

Nuestros Programas y Cursos



NUESTROS PROGRAMAS Y CURSOS





Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil

Fecha de creación

14/02/2023

Tipo de publicación

Guías

Resumen

En esta sección se encontrará la oferta educativa de la Escuela Nacional de Administración Pública. Aquí se podrá acceder a las especificaciones de cada programa o curso.

Programas



En esta sección podrás informarte sobre los diferentes **Programas** que ofrecemos en nuestra plataforma educativa.

Alta Gerencia Pública



Objetivo

El objetivo general del Programa es lograr que los participantes adquieran conocimientos, técnicas y herramientas de gestión para desarrollar la dirección de su área en articulación con las demás áreas que conforman la alta gerencia pública, en el contexto del rediseño organizacional de la Administración Central para la creación de "valor público".



Perfil de ingreso

Dirigido a: Directores, Jefes y/o personas con cargos de responsabilidad en las áreas de Planificación Estratégica, Procesos y Tecnologías, Financiero Contable, Gestión Humana y Jurídica de la Administración Central.

Perfil de egreso

Al finalizar el Programa los participantes podrán lograr:

- Desarrollar competencias personales e interpersonales para desempeñar con efectividad su rol de líder e inspirar a sus equipos de colaboradores.
- Potenciar su gestión estratégica y optimizar la operativa del área a su cargo:
 - Generando un enfoque hacia los procesos y asociando la calidad de los resultados a la calidad de los procesos empleados.
 - Detectando y aprovechando las oportunidades que puede brindar la transformación digital.
 - Gestionando el talento humano y facilitando procesos de mejora a través de conocimientos actualizados.
- Adquirir un enfoque y herramientas para comprender, gestionar y liderar de manera consciente, procesos de cambio y crecimiento.
- Elaborar en equipo interdisciplinario un proyecto de cambio en el organismo donde actúa, que implique una mejora y un impacto significativo en la organización.



Equipo Docente

- Dr. John Miles
- Ing. Roberto Auliso
- Ing. Álvaro Sorondo
- Ps. Alfredo Minchilli
- Mag. Virginia Fasano
- Ps. Verónica Torres
- Ing. Paul Gálvez
- Ec. Marcelo Durán
- A/S Ninoschka Dante

Módulos: contenido esquemático



Contenido esquemático de cada módulo

Liderazgo

15 horas

- La influencia de los paradigmas sobre el comportamiento de las personas.
- Competencias de liderazgo. Los hábitos de los líderes efectivos. Del dominio personal al dominio interpersonal.
- El papel del liderazgo y su rol en el desarrollo de equipos.
- La responsabilidad incondicional (hábito de la proactividad).
- La comunicación interpersonal (comunicación empática).
- La delegación facultativa y su relación con la motivación organizacional.
- Entornos organizacionales emocionalmente sanos.

Gestión del cambio

15 horas

- Los desafíos del cambio.
- Dificultades en la implementación de procesos de cambio.
- Involucramiento de las personas.
- Visión del cambio.
- Identificación y gestión de las resistencias a los cambios.
- Claves para liderar procesos de cambio.
- Herramientas para el diseño de un plan de gestión del cambio.

Gestión Humana

15 horas

- Propuesta de Valor y evolución de Gestión Humana.
- La Planificación Estratégica de Gestión Humana.
- Modelo de Competencias Laborales.
- Subsistemas y Prácticas del área de Gestión Humana.
- Indicadores de gestión humana.

Planificación e implementación estratégica

12 horas

- La Planificación Estratégica como instrumento para la gestión por resultados en la gestión pública.
- El propósito organizacional.
- Análisis del contexto.
- Propuesta de valor para los grupos de interés.
- Formulación de la estrategia.
- Implementación de la estrategia.

Gestión de la transformación digital

9 horas

- Concepto de transformación digital. Beneficios para las organizaciones actuales.
- Variables a tener en cuenta en un proceso de transformación digital.
- Impacto real y beneficios que aportan la tecnología y la digitalización a los procesos.
- Capacidades a desarrollar en la organización para ser competitivo en este nuevo entorno digital.
- Oportunidades que brinda la transformación digital.
- Cómo conseguir que se adhiera a la cultura organizacional.

Gestión por Procesos

12 horas

- Concepto de Proceso.
- La Gestión de Procesos alineada a la estrategia y a la obtención de resultados.
- Implementación de una gestión orientada a procesos.
- Identificación e interrelación de Procesos.
- Mejora Continua de Procesos.
- Control de Procesos.
- Los Costos de la calidad en la gestión de procesos.

Gestión de Proyectos

12 horas

- Introducción a la Gestión de Proyectos.
- La Dirección de proyectos y la PMO (Oficina de Proyectos).
- Acta de Constitución.
- Gestión del Alcance.
- Gestión de Interesados y Comunicaciones (en relación con el proyecto).

- Gestión de Tiempos y Costos.
- Gestión de Riesgos.
- Seguimiento y Control del Proyecto.
- Cierre de Proyectos.

Gestión Financiera

12 horas

- Gestión Financiera Pública.
- Sector Público, Hacienda pública.
- El presupuesto.
- Contratación en el Estado.
- Control y evaluación, Rendición de Cuentas.

Proyecto de cambio. Trabajo Aplicado

7 horas por equipo (tutorías)

Los participantes desarrollan un proyecto en su organización, que implique una implementación (total o parcial) de una mejora o un cambio y que integre conceptos y herramientas vistas a lo largo del curso.

Se realiza durante el curso, con seguimiento de los docentes, y hay una presentación final de resultados o avance hasta el momento.

Se elabora en equipos, integrados por todos los participantes del mismo inciso.

Metodología y Evaluación



Metodología

Modalidad: Presencial.

Carga horaria: 109 horas.



Evaluación

Criterios de evaluación: Trabajo final, presentación grupal.

Requisitos de aprobación: Asistencia del 80% de las clases y nota mayor o igual a 6 en el trabajo final.

Economía verde inclusiva (PAGE)



Fundamentación

El presente Curso Introdutorio es una oportunidad para mejorar el desarrollo personal/profesional y adentrarse en lo que es la Economía Verde Inclusiva (EVI), contando con competencias para actuar en el ámbito laboral, así como en la comunidad, aportando a las metas institucionales.

El Curso proporciona un abanico de información esencial significativa, **el ABC de la EVI**, que orientará al participante a continuar el camino, reflexionar con su equipo de trabajo, hacer propuestas de soluciones verdes aterrizadas y consensuadas, que sean a su vez generadoras de prácticas a corto y medio plazo para lograr una transición hacia una economía más verde, justa y sostenible.



Objetivo general

El Programa persigue los objetivos generales enmarcados en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades y Formación en Economía Verde Inclusiva (EVI) acordado entre actores públicos y privados y PAGE Uruguay:

- fortalecer las capacidades de los funcionarios del Estado (a nivel nacional) en economía verde,
- mejorar las habilidades para liderar y/o actuar y/o incidir en apoyo al enverdecimiento de las instituciones y las políticas públicas que se diseñen y
- generar oportunidades para la mejora y el crecimiento personal e institucional.

Para el logro de estos objetivos se perfilaron competencias técnicas verdes, competencias socioemocionales verdes y competencias digitales a desarrollar y demostrar en los desempeños durante y al finalizar el programa.



Objetivos específicos

Los objetivos específicos se articulan con las competencias técnicas verdes que corresponden a cada uno de los Módulos como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

| MÓDULO | COMPETENCIA | OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|--------|-------------|-----------------------|
|--------|-------------|-----------------------|

| | | |
|--|---|---|
| Módulo 1: ¿Dónde estamos en el desarrollo sostenible? | Manejar información básica y lenguaje actualizado sobre el desarrollo sostenible y su impacto local y mundial. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la relación entre los ODS y la EVI como propuesta articuladora de soluciones en el contexto de la legislación y las normas nacionales |
| Módulo 2: ¿Actuamos en dirección a la EVI? | Reconocer los pilares de la Economía Verde Inclusiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Integrar nuevos criterios de producción y consumo en la construcción de sus decisiones diarias. • Identificar el valor de la EVI para generar nuevas soluciones. |
| Módulo 3: ¿Acordamos criterios para reducir el impacto ambiental en el trabajo? | | <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar criterios para reducir el impacto ambiental en el área de trabajo. |
| Módulo 4: ¿Qué hacemos para gestionar los residuos? | Proponer soluciones factibles para áreas de acción problemáticas en el marco de la EVI, dirigidas a la gestión sostenible de residuos y a la reducción de la huella de carbono. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la relación entre residuos y crisis climática. • Priorizar propuestas de gestión de residuos EVI. |
| Módulo 5: ¿Trabajamos por la ecoeficiencia? | | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipo en el tránsito hacia la EVI. |

El desarrollo de las siguientes competencias serán trabajadas transversalmente en el curso:

Competencias socioemocionales verdes:

- Demostrar compromiso con objetivos nacionales e institucionales orientados al Desarrollo Sostenible y articuladas por la lógica de la EVI.
- Liderar la promoción de prácticas verdes sosteniendo una comunicación asertiva y trabajo en equipo.
- Innovar y transferir experiencias en diferentes contextos generando oportunidades de mejora y crecimiento personal e institucional.

