

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA
EN COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS
PARA AGENTES ADMINISTRATIVOS DE LA PROVINCIA DE
MENDOZA

CICLO DE CURSOS Y CAPACITACIONES DEL IPAP MENDOZA 2021

INDICE:

1.FUNDAMENTOS-----	PAG.1
2.OBJETIVOS DEL PROGRAMA -----	PAG.2
3.EDUCACIÓN POR COMPETENCIAS -----	PAG.3
4.BLOQUE DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES -----	PAG.4
5.BLOQUE DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS -----	PAG.5
6.ANEXO -----	PAG 7

1)FUNDAMENTOS

La visión del Estado orientado al ciudadano abarca una forma de pensar y hacer desde la Administración Pública que destaca la importancia de considerar las prioridades y necesidades de la comunidad como guía para definir las políticas públicas y organizar el servicio público, con equipos técnicos profesionalizados y capacitados para brindar soluciones y resultados dentro de un marco de ética, transparencia y rendición de cuentas.

Las Administraciones Públicas enfrentan nuevos desafíos producto de la introducción de tecnologías de información y comunicación. Se presentan diferentes formas de relacionamiento y demandas, cada vez más específicas, a las que los gobiernos deben adaptarse y generar un profundo cambio interno y en su relación con la comunidad.

Las tecnologías se han hecho presentes en el mundo del trabajo y su correcta utilización incide cada vez más en el trabajo diario. Por lo tanto, es de suma importancia la adquisición de nuevos conocimientos procedimentales y de uso responsable de dichas tecnologías sobre todo cuando la información gestionada o

transmitida sobre las mismas es pública, como también lo son los recursos tecnológicos que el Estado asigna para tal fin.

Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean una serie de atributos personales tales como la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad, pero también el desarrollo de Competencias laborales generales y específicas según puesto o actividades que desarrollen.

Esto es, desarrollar las capacidades para desempeñarse con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo.

Estas capacidades están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que le son propios al sujeto y los que adquiere mediante la práctica cotidiana. *El enfoque de competencias remarca la capacidad de una persona para desempeñarse exitosamente en un trabajo, en un ambiente laboral favorable.*

En nuestro país se define a la competencia como:

“Conjunto identificable y evaluable de conocimientos, actitudes, valores y habilidades relacionadas entre sí, que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo según estándares utilizados en el área profesional”.

(INET. Programas formativos. TTP, Educación Polimodal)

2) OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2021:

Implementar un programa de capacitaciones basado en diferentes perfiles de competencias que contribuya al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los agentes y así a la capacidad de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales y de los conocimientos de los trabajadores públicos.
- Fortalecer el compromiso de los agentes con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad de la cual forman parte.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño organizacional y para el logro de los objetivos institucionales.
- Integrar capacidades cognitivas, metacognitivas, tecnológicas, sociales con actitudes y valores.

- Desarrollar la capacidad en el agente público de utilizar eficazmente los recursos y las situaciones que se le presentan.

3) EDUCACIÓN POR COMPETENCIAS:

Las competencias abarcan:

- conocimientos generales y específicos (saber/es)
- la capacidad de internalizar conocimientos (saber conocer)
- destrezas técnicas y procedimentales (saber hacer)
- desarrollos de actitudes (saber ser)
- competencias sociales (saber convivir)

CLASIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS:

GENERALES Y ESPECÍFICAS:

GENERALES: BÁSICAS Y TRANSVERSALES

Competencias Básicas

Implican el desarrollo de saberes complejos y generales que hacen falta para cualquier tipo de actividad intelectual:

- Comprensión Lectora
- Producción de Textos
- Resolución de Problemas

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

Apuntan al desarrollo de dos aspectos claves para los estudios BÁSICOS Y superiores

- Autonomía en el aprendizaje
- Destrezas cognitivas generales

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Remiten a un conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades específicos relacionados entre sí, que permiten desempeños satisfactorios en una determinada orientación-especialidad.

El presente programa contempla la clasificación del Nomenclador de cargos y funciones elaborado por la Dirección de Recursos Humanos por lo que distingue los Tramos: Ejecución, Supervisión y Superior de acuerdo a la competencia que se quiere lograr.

A) BLOQUE DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES:

Este Bloque de capacitación básico común y obligatorio se propone como plataforma inicial para todo empleado público, independientemente del tramo, agrupamiento al que pertenezca y función que desempeñe.

Básico Obligatorio Común				
Nº	Tramo	ASIGNATURA	TIPO	HS.
1	CB	Cursos Ofimáticos: Básicos: Excel, Word, Power point, Tecnologías Colaborativas Groupware(60 hs).	Curso	30 vigente
2	CB	“Ciclo de capacitación en fundamentos y técnicas de metodología de proyectos orientado hacia la gestión pública”.	Curso	24
3	CB	Terminalidad Educativa Nivel medio	Curso	S/Anexo
4	CB	Comprensión y Redacción de textos	Curso	(En desarrollo)
5	CB	Curso: “Estructura y organización administrativa del Estado. Ley de Procedimiento Administrativo 9003”.	Curso	16
6	CB	Curso:Atención al Ciudadano “Administración pública inclusiva en materia de discapacidad”	Taller	8 (vigente segunda cohorte)
7	CB	Curso “Ley Micaela-Violencia de Género”. Modalidad: “Formador de Formadores”	Curso Taller	4 Módulos (vigente cohorte 11)
8	CB	Gestión de documentación electrónica Básico.	Taller	(En desarrollo)
9	CB	Curso: “Ciclo de Talleres de Capacitación en Competencias Habilidades Personales y Bienestar Laboral para Agentes Públicos de la Provincia de Mendoza”.	Curso	72hs

10	CB	Oratoria	Taller	(en desarrollo)
----	-----------	----------	--------	------------------------

TRAMO EJECUCIÓN: desempeño de funciones administrativas o técnicas, especializadas, principales, complementarias, auxiliares o elementales, sin personal a cargo y en relación de dependencia

Tramo Ejecución (especialidades)				
Nº	TRAMO	ASIGNATURA	TIPO	HS.
1	E	Gestión de documentación electrónica destinada a agentes de la Dirección de Servicios Públicos	Curso	40
2	E	Introducción al Cuerpo de Brigadistas y Plan de Emergencia	Curso	20 (vigente)
3	E	“Seminario de Actualización Ley 9003” destinado a Asesores Letrados de la Administración Pública”	Curso	(Propuesta)
4	E	Taller Nociones Básicas de Gestión de Bibliotecas	Curso	20 (vigente)
5	E	Administración y Gestión de Entidades Salud	Curso	(En desarrollo)
6	E	Comprensión y Redacción de Textos Administrativos	Curso	(propuesta)
7	E	Higiene y Seguridad Laboral	Curso	(propuesta)
8	E	“Ciclo de capacitación en fundamentos y técnicas de metodología de proyectos orientado hacia la gestión pública”.	Curso	(En desarrollo)

TRAMO SUPERIOR - SUPERVISIÓN:

B) BLOQUE DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Incluye a los agentes que ejercen la fiscalización o inspección del cumplimiento de leyes, decretos, ordenanzas u otras disposiciones, o participan en la elaboración e

instrumentación de las mismas, o cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas correspondientes al personal a su cargo

Tramo Superior-Supervisión				
Nº	TRAMO	ASIGNATURA	TIPO	HS.
1	Superior	Curso: "Ciclo de Talleres de Capacitación en Competencias Habilidades Personales y Bienestar Laboral para Agentes Públicos de la Provincia de Mendoza".	Curso	24
2	Superior	Tecnicatura en Gestión y administración en instituciones públicas-Modalidad a distancia-	Curso	(Cohorte completa)
3		Brigada de Primeros Auxilios Nivel Básico	Curso	30
4	S	Plan Provincial de Formación y Fortalecimiento destinado a efectores de servicios de educación y cuidado de la primera infancia. (UNICEF/GOBIERNO PROVINCIAL).	Curso	(Finalizado) S/anexo
5	S	Curso: "Ciclo de capacitación en fundamentos y técnicas de metodología de proyectos orientado hacia la gestión pública"	Curso	24
6	S	Cursos Ofimáticos: Avanzados: Excel, Word, Power point, Tecnologías Colaborativas Groupware(60 hs).	Curso	30 (vigente)
7	S	Capacitación en Gestión de Programas y Proyectos (Ministerio de Planificación e Infraestructura). Nivel A 12 hs Nivel B 80 hs Nivel C 40 hs	Curso-Taller	(En desarrollo)

TRAMOS ESPECIALIDADES: A continuación se detalla el plan de capacitación de módulos y talleres especiales independientemente del Agrupamiento y/o Tramo dado la *especificidad* de la temática y de las competencias a acreditar.

El índice de referencia **ESP** indica que se trata de un módulo o taller enmarcado en el plan de capacitaciones para desarrollar tareas o funciones especiales.

1	ESP	Taller: “Nociones Básicas de Gestión de Bibliotecas”. En Coordinación con Biblioteca San Martín”	Taller (vigente)	
3	Esp	Brigada de Primeros Auxilios Nivel Básico	Curso	30 (vigente)

Es muy importante aclarar que en este Tramo, los cursos o talleres serán diseñados a medida y demanda de los interesados, dado su especificidad. Inclusive en algunos casos se atenderán las certificaciones que los agentes legislativos presenten y cuyas instituciones sean reconocidas en el medio y se encuentren debidamente acreditadas.

ANEXO:

En el presente apartado se pretende dar una orientación detallada de los objetivos de los algunos Cursos en particular mencionados en las tablas organizativas de los bloques de capacitación.

