

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

EQUIPOS DE TRABAJO: DESDE LA ORGANIZACIÓN A LA SUPERVISIÓN

Código INAP IN35870/21 **Estado** Activo

Programa)Capacidades Específicas Gestión Pública **Área**)Conducción Personas y Equipos

Fundamentación

Propósito: Desarrollo o fortalecimiento de capacidades.

La presente actividad aborda contenidos claves para quienes ejerzan, entre sus funciones, la conducción de equipos de trabajo. Esta tarea cobra vital importancia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en las diversas áreas de trabajo que conforman las organizaciones públicas. Conformar equipos de trabajo conlleva el desarrollo de capacidades y el manejo de habilidades que conduzcan al establecimiento de relaciones efectivas entre los integrantes del equipo, que potencien el trabajo colaborativo y las actividades que le son asignadas. Por tal motivo, abordar las instancias que atraviesan los equipos de trabajo, los estilos de liderazgo, la resolución de conflictos, entre otros temas, constituyen un conjunto de conocimientos esenciales para la gestión eficaz.

Esta actividad de capacitación aplica al Trayecto Formativo (TF) Gestión administrativa. La actividad mantiene su autonomía al tiempo que se enriquece en articulación con otras que también integran el TF, en función del eje “desarrollo de capacidades, saberes, actitudes y valores vinculados a la práctica de las gestiones administrativas en sistemas digitales, en nuevos contextos de actuación, como el trabajo remoto.” El Trayecto Gestión administrativa busca contribuir al desarrollo de competencias, capacidades y saberes que posibilitan desempeños satisfactorios en el puesto de trabajo a quienes se ocupan de elaborar y gestionar documentos administrativos, atender y resolver consultas de público interno y externo, que desempeñan sus actividades en equipos de trabajo que intervienen en los mismos procesos y actividades, mantienen actualizadas las bases de datos del área en la que se desempeñan, entre otras funciones relevantes.

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 hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir) - Saber qué hacer (saberes de situación relacionados con la capacidad de tomar decisiones en situaciones y contextos específicos) – Saber interactuar (saberes de relación que se expresan a través de los vínculos que se establecen con los demás).

Contribución esperada

Que el espacio de formación permita:

Mejorar las relaciones laborales entre los integrantes del equipo de trabajo que impacte progresivamente en la producción

del área.

Potenciar el liderazgo en los equipos de trabajo

favoreciendo el logro de los objetivos que den cuenta de la calidad del servicio que se brinda.

Perfil del participante

Esta actividad está dirigida a quienes se desempeñan como: Responsable administrativo a cargo de la organización y supervisión de la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa de una unidad, área o programa, como, por ejemplo: responsable del equipo de atención al ciudadano; jefe o coordinador de compras y contrataciones; de administración presupuestaria responsable o coordinador de gestión de personal/desarrollo de carrera/capacitación; responsable de servicios generales y de mantenimiento, etc. - Secretarías y secretarios de dirección. - Secretarías y secretarios de programas o de proyectos.

Objetivos

Que los participantes, al finalizar la formación, sean capaces de:

- identificar fortalezas y debilidades en el funcionamiento de su equipo de trabajo;
- organizar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta herramientas de gestión;
- valorar la comunicación eficaz, las relaciones interpersonales y la resolución de conflictos, para crear un clima de trabajo productivo.

Contenido

El proceso de formación de un equipo de trabajo.

Los distintos roles en un equipo de trabajo.

Factores motivadores e incentivos en los equipos de trabajo.

Características de los equipos eficaces.

Estilos de liderazgo y equipos de trabajo.

La planificación de proyectos, la asignación de las tareas y el análisis del desempeño.

Planificación y conducción de reuniones de trabajo.

Modelos de resolución de problemas y toma de decisiones

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La estrategia metodológica se orienta al fortalecimiento de capacidades específicas y promueve un aprendizaje integral, a partir de la experiencia de los participantes. 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 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 el foro al inicio de cada unidad.

Actividades de desarrollo:

Descripción del equipo de trabajo en el que se desempeña y de las etapas de su conformación.

Identificación y análisis de los elementos obstaculizadores y facilitadores en el desarrollo de su equipo de trabajo.

Participación en foros sobre liderazgo y conducción de equipos.

Algunos trabajos, resultado de las actividades propuestas, integrarán un porfolio para el desarrollo de la actividad final.

Actividades integradoras: Se solicitará un trabajo final que integre la descripción del equipo y un plan de trabajo para fortalecer el desempeño propio o de los integrantes del equipo. Además, los participantes tendrán acceso a las funcionalidades que les permiten interactuar con el tutor y con el resto de los participantes: correo electrónico, foros, buzón de tareas.

Descripción de la modalidad

Virtual tutorado.

Bibliografía

Anzorena, Oscar (2008): Maestría personal. El camino del liderazgo. Buenos Aires: Lea.

Blake, R. y Mouton, J. (1989): El nuevo grid gerencial. México: Diana.

Disandro, E. y Almirón Bassetti, H. (1998): Capacitación a distancia en gestión de organizaciones comunitarias. Módulo 6: Liderazgo y dirección. Buenos Aires. INAP

Fainstein, Héctor (1997): La gestión de equipos eficaces. Buenos Aires: Macchi.

Gore, Ernesto (1996): Conceptos y herramientas de Management. Módulo I.J. Trabajo en equipo. Buenos Aires. Mercado.

López Espinosa, Gustavo (1996): Conceptos y herramientas de Management. Módulo I.S. Liderazgo. Buenos Aires. Mercado.

West, Michel (2003): El trabajo eficaz en equipo. Buenos Aires: Paidós.

Dyer, W. (1998): Formación de equipos. Problemas y alternativas. México: Addison-Wesley Iberoamericana.

Robbins, Harvey y Finley, Michael (1999): Por qué fallan los equipos. Los problemas y cómo corregirlos. Buenos Aires: Granica.

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.

- 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 la acreditación de, por lo menos, una o dos intervenciones sustantivas en cada foro.

- Evaluación de producto: Consiste en un plan de acción, según las pautas del docente, para la mejora en la organización y seguimiento del equipo de trabajo.

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 situaciones problemáticas en su equipo de trabajo y propone soluciones.
- Reconoce roles y funciones de su equipo de trabajo.
- Propone un plan de trabajo que sea factible de implementar con su equipo.
- Comprende la importancia del uso de herramientas de gestión.

Instrumentos para la evaluación

Instrumentos para la evaluación de las actividades

- Grilla de seguimiento de las actividades de los participantes.
- Matriz de evaluación del trabajo integrador final.

Instrumentos para la evaluación de la actividad:

- Encuesta de satisfacción INAP

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 tres días posteriores. Para el trabajo final, se otorgará una semana de plazo con un margen de hasta cinco 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.)

32

Detalle sobre la duración

El curso se desarrollará en cinco semanas de trabajo en plataforma.

Actividades en el puesto de trabajo: se estima que el participante destinará en cada semana, aproximadamente, entre seis y siete horas para realizar las tareas solicitadas.

Lugar

Campus virtual INAP.

Perfil Instructor

Docente con experiencia e idoneidad en la temática del curso.

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27317235483	CHIRINO,CAMILA LUCIA
20175271717	LESNICHEVSKY,CLAUDIO GABRIEL
20178224256	MUSSI,RODOLFO LUIS
20311514122	NEIL,DIEGO MARTIN
27322364801	RODRIGUEZ LECUMBERRI,MARIA EUGENIA