Competencias digitales:

- Comunicar (expresarse por escrito y oralmente) compartir los recursos disponibles en la red y en la plataforma de formación, colaborar con sus compañeros de curso.
- Integrar las nuevas informaciones, reelaborar contenidos previos y editar contenidos nuevos (texto, imagen, video) relativo a las actividades y a la generación de propuestas de mejora/solución.
- Resolver problemas en el manejo de los espacios de la plataforma formativa y sus funciones.
- Respetar y mantener la seguridad de la plataforma, considerando la identidad digital y la protección de datos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios públicos

- motivados hacia los temas del desarrollo sostenible;
- interesados en ser protagonistas de la lucha contra el cambio climático y limitar los impactos ambientales del uso de los recursos;
- comprometidos a asumir una actitud responsable durante la realización del curso (participar en el Espacio de diálogo, desarrollar actividades y elaborar propuestas de acción contextualizadas a corto, medio y largo plazo);
- dispuestos a trabajar en equipo;
- comprometidos para compartir y multiplicar la experiencia de aprendizaje con otros grupos de la organización.

Perfil de egreso

Funcionarios públicos con competencias técnicas verdes, competencias socioemocionales verdes y competencias digitales, con capacidad de trabajar en Equipos EVI a nivel institucional.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: virtual, con instancias sincrónicas de consultas.

Carga horaria: la duración del Curso Introductorio es de 7 (siete semanas en total) entre el distribuidas de la siguiente forma:

- Una semana de inducción.
- 5 (cinco) semanas destinadas a los Módulos, siendo una semana para cada Módulo.
- Una semana para el desarrollo del trabajo final.
- Dos (2) sesiones sincrónicas de 60 minutos, una al finalizar el módulo 3 y otra al terminar el módulo 5.
- Se estima una dedicación de 4 (cuatro) horas por semana destinadas a la lectura, acceso a recursos y actividad evaluativa.

El curso se realizará entre el 4 de abril y el 31 de mayo (con pausa en la semana de turismo), como se aprecia en el gráfico:



Metodología de aprendizaje:

La estrategia metodológica del proceso de aprendizaje y evaluación se encuadra en el enfoque de competencias el cual tiene como eje la persona que aprende, para quien se activan condiciones propicias que facilitan el logro de los objetivos planteados en la capacitación.

De conformidad a las características de un Curso Virtual, la estrategia metodológica se basa en la articulación y combinación de los siguientes aspectos:

- La ejecución de actividades individuales asincrónicas utilizando los materiales de estudio, recursos y evaluación en los Módulos autoadministrados.
- La responsabilidad de cada persona para aprender a distancia, controlar su propio proceso y desempeñar un rol protagónico comprometiéndose a:
 - estudiar;
 - realizar y presentar las actividades evaluativas en las fechas establecidas;

- participar en el intercambio a través de foros y evacuar dudas o consultas en el “Espacio de diálogo” y,
- en lo posible, participar en las sesiones sincrónicas.
- El desarrollo de dos sesiones sincrónicas cuyos propósitos son:
 - confrontar el aprendizaje con compañeros del grupo,
 - contribuir al desarrollo del sentimiento de pertenencia a un grupo y de apoyo mutuo entre sus integrantes,
 - construir colectivamente el conocimiento.

El logro de estos propósitos se efectuará realizando las actividades específicas definidas para cada Módulo, tales como juegos de roles, análisis de un caso, resolución de un problema.

- La facilitación del proceso de aprendizaje por parte de la tutoría y su apoyo personalizado y grupal durante el curso, ya sea en el Espacio de diálogo o en el contacto personal. Asimismo, la tutoría desempeñará su rol mediante la apertura del intercambio, la retroalimentación a las actividades evaluativas, el seguimiento del proceso.



Evaluación

A través de la evaluación se obtienen evidencias del aprendizaje y de la capacidad de las personas para utilizar los saberes, desarrollando una visión crítica acerca de lo realizado.

Criterios de evaluación:

La evaluación del aprendizaje tiene un carácter continuo. Se aplicará:

- Una autoevaluación al inicio y al final de cada Módulo a través de un pretest y un postest sobre los contenidos para identificar que se sabe y qué se ha aprendido. Son instrumentos de autoevaluación autoadministrado
- Una evaluación de proceso durante la semana de cada Módulo en la que la tutoría valorará la participación a través de foros considerando la expresión de ideas o reflexiones fundamentadas; la opinión sobre ideas de los compañeros, las propuestas respecto al tema objeto de intercambio.
- Una evaluación formativa de producto al finalizar cada Módulo mediante una actividad breve.
- Una evaluación sumativa de producto al finalizar el itinerario de los cinco (5) Módulos mediante una propuesta de plan de acción.

Los productos de la evaluación formativa y la sumativa serán evaluados por la tutoría. Su retroalimentación podrá conllevar un “acuerdo” o un “desacuerdo provisorio”.

El “acuerdo” significa que el trabajo realizado responde a los objetivos específicos y a los criterios.

El “desacuerdo provisorio” implica que el trabajo presentado no reúne las condiciones para dar su acuerdo. Por ende, sugerirá que realice ajustes o que fundamente las ideas con claridad, indicando los puntos que se debieran modificar para llegar a un “acuerdo”. Este tipo de devolución tiende a que se reflexione nuevamente y se produzca un trabajo coherente con el propósito de llegar a resultados exitosos.

- Una co-evaluación entre pares tendrá lugar en las dos sesiones sincrónicas previstas.

Requisitos de aprobación:

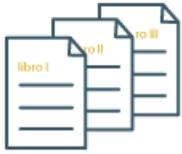
Para aprobar el curso los participantes deberán:

1. Haber realizado las actividades marcadas como obligatorias, en cada módulo y la entrega de un proyecto final.
2. Lograr un promedio en las calificaciones mayor a 5 (Calificación en la plataforma Moodle 60% al 68%). Según el Reglamento de la ENAP.

Los módulos 1 y 2 proporcionan las bases para adquirir un lenguaje actualizado e identificar los pilares de la EVI, es decir brinda los elementos para moverse en un contexto ambiental.

Los módulos 3, 4 y 5 ofrecen elementos conceptuales prácticos tendientes a que los participantes hagan propuestas aterrizadas con la constitución de un Equipo EVI.

Contenido temático



El contenido está organizado en módulos.

Inducción

Tema central: Ambiente de aprendizaje confortable

Mediante el intercambio a través de un foro, y la participación en la sesión sincrónica de Apertura general al curso, se tiende a sentar las bases de un funcionamiento fluido y un ambiente confortable para realizar el proceso de aprendizaje.

Módulo 1

Tema central: Desafíos del desarrollo sostenible.

El Módulo aborda los desafíos de desarrollo sostenible en diferentes sectores de la sociedad. Con los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS- se presenta el paradigma de la Economía Verde Inclusiva, entendido como una lógica circular de aprovechamiento de recursos para la generación de riqueza en el contexto de la responsabilidad con las generaciones futuras.

Módulo 2

Tema central: Los pilares de la EVI

En este módulo se expondrán los cambios y oportunidades que implica transitar desde el modelo económico dominante hoy en día, hacia un modelo económico en el cual el ambiente, el bienestar humano y la equidad social sean variables determinantes del proceso. Se verá por qué es importante que el mundo del trabajo se adapte y anticipe estos cambios y cuáles son los desafíos para la Administración pública.

Módulo 3

Tema central: Reducción del impacto ambiental en el trabajo

Este módulo aborda criterios y buenas prácticas para reducir el impacto ambiental en el área de trabajo, en las siguientes temáticas: energía, compras verdes sostenibles y movilidad baja en carbono.

Módulo 4

Tema central: En el camino hacia la cero basura

En este módulo, se tiende a que los participantes incorporen razones para construir una visión más verde e inclusiva de la “basura”, considerando los residuos como nuevas fuentes de recursos.

Módulo 5

Tema central: La ecoeficiencia en el área de trabajo

Este módulo expone la metodología para constituir un “Equipo EVI” con capacidad para asumir compromisos,

definir iniciativas y actuar para consolidar el proceso de mejora continua de los aspectos ambientales en el área de trabajo.

Trabajo final

Elaboración de una propuesta de plan de acción sostenible para el lugar de trabajo, estructurando pistas de acción en un eco-mapa, identificando barreras y soluciones.

Práctica Jurídica en la Gestión Humana estatal



Fundamentación

El presente curso ha sido diseñado a partir del cometido constitucional asignado a la Oficina Nacional del Servicio Civil, cuyo propósito es garantizar una administración pública eficiente. En este sentido, la gestión humana en el ámbito estatal requiere no solamente de herramientas técnicas y estratégicas, sino también de un sólido conocimiento del marco jurídico que la regula. La incorporación de un enfoque jurídico en los procesos de gestión humana permite fortalecer la toma de decisiones, asegurar el cumplimiento normativo y optimizar la administración del talento en el sector público.



Objetivo general

Integrar conocimientos jurídicos básicos que ayuden a resolver situaciones cotidianas, conforme a lo previsto en la normativa que regula los distintos procedimientos relacionados a la gestión humana, o conforme a los principios que informan los procedimientos administrativos.



Objetivos específicos

- Incorporar los conocimientos teóricos-prácticos elementales para resolver algunas situaciones no previstas por normativa general o específica y en aquellos casos en que la norma existente sea oscura.
- Identificar su rol en los distintos procedimientos administrativos.

Perfil de ingreso y egreso



Perfil de ingreso

Funcionarias/os de las unidades de Gestión Humana, que no tienen un perfil jurídico.