INDICE:

1. Programa “Terminalidad Educativa” (Pág.9)
2. Estructura y organización administrativa del Estado (Pág.11)
3. Competencias y habilidades personales (Pág.13)
4. Cursos Ofimáticos (Pág.16)
5. Gestión Documental Electrónica (Servicios Públicos) (Pág.17)

6. Plan Provincial de Formación y Fortalecimiento destinado a efectores de Servicios de Educación y Cuidado de la Primera Infancia.(Pág. 21)

7. Capacitación en Gestión de Programas y Proyectos (Pág.38)

I) DOCUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA “TERMINALIDAD EDUCATIVA PARA AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA PROVINCIA DE MENDOZA”

1.INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que resulta necesario facilitar el acceso a los agentes públicos a las diferentes capacitaciones ofrecidas por el IPAPMZA, permitiéndoles ampliar sus conocimientos y poder participar de los procesos de concursos de ascensos se propone un programa de Terminalidad Educativa del Nivel Secundario que les permita a los agentes de la Administración Pública completar ese ciclo educativo con el objeto de poder tener las condiciones mínimas requeridas para aplicar a concursos de ascensos.

Por lo tanto, resulta de relevancia la implementación de un programa de Terminalidad Educativa que permita a los agentes finalizar sus estudios secundarios con la opción de iniciar una carrera en la educación superior.

Resulta ineludible para el Estado Provincial y su Instituto Capacitador formar a sus agentes, quienes cumplen una función de servicio al ciudadano, por lo que resulta claramente necesaria la adopción de los conocimientos académicos mínimos que la función pública exige.

El propósito es lograr que todos los agentes de la Provincia puedan acceder a las diferentes capacitaciones ofrecidas por el IPAP MZA, permitiéndoles ampliar sus conocimientos y poder participar de los procesos de concursos de ascensos.

La oferta educativa debe ser integral desde conocimientos generales hasta conocimientos específicos conforme el área, este Proyecto de Terminalidad Educativa cumple con una responsabilidad que permitirá en el futuro contar con agentes públicos que cumplan en su totalidad con el requisito de idoneidad respecto a los conocimientos mínimos exigidos para el ingreso a la administración, poniendo en armonía al personal con años en la administración con el personal que ingresa actualmente por concurso.

En el marco del relevamiento de necesidades de capacitación que realiza el IPAP, se evidenció no solo la necesidad de capacitar en competencias específicas para puestos específicos, sino también la formación en competencias básicas que otorga la terminalidad educativa del ciclo secundario y las competencias profesionalizantes del ciclo de educación superior.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la jerarquización del agente público mediante la implementación de un programa de Terminalidad Educativa accesible que permita a los agentes finalizar sus estudios secundarios durante 2019, facilitando así sus oportunidades para iniciar una carrera en la Educación Superior.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Mejorar el perfil del agente público orientando su accionar de trabajo a brindar un mejor servicio al ciudadano.
- Implementar un programa de Terminalidad Educativa Secundaria a través de la red de Centros Educativos de Nivel Secundario (**CENS**) que les permita a los agentes de la Administración Pública completar ese ciclo educativo con el objeto de poder tener las condiciones mínimas requeridas para aplicar a concursos de ascensos
- Implementar un ciclo lectivo específico para la población objeto que tenga en cuenta evitar el desgranamiento de la matrícula, a través de un esquema de monitoreo que incluya estrategias pedagógicas.

DESTINATARIOS

Son destinatarios de este Programa los agentes de la administración pública de la Provincia de Mendoza que no completaron su educación secundaria.

EQUIPO DE TRABAJO INTERMINISTERIAL

- Instituto Provincial de la Administración Pública. Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado: Ministerio de Gobierno
- Subsecretaría de Educación De la DGE. - Área de Capacitación
- Dirección de Educación de Jóvenes y adultos DGE.

MECANISMO DE INSCRIPCIÓN

La inscripción por parte de agentes interesados se hace mediante el Autoservicio del Empleado Público de la Provincia, allí con la asistencia de un instructivo se actualizan los datos personales y de contacto, ingresa la zona geográfica de preferencia de cursado, sea por cercanía a su domicilio o lugar de trabajo. Esta instancia no es de duración indefinida, sino que tendrá un plazo que cerrará previo al inicio del año lectivo en las Escuelas Sedes.

METODOLOGÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

Se articulará la demanda de cursantes a través de la red de CENS de la Provincia de la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos de la Dirección General de Escuelas.

Las sedes y horarios de cursado serán las de mayor accesibilidad a los trabajos y los domicilios.

En dependencias del IPAP y de la Subsecretaría de Gestión Educativa se implementarán mesas de ayuda presencial, telefónica y por correo electrónico para hacer más accesible el procedimiento de inscripción

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

Las Escuelas Sede deberán elevar a la Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos los informes que sean requeridos sobre:

- Cantidad de estudiantes inscriptos
- Cantidad de estudiantes que rindieron
- Cantidad de estudiantes no aprobados y de egresados.
- Otros informes

Estos informes deberán ser enviados con regularidad al IPAP para ejecutar las tareas de coordinación, seguimiento y apoyo para colaborar en la reducción del desgranamiento de la matrícula de estudiantes.

Todo aspecto no contemplado en este Instructivo Operativo será abordado y resuelto por la Subsecretaría de Educación y la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado en conjunto con la Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos y el IPAP dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia.

RÉGIMEN DE CURSADO, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Será el ya previsto por la Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos para (consultar normativa de CENS con asesoría letrada DGE).

La modalidad tenida en cuenta en este proceso destinado a los agentes públicos es intensiva, lo que implicaría menor tiempo de cursado y una matriculación con mayor celeridad. Se integra a partir de 3 grados, de acuerdo al nivel de estudios que acredite el alumno: básico, medio y avanzado.

II) ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 9003.

PROGRAMA DE CONTENIDOS

CURSO: “ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 9003.”

OBJETIVO GENERAL:

Que los participantes puedan comprender las nociones básicas de los procedimientos administrativos en la Administración pública

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento institucional mediante la formación de los agentes administrativos en los conocimientos vinculados a los procesos administrativos de la gestión pública.
- Que los cursantes adquieran nociones claras acerca de: Ley 9003 de Procedimiento Administrativo.
- Brindar recursos de interpretación y análisis respecto de los procedimientos aplicados en la gestión administrativa.
- Que los participantes puedan adquirir conocimientos acerca de cómo es el funcionamiento de la estructura administrativa del Estado.

DESTINATARIOS

Agentes administrativos, profesionales y técnicos con función de gestión de expedientes administrativos

PLAZO DE EJECUCIÓN

10 semanas de clases virtuales.

PLAN DE ACTIVIDADES

La presente formación tendrá una modalidad Virtual. Por consiguiente, las tareas a realizar se llevarán a cabo previo, durante y posterior al dictado de clases específicas que se detallan en el apartado de “Cronograma de Actividades”

Conforme se enuncia en el apartado de “Cronograma de Actividades”, se llevarán a cabo 4 encuentros virtuales, los días viernes de cada semana. Luego de cada encuentro por videoconferencia, se harán las actividades de lectura y práctica a través del Aula Virtual.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se plantea un curso de 4 jornadas de 2 hrs por videoconferencia y 2 de desarrollo de actividades prácticas por plataforma, con una duración total de 16 horas virtuales.

La formación presencial se llevará a cabo en diferentes espacios áulicos de los diferentes ministerios y organismos descentralizados del gobierno de la provincia.

La formación virtual tendrá lugar en el aula Virtual del IPAP y consistirá en la lectura del material asignado (lecturas, material audiovisual, etc.) y la realización de propuestas de trabajo con evaluación, establecidos en la misma para afianzar los contenidos y conocimiento adquiridos durante la clase por videoconferencia.

Los certificados serán entregados en formato digital, y la condición de aprobación del curso es haber realizado las videoconferencias con asistencia completa y haber aprobado la parte virtual (lecturas, participación foros y cuestionario de autoevaluación).

Curso taller de cuatros módulos virtuales mediante plataforma IPAPMza

Jornada 1	16 hrs	Tareas que implica
Organización administrativa del Estado nacional y provincial Conceptos vinculados a los principales procesos utilizados en la gestión pública: competencias, acto administrativo, procedimiento electrónico, recursos	2hrs videoconferencia 2 hrs virtuales	<ul style="list-style-type: none"> ● Mediación y subida doc. ● Taller presencial ● Feedback foro plataforma y evaluación. ● Lectura y práctica en plataforma virtual
Ley provincial 9003 de Procedimiento Administrativo: Nociones Básicas -	2hrs videoconferencia 2 hrs virtuales	<ul style="list-style-type: none"> ● Mediación y subida doc. ● Taller presencial ● Feedback foro plataforma y evaluación. ● Lectura y práctica en plataforma virtual
Ley provincial 9003 de Procedimiento Administrativo: Nociones Especificas (1)	2hrs videoconferencia 2 hrs virtuales	<ul style="list-style-type: none"> ● Mediación y subida doc. ● Taller presencial ● Feedback foro plataforma y evaluación. ● Lectura y práctica en plataforma virtual
Ley provincial 9003 de Procedimiento Administrativo: Nociones Especificas (2)	2 hrs videoconferencia 2 hrs virtuales	<ul style="list-style-type: none"> ● Mediación y subida doc. ● Taller presencial ● Feedback foro plataforma y evaluación. ● Lectura y práctica en plataforma virtual

III) CICLO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS, HABILIDADES PERSONALES Y BIENESTAR LABORAL PARA AGENTES PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

PROGRAMA DE CONTENIDOS:

CURSO: “Ciclo de talleres de capacitación en competencias, habilidades personales y bienestar laboral para agentes públicos de la Provincia de Mendoza”

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al mejoramiento institucional en tanto bienestar laboral, mediante la formación para el desarrollo de las habilidades personales de los agentes, tanto sociales como de recursos humanos, fortaleciendo así las competencias y capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Creación de instancias de interacción entre las personas en los distintos ámbitos para que puedan gestionar por su cuenta un mejor ambiente laboral a través de talleres de capacitación.

Que el asistente conozca los riesgos de salud a los que está expuesto en su actividad y adquiera conocimientos y herramientas prácticas que se dirijan hacia el autocuidado.

