada por la elaboración y envío de las actividades previstas para cada módulo y la propuesta de mejora, según un cronograma preestablecido.

Instrumentos para la evaluación

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes:
Instrumentos elaborados para la evaluación de los trabajos parciales y finales e informes de la plataforma del Campus Virtual INAP sobre el trabajo de los participantes.
Instrumentos para la evaluación de la actividad:
Encuesta de satisfacción INAP.

Requisitos de Asistencia y aprobación

La aprobación del curso estará dada por la elaboración y el envío de las actividades previstas para cada módulo y por la aprobación de la actividad de integración final.

Duración (Hs.)

25

Detalle sobre la duración

Veinticinco horas distribuidas en cinco semanas.

Lugar

Campus virtual INAP.

Perfil Instructor

Especialistas en la temática.

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
	ACTIVIDAD,AUTOADMINISTRADA
27215599030	ALONSO,MARIA BELEN
23211105259	CIANI,WALTER EMILIO
27233260792	COLACE,PAULA
	DOCENTE,EVENTUAL
20323186694	LOHLE,TOMÁS
27176175708	RODRIGUEZ,ANDREA ALEJANDRA