Perfil de egreso

El/la funcionario/a al finalizar el curso habrá adquirido conocimientos básicos sobre los procesos de gestión humana que le permitirán agregar valor a sus tareas.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Virtual

Carga horaria: 30 horas

Metodología de enseñanza: Clases sincrónicas a través de zoom y uso de la plataforma MOODLE de la ENAP, que propone una modalidad de trabajo a distancia.

Participación en actividades dispuestas por los/as docentes contenidistas.

Una vez finalizado el estudio de todas las etapas se realizará una prueba final que consiste en una grilla de preguntas.



Evaluación

Criterios de evaluación: Los conocimientos adquiridos serán evaluados al final del curso a través de una prueba escrita sobre la base de los conocimientos adquiridos durante la capacitación.

Requisitos de aprobación: El participante debe alcanzar el 60% de la calificación total y tener un 80% de la asistencia.

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 34 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.

Contenido temático



1. Introducción

- Organigrama del Estado.
- Espacio de reflexión sobre el rol del profesional en el Estado.

2. Función pública: concepto, principios rectores y vínculos con el Estado

- Concepto de funcionario/a público
- Análisis de casos prácticos para la identificación de requisitos
- Tipos de funcionaria/os públicos (clasificaciones)
- Otros vínculos personales con el Estado

3. Formas de ingreso

- Requisitos y formas de ingreso en el Poder Ejecutivo
- Sistema de Reclutamiento y Selección
- Principios rectores
- Ámbito de aplicación
- Etapas
- Determinación del Perfil del puesto
- Bases del Llamado
- Tribunal. Atribuciones y roles
- Proceso de selección de personal

4. Estatuto del funcionariado: concepto y carrera administrativa

- Definición y objetivos
- Régimen uruguayo de estatutos múltiples
- Sistema escalafonario
- Movilidad horizontal
- Redistribución de funcionarias/os públicos
- Carrera administrativa - derecho al ascenso

5. Funciones de Administración Superior. Gerenciamiento y compromisos de gestión

- Funciones de administración superior
- Gerenciamiento de la función pública - conceptos generales

6. Evaluación del desempeño

7. Ética en la función pública

- Concepto y decálogo de ética en la función pública
- El derecho fundamental de la persona humana a la buena Administración pública
- Normas de contenido ético en el "Estatuto del Funcionario de la Administración Central" y Código de Ética

8. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades; Derechos y garantías del/de la funcionario/a

- Deberes
- Prohibiciones
- Incompatibilidades
- Derechos y garantías

9. Políticas de género, no discriminación y protección frente al acoso

10. Régimen sancionatorio y procedimiento disciplinario

- Principios
- Procedimientos disciplinarios
- El rol de la Comisión Nacional del Servicio Civil

11. Extinción de la relación funcional

- Causales

Procedimiento administrativo para administrativos



Fundamentación

La buena administración es un deber de la Administración Pública, y ella es imposible de lograr si los actores, en particular aquellos que deben llevar adelante los procesos administrativos, o sea los funcionarios públicos involucrados no han sido capacitados debidamente. De allí la necesidad de capacitar a los funcionarios, en particular a aquellos que tienen intervención directa en los procesos que involucran de una u otra forma al proceso administrativo.



Objetivo general

El objetivo del curso es capacitar al funcionario a través de un curso que incluye no solo aportes teóricos académicos, sino trayendo a la práctica la cotidianidad de las tareas que este realiza, con el fin de demostrar la aplicación práctica de los conocimientos impartidos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

El curso se encuentra dirigido a funcionarios públicos que desempeñan tareas administrativas en áreas que impliquen el correcto manejo del Derecho Administrativo.

Perfil de egreso

Al final del curso se espera que el cursante haya adquirido el conocimiento y las destrezas para desempeñarse correctamente, según los principios que rigen el procedimiento administrativo, familiarizándose con la tramitación de peticiones, recursos administrativos y procedimiento disciplinario entre otros.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: virtual

Carga horaria: 60 horas (20 horas cada módulo)

Metodología de enseñanza: las clases se dictarán en forma virtual por la plataforma proporcionada por la ENAP, además del apoyo del material que será proporcionado desde la plataforma Moodle. Se tratarán casos prácticos para reafirmar los conceptos teóricos que se irán exponiendo a lo largo del programa.



Evaluación

Criterios de evaluación: se realizarán evaluaciones al final de cada módulo, controles de lectura y evaluación final.

Requisitos de aprobación: los que marca el reglamento general de la ENAP.

Contenido temático



- **Organización del Estado uruguayo**, Dr. Carlos Delpiazzo
- **Estatutos funcionales**, Dr. Ruben Correa Freitas
- **Procedimiento administrativo común**, Dr. Augusto Durán Martínez

Procedimiento administrativo para profesionales



Fundamentación

La buena administración es un deber de la Administración Pública y ella es imposible de lograr si los actores, en particular aquellos que deben llevar adelante los procesos administrativos, o sea los/as funcionarios/as públicos/as involucrados/as, no han sido capacitados/as debidamente. De allí surge la necesidad de capacitarlos/as, en particular a los/as profesionales que tienen intervención directa en los procesos que involucran de una u otra forma al proceso administrativo.



Objetivo general

El objetivo del curso es capacitar al/la funcionario/a profesional a través de un curso que incluye no solo aportes teóricos académicos, sino trayendo a la práctica la cotidianeidad de las tareas que este/a realiza, con el fin de demostrar la aplicación práctica de los conocimientos impartidos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

El curso se encuentra dirigido a funcionarios/as profesionales que desempeñan tareas en áreas que impliquen el correcto manejo del Derecho Administrativo.

Perfil de egreso

Al final del curso se espera que el/la cursante haya adquirido el conocimiento y las destrezas para desempeñarse correctamente, según los principios que rigen el procedimiento administrativo, familiarizándose con la tramitación de peticiones, recursos administrativos y procedimiento disciplinario entre otros.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Virtual

Carga horaria: 60 horas (20 horas cada módulo).

Metodología de enseñanza: las clases se dictarán en forma virtual por la plataforma proporcionada por la ENAP, además del apoyo del material que será proporcionado desde la plataforma Moodle. Se tratarán casos prácticos para reafirmar los conceptos teóricos que se irán exponiendo a lo largo del programa.



Evaluación

Criterios de evaluación: se realizarán evaluaciones al final de cada módulo, controles de lectura y evaluación final.

Requisitos de aprobación: los que marca el reglamento general de la ENAP.

Contenido temático y equipo docente



Módulo 1

- Introducción al Procedimiento Administrativo
- Conceptos de Procedimiento Administrativo

Módulo 2

- Principios del Procedimiento Administrativo
- Peticiones y Recursos Administrativos

Módulo 3

- La contratación Administrativa

Equipo Docente

- **Felipe Rotondo Tornería**
- **Cristina Vázquez**
- **Graciela Ruocco**

Cursos



En esta sección podrás informarte sobre los diferentes **Cursos** que ofrecemos en nuestra plataforma educativa.

Análisis y asesoramiento de políticas públicas - Presencial



Fundamentación

Los funcionarios de la administración pública, en especial aquellos en los niveles más altos de la administración, tienen un rol central en el asesoramiento para el diseño y la implementación de políticas. La asistencia en la toma de decisiones políticas requiere, por tanto, una especialización y un método así como herramientas prácticas que la hagan más efectiva.

El curso tiene como objetivo que los participantes aprendan sobre diseño y análisis de políticas públicas para abordar problemas complejos, con fin de aplicar estos conocimientos en espacios gubernamentales.



Objetivo general

En el curso se revisarán los fundamentos conceptuales del diseño y análisis de políticas. Se dará cuenta también, de las herramientas de diseño que se han venido desarrollando. Se prestará especial atención a cómo se apliquen estos conceptos a las experiencias de asesoramiento en las políticas públicas. El conjunto de habilidades que los participantes adquieren en este curso es de naturaleza genérica lo que les permite aplicar estas herramientas a diferentes dominios (por ejemplo, salud, ambiente, energía, etc.) para abordar problemas de política pública.

Algunos de los temas que se cubren en el curso para el análisis de los problemas de política y el diseño de soluciones de política son: formulación de problema, enfoques para el análisis de políticas públicas, herramientas de diseño, implementación, construcción de escenarios y análisis de generación de soluciones alternativas.



Objetivos específicos

Se espera que los participantes puedan esperar:

- Ser capaces de identificar problemas complejos.
- Analizar y mapear las partes interesadas y los actores claves involucrados en el problema de política, y sus intereses.
- Mapear los límites del sistema e identificar las entradas, salidas y externalidades del sistema.
- Localizar, recopilar, analizar y sintetizar datos relevantes, así como desarrollar una comprensión básica del problema y explorar diferentes escenarios.
- Ser capaz de resaltar los defectos y limitaciones del enfoque de análisis que han tomado y sugerir investigación de políticas futuras.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios públicos con roles técnicos y/o de análisis de políticas (o que aspiren a tenerlo) en su ámbito de acción.

Perfil de egreso

Funcionarios públicos capaces de realizar procesos de análisis y asesoramiento de políticas públicas con efectividad.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial.

Carga horaria: 6 clases de 3 horas cada una.