Profundizar en hábitos saludables y cuidado emocional para mejorar su calidad de vida laboral.

DESTINATARIOS:

Agentes de todos los niveles que integran la Administración Pública Provincial de organismos centralizados y descentralizados que realicen funciones administrativas y técnicas. Se articulan encuentros de 50 (cincuenta) participantes cada uno, estimándose la formación de 300 agentes.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Cuatro meses de clases VIRTUALES

PLAN DE ACTIVIDADES:

La presente formación tendrá una modalidad VIRTUAL. Por consiguiente, las tareas a realizar se llevarán a cabo previo, durante y posterior al dictado de clases específicas que se detallan en el apartado de “Cronograma de Actividades”

Conforme se enuncia en el apartado de “Cronograma de Actividades”, se llevarán a cabo 4 Módulos, con encuentros por videoconferencia días viernes de cada semana durante los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre. Cada

encuentro virtual tendrá una duración de 90 minutos y estará destinado a 50 (cincuenta) personas como máximo.

Luego de cada encuentro sincrónico, se harán las actividades de lectura y práctica a través del Aula Virtual.

METODOLOGÍA DE TRABAJO:

Se plantean 3 módulos de curso-taller de 3 jornadas de videoconferencia de 90 minutos cada una. Cada módulo-taller tendrá una duración total de 12 virtuales. (24hrs), totalizando 72 hrs los tres ciclos-

La videoconferencia sincrónica se llevará a cabo mediante la plataforma MOODLE del Gobierno de Mendoza.

La formación virtual tendrá lugar en el aula virtual de la IPAP y consistirá en la lectura del material asignado (lecturas, material audiovisual, etc.) y la realización de propuestas de trabajo con evaluación, establecidos en la misma para afianzar los contenidos y conocimiento adquiridos durante la videoconferencia.

Los certificados serán entregados en formato digital, y la condición de aprobación del curso es haber realizado las tres videoconferencias y haber aprobado la parte virtual (lecturas, participación foros y cuestionario de autoevaluación).

Módulos

24 hrs

Tareas que implica

1) competencias personales

4 hs videoconferencias

4 hrs virtuales

Mediación y subida doc.

Taller presencial

Feedback foro plataforma y evaluación.

Lectura y práctica en plataforma virtual

2) calidad en el trabajo

8 hrs virtuales

Mediación y subida doc.

Taller presencial

Feedback foro plataforma y evaluación.

Lectura y práctica en plataforma virtual

3) salud y medioambiente de trabajo

8 hrs virtuales

Mediación y subida doc.

Taller presencial

Feedback foro plataforma y evaluación.

Lectura y práctica en plataforma virtual

CRONOGRAMA

INFORMES Y CONTENIDOS:

Dado que el objeto del proyecto trata de capacitaciones, los informes parciales y final contendrán información respecto de

Los contenidos y material sintético de capacitación impartidos

Informes de asistencias a videoconferencias

Informes de cursado virtual y cumplimiento de actividades de los participantes de cada curso.

Nómina de cursantes aprobados

Encuesta de satisfacción al estudiante.

IV) CURSOS OFIMÁTICOS:

1. Tecnologías colaborativas Groupware

Módulo Introducción

Cuando hay innovaciones en la gestión de la información

Las tecnologías TIC TAC Y TEP y el empoderamiento con las tecnologías colaborativas.

El uso de las TIC, una experiencia de implementación de proyectos en e-administración-

Módulo 2

Google Drive – One Drive servicios In-Cloud

Módulo 3

Google Drive - Aplicaciones Ofimáticas Parte 1 Documentos en Google

Google Drive - Aplicaciones Ofimáticas Parte 2 Hojas de Cálculo en Google

Google Drive. Parte 3 Presentaciones Multimediales

Módulo 3

+ App colaborativas de GD Formularios y Mapas interactivos

+ Aplicaciones Colaborativas: PREZI

Cantidad de horas 48 hs

Profesores: Dr. Eduardo Andrés Salmerón. Tec. Walter Allia

2. Paquete de Office

Curso de Excel

Básico: Conceptos básicos; formatos de celda; edición de celdas; Referencia entre hojas, libros; Gráficos; Esquemas y Paneles; Creación de Tablas. 24 hs cátedras

Avanzado: Funciones; Base de Datos; Filtros avanzados; Tablas Dinámicas; Macros. 24 hs cátedras

Curso de Word:

Básico: Edición de textos; Formato de textos; Alineación, sangrías e imágenes; Edición Avanzada; Diseño de tabla; Uso de herramientas.

Avanzado: Tablas Avanzado; Formatos avanzados; Dibujos y Diagramas; Automatización de Tareas; Documentos Interactivos.

Presentaciones Multimediales:

Introducción; Trabajar con diapositivas; Textos, formas y Tablas; Imágenes, Gráficos y Diagramas; Animaciones y Transiciones

Cantidad de horas 60 hs

Profesores. Tec.Walter Allia. Lic Carlos Estrada

[V\) Gestión Documental Electrónica y Competencias Digitales: Programa de Capacitación para el personal de la Dirección de Planificación y Proyectos Especiales – Secretaría de Servicios Públicos – Gobierno de Mendoza.](#)

Presentación:

El sistema Gestión Documental Electrónica (GDE) es entendido como un recurso fundamental para la gestión del Estado, mediante el cual el personal de la Administración Pública Provincial debe realizar los procesos de producción de documentos, tratado de expedientes, envío de comunicaciones oficiales, entre otras acciones. En este sentido, el Módulo I buscará introducir a los/as participantes en el sistema GDE, abordando de forma integral cada uno de los módulos que el sistema posee, las herramientas disponibles, los métodos de producción de documentos y la reglamentación que le rige.

En esta línea se abordarán, en segunda instancia, contenidos relacionados a Competencias Digitales, los cuales se estructurarán en cuatro módulos. Estos saberes aportarán un especial valor en este contexto donde el trabajo a distancia supone un desafío para el personal de la administración pública. Además, brindará herramientas que aporten a la innovación y adaptación de la Administración a las nuevas tecnologías.

Objetivos:

Objetivo General:

- Contribuir a un cambio cultural en el personal de la Dirección de Planificación y Proyectos Especiales para basar la prestación de sus servicios en los principios de Gobierno Electrónico y de Gestión orientada al Ciudadano.

Objetivos Específicos:

- Relevar e identificar las competencias digitales básicas para la prestación de servicios (por parte del recurso humano involucrado) en el sector público de la Provincia de Mendoza.
- Capacitar al personal de la Dirección de Planificación y Proyectos Especiales de la Secretaría de Servicios Públicos del Gobierno de Mendoza en el sistema de Gestión Documental Electrónica y sus aplicaciones a los servicios que brinda la Secretaría a la ciudadanía y organizaciones con las que se relaciona.
- Desarrollar un programa de formación en competencias digitales destinado al personal que compone la Dirección de Planificación y Proyectos Especiales de la Secretaría de Servicios Públicos del Gobierno de Mendoza.
- Incorporar metodologías de trabajo basadas en los principios de: igualdad; legalidad; conservación; transparencia y accesibilidad; proporcionalidad; responsabilidad; y adecuación tecnológica, establecidos por la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, que permitan resolver situaciones problemáticas de forma ágil y eficiente en los temas de competencia de la Dirección de Planificación y Proyectos Especiales de la Secretaría de Servicios Públicos del Gobierno de Mendoza.

Perfil del participante:

Agentes de la administración pública provincial - Dirección de Planificación y Proyectos Especiales - Secretaría de Servicios Públicos (con independencia de las tareas que desarrolle).

Temario:

Módulo I: Gestión Documental Electrónica

- Escritorio Único (EU)
 - Configuración general: datos personales; gestión de períodos de licencia.
 - Configuración de aplicaciones: mis tareas; mis temas; mis supervisados; buzón grupal; antigüedad de las tareas.
 - Inicio: mis tareas; buzón grupal; configuración de buzones; tareas de supervisados.
 - Cambio de contraseña.
 - Consulta de usuarios.
- Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

- Tipos de documentos: documentos de redacción libre; documentos para importar; documentos con template; documentos con archivos embebidos; portar firma; interoperabilidad.
- Formato de campos: texto libre; texto predictivo; campo fecha.
- Producción de documentos: inicio de documento; documento libre; documento importado; documento template; documento con archivos embebidos; documento reservado; documento de firma conjunta.
- Comunicaciones Oficiales (CCOO)
- Notas y Memorandos.
- Mis tareas: inicio de documento; lista de distribución; creación de alertas.
- Bandeja CO: comunicaciones enviadas; comunicaciones recibidas; columna acciones.
- Tareas y bandeja supervisados.
- Expediente Electrónico (EE)
- Buzón de tareas: solicitar caratulación; caratular interno y externo.
- Gestión y movimiento de expediente: descripción de estados; buzón de tareas; solapa documentos; vinculación documento; realizar pase; subsanación; asociar expedientes; fusionar expedientes.
- Historial de pases.
- Consulta por N° de expediente.

Módulo II: Desarrollo de competencias digitales I

Teletrabajo y organizadores de tiempo-tareas

- Uso de plataformas de videoconferencia
- Trabajo colaborativo en línea y servicios de almacenamiento de archivos basados en la nube

Módulo III: Desarrollo de competencias digitales II

Búsqueda y análisis crítico de la información

- Resolución de problemas técnicos

Módulo IV: Desarrollo de competencias digitales III Comunicación interpersonal, institucional y desarrollo de contenidos digitales para diferentes plataformas virtuales.