Metodología de enseñanza: el curso se estructura bajo una modalidad teórica-práctica. En el cual se brindarán marcos conceptuales y herramientas para el análisis y el asesoramiento de política públicas. Esto se combina con una modalidad práctica en donde los participantes identifican un tema/problema público con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en el curso.



Evaluación

Criterios de evaluación: la aprobación constará de: 1) un breve trabajo escrito externo, 2) la selección de un problema de estudio sobre el cual los participantes deberán desarrollar un proceso de análisis de política pública en base a algunos de los marcos teóricos trabajados en clase.

Requisitos de aprobación: puntaje mínimo de aprobación: 60% y 80% de asistencia.

Contenido temático



Tema 1: El concepto de políticas públicas

Tema 2: El análisis de políticas públicas

Tema 3: Los problemas complejos

Tema 4: Diseño, métodos y herramientas de análisis de políticas públicas

Tema 5: El asesoramiento de políticas públicas

Atención al Ciudadano - Autogestionado



Fundamentación

El presente curso busca profesionalizar la atención al ciudadano, presentando herramientas para mejorar las competencias y habilidades para el ejercicio del rol de atención, teniendo en cuenta la diversidad de situaciones y necesidades de los/as usuarios/as.

Los/as participantes podrán interiorizar las buenas prácticas de atención, reconocer como su actitud afecta a la atención del ciudadano o ciudadana y que todo/a ciudadano/a tiene el derecho a recibir servicios de calidad en cualquiera de las modalidades de atención, sea esta presencial, telefónica o virtual.



Objetivo general

Capacitar a los/as servidores/as públicos/as que realizan atención a la ciudadanía, brindándoles conocimientos y herramientas concretas que promuevan y contribuyan al mejor desempeño de su función y del servicio.



Objetivos específicos

Que el o la participante logre:

- Visibilizar buenas prácticas de atención a la ciudadanía.
- Incorporar las competencias y habilidades necesarias para la atención al ciudadano/a, en la diversidad de situaciones que se puedan presentar, haciendo foco en la inclusión e igualdad de trato.
- Reconocer la importancia de atender a la ciudadanía correctamente por todos los canales de atención.
- Conocer las herramientas para el manejo de quejas, reclamos y conflictos con los /las usuarios/as.



Perfil de ingreso

Servidores/as públicos/as que por su función deben brindar atención al ciudadano o ciudadana, que deseen mejorar sus competencias para lograr el mejor desempeño de sus tareas y brindar un servicio de excelencia.

Perfil de egreso

Al finalizar el taller, el o la participante habrá mejorado sus habilidades humanas de comunicación e interacción necesarias para una correcta atención y ha ganado confianza para lograr resolver conflictos que se presenten en el contacto con el público.



Metodología

Modalidad: autogestionado a través de la plataforma Moodle.

Carga horaria: 10 horas

Metodología de enseñanza: se apunta a situar a los/as participantes en todo momento en su labor cotidiana y en las dificultades que deben manejar diariamente a nivel de atención al/la ciudadano/a, propiciando el fortalecimiento de conocimientos, actitudes y habilidades. El curso se desarrolla mediante textos, videos, posters y cuestionarios de evaluación.



Evaluación

Para lograr la certificación del curso, el alumno o la alumna deberá:

1. Haber ingresado a la plataforma y visualizado todos los videos y documentos presentados.
2. Haber realizado los cuestionarios de evaluación correspondiente a cada módulo en tiempo y forma.
3. Lograr un promedio de las calificaciones de todos los cuestionarios obligatorios mayor a 60 o más según la escala de Moodle.

En el caso de este curso, todos los cuestionarios del curso son obligatorios, puesto que cada uno de ellos contribuye al aprendizaje y tiene un puntaje.

Contenido



Módulo 1

Tema central: Calidad en el servicio a la Ciudadanía presentándose los siguientes temas:

- Atención al ciudadano
- Atributos que deben poseer los encargados de atención al público
- Calidad de servicio
- Niveles calidad de servicio
- Momentos de la verdad
- Modelo de atención diferencial
- Multicanalidad en la atención

Módulo 2

Tema central: Habilidades en la comunicación interpersonal, presentándose los siguientes temas:

- La comunicación
- El proceso de la comunicación
- Barreras en la comunicación
- Percepciones distintas y suposiciones incorrectas
- Pérdida de la información
- Comunicación verbal y no verbal
- Cuatro reglas básicas de la comunicación
- Las 7C's de la Comunicación Efectiva

Módulo 3

Tema central: Respuestas efectivas en situaciones complejas, presentándose los siguientes temas:

- Por qué se queja un usuario
- Evolución de una situación conflictiva
- Cómo afrontar situaciones difíciles: Autocontrol, Empatía, Escucha activa, Asertividad.
- Intercambio emocional
- Solución

Atención al Ciudadano - Presencial



Fundamentación

El presente taller es una propuesta dirigida a funcionarias y funcionarios que cumplen servicios directos de atención a la ciudadanía y que requieren mejorar sus habilidades y conocer herramientas para brindar un servicio de excelencia.

Se promoverá el trabajo grupal, la sinergia en el análisis de posibles acciones, que permitan reorientar la tarea y revalorizar la atención al ciudadano.

Se trabajará para que las y los funcionarias/os descubran y se involucren en acciones para mejorar la atención, y su vez visualicen que esas mejoras también los beneficia en su crecimiento personal. Dicho involucramiento fortalece el sentido de pertenencia, facilita la labor de los líderes de cada equipo, y transforma la imagen pública de los organismos.

Se aspira a culminar el Taller con un material elaborado que contenga medidas y prácticas de mejora en la atención a la ciudadanía, sostenibilidad de las mismas, identificación de los principales riesgos y obstáculos, así como sus formas de superación.



Objetivo general

Contribuir a la capacitación de las y los participantes, desarrollando habilidades blandas y buenas prácticas en la calidad de atención a usuarias/os y usuarias/os internas/os y externas/os para profesionalizar su desempeño.

Entre las metas propuestas para el Taller se plantea:

- Lograr con las dinámicas y talleres, que las y los funcionarias/os se acostumbren a aportar ideas y ser parte de la solución de los problemas, incorporando y perfeccionando sus hábitos, para contribuir a una mejor integración con su equipo de trabajo y sus superiores inmediatos
- Promover el trabajo de equipo, cimentado en el rol que cumple cada una/o con sus clientes internos.

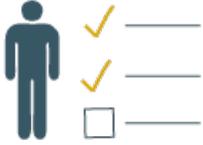


Objetivos específicos

- Reforzar la importancia del usuario/a externo como el/la auténtico/a protagonista destinatario/a de los servicios que brinda el Organismo.
- Desarrollar una actitud proactiva, para alcanzar la satisfacción de las/os ciudadanas/os.
- Desarrollar las buenas prácticas como algo inherente a la gestión pública y a su influencia en el funcionamiento interno y en la satisfacción de la/os usuarios/as externos/as.
- Lograr que los/as funcionarios/as se apropien de nuevas prácticas para ser aplicados en sus puestos de trabajo, y que comiencen a aplicarlas durante el desarrollo del Taller.

- Desarrollar el conocimiento y/o perfeccionamiento de técnicas, habilidades y herramientas, que pueden ser tenidas en cuenta para afrontar diferentes situaciones en la atención a la ciudadanía.
- Identificar los aspectos de la atención a los/as usuarios/as que hoy no funcionan a satisfacción y cuáles son las dificultades, en especial en las situaciones más críticas, y diseñen las propuestas de mejora necesarias.
- Comprometer a los funcionarios en un proceso de cambio y mejora continua, lo que a su vez fortalece el sentido de pertenencia.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios y funcionarias públicos/as que se desempeñan o se desempeñaran en la atención directa a la ciudadanía, en forma presencial, telefónica o vía electrónica, y que se interrelacionan activamente con otras unidades administrativas dentro y fuera de su propio organismo.

Perfil de egreso

- Adquirir habilidades a través de la comunicación efectiva y vocación de servicio.
- Identificar las mejoras necesarias para un desempeño satisfactorio en el puesto de trabajo.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Presencial.

Carga horaria: 20 horas.

Metodología de enseñanza: la modalidad presencial, permitirá el contacto directo entre funcionarias/os de diversas reparticiones, con experiencias comunes y diferentes, pero con objetivos comunes.

Se trabajará en un ambiente de reflexión e intercambio, facilitando la identificación de problemas comunes y específicos.

Se promoverá la aplicación inmediata de aquellas acciones de mejora identificadas, y la presentación e intercambio sobre su aplicación práctica durante el desarrollo del curso.



Evaluación

Criterios de evaluación: se realizarán 4 ejercicios al finalizar las clases pares, de forma de constatar la evolución individual y los aspectos a reforzar.

Requisitos de aprobación: puntaje mínimo de aprobación: 60% y 80% de asistencia.

Contenido temático



El contenido se organizará en pestañas, y podrán ser por semanas, por temas, o según el criterio que se adapte más a la formación.

Módulo 1 - Presentación

Presentación de los contenidos, forma de trabajo del Taller y condiciones de aprobación.

- Presentación personal de las/os docentes.
- Intercambio de expectativas.
- Percepción del servicio por parte de los participantes.

Módulo 2 - La organización y la atención a la ciudadanía

- Qué objetivos y metas se plantea el Servicio hacia la comunidad, de qué factores internos y externos dependen para lograrlos.
- Cómo se pueden alcanzar los estándares deseados en el organismo para brindar un servicio de excelencia en la atención.
- El concepto tradicional de Servidor Público. Que competencias demanda hoy la ciudadanía y cómo reformular el enfoque hacia las/os usuarias/os.

Dinámicas y Talleres:

1. Evaluación fortalezas y debilidades de los Servicios Públicos.
2. Qué reclaman las/os usuarias/os externas/os.
3. Cómo trabajar en las dinámicas y talleres. Qué nos enseña el diagrama de Pareto. Cómo seleccionar las mejores soluciones, de gran impacto y fácil aplicación.
4. Brecha existente entre los propósitos de la organización y los resultados reales de la atención hoy a la ciudadanía. Ejemplos reales.

Módulo 3 - Comunicación y Servicio al Ciudadano

- La comunicación que practicamos y la percepción que logramos. Qué podríamos mejorar.
- Escucha activa. La empatía: qué es, como se aplica. Que técnicas usar y cuándo, y qué se logra al ponerlo en práctica. Cómo profesionalizar el manejo de las relaciones interpersonales con diferentes interlocutores/as.
- Aspectos de una buena comunicación verbal y no verbal.
- Barreras y ruidos en la comunicación.
- Situaciones de conflicto: por qué se producen.
- Paradigmas: que son, por qué se producen, cómo los superamos.
- Imagen institucional, grupal e individual cómo están vinculadas, cómo debemos cuidarlas.
- Los momentos de verdad en que la ciudadanía nos juzga. Puntos de contacto donde se producen, percepciones que notamos, que podemos mejorar, cómo lo ponemos en práctica.
- Medios de comunicación con la ciudadanía: particularidades, fortalezas y debilidades.
- La comunicación interna. Dentro de nuestro equipo y con otros equipos dentro y fuera del organismo.
- Al enviar comunicaciones: cómo ser excelentes comunicadores/as. 3 condiciones que lo confirman.

Dinámicas y Talleres:

1. Problemas reales en la comunicación. Cuales son, cómo se pueden mejorar.

2. Los puntos de contacto con la ciudadanía. En cuales se pueden identificar mejoras a realizar.

Módulo 4 - Buenas prácticas para una gestión de calidad

- Qué se entiende por buenas prácticas y qué por gestión de calidad. Su aplicación en diversos puestos de trabajo.
- Servicio esperado vs. Servicio real. Cómo agregar valor para alcanzar y superar las expectativas • Ineficacia, eficacia y eficiencia. Que son, y cómo se evoluciona de una a la otra. Identificar cómo agregar valor para lograrlo.
- Trabajo de equipo. Las/os clientes internas/os, quienes son, cómo trabajar con ellas/os. Compromisos individuales y colectivos que lo hacen posible.

Dinámicas y Talleres:

1. Ejemplos reales de problemas resueltos en organizaciones públicas y privadas, mediante trabajo de equipo y construcción colectiva. Cómo se eligieron los problemas, cómo se identificaron mejoras, cómo se aportaron soluciones, y que resultados se obtuvieron cuando se aplicaron.
2. Tratamiento de quejas, reclamos y situaciones conflictivas que se presentan. Cómo prepararse, cómo manejar las diferentes situaciones, cómo llegar a finales aceptables.

Módulo 5 - Sostenibilidad de las buenas prácticas en atención al ciudadano

- Riesgos que amenazan las buenas prácticas. Cuales son, cómo se enfrentan.
- Cómo y cuándo evaluar los avances y retrocesos en su aplicación. Qué revisar, cómo conservar y corregir los aprendizajes aplicados e incorporar nuevos.

Dinámicas y Talleres:

1. Cómo cuidar y potenciar las buenas prácticas.
2. Cómo evaluar y corregir.

CALC nivel básico - Virtual



Fundamentación

Las planillas electrónicas u hojas de cálculo constituyen una herramienta imprescindible para la ejecución eficiente de todo tipo de tareas administrativas. Sus funcionalidades básicas son variadas, potentes y versátiles, por lo que, un adecuado conocimiento de estas permite mejorar notablemente el manejo de la información.

Las suites informáticas de mayor uso, que incluyen planillas electrónicas, son Microsoft Office (software propietario), LibreOffice y Apache OpenOffice (ambas son software libre). Si bien el manejo de sus respectivas planillas (MS Excel, Libre Office Calc y Open Office Calc), es muy similar y tiene una base común, cada una tiene sus particularidades y la compatibilidad entre las planillas que se generan no es total.

En este curso, trabajaremos sobre la planilla electrónica OpenOffice Calc.



Objetivo general

Iniciar a los participantes en el uso de OpenOffice Calc, de modo que adquieran los conocimientos y la práctica suficientes, para ser capaces de emplear una gran cantidad de funcionalidades básicas de la planilla electrónica, pero no por ello poco potentes, mediante las cuales puedan potenciar la ejecución de variadas tareas administrativas.

Asimismo, para el caso de participantes que tuviesen algún nivel de conocimiento previo de la herramienta, el curso tiene como objetivo, permitirles formalizar, afianzar y profundizar estos conocimientos.



Objetivos específicos

Al final el curso se espera que el alumno pueda:

- Comprender, en forma general, el alcance y las posibilidades que proporcionan las planillas de Calc, en su operativa básica.
- Reconocer, ingresar y organizar los diferentes tipos de datos que la planilla permite.
- Editar el contenido y el formato de la información ingresada.
- Realizar operaciones sencillas con números, textos y fechas, empleando fórmulas y funciones básicas.
- Entender la operativa genérica de las funciones, siendo capaz de emplear funciones básicas, ingresándolas con el asistente para funciones, o directamente, digitando en una celda.
- Reconocer una tabla de datos, realizando operaciones de filtrado y ordenación, que le permitan manipular la misma, obteniendo información de un modo más eficaz y eficiente.
- Desempeñarse con seguridad en todo lo relacionado con el almacenamiento y recuperación de archivos.
- Realizar representaciones gráficas de la información.
- Configurar página para imprimir.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

El curso está dirigido a funcionarios de toda la Administración Pública interesados en adquirir sólidos conocimientos sobre el uso de OpenOffice Calc, a nivel de usuario básico. No se requieren conocimientos previos sobre el uso de este software.

Es imprescindible que el estudiante cuente con:

- Una computadora con conexión a internet.
- La aplicación OpenOffice Calc para poder realizar y entregar las actividades prácticas requeridas.

IMPORTANTE: NO se aceptarán entregas de planillas realizadas en Excel (formatos .xls o .xlsx)

- Acceso a ver videos disponibles en Youtube.

Perfil de egreso

Los participantes que completen la capacitación podrán aplicar las funcionalidades presentadas en el curso para resolver situaciones de su práctica diaria. El participante será capaz de crear sus propias planillas, y también leer e interpretar trabajos hechos por terceros.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: virtual.

Carga horaria: La duración total de curso es equivalente a 24 horas, las cuales serán gestionadas por cada participante de acuerdo con sus propias necesidades. Para apoyar al participante en la organización de su tiempo los temas se irán habilitando semanalmente durante el tiempo que dure el curso (4 semanas).

Si bien no hay penalizaciones, se recomienda completar el estudio y las actividades prácticas dentro de la semana en que fueron propuestas.

Metodología de enseñanza: se propone una metodología de trabajo a distancia a través de internet con la utilización de todos los recursos de la plataforma Moodle de la ENAP. Se promueve así una forma de enseñanza en la cual cada participante se involucra en su proceso de aprendizaje: administrando su tiempo, reconociendo sus debilidades y fortalezas, compartiendo y colaborando con el grupo, apoyándose en el tutor cada vez que lo requiera. Cada instancia del curso se enriquecerá con el aporte de conocimientos, dudas frecuentes y experiencia laboral de cada participante.

El curso se desarrolla mediante exposiciones teóricas disponibles en documentos (PDF), video tutoriales, y foros de consultas, asimismo se propondrán actividades prácticas individuales diversas a fin de aplicar los conocimientos adquiridos facilitando su comprensión y la aprehensión de los temas abordados.



Evaluación

Criterios de evaluación: a lo largo de las semanas se irán planteando diferentes actividades evaluativas obligatorias, algunas de carácter formativo y otras de carácter certificativo. Las evaluaciones certificativas (evaluaciones semanales), son calificadas por el tutor y su puntuación se considera para calcular la nota final del curso.

Las actividades prácticas formativas, vienen acompañadas de un video de solución. Esto hace posible que si al estudiante se le presenta alguna duda puede resolverla de inmediato. Estas actividades son obligatorias, pero no tienen puntaje. Lo que se busca con ellas es que el participante ejercite todos los conceptos y pueda resolver sus dudas sin depender totalmente del tutor.

También encontraremos cuestionarios de múltiple opción que permiten reforzar los conceptos y prepararse para el cuestionario final, que es de carácter obligatorio y certificativo.

Requisitos de aprobación:

Para aprobar el curso deben cumplirse los siguientes requisitos:

1. Entregar la totalidad de las actividades prácticas que se solicita realizar a lo largo del curso.
2. Haber obtenido promedialmente el 60% o más del puntaje total posible en las evaluaciones semanales.
3. Haber realizado la evaluación final, obteniendo un 60% o más del puntaje de esta. Dicha evaluación consiste en un cuestionario de múltiple opción que se realiza por única vez y en el cual se controla el tiempo de realización.