Módulo V: Desarrollo de competencias digitales IV Funciones de entorno Google, integración y automatización de sus aplicaciones

Módulo VI: Desarrollo de competencias digitales V Inteligencia artificial y su aplicación en la administración pública y transporte urbano

Área Temática: Administración y servicios de oficina

Modalidad: Curso Virtual Autogestionado

Duración: 32H

Diseño de la Actividad:

El curso consta de seis módulos conceptuales. Se extenderá durante treinta y dos días y será de carácter virtual autogestionado, es decir, contará con una plataforma que pondrá a disposición del personal el material explicativo. A su vez, contarán con un/a tutor/a con quien se podrá consultar dudas.

El proceso de análisis de resultados se abordará de forma segmentada, atendiendo por un lado los resultados del Módulo I GDE, y por otro lado los resultados de los módulos referentes a Competencias Digitales.

En cuanto al primero, se administra un cuestionario ex antes y otro ex post a los beneficiarios de la capacitación, a los fines de que, mediante el primero, identifiquen el grado de capacidades iniciales y, mediante el segundo, distingan las habilidades adquiridas que les han permitido mejorar la resolución de diversos aspectos que requiere el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. También se evaluará el volumen de documentos, en sus diferentes categorías, que ha sido gestionado por cada participante de la capacitación, durante un periodo de tres meses, para estimar cuantitativamente el impacto de la capacitación.

En cuanto al segundo, se administra un cuestionario a los beneficiarios de la capacitación, a los fines de que califiquen el grado de adquisición de las diferentes competencias digitales brindadas por la capacitación. Para control se administrará el mismo cuestionario nuevamente a los seis meses. Se cuantificarán los procedimientos que han sido mejorados, eliminando pasos o instancias de trabajo en formato papel o todas aquellas mejoras que se identifiquen colectivamente como “indicadoras” de adquisición de competencias digitales.

Fecha de Realización: Del 15/10 al 31/12 Online 24hs

Docente/es: Eventual

Certificado de aprobación/asistencia: Sí

Sede / Plataforma: Campus Virtual IPAP

[VI\) PLAN PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DESTINADO A EFECTORES DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CUIDADO DE LA PRIMERA INFANCIA. UNICEF/GOBIERNO PROVINCIAL.](#)

Tomando como referencia el “CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA OPERADORES Y OPERADORAS DE PRIMERA INFANCIA (INET. – SENNAF)” se gestionará la acreditación del certificado desde la Provincia y posteriormente de INET/ Ministerio de Educación de la Nación y SENNAF.

Introducción

La efectivización de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en cada espacio territorial, requiere de adultos que cuenten con formación que desarrolle una conjunción de temas producidos en la vertiente de derechos y el Paradigma de la Protección Integral emanada de la Convención de los Derechos del Niño (CDN), con herramientas metodológicas que posibiliten el desarrollo de prácticas pertinentes al trabajo individual, grupal y comunitario.

De esta manera construir un conocimiento colectivo que facilite la apropiación conceptual y metodológica desde una mirada enmarcada en el Paradigma educativo vinculado a la educación popular y no en la trasmisión de conocimiento propio del Paradigma de educación “bancaria” el cual propicia la transferencia acrítica de los contenidos.

El Plan Provincial de formación y fortalecimiento cuyo objetivo principal es garantizar el desarrollo integral de niños y niñas, en situación de vulnerabilidad social en pos de favorecer la promoción y protección de sus derechos, está destinado , a docentes y auxiliares de EPI, del Programa de Centro de Desarrollo Infantil y Familiar (CDIYF), quienes se encuentran bajo la órbita de la Dirección de Protección y Restitución de Derechos, asimismo para docentes y auxiliares de SEOS, dependientes de la Dirección General de escuelas, cuidadores/as auxiliares de hogares de NNA , quienes desempeñan sus funciones en tres hogares: - Hogar bajo la misma Luna, - Hogar nueve Lunas, - Hogar Risas del viento, de la Dirección de Cuidados Alternativos, perteneciente a la Dirección General de Protección de Niños, Niñas y adolescentes, (DGP) del Ministerio de Salud Desarrollo Social y Deporte de la Prov. de Mendoza .

Esta capacitación se promueve en una coyuntura especial, para esto es fundamental entender cómo afecta la pandemia COVID-19 a la infancia, esto nos dará las claves para poder brindar herramientas con las que se puedan gestionar las emociones que les provocan los cambios tan drásticos en sus vidas.

Los niños han visto cómo su vida ha cambiado de forma radical de la noche a la mañana. Han dejado de ir a la escuela, de relacionarse con sus amigos, han perdido el contacto con sus familiares.

El cambio en sus rutinas, sus relaciones sociales, la tensión de los adultos preocupados por el contagio, por la situación económica, laboral y por hacer lo imposible para convertir la casa en escuela, todo esto está provocando consecuencias en la infancia. Esta situación se complica todavía más en los hogares con bajos o escasos recursos.

A lo largo de su desarrollo en la infancia van adquiriendo conocimientos, habilidades y experiencias que les ayuda a su desarrollo emocional. Verse sometidos a situaciones de estrés afectaría más que a los adultos ya que no han adquirido las habilidades necesarias para gestionar sus emociones. Por ello aparecen los miedos, la angustia, el insomnio y las pesadillas, entre otras

formas de expresión. En una situación como esta debemos estar más que nunca a su lado porque esto es lo único que disminuirá los efectos del COVID-19 en la infancia.

Hoy el hogar es el único ámbito de la vida social de los niños, es en casa donde se plantean nuevos desafíos a partir de las propias dinámicas que imponen las restricciones sanitarias. Esos desafíos incluyen las dificultades de la convivencia, la incertidumbre económica, la sobrecarga de deberes, y la angustia frente a la pandemia.

La protección de la infancia, es el reto oculto de la pandemia. Los gobiernos no solo deben garantizar la atención durante la pandemia, sino también cerciorarse de que las acciones "contribuyan a asegurar en la mayor medida posible los derechos de la infancia una vez terminada la crisis".

La educación es una herramienta fundamental para corregir las desigualdades, ahora con el COVID-19 este principio se rompe. Es aquí donde el virus pone en evidencia problemas que ya existían antes de la pandemia. Por un lado, la brecha digital. Por otro, la dificultad de muchos padres y madres para acompañar y ayudar a sus hijos, por falta de conocimientos o de tiempo.

Fundamentación

Por más de 100 años la atención de la niñez y la adolescencia en nuestro país tuvo su fundamento en la denominada situación irregular, que intervenía a partir de los siguientes ejes rectores:

Considerar al niño como un incapaz.

Judicializar todas las cuestiones de vulnerabilidad en la cual el niño y el adolescente se encontraba.

Trabajar desde compartimentos estancos.

El control social como práctica de resolución ante la vulneración o violación de derechos.

Desarrollar acciones recortadas, no integrales, lo que impacta en no poder viabilizar la intersectorialidad y la interjurisdiccionalidad.

Transformar al niño y el adolescente en "objeto" de intervención en lugar de sujeto de derechos.

Esta perspectiva en términos educativos iba acompañada de una mirada sustentada en el paradigma de la educación bancaria, donde Niños, Niñas y Adolescentes eran tratados como sujetos pasivos. Visualizado desde un lugar de receptor de conocimiento, no como sujeto activo constructor del mismo.

Desde la implementación en Argentina del Paradigma de la Protección Integral producto de la incorporación en nuestro país de la Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN), la cual fuera aprobada por Ley N°23.849, establece en su artículo 3, inciso 2 que "... los Estados Parte se comprometen a asegurar al niño la protección y el cuidado que sean necesarios para su

bienestar, teniendo en cuenta los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de él ante la ley y, con ese fin, tomarán todas las medidas legislativas y administrativas adecuadas...” se produce una revisión en las prácticas, para acercarlas a los parámetros impuestos por las leyes que encarnan la Convención, entre ellas, la Ley Nacional N° 26061 de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y Ley Prov. N° 96061 la cual sienta las bases para que la provincia esté en sintonía con las leyes, tratados y convenciones Internacionales establecidas a nivel nacional e internacional para proteger a los niños, niñas y adolescentes.

Todas estas normas se enuncian en columnas en el Paradigma de intervención sustentado en la noción de sujeto de derechos y en la protección Integral.

Esta doctrina se sustenta en los principios de: a) el interés superior del niño, que implica la máxima satisfacción de derechos de manera simultánea e integral; b) La integralidad (todos los derechos satisfechos de manera integral y simultánea) (derechos a la vida, a la dignidad y a la integridad personal, a la vida privada e intimidad familiar, a la identidad, a la garantía estatal de identificación, inscripción en el registro del estado y capacidad de las personas, a la documentación, a la salud, a la educación, a la gratuidad de la educación, a la prohibición de discriminar por estado de embarazo, maternidad y paternidad, a la protección de la maternidad y paternidad, a la libertad, al deporte y juego recreativo, al medio ambiente, a la dignidad, a la libre asociación, a opinar y a ser oído, al trabajo en los adolescentes, la seguridad social); c) La autonomía progresiva, que implica que tomando en cuenta su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales; lo impulsamos a adquirir autonomía; d) la co-responsabilidad, que implica que la Familia, el Estado y la Comunidad son co-responsables en la satisfacción de los derechos del niño, siendo la familia su principal co-responsable y el Estado quien debe ser co-participe en la protección y restitución de derechos y debe contribuir con la familia en la satisfacción, proveyéndoles de los recursos (humanos, físicos, materiales, etc.), necesarios de los que esta carezca; e) el Centro de Vida (Familia y comunidad), como lugar de efectivización de derechos, desde el respeto al pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural; f) la no discriminación; g) la participación efectiva (desde la posibilidad de estar informado, opinar y tomar decisiones).

Las nuevas orientaciones en el tratamiento de la conflictiva que aqueja a la infancia requiere de los adultos de nuestra Sociedad un manejo cabal de la legislación, las herramientas, las metodologías que posibiliten los cambios de prácticas de carácter “contenedor” de la infancia, por prácticas que “efectivicen derechos”. Es importante que se transforme la práctica concreta y esta es una tarea que va más allá de la incorporación del marco legal y conceptual. Esto requiere necesariamente de una vigilancia constante de las propias prácticas de cada agente o efector público y privado y de cada padre, tutores u otras personas responsables ante la ley de cada NNA..