Contenido temático



Tema 1 - Conocimientos básicos

- Entorno de trabajo
1. Barra de fórmulas
 2. Barra de estado
 3. Menús y barra lateral
- Ingreso de los diferentes tipos de datos: texto, números, fechas, horas
 - Ingreso de series de datos
 - Almacenamiento y recuperación de libros
1. Guardar
 2. Guardar como. Aplicar contraseñas
 3. Abrir
- Organización de hojas y libros
1. Manejo de hojas, filas, columnas y celdas
 2. Seleccionar celdas, filas, columnas, hoja
 3. Eliminar e insertar celdas, filas, columnas, hojas
 4. Ocultar y mostrar celdas, filas, columnas, hojas
 5. Copiar y mover celdas, filas, columnas, hojas
 6. Ancho de columna, alto de fila
 7. Renombrar hojas

Tema 2 - Formato de celdas

- Formato Numérico
1. Números. Porcentual. Moneda y Contabilidad
 2. Fecha
- Formato Fuente
1. Fuente. Color. Tamaño. Subrayado. Estilo. Efectos
- Alineación.
1. Centrar (horizontal y verticalmente)
 2. Combinar y centrar
 3. Ajustar texto
- Bordes y Relleno
 - Copiar formato
 - Aplicar formatos condicionales. Estilos de celda

Tema 3 - Fórmulas

- Fórmulas para manejar números, textos y fechas
 - Operaciones simples
1. Suma, resta, multiplicación y división
- Referencias de celda
1. Referencias relativas y absolutas
 2. Crear fórmulas utilizando referencias a celdas (en la misma hoja y entre hojas)

- Copiar fórmulas

Tema 4 - Funciones básicas

- Concepto general e ingreso de funciones
 1. Autofunciones
 2. Ingreso manual de funciones
 3. Asistente para funciones
- Aplicar funciones:
 1. SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN
 2. CONTAR, CONTARA
 3. HOY, AHORA
 4. SI
- Anidar funciones utilizando casos sencillos

Tema 5 - Filtrar y ordenar

- Filtros automáticos y estándar
- Ordenar (criterios ascendente, descendente y personalizado)

Tema 6 - Gráficos de datos

- Creación de gráficos
 1. Gráficos de columnas, barras, circulares y lineales
- Formato de gráficos
 1. Barra de herramienta de gráficos

Tema 7 - Impresión

- Área de Impresión.
- Configuración de página
- Imprimir como PDF

Comunicación Escrita en la Administración Pública - Presencial



Fundamentación

Las distintas actividades desarrolladas en el marco de la gestión pública están documentadas por escrito.

Para comunicar por escrito en la Administración Pública existen algunas reglas dispuestas por normas y otras que son de uso o estilo y que es conveniente respetar; se utilizan, además, distintas formas documentales, tipos de textos y canales de comunicación que los/as funcionarios/as deben conocer, para un adecuado desarrollo de sus labores.

El curso recorre los distintos aspectos de la comunicación escrita en la Administración, promueve la aplicación de lo establecido en las normas vigentes en la materia y las buenas prácticas documentales recogidas en distintos organismos públicos.



Objetivo general

Generar capacidades en los/as estudiantes para reconocer la importancia y particularidades de los distintos tipos de textos, formas documentales y canales de comunicación de uso en la Administración Pública.



Objetivos específicos

- Brindar herramientas para desarrollar habilidades orientadas a la redacción de textos administrativos, estructurando adecuadamente su contenido.
- Reconocer las particularidades de cada acto administrativo.
- Identificar las formas documentales y sus respectivas características.
- Conocer otros tipos de textos utilizados en la Administración.
- Incorporar el concepto de canales de comunicación escrita.



Perfil de ingreso

Dirigido a funcionarios/as de la Administración Central que quieran mejorar sus capacidades para la redacción de textos administrativos.

Perfil de egreso

Luego de finalizado el curso el/la estudiante contará con las nociones básicas de la redacción de Actos Administrativos, logrando analizar y reflexionar sobre la temática con fundamentos teóricos sólidos.



Metodología

Modalidad: Presencial
Carga horaria : 30 horas

Metodología de enseñanza

La temática a tratar durante el curso se encuentra organizada en cuatro pestañas, a razón de una por semana. Cada pestaña contiene los materiales necesarios para abordar el tema de la semana y su correspondiente actividad de evaluación: lecturas obligatorias y complementarias que favorecen la comprensión del temario. Cada semana concluirá con una evaluación referida a los contenidos dictados vistos durante el curso. Las actividades incluyen cuestionarios y actividades lúdicas interactivas con corrección automática.



Evaluación

Criterios de evaluación

La evaluación del curso se realizará durante las cuatro semanas a través de la resolución de las distintas actividades obligatorias que se plantean oportunamente al cerrar cada semana.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso el/la estudiante deberá realizar todas las actividades y evaluaciones propuestas y obtener al menos el 60% de la calificación total del curso, mas el 80% de asistencia.



Contenido

Semana 1

- Conceptos básicos de comunicación.
- Código oral y código escrito. Funciones del lenguaje. Niveles de la lengua.
- Errores habituales en la escritura: verbo haber, interrogaciones y exclamaciones, preguntas directas e indirectas, dequeísmo, conjunción adversativa (si no, sino), prefijos y sufijos.
- Acentuación.
- Puntuación. Conectores y marcadores textuales.

Semana 2

- Actos Administrativos – Resoluciones.
- Redacción de actos administrativos.
- Ejemplo de Resolución bien redactada.

Semana 3

- Actos Administrativos – Decretos y Reglamentos.
- Recomendaciones para una correcta escritura administrativa.
- Una aproximación a la familia de textos más utilizados en la Administración Pública: actas, informes, actuaciones administrativas, así como textos propios del procedimiento administrativo: vista, exhibición de expedientes, notificación.

Semana 4

- Formas Documentales y canales de comunicación escrita.
- Estructura y redacción de las formas documentales: memorándum, oficio, circular, carta, correo electrónico institucional.

Bibliografía

Obligatoria

- Artigas, Sandra – Díaz, Alicia. Documentos de elaboración propia (sin publicación) que se proporcionan.
- Abadie, Federico - Documentos de elaboración propia (sin publicación) que se proporcionan.
- Código Oral y código escrito. Funciones del lenguaje.
- Errores y usos incorrectos habituales. Prefijos y sufijos.
- Acentuación y otros errores ortográficos.
- Puntuación. Conectores y marcadores textuales.
- Actos administrativos. Resoluciones.
- Estructura de resoluciones.
- Actos administrativos – Decretos y Reglamentos.
- Canales de comunicación escrita - Expediente electrónico
- Formas documentales
- Acta
- Memorándum
- Circular
- Carta
- Correo electrónico institucional
- Oficio

Complementaria

- Cassany, Daniel (1995): La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama.
- Dutto, M y Tanzi S. (2007): Cuadernos de Comunicación Social. Número 2, Licenciatura en Comunicación Social, Facultad de Ciencias Humanas: UCUDAL.
- Real Academia Española (2019): Libro de estilo de la lengua española. Buenos Aires: Espasa- Calpe.

Recursos electrónicos

- Fundéu: <http://www.fundeu.es>
- Real Academia Española: <http://www.rae.es/>
- Ministerio de Educación y Cultura: Manual de estilo, disponible: <https://sodre.gub.uy/wp-content/uploads/2021/06/manual06.pdf>
- IMPO: <https://www.impo.com.uy/registro-de-leyes-y-decretos/>

[Accedé al programa en pdf](#)

Comunicación Escrita en la Administración Pública - Virtual asincrónico



Fundamentación

Las distintas actividades desarrolladas en el marco de la gestión pública están documentadas por escrito.

Para comunicar por escrito en la Administración Pública existen algunas reglas dispuestas por normas y otras que son de uso o estilo y que es conveniente respetar; se utilizan, además, distintas formas documentales, tipos de textos y canales de comunicación que los/as funcionarios/as deben conocer, para un adecuado desarrollo de sus labores.

El curso recorre los distintos aspectos de la comunicación escrita en la Administración, promueve la aplicación de lo establecido en las normas vigentes en la materia y las buenas prácticas documentales recogidas en distintos organismos públicos.



Objetivo general

Como objetivo general del curso se plantea generar capacidades en los/as estudiantes para reconocer la importancia y particularidades de los distintos tipos de textos, formas documentales y canales de comunicación de uso en la Administración Pública.



Objetivos específicos

- Se espera desarrollar capacidades para la redacción de textos administrativos, estructurando adecuadamente su contenido.
- Reconocer las particularidades de cada acto administrativo.
- Identificar las diferencias entre las diferentes formas documentales y su uso.
- Las características e importancia de otros tipos de textos y de los diferentes canales de comunicación escrita de modo de poder hacer un uso correcto de cada uno de ellos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Dirigido a funcionarios/as de la Administración central que quieran mejorar sus capacidades para la redacción de textos administrativos.

Perfil de egreso

Luego de finalizado el curso el/la estudiante contará con las nociones básicas de la redacción Actos Administrativos logrando analizar y reflexionar sobre la temática con fundamentos teóricos sólidos.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Virtual Asincrónico, mediante plataforma Moodle con acompañamiento de tutoría.

Carga horaria: 20 horas, distribuidas en cuatro semanas consecutivas.

Metodología de enseñanza: La temática a tratar durante el curso se encuentra organizada en cuatro pestañas, a razón de una por semana. Cada pestaña contiene los materiales necesarios para abordar el tema de la semana y su correspondiente actividad de evaluación: lecturas obligatorias y complementarias que favorecen la comprensión del temario.