La transformación de prácticas, no es tarea sencilla y demanda una actitud de formación continua, más que de una capacitación puntual, de allí que este plan se propone formar en acción, es decir capacitar y transformar, brindar contenidos y a

la vez propiciar transformación de la práctica.

Es importante destacar que los agentes son Parte del Sistema integral de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes, y que se espera que sean capaces de promover el sentido de pertenencia, la capacidad de crear con cada niño/ a un vínculo positivo, basándose en el respeto, buen trato y humanidad. Al igual que tengan la capacidad para intervenir en “todo acto o hecho” que pudiera afectar y/o perjudicar a los niños que tengan a su cargo.

Objetivo General: Constituir un espacio virtual y de manera presencial de reflexión e intercambio de conocimientos en torno a los derechos de niñas, niños y adolescentes, en el contexto de Pandemia Covid -19.

Objetivos específicos:

Favorecer la concreción de un espacio de reflexión, análisis, crítica y transformación de la práctica cotidiana desde la Perspectiva de Derechos.

Brindar herramientas metodológicas creativas para el trabajo individual, grupal y comunitario con NNyA y adultos comprometidos.

Aportar elementos sobre la relevancia de la primera infancia como periodo inicial de la vida y lineamientos para la implementación de políticas públicas integrales con enfoque de derechos

Para la evaluación del asistente se valorarán aspectos formales de la participación así como elementos que den cuenta del proceso de aprendizaje transitado.

Aspectos formales:

Cumplir con las actividades, tareas y lectura del material propuesto, en el tiempo y forma establecidos.

Los trabajos académicos solicitados como tareas o actividades deberán ser de autoría intelectual de la/el asistente.

Los trabajos deberán indicar la bibliografía y fuentes de información utilizados así como el origen de las citas textuales que se incluyan.

Del proceso de aprendizaje:

Incorporación de conceptos a partir de la bibliografía trabajada.

Conocimiento y análisis crítico sobre las temáticas trabajadas.

Capacidad de reflexión sobre su práctica y/o situaciones de la realidad a partir de la bibliografía trabajada.

Capacidad de propuesta y aplicación de los conocimientos adquiridos.

Propuesta metodológica:

Se Implementarán talleres de formación teórico-prácticos, dinámicos que se adapten a los diferentes ejes. La frecuencia de trabajo será semanal.

Modalidad:

- Virtual meses: agosto, septiembre, /2020 y abril, mayo, junio /2021.
- Semipresenciales meses: octubre, noviembre –diciembre /2020 y enero, febrero, marzo/2021.

Eje temático N° 1: La pandemia, el impacto emocional y los Derechos en la Infancia (mes agosto/2020)

Objetivo General:

Introducir a los y las participantes en el trabajo con niños y niñas desde una perspectiva de derechos.

CONTENIDOS

MÓDULO 1:

Objetivo: Profundizar en el conocimiento del impacto que ha tenido la pandemia Covid-19 sobre las emociones y la conducta de la población infantil.

La pandemia y el aislamiento. contexto social. el estrés familiar y el aumento de problemáticas hacia adentro del hogar.

Desarrollo emocional en los primeros años de vida. ¿qué necesitan los bebés de sus cuidadoras?

Problemáticas en el desarrollo. factores de riesgo y factores de protección.

Vínculo adulto niño. ¿cómo atenuar el impacto emocional en los niños y niñas pequeños? Algunas recomendaciones.

Signos de alarma. definición e identificación. entrenando la mirada. Signos de alarma. sufrimiento del bebé. entrenando la mirada. intervenciones posibles.

MÓDULO 2: La CDN como nuevo paradigma

Evolución histórica del concepto de niñez.

Del enfoque de necesidades al enfoque de derechos.

Los principios de la CDN.

Cambio de paradigma en el campo de la niñez.

MÓDULO 3: Desarrollo Infantil

Fundamentos y concepción del Desarrollo Infantil.

Organizadores del desarrollo; el vínculo y apego: el rol del educador como promotor de derechos y el rol de la familia en los procesos de cuidado y crianza.

Construcción y aplicación de herramientas para la observación de niños y niñas en los espacios de primera infancia, considerando el contexto de su familia y comunidades.

Los derechos durante la primera infancia.

La Primera Infancia como período de la vida. Características.

Condicionantes del desarrollo: importancia del ambiente, la cultura y los vínculos.
Apego y vínculos significativos.
Los roles materno y paterno.
Lo familiar y lo extra familiar en el cuidado y la protección.
¿Qué se debe garantizar para asegurar el desarrollo pleno de niñas y niños durante su primera infancia?

MÓDULO 4: El Derecho a la Familia

Niñas y niños privados de cuidados parentales.
La institucionalización y los derechos de la infancia.
Diversas alternativas (acogimiento familiar, adopción, atención institucional).
Análisis de experiencias.
Herramientas pedagógicas para el trabajo en los espacios de primera infancia.
Herramientas pedagógicas de prevención y promoción en el trabajo con las familias.
Escucha activa: que es y cómo implementarla en los espacios de trabajo y encuentro con las familias.
Deconstrucción de las miradas sobre las familias y reconocimiento de las distintas formas de familias.

Eje temático N° 2 Derecho al juego y la participación (Septiembre/2020)

A pesar del carácter central del juego respecto a la salud, el bienestar y el desarrollo de los niñas/os, raramente los adultos lo toman en cuenta seriamente.

Ya sea por omisión (desatendiendo la obligación de proteger los espacios y oportunidades para el juego y hacer inversiones para su creación) o por actos deliberados (la imposición de excesivas restricciones a la vida de los niños), en todo el mundo son muchos los niños que no consiguen realizar plenamente su derecho al juego.

El juego es una manera de proporcionar oportunidades para la expresión de la creatividad, la imaginación, la confianza en sí mismos, la autosuficiencia y para el desarrollo de las capacidades y aptitudes físicas, sociales, cognitivas y emocionales. Además, mediante el juego, los niños exploran y ponen a prueba el mundo que los rodea, experimentan nuevas ideas, roles y vivencias, y, mientras lo hacen, aprenden a comprender mejor y construir su propia posición social dentro de dicho mundo.

El juego es una dimensión clave de la educación, es por esto que proponemos a través del juego que los niñas/os conozcan sus derechos, hacemos énfasis en reforzar el derecho a la no discriminación, el derecho a la participación, el derechos a ser escuchados y tenidos en cuenta.

La lúdica es una manera de vivir la cotidianidad, es decir sentir placer y valorar lo que acontece. La actividad lúdica propicia el desarrollo de las aptitudes, las relaciones y el sentido del humor y predispone la atención de los niños/as en motivación para su aprendizaje. Las actividades lúdicas se

convierten en una herramienta estratégica introduciendo a los niños/as al alcance de aprendizajes con sentido en ambientes agradables de manera atractiva y natural desarrollando habilidades. Por lo anterior se generan niños/as felices dando como resultado habilidades fortalecidas, niños/as afectuosos, curiosos, creativos en ambientes que propician y amplían su vocabulario y la convivencia.

La lúdica incluye pensamiento creativo, solución de problemas, habilidades para aliviar tensiones y ansiedades, capacidad para adquirir nuevos entendimientos, apaciguar los problemas conductuales, enriquece la autoestima, habilidad para usar herramientas y desarrollo del lenguaje.

También la lúdica es una actividad clave para la formación en relación con los demás, con la naturaleza y consigo mismo en la medida en que le propicia un equilibrio con el medio con el que interactúa. Como el juego prefigura la vida, de cierta forma la vida es un juego y es en el juego de la vida donde las personas se prueba a sí mismo, el ejercicio de la función lúdica se torna un factor muy importante para que los niños/as aprenda a producir, a respetar y a aplicar las reglas de juego, como prefigurando la vida desde la creatividad y el sentido de la curiosidad y de exploración propio de los niños/as.

Objetivo General

Adaptar a la enseñanza de derechos herramientas lúdicas en diferentes espacios de aprendizajes

MÓDULO 1: ¿ Que es el juego?

¿Qué es el juego?

El derecho de los niños al juego

La definición del juego

Cómo organizan el juego las distintas culturas

El juego y la tradición de las guarderías

MÓDULO 2: “Importancia del juego”

¿Qué piensan los niños del juego?

¿Por qué es importante el juego?

_El papel del juego en el desarrollo

MÓDULO 3: Papel del juego en el Desarrollo

Jugar desde el nacimiento con la madre y los primeros cuidadores. Los juegos de simulación fomentan el desarrollo.

El juego y el desarrollo cognitivo

El valor de la enseñanza basada en el juego

El juego como estrategia de aprendizaje social

MÓDULO 4: Mediar el juego

El juego y las etapas evolutivas del niño

El papel del adulto en los juegos

Una propuesta de juego cooperativo para niños y niñas de Educación Infantil.

El juego infantil : como un modo de procesamiento del psiquismo del niño

Placer- displacer en el juego infantil- el goce

Eje temático N°3- Género- Estereotipos y Niñez (Octubre/2020)

Si bien el concepto de niñez es una construcción social determinada en muchos sentidos por instituciones sociales como la familia y la escuela. La niñez, más que una realidad objetiva y universal, es el resultado de un consenso social que depende de las distintas condiciones socio-históricas.

Abordar el conocimiento sobre la conformación de la identidad de género en la niñez es una temática escasamente trabajada desde las áreas de género y diversidad. Incorporar la perspectiva de género siempre ha sido postergada hasta la adolescencia o juventud.

Una mirada con perspectiva de género en la niñez resulta acertada por varias razones:

Construir roles de género en el desarrollo de los niños y niñas es parte de su socialización.

El género se constituye como una de las relaciones estructurantes que sitúan a l@s sujet@s en el mundo y determina a lo largo de su vida, oportunidades, elecciones, trayectorias, vivencias, lugares e intereses.

Es importante promover un espacio de conocimiento y reflexión sobre los estereotipos de género. Profundizar sobre el conocimiento de la identidad masculina o femenina no se reduce única y exclusivamente a la consideración de una serie de atributos naturales, sino que en gran parte se sustenta en producciones culturales y sociales.

Los roles de género, las funciones que se espera desempeñen las niñas y los niños a lo largo de su vida en sociedad, difieren a través de las culturas y cambian con el tiempo. Del mismo modo, las diferencias entre los géneros y las inequidades en las relaciones de género se expresan a veces en formas disímiles. La construcción de los estereotipos de género es un proceso por el cual se

conforman los roles, la conexión entre el género de las personas y sus preferencias y valoraciones sociales. La conformación de los roles de género comienza durante los primeros años de la vida.

Objetivo General:

Sensibilizar en la temática de niñez, adolescencia y género, tendiendo a la construcción de prácticas que promuevan las relaciones igualitarias entre los géneros.

Objetivos específicos

Comprender, desde un punto de vista histórico social, la construcción del género e identificar el papel que juegan en este proceso las instituciones educativas y otros dispositivos de reproducción social.

Adquirir nociones generales acerca de la perspectiva de género y la importancia de su incorporación en las prácticas cotidianas, como herramienta de promoción de los derechos de género.

Brindar contenidos conceptuales y herramientas metodológicas que permitan a las y los participantes ampliar sus saberes y adquirir herramientas para transversalizar la perspectiva de género en su trabajo con NNyA.

Temas a desarrollar en cada módulo:

Módulo 1: **Género como construcción social**

Perspectiva histórica La niñez y la adolescencia como construcciones sociales. Representaciones sociales acerca de la niñez y adolescencia. Relaciones intergeneracionales. Adultocentrismo.

Módulo 2: **Conceptualizaciones**

Conceptualizaciones en relación a género. Concepto de género. Roles, estereotipos, y relaciones de género.

Heteronormatividad y binarismo de género. Exclusiones y desigualdades. Diversidades sexo-genéricas. Nuevas configuraciones familiares.

Módulo 3: **Niñez y género**

Niñez y género. La niñez desde una mirada de género. Construcciones de desigualdades de género desde la infancia. Diversidades sexo-genéricas. Discriminaciones por género y orientación sexual en la niñez y adolescencia. Ley de identidad de género.

Módulo 4: **Buenas prácticas**

La incorporación de la perspectiva en el trabajo con la niñez y la adolescencia. Buenas prácticas. La perspectiva de género y su importancia como mirada transversal en el trabajo con la niñez y la adolescencia. Construcción de relaciones igualitarias entre los géneros. Pautas para transversalizar la perspectiva de género en el trabajo con niñas, niños y adolescentes.

Eje temático N°04 - Entrenamientos en habilidades psicoeducativas para brindar herramientas en la labor diaria. (Noviembre/2020)

- Entrenamientos en habilidades de enfrentamiento

Se medirán indicadores de trabajo, estableciendo instrumentalizaciones de evaluación psicológica para medir, el estado previo del evaluado a posterior el estado del agente. Es importante destacar que la diferencia en los entrenamientos de estrategias de afrontamiento o cognitivos, se establecen en la operatividad, en la evidencia de la confidencialidad de los resultados.

Objetivo General

Optimizar recursos de contención emocional. Generar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés.

Objetivos específicos

Brindar Herramientas de regulación emocional
Fortalecer formas de empatía y de comunicación asertiva

Módulo I: **Contención y Regulación emocional**

Módulo II: **Habilidades de empatía y sensibilidad**

Módulo III: **Inoculación de estrés**

Módulo IV: **Teorización de apego**

Eje temático N° 05- Sobre el Cuidado Infantil - Derecho a la Salud(Diciembre/2020)

-Sobre el Cuidado Infantil

Los cuidados de calidad en la vida cotidiana de un bebé son momentos fundamentales, es por ello la importancia del rol que ocupa el adulto quien acompaña de una manera respetuosa al bebé/niño, ofreciéndole la posibilidad de una relación afectiva privilegiada. El bebé necesita de un adulto que se encuentre atento y disponible a sus necesidades, que lo considere desde que nace un sujeto activo confíe en sus posibilidades y acompañe el desarrollo postural autónomo (movimiento libre).

Desde la propuesta de atención temprana del desarrollo infantil, se plantea respeto esencial por la persona, autonomía en desarrollo, y seguridad como estado de confianza básica.

Objetivo General

Brindar herramientas metodológicas y prácticas adecuadas a la primera infancia que favorezcan a una mejor calidad de vida para el niño/a como para el adulto cuidador desde los organizadores del desarrollo.

Objetivo específico

Adquirir herramientas que posibiliten detectar prácticas inadecuadas, no respetuosas de las características madurativas y psicológicas de cada niño en su originalidad como sujeto.

Brindar contenidos conceptuales , con el fin de comprender los diferentes modelos de crianza

Promover acciones, manifestaciones y condiciones para que los agentes ofrezcan a los niños/as, una relación interpersonal afectiva.

MÓDULO 1: Los cuidados cotidianos de calidad

El valor de la actividad autónoma

Movimiento libre

La importancia de la observación

MÓDULO 2: Lo organizadores del desarrollo

Primer organizador: Vínculo de apego

Segundo organizador: Comunicación

Tercer organizador: Exploración

Cuarto organizador: seguridad postural

Quinto organizador: orden simbólico

MÓDULO 3: Rol del adulto

Objetos pertinentes

Creación de espacios por edades.

MÓDULO 4: Nutrición- Odontología /Salud buco dental en la Primera Infancia –Pediatría

Nutrición:

La importancia de la alimentación y el amor son imprescindibles para el desarrollo de las redes neuronales hasta los dos años de edad. Si queremos enseñarles a nuestros niños en la etapa de la primera infancia, y que estos sean receptivos a interiorizar el aprendizaje debemos entender la importancia de la correcta nutrición.

Una alimentación saludable y equilibrada es fundamental para el estado de salud de los niños, y determinante para un correcto funcionamiento del organismo, buen crecimiento, una óptima capacidad de aprendizaje, comunicarse, pensar, socializar y adaptarse a nuevos ambientes y personas, un correcto desarrollo psicomotor y en definitiva para la prevención de factores de riesgo que influyen en la aparición de algunas enfermedades.

Durante la infancia se establecen los hábitos alimentarios que posteriormente serán difíciles de cambiar. Con hábitos adecuados en la alimentación y en el estilo de vida, contribuimos de forma positiva en la construcción y modelado de su cuerpo y en la mejora de su salud, rendimiento físico e intelectual.

Los efectos de la desnutrición en la primera infancia (0 a 8 años) pueden ser devastadores y duraderos. Pueden impedir el desarrollo conductual y cognitivo, el rendimiento escolar y la salud reproductiva, debilitando así la futura productividad en el trabajo.

Como consecuencias de una sobrealimentación o alimentación inadecuada, nuestros hijos pueden contraer enfermedades crónicas desde muy temprana edad. Por esto es que con una dieta balanceada y con patrones saludables de alimentación podemos prevenir las enfermedades crónicas y promover el desarrollo cognitivo del niño

Objetivos Generales:

Brindar herramientas y estrategias, además de prácticas adecuadas que favorezcan el cuidado de los menores, garantizando su correcta alimentación y estimulación en la adquisición de hábitos saludables.

Objetivos Específicos:

-Revalorizar el momento de la comida como espacio de enseñanza.-Transmitir adecuados hábitos alimenticios.

-Educar sobre la importancia de la alimentación saludable.

Metodología: se dictan talleres online en primera instancia participativa, con un diseño de propuestas pedagógicas didácticas para cada temática a abordar.

Temáticas

Manipulación higiénica de los alimentos
Cómo evitar el desperdicio de alimentos
alimentación saludable “Alimentos esenciales leche, granos, agua, frutas y verduras”
cocina rica y nutritiva, comer en familia y sus beneficios

Odontología- Salud buco dental en la Primera Infancia:

Odontología- Salud buco dental en la Primera Infancia

-La primera infancia es una oportunidad de adoptar medidas preventivas y educativas que tengan un impacto positivo en la salud bucal de los NNA. Por lo que es importante la participación de todos los efectores públicos, organizaciones profesionales, y sociales de manera integral

Objetivos Generales

Implementar estrategias de Promoción de la salud y prevención de caries, adoptando medidas preventivas a partir del periodo prenatal y en los primeros seis meses de vida del niño/a.

Objetivos específicos

Brindar herramientas educativas para la higiene bucal
Establecer la importancia de las normas nutricionales para el desarrollo adecuado de los dientes

TEMATICAS

higiene bucal

La importancia de las normas nutricionales para el desarrollo adecuado de los dientes

Potencial cariogénico de las dieta

Grado de cariogenicidad de los alimentos y su impacto en la frecuencia y momentos de consumo de esas sustancias.

El uso del biberón

Flúor y el uso racional del mismo.