Cada semana concluirá con una evaluación referida a los contenidos dictados vistos durante el curso. Las actividades incluyen cuestionarios y actividades lúdicas interactivas con corrección automática.



Evaluación

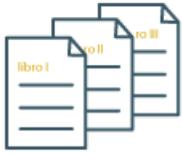
Criterios de evaluación: La evaluación del curso se realizará durante las cuatro semanas, a través de la resolución de las distintas actividades obligatorias que se plantean oportunamente al cerrar cada semana.

El rango de calificaciones para cada una de las actividades se especifica en la propia actividad. A cada actividad le corresponde una ponderación sobre el total, de acuerdo a la complejidad y duración de las tareas planteadas.

Las actividades propuestas responden a una consigna clara con tiempo estipulado sobre la temática estudiada. Incluye: participación en foros, asociación de términos/conceptos, crucigramas, cuestionarios de múltiple opción y verdadero/falso.

Requisitos de aprobación: Para aprobar el curso el/la estudiante deberá realizar todas las actividades y evaluaciones propuestas y obtener al menos el 60% de la calificación final.

Contenido temático



Semana 1:

- Conceptos básicos de comunicación.
- Código oral y código escrito. Funciones del lenguaje. Niveles de la lengua.
- Errores habituales en la escritura: verbo haber, interrogaciones y exclamaciones, preguntas directas e indirectas, dequeísmo, conjunción adversativa (si no, sino), prefijos y sufijos.
- Acentuación.
- Puntuación. Conectores y marcadores textuales.
- **Actividad 1:** Foro de presentación individual. Aporta un 5% sobre el total.
- **Actividad 2:** Cuestionario 1. Aporta un 15% sobre el total.

Semana 2:

- Mayúsculas y minúsculas. Cursivas, redondas y comillas.
- Abreviaturas, siglas, fechas, números y horas.
- Tipologías de textos. El texto informativo.
- Etapas del proceso de escritura: planificación, escritura, revisión y corrección. La organización de la información en el texto.
- Citas Bibliográficas. Normas APA.
- **Actividad 3:** Cuestionario 2. Aporta un 25% sobre el total.

Semana 3:

- Comunicación escrita institucional.
- Recomendaciones para una correcta escritura administrativa.
- Una aproximación a la familia de textos más utilizados en la Administración Pública: actas, informes, actuaciones administrativas, así como textos propios del procedimiento administrativo: vista, exhibición de expedientes, notificación.
- **Actividad 4:** Cuestionario 3. Aporta un 25% sobre el total.

Semana 4:

- Concepto de acto administrativo.
- Estructura de las resoluciones y particularidades de su redacción.
- Estructura de los Decretos y Reglamentos y particularidades de su redacción.
- Estructura y redacción de las formas documentales: memorándum, oficio, circular, carta, correo electrónico institucional.
- **Actividad 5:** Cuestionario 4. Aporta un 25% sobre el total.
- **Actividad 6:** Crucigrama. Aporta un 5% sobre el total.

Comunicación oral, efectiva y oratoria - Presencial



Fundamentación

Hablar en público de forma eficaz se considera esencial para cualquier profesional en el siglo XXI tanto en el sector público como privado. Es una habilidad útil para el desarrollo de liderazgo, para un mejor trabajo en equipo y para ejercer influencia en cualquier ámbito organizacional. Este curso busca proveer todas las herramientas necesarias para una comunicación eficaz y que las participantes desarrollen la habilidad de una mejor oratoria.

El desarrollar habilidades de comunicación oral es un factor primordial para articular la visión, la misión, los valores y los objetivos de las organizaciones. La comunicación oral, efectiva es una habilidad esencial de liderazgo que aumenta la influencia y genera mayor compromiso en los funcionarios.



Objetivo general

Proveer conocimientos, herramientas, principios y dinámicas para una comunicación oral efectiva tanto para grupos pequeños, medios virtuales o para audiencias más grandes. Los participantes tendrán una mayor destreza al hablar en público. De esa manera, desarrollarán una mayor influencia y liderazgo con los equipos de trabajo y en la organización.



Objetivos específicos

- Reflexionar acerca de la importancia de la comunicación oral para ejercer un mejor liderazgo e influencia en los equipos y en las organizaciones.
- Entender los principios de comunicación que nos llevarán a conectar con la audiencia para generar mayor cohesión y resultados.
- Proveer las habilidades y la confianza en los participantes para que puedan comunicarse efectivamente en sus equipos y organizaciones.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Todo funcionario que tenga personal a cargo o integre algún equipo de trabajo o cualquiera que aspire a mejorar sus habilidades de comunicación oral y oratoria.

Perfil de egreso

Los funcionarios que egresen del curso tendrán mayor habilidad y confianza para comunicar sus ideas con asertividad y efectividad.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Presencial

Carga horaria: 20 horas

Metodología de enseñanza: la metodología de enseñanza es teórica-práctica. Se busca que cada participante tenga una amplia comprensión de los principios y las dinámicas de la comunicación oral efectiva. Y que tenga la posibilidad en las clases de practicarlas a través de discursos en la clase, en grupos y en sus respectivos equipos y organizaciones.



Evaluación

Criterios de evaluación: se evaluará de manera sumativa y formativa. En otras palabras se valorará por el docente el aprendizaje demostrado por los participantes en las clases como también el resultado final a través del trabajo y el discurso que se presente.

Requisitos de aprobación: los participantes deben asistir al 80% por ciento de las clases presenciales y presentar un discurso y trabajo final que avale sus conocimientos y habilidades de lo expuesto en el curso. Se valorará como parte de este trabajo final su participación en clase.

Contenido temático



El contenido se organizará en pestañas, y podrán ser por semanas, por temas, o según el criterio que se adapte más a la formación.

Módulo 1

Tema central: La comunicación oral, la influencia y el liderazgo.

- Buena comunicación, buen liderazgo. La comunicación oral y la influencia.
- Las ventajas de la comunicación efectiva en las organizaciones. La comunicación oral y el impacto en los equipos de trabajo.

Módulo 2

Tema central: Principios efectivos de oratoria. Los 7 niveles de la buena oratoria.

- La importancia de conectar con la audiencia.
- Inteligencia Emocional y aumento de la confianza al hablar. El mensajero, el mensaje y el método.

Módulo 3

- Leyes de la comunicación oral.
- Los propósitos de informar, motivar, persuadir y convencer. Las palabras, el tono de voz y lenguaje corporal.
- Comunicación asertiva.

Módulo 4

Tema central: Maestría y habilidad para comunicar oralmente.

- Estilos de comunicación oral efectiva.
- El poder de las historias en la comunicación. Comunicación oral que produce transformación. Prácticas efectivas de comunicación oral.

Decreto 500/991 - Presencial



Fundamentación

El Decreto 500/991 establece el marco normativo para la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública, definiendo criterios y procedimientos esenciales para su correcto funcionamiento. Su aplicación es clave para garantizar una administración eficiente, transparente y alineada con los principios del servicio público.

Este curso está diseñado para proporcionar a los participantes una comprensión integral del decreto, abordando sus principales disposiciones y su impacto en la gestión del personal estatal. A través del análisis normativo y casos prácticos, se busca fortalecer las competencias de los funcionarios, promoviendo una gestión eficaz y ajustada a la normativa vigente.



Objetivo general

Adquirir conocimientos sobre el Decreto 500/991, su alcance y aplicación en la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública, con el fin de garantizar una administración eficiente y conforme a la normativa vigente.



Objetivos específicos

- Conocer los principios aplicables en el procedimiento administrativo.
- Aplicación en trabajos de casos de las principales normas del procedimiento administrativo común vigente en la Administración Pública.
- Conocer el contenido del Decreto de procedimiento administrativo electrónico

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Dirigido a funcionarios/as de la Administración Pública con responsabilidad por la gestión y tramitación de documentos.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de comprender y aplicar el Decreto 500/991 en la gestión de los recursos humanos, identificar los derechos y responsabilidades de los funcionarios públicos, y tomar decisiones conforme a la normativa vigente, contribuyendo a una administración eficiente y transparente.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Presencial

Carga horaria: 14 horas.

Metodología de enseñanza: El curso se desarrollará de manera presencial, combinando exposiciones teóricas con actividades prácticas para favorecer el aprendizaje activo.



Evaluación

Criterios de evaluación: El curso contará con una evaluación continua a lo largo de cada módulo. Se valorará la participación en clase, la realización de ejercicios y una prueba escrita y/o un cuestionario para medir la comprensión y aplicación del Decreto 500/991

Requisitos de aprobación: El participante debe alcanzar el 60% de la calificación total y tener un 80% de la asistencia.

Contenido temático



Módulo 1

Introducción al procedimiento administrativo y sus principios

Módulo 2

Aplicación de las normas en la recepción de una solicitud y en el inicio del trámite

Módulo 3

Sustanciación del expediente, armado de la pieza documental y manejo electrónico de la misma, según corresponda.