VIII) TECNICATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS – Modalidad a Distancia-



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FCPYS
FACULTAD DE CIENCIAS
POLÍTICAS Y SOCIALES



Programa de Políticas
y Gestión Pública

Objetivos y contenidos mínimos

1 - Entorno virtual de aprendizaje	
<p>Objetivos: Conocer la estructuración de la UNCUVirtual Operar en forma autónoma con las funcionalidades informativas, comunicacionales y vinculadas al aprendizaje que ofrece el entorno virtual</p>	<p>La UNCUVirtual como entorno virtual de aprendizaje: significado y sentido de su uso en el marco del desarrollo de la carrera. Dirección y metodología para el ingreso al propio espacio. Usuario y contraseña: problemas en su uso y formas de resolución. Mi espacio: completamiento de datos personales; mecanismo para incorporar y borrar archivos de información. Lógica de organización de contenidos de los cursos: módulos, ejes temáticos y temas. Alcances de cada uno de ellos y formas de acceso. Recursos para el acceso al contenido: tipos y formas de acceso (texto en pantalla, archivos de descarga, archivos de visualización en pantalla, link, entre otros). Las herramientas de comunicación: los comentarios, los foros y la mensajería. Finalidad de cada una de ellas; alcances en su utilización; importancia de la participación y rol del estudiante en ellos. Las actividades: tipos, formas de resolución y entrega al tutor</p>
2 - Comprensión y producción de textos	
<p>Objetivos: Interpretar textos académicos así como los propios de los dominios discursivos de la gestión y administración de las instituciones públicas. Producir textos escritos en los géneros propios de la gestión y administración de las instituciones públicas con coherencia y corrección normativa.</p>	<p>La comunicación interpersonal y grupal. Comprensión lectora. El texto en su contexto de producción. Desarrollo de la información acorde con la modalidad discursiva y el género. Jerarquización de la información. Representación de la información. Géneros propios de la gestión y administración de las instituciones públicas. Modalidades discursivas: explicación, argumentación y descripción. Producción escrita: estrategias de planificación, escritura y revisión. Coherencia discursiva; cohesión gramatical y corrección normativa.</p>
3 - Informática	

<p>Objetivo: Manejar herramientas informáticas básicas necesarias para la gestión administrativa.</p>	<p>La PC y el sistema operativo. El software de sistema: noción y componentes. Tipos de sistemas. El software de aplicación: noción y componentes. El procesador de textos, planilla de cálculo, base de datos. Trabajo en red: intranet e Internet. Procedimientos vinculados a la búsqueda, sistematización, análisis y comunicación de información necesaria para la gestión desde el uso de las aplicaciones. Software libre: Sistema operativo GNU Linux, aplicaciones y programas.</p>
4 - Estado, gobierno y sociedad	
<p>Objetivos: Analizar las relaciones Estado y Sociedad en las diferentes formaciones histórico-sociales Comprender la relación entre Estado, Régimen y Gobierno Indagar sobre las diferentes formas de participación ciudadana y su impacto en la gestión del Estado</p>	<p>El Estado, la ciudadanía y la administración pública como construcción histórico-social. Modelos de estado y de administración pública. La cuestión social y la cuestión política: la constitución histórica de la ciudadanía. Nuevas formas de organización y participación social. Poderes del Estado. Órganos y funciones del Estado. Gobierno. Régimen de gobierno. Niveles de Gobierno.</p>
5 - Teoría y gestión de organizaciones	
<p>Objetivo: Caracterizar y comprender la lógica de funcionamiento de las organizaciones públicas. Comprender las dimensiones subjetivas de las organizaciones.</p>	<p>Las organizaciones. Significado y características. Identidad y cambio. Movilidad organizacional. Las organizaciones y el contexto interno y externo. La organización como sistema social. Modelos y paradigmas organizacionales: diseño y gestión. La división del trabajo como proceso organizacional. División horizontal y vertical. Funciones de administración: dirección, planeamiento, ejecución y control. Las organizaciones y los ambientes de trabajo. Comportamiento organizacional: cultura organizacional, relaciones de poder y conflictos. Comunicación y liderazgo. Clima organizacional. Las organizaciones y el tiempo: nacimiento, desarrollo y crisis.</p>
6 - Procesos sociales contemporáneos. Argentina y Mendoza	
<p>Objetivo: Analizar los procesos sociales, políticos y económicos de Argentina y Mendoza para contextualizar su práctica laboral en el ámbito público.</p>	<p>Procesos sociales, políticos y económicos de las últimas décadas, su impacto en el entramado institucional. Las crisis sistémicas y sus consecuencias sociopolíticas.</p>
7 - Estado y economía	
<p>Objetivos: Analizar la problemática económica, sus agentes, sus indicadores y la dinámica derivada de sus procesos. Identificar la incidencia de los regímenes de acumulación en la gestión del Estado.</p>	<p>Introducción al análisis micro y macroeconómico. Modelos de estado, Sistemas económicos y Regímenes de acumulación. Eficiencia económica y eficiencia social. Política de ingresos y distributiva. Deuda pública interna y externa. Economía Social: la concentración de la economía y del ingreso. Nuevas formas de producción y desigualdad social. Crisis de la sociedad salarial, nuevas formas de redistribución del ingreso: ingreso ciudadano, crisis de la economía de bienestar, el sistema social y el sistema económico.</p>
8 - Procedimiento administrativo	
<p>Objetivo: Analizar el procedimiento administrativo y la normativa nacional y provincial que lo regula. Resolución de situaciones problemáticas relacionadas al procedimiento administrativo.</p>	<p>Elementos de derecho administrativo. Leyes de Contabilidad y Administración. El procedimiento administrativo. Actos Administrativos. Técnica y efectos del acto administrativo. Contrataciones de obras públicas y suministros. Pliegos de licitación: normativas relacionadas. Modalidades de los contratos. Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos.</p>
9 - Gestión de recursos humanos	
<p>Objetivo: Orientar la gestión de los recursos humanos como base de la puesta en valor de la Gestión Pública</p>	<p>¿Gestión de recursos o del potencial humano? El desarrollo del potencial humano y la valorización de la Gestión Pública. Gestión de recursos humanos en el ámbito público. Análisis de puestos. Selección. Capacitación. Incentivos y motivación. Evaluación de desempeño. Ascensos y promociones.</p>
10 - Gestión administrativa	
<p>Objetivo: Diseñar marcos, recursos e instrumentos técnicos pertinentes para la representación de procesos y actividades propias de la gestión administrativa.</p>	<p>Formación, Formulación y Ejecución de Políticas públicas. Los procesos de toma de decisiones. Análisis estratégico. Niveles de autoridad y áreas de responsabilidad. Diseño gráfico de organizaciones y organigramas. Matriz de delegación de decisiones. Diagramas de flujo: flujograma, cursogramas, diagramas de Gant. Nuevas tecnologías de Información y Comunicación.</p>

11 - Estructura social y productiva	
Objetivos: Identificar la incidencia de la estructura social y productiva en las organizaciones sociales públicas y en el desempeño del propio rol	Distribución del ingreso y PBI. Concentración del ingreso y territorialización. Estratificación. La estructura productiva regional y local. Formas de participación y organización autogestivas: su inserción en las políticas públicas y oportunidades económicas. Indicadores Sociales.
12 -Marco jurídico de las instituciones públicas	
Objetivo: Reconocer los marcos jurídicos básicos a través de los cuales se legitima la organización de la gestión del estado vertical y horizontalmente Analizar los instrumentos legales que operativizan la acción de los entes estatales en su especificidad material y territorial	Las formas de gestión del estado: centralizada, desconcentrada, descentralizada, autárquica y autónoma. La constitución nacional como marco básico de la relación federal y estructura funcional del gobierno. Los órganos extrapoder a nivel nacional y su ámbito de competencia. Las provincias como sujetos de la relación federal, las constituciones provinciales. La constitución de Mendoza, su estructura territorial y funcional de gestión. Los órganos extrapoder, su papel en ejercicio del gobierno provincial. La organización funcional: ley de ministerios (ejecutivo) reglamentos internos de las cámaras (órganos legislativos).Leyes de creación y funcionamiento de órganos especiales extrapoder (irrigación, dirección de escuelas, tribunal de cuentas, fiscalía de estado y órganos autárquicos) La autonomía en el territorio. Constitución provincial y ley orgánica municipal (marco nacional y provincial) de los gobiernos municipales.
13 - Comunicación institucional	
Objetivos: Conocer las particularidades de la comunicación institucional, especialmente en los organismos públicos Evaluar problemas comunicacionales en el entorno de trabajo.	La comunicación institucional. La comunicación como instrumento de gestión. Modelos de la comunicación institucional. Planificación y estrategia de la comunicación institucional. Sistemas de evaluación. La especificidad de la comunicación de los organismos gubernamentales. La comunicación institucional y la relación con la comunidad. Diagnóstico comunicacional: los instrumentos de indagación; explicación e interpretación de resultados. Relación y diferenciación entre comunicación y transmisión de información.
14 - Gestión presupuestaria y fiscal	
Objetivo: Aplicar nociones y procesos básicos contables que se requieren en los procesos económico financieros de la administración de instituciones públicas.	Recursos y gastos corrientes y de capital, transferencias. Nociones contables. El sistema de partida doble. Cuentas. El sistema de contabilidad pública. Sistema de presupuesto. Valor e importancia del presupuesto como instrumento de contabilidad preventiva. Ejecución del presupuesto de gastos. Ejecución del presupuesto en lo relativo a ingresos públicos. Sistema de crédito público. Federalismo fiscal: eficiencia económica, descentralización, autonomía y responsabilidad fiscal. Fuentes de financiamiento entre niveles de gobierno.
15 - Sistemas de control de gestión	
Objetivos: Identificar los mecanismos de control en el proceso administrativo Aplicar los procesos de estandarización de la calidad en la gestión	Sistemas de control de Gestión. Alcances del control. Control Público-Tipos. Órganos de Control internos y externos, nacionales y provinciales. Regulación y control. Entes reguladores. Herramientas de programación y control. Cuadro de mando integral, diagrama de redes (PERT-CPM). Marco lógico. El control de la sociedad civil. Mejora Continua. Normas de Calidad ISO - IRAM.
16 - Desempeño profesional	
Objetivos: Reconocer las características del empleo público y las reglamentaciones que lo organizan y comprenden. Resolver situaciones reales o simuladas referidas a su desempeño profesional. Conocer elementos de ceremonial y protocolo como complemento de su desempeño profesional.	El empleo público. Escalafones. Carrera Administrativa. Paritarias. Concursos. Salud y Seguridad Laboral. El agente público y el ciudadano como sujeto de derecho. La ética profesional basada en los derechos humanos: problemáticas específicas del campo laboral; propuestas de alternativas superadoras. Relaciones Públicas, Ceremonial y protocolo. Principios generales y ordenamiento protocolar.
17 - Técnicas Legislativas (específica para el personal de la Legislatura Provincial)	
Objetivos: Brindar elementos para la comprensión de la lógica y estructura de los textos normativos	Estructura lógico-sistemática de las disposiciones normativas. Lenguaje Normativo. Escritura de textos normativos. Referencias y Modificaciones.

Aplicar a casos concretos fórmulas específicas propias de los textos normativos.	
18 - Análisis político	
Objetivo: Brindar herramientas de análisis apropiadas para comprender el sistema político nacional y provincial actual	Las categorías básicas de la teoría política y su metodología para interpretar los procesos políticos, la relación Estado/sociedad y el funcionamiento de las instituciones públicas. Su aplicación a situaciones reales y modelizadas
19 - Análisis organizacional en instituciones públicas	
Objetivo: Analizar los procesos y la cultura organizacional del ámbito laboral específico.	Análisis de procesos y culturas institucionales (ámbitos legislativo/ municipal/ del gobierno central). Estrategias de diagnóstico e intervención.
20 - Formulación y evaluación de proyectos	
Objetivo: Formular y evaluar proyectos de mejoras internas y de financiamiento para las instituciones públicas.	Proyectos de mejoras internas para organizaciones públicas: diagnóstico, planificación, formalización de objetivos, metas y ejecución, gestión administrativo contable para la implementación del proyecto. Formulación de indicadores. Seguimiento y evaluación de resultados. Proyectos de financiamiento externo. Impacto y evaluación social de proyectos

IX) Capacitación en en Gestión De Programas y Proyectos

1 Alcance del Trabajo

1.1 Programas de Formación

Se le solicita diseñar programas de formación en los siguientes niveles de profundidad

- **Nivel A – ALTA DIRECCIÓN:** Dirección de Gestión de Programas y Proyectos
 - a. Dirigido a: personal que en forma cotidiana deban tomar decisiones relacionadas a cartera de proyectos en formulación, carteras de obras, esquemas de múltiples proyectos. Ejemplo: ministros, subsecretarios
 - b. Alcance: a ser definido por el oferente.
 - c. Duración propuesta: 8-12hs
 - d. Cant. De participantes estimados: 20

- **NIVEL B- DIRECTORES DE PROYECTOS:** Dirección de Proyectos para Gerentes de Contrato, Coordinadores de Proyecto y Supervisores de Obra.
 - a. Dirigido a: personal que en forma cotidiana deba tomar decisiones relacionada a proyectos y obras. Ejemplo: coordinadores de proyecto, gerentes de contratos, directores de áreas. b. Alcance: el programa de formación deberá contener fundamentos de dirección de proyectos, con énfasis en proyectos de construcción público y privado, preparación en software MS-Project o similar y se deberá proveer un taller del tipo “simulación” para aplicar lo aprendido.
 - c. Duración propuesta: 70-80hs
 - d. Cant. de participantes estimados: 20

- **NIVEL C- DISEÑO:** Dirección de Proyectos para equipo de Arquitectura e Ingenierías a. Dirigido
 - a: personal que en forma cotidiana deba tomar decisiones relacionada a temas de diseño e ingeniería en proyectos en formulación y ejecución de obras públicas.
 - b. Alcance: el programa de formación deberá contener fundamentos de dirección de proyectos, con énfasis en proyectos de construcción público y privado, y el impacto del

diseño en las restricciones fundamentales de una obra.

c. Duración propuesta: 40hs

d. Cant. de participantes estimados: 20

1.2 Estructura del Programa

El siguiente contenido es el mínimo requerido para el programa de Formación del tipo B. Los programas de formación A y C deberán adaptarse adecuadamente para cumplimentar los requisitos anteriormente señalados.

MÓDULO 1: Dirección de Proyectos Básico

El contenido abajo especificado se refiere

- Introducción, Marco Conceptual y Procesos:
 - Comprender terminología del PMI®.
 - El PMBOK. ¿Qué es un proyecto?
 - Áreas de experiencia.
 - Contexto del proyecto, ciclo de vida del proyecto, interesados en el proyecto y procesos de dirección de proyectos.
 - Metodología FEL.
 - Tipos de entrega/contratos de obras de construcción.
- Gestión de la Integración:
 - Concepción del proyecto: Acta de Constitución.
 - Gestión de Cambios. Órdenes de Cambio.
 - Planificación del proyecto.
 - Ejecución del proyecto.
 - Control del proyecto.
 - Cierre del Proyecto.
- Gestión del Alcance:
 - Planificación del Alcance.
 - Recolección de requisitos.
 - Definición del Alcance.
 - Estructura de desglose del trabajo (EDT).
 - Verificación del Alcance.
 - Control del Alcance.
- Gestión de Tiempos:
 - Herramientas y técnicas para el manejo de tiempos.
 - Definir las actividades del proyecto, secuencia de las actividades, recursos asociados a cada actividad, estimación de la duración de actividades y desarrollo.
 - Ruta y cadena crítica.
 - Control del cronograma.
- Gestión de Costos:
 - Técnicas para elaborar presupuestos de costos.
 - Estimación de costos. Gestión de estimaciones típicas en obras.
 - Presupuesto y línea base.
 - Control de los desvíos presupuestarios.

- Técnica del valor ganado. Aplicar mecanismos de corrección a los desvíos del proyecto. ○
- Gestión financiera en proyectos de construcción.
- Planificación financiera. Análisis de flujos de fondos.
- Gestión de Calidad:
 - Modelo organizacional y calidad. Medición de la calidad.
 - Estándares de calidad.
 - Planificación de la calidad.
 - Control de calidad.
- Gestión de Recursos Humanos:
 - Importancia de la gestión de los recursos humanos.
 - Diferentes arquitecturas de organización empresarial.
 - Comportamiento organizacional.
 - Planificación de los recursos humanos, incorporar los miembros del equipo, desarrollar el equipo del proyecto y gestionar el equipo del proyecto.
- Gestión de Riesgos
 - Riesgo e incertidumbre. Tipos de riesgos.
 - Causales de riesgo. Matriz de riesgos.
 - Métodos de identificación de riesgos.
 - Análisis de riesgo cualitativo y cuantitativo.
 - Plan de respuesta al riesgo. Reservas para contingencias. Control y monitoreo de riesgos. ○
- Riesgos típicos de obras de construcción.
- Gestión de las Comunicaciones:
 - Procesos de comunicación en los proyectos.
 - Planificación de la comunicación.
 - Responsabilidades del líder de proyectos.
 - Distribución de la información.
 - Informes de resultados.
- Gestión de los Interesados:
 - Identificación de los interesados.
 - Plan de Gestión de los interesados.
 - Gestión del Compromiso y Control del Compromiso de los Interesados.
- Gestión de las Adquisiciones:
 - Planificar las compras y adquisiciones.
 - Gestión de abastecimiento de los insumos del proyecto.
 - Procesos de contratación y subcontratación.
 - Tipos de contratación. Tipos de entrega de obras
 - Selección de proveedores.
 - Administración y cierre de los contratos.
- Gestión de Reclamos:
 - Importancia de la gestión de reclamos.
 - Prevención de reclamos.
 - Identificación de los reclamos y justificación.
 - Cuantificación de reclamos.
 - Tendencias en reclamos.
- Gestión de SSyMA

***Fuera de Alcance:** Parte de los temas introductorios a la dirección de proyectos serán dictados por la Dirección de Gestión de Proyectos de la Subsecretaría de Planificación y Seguimiento del Ministerio de Planificación e Infraestructura Pública. Se deberá coordinar con mencionada área los temas específicos a ser dictados. Estos temas y su carga horaria no deberán ser incluidos dentro de la estructura de costos del oferente. En los mencionados módulos se dictará capacitación específica desarrollada en el Ministerio.

MÓDULO 2: Taller de toma de decisiones con simulador de mercado.

El oferente deberá proveer para un esquema de capacitación del tipo role play o similar un simulador que permita a los participantes vivenciar las siguientes experiencias de aprendizaje mínimas: Utilizar herramientas de dirección de proyectos para la planificación, seguimiento y control de un proyecto de mediana envergadura.

Planificar y gestionar los recursos humanos y materiales.

Identificar los roles y responsabilidades de los miembros del equipo en función de sus competencias.

Gestionar actividades críticas con recursos escasos.

Crear un ambiente de trabajo que promueva un equipo de alto desempeño.

Motivar y ser mentores de los miembros del equipo.

Liderar el proyecto y las personas hacia el éxito.

Verificar que se está realizando un seguimiento y control de calidad.

Identificar, cuantificar, armar planes de respuesta y controlar los riesgos del proyecto.

Tomar decisiones bajo situaciones de estrés e incertidumbre.

Informar de manera precisa a los interesados el estado de avance del proyecto.

Controlar el progreso del proyecto.

Módulos 3: Taller en MS-Project®

Planificación

- Creación y secuencia de actividades y su interrelación con la Estructura de Desglose del Trabajo.
- Uso de Calendarios: proyecto, recursos y actividades.
- Planificación de los recursos humanos, incorporar los miembros del equipo, desarrollar el equipo del proyecto y gestionar el equipo del proyecto.
- Asignación de Recursos.
- Nivelación de Recursos Manual y automática.
- Costos y presupuestos.
- Comparación de Escenarios.

Seguimiento y control

- Definición y tratamiento de línea base.
- Actualización del plan.
- Seguimiento de indicadores de valor ganado.
- Proyecciones de costo y de tiempos.
- Reportes estándar.

Ejecución

- Actualización de planificación.
- Comparación de estados de proyectos.

2 Aprobación del Cursado

La capacitación deberá considerar un esquema de evaluación y asistencia con el objeto de que los participantes aprueben el cursado. Se deberá extender certificados de aprobación del cursado.