Módulo 4

Plazos, vista y notificaciones

Módulo 5

Resumen del Procedimiento Administrativo Electrónico

Diseño, monitoreo y evaluación de Políticas Públicas - Semipresencial



Fundamentación

Las políticas públicas son la utilización estratégica e intencionada de un conjunto de instrumentos por parte de las autoridades públicas con el fin de impulsar, frenar o evitar un cambio en la sociedad. Las políticas públicas se operacionalizan en **intervenciones** del Estado que comprenden acciones complejas, a distintos niveles administrativos y ámbitos organizacionales, que usualmente se identifican como planes, programas o proyectos públicos.



Objetivo general

El objetivo del presente curso es introducir a los funcionarios y funcionarias en las principales dimensiones que se deben considerar a la hora de impulsar una nueva intervención pública (diseño), o al trabajar por la mejora de intervenciones en ejecución.

En tal sentido, utilizando la herramienta del **Registro Nacional de Intervenciones Públicas (RNI)**, se comparten conceptos y criterios comunes para un mejor diseño, monitoreo y evaluación de las intervenciones públicas. Se espera que la incorporación del uso de la herramienta por parte de los funcionarios y funcionarias, contribuya a la mejora en la eficacia y eficiencia en la provisión de bienes y servicios públicos, a la vez que promueva una cultura de mejora continua y rendición de cuentas a la ciudadanía.



Objetivos específicos

Se espera que los/as participantes adquieran:

- Un lenguaje y conceptos comunes vinculados a las políticas públicas.
- El manejo y uso del Registro de intervenciones públicas.
- Atención a las dimensiones básicas para un adecuado diseño de intervenciones públicas.
- El valor de la planificación, revisión, análisis y evaluación de las intervenciones orientado a la mejora continua de los bienes y servicios públicos.
- Conocimiento de instrumentos y metodologías para el análisis, monitoreo y evaluación de las intervenciones públicas.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios/as públicos/as vinculados/as a la ejecución de intervenciones públicas con provisión directa de bienes y servicios a la ciudadanía, y/o con la función de diseñar, monitorear o evaluar intervenciones públicas.

Perfil de egreso

Funcionarios/as adquieren conocimiento aplicado y uso de herramientas para la mejorar sus intervenciones públicas, e incorporan conceptos de central importancia para el diseño de nuevas intervenciones.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: dual (presencial y a distancia)

Carga horaria: 6 sesiones de 3 horas cada una (18 horas total), 2 sesiones semanales

Metodología de enseñanza: el curso se realiza mediante modalidad teórico-práctica, donde la revisión conceptual se acompaña por la realización de ejercicios prácticos, con la identificación de principales elementos para el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las intervenciones públicas. Se utilizará la herramienta del Registro Nacional de Intervenciones Públicas y otros formatos provistos en el curso como insumos para la realización de los ejercicios prácticos y del entregable final.



Evaluación

Criterios de evaluación: la evaluación se realizará a lo largo del curso con el avance de los trabajos prácticos y la entrega de un trabajo final individual o en equipo, utilizando el sistema del RNI presentado.

Requisitos de aprobación:

- 60 % de la prueba final
- Más del 80 % de asistencia

Contenido temático



Tema 1 - Creación de valor público

- Cadena de Valor/Teoría del Cambio/Matriz de Objetivos

Tema 2 - Registro Nacional Intervenciones Públicas

- Dimensiones componentes
- Elementos para la planificación, diseño y ejecución de intervenciones
- Bienes y servicios públicos

Tema 3 - Carga del Registro Nacional de Intervenciones Públicas

- Relevamiento de información y registro en el sistema.
- Uso de la información (análisis y evaluación).

Tema 4 - Monitoreo y Evaluación

- Planificación del M&E / Indicadores / Fuentes de datos / Sistemas de registro
- Técnicas, metodologías y herramientas de evaluación
- Usos de los resultados del M&E

El Derecho de Acceso a la Información Pública en el Estado - Virtual



Fundamentación

El Derecho de acceso a la información es una herramienta clave para fomentar mayor eficiencia y eficacia en las acciones del Estado; y es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de sus operaciones.

La visibilidad social del Estado es un proceso de dimensiones políticas, técnicas, tecnológicas y culturales; y tiene como uno de sus productos fundamentales la información «publicitada».

Este Derecho, representa una nueva forma de entender la gestión pública y persigue, en última instancia, el fortalecimiento democrático, la mejora en la confianza de los ciudadanos y al mismo tiempo, la eficiencia y la eficacia de la acción del gobierno. Simboliza un cambio importante en la cultura organizacional, que pretende hacer de la Administración Pública una administración receptiva, ligada a los principios de transparencia, apertura, participación activa y colaboración.

En esa forma de actuar de la Administración, el accionar de los servidores públicos, debe mantener la observancia de principios éticos del servicio público, tales como la honradez, la objetividad, la imparcialidad, la responsabilidad y la transparencia de sus actos y decisiones.

Como aporte a esa forma de trabajo en la Administración, la aplicación de conceptos y principios de la gestión documental y la administración de archivos en los organismos de la administración pública, son elementos que tienen un fuerte impacto en la efectiva implementación de la ley de acceso a la información y en la transparencia del Estado.



Objetivo general

Contribuir a la conceptualización del derecho de acceso a la información pública y la transparencia, como elementos fundamentales de la Administración pública; y proporcionar herramientas, desde la gestión de documentos y la administración de los archivos, que promueven el ejercicio de ese Derecho y la transparencia administrativa.



Objetivos específicos

- Abordar el concepto de transparencia y derecho de acceso a la información pública y su vínculo con la Administración pública.
- Analizar la normativa sobre el Derecho de acceso a la información pública en Uruguay
- Identificar las acciones que, desde la gestión de documentos y la administración de los archivos,

promueven la transparencia administrativa y el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Metodología

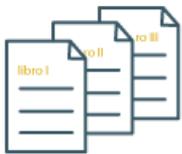


Modalidad: virtual.

Carga horaria: 3 días: 3 horas cada día de instancias sincrónicas virtuales (zoom) y 3 horas de actividades asincrónicas en la plataforma de aprendizaje de la ENAP.

Metodología de trabajo: se dictarán clases teóricas por parte de las docentes y se propondrán actividades en modalidad de taller para el análisis y discusión de los contenidos propuestos.

Contenido temático



Unidad 1:

- Concepto de Transparencia y Derecho de acceso a la información pública.
- Vínculo e importancia para la Administración pública.
- Responsabilidad de los funcionarios (servidores) públicos

Unidad 2:

- El Derecho de acceso a la información pública en Uruguay. Ley N° 18.381.
 - Concepto de información pública.
 - Procedimiento administrativo de acceso a la información pública.
 - Acción de acceso a la información pública.
 - Órgano de control: UAIP.

Unidad 3:

- Acciones desde la gestión de documentos y la administración de los archivos:
 - Identificación.
 - Clasificación.
 - Descripción.
 - Evaluación documental.
 - Conservación preventiva.
- Normativa aplicable a la gestión de documentos y responsabilidades.

Enfoque de Derechos Humanos en las Políticas Públicas - Virtual



Fundamentación

El desarrollo del derecho internacional de los derechos humanos y su convergencia con el enfoque de desarrollo ha colocado en las últimas décadas la necesidad de diseñar, desarrollar y evaluar las políticas públicas desde una mirada de derechos humanos. La gestión para resultados en desarrollo con este enfoque encuentra su campo de aplicación principal en la gestión pública, lo que requiere de la formación en este campo de las funcionarias y funcionarios públicos. El curso "Enfoque de Derechos Humanos en las Políticas Públicas" busca contribuir a la incorporación sistemática de los derechos humanos como punto de partida y como "norte" orientador de la institucionalidad y las políticas públicas para avanzar en el desarrollo del Estado garantista de derechos humanos y para hacer efectiva, en consecuencia, la dignidad humana de todas las personas, atendiendo en forma prioritaria las situaciones de mayor vulnerabilidad. A través de la problematización de las cuestiones que hacen a los modelos y enfoques de políticas públicas, el curso se propone ser un espacio propicio para el debate y la generación de referentes y "comunidades de práctica" que aborden los desafíos que hoy enfrentan los gestores de políticas en el día a día, contribuyendo a la consolidación de modelos de Estado y de políticas orientados a generar sociedades más justas, inclusivas y menos violentas.



Objetivo general

El objetivo general del curso formar a funcionarios y funcionarias públicos para que su actuación sea consecuente con el ejercicio de la función pública como garantía de los derechos humanos, particularmente desde los roles de diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas. Para ello es necesario comprender el concepto de derechos humanos y el carácter de los procesos de políticas públicas enmarcados en su relación con el Estado de Derecho, la Democracia y el Desarrollo. Asimismo, implica conocer el marco conceptual y metodológico para la incorporación del enfoque de derechos humanos en las políticas públicas y la importancia, conceptualización y modos de abordaje del cambio cultural que lo acompañe.

Se propone brindar herramientas para la incorporación del enfoque de derechos humanos en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas, abordando también aquellas que se dirigen a poblaciones específicas. Se desarrollarán así, contenidos que permitan incorporar el enfoque étnico-racial, de discapacidad, personas mayores, diversidad sexual y movilidad humana en las tareas del funcionariado público.



Objetivos específicos

Las y los estudiantes deberán:

- Poder analizar la dimensión ética implicada en los fundamentos filosóficos de los derechos humanos y su vinculación con la función pública.

- Conocer y articular los conceptos fundamentales de derechos humanos y políticas públicas trabajados en el módulo.
- Poder relacionar los conceptos estudiados con políticas públicas concretas y aplicarlos a nuevas situaciones.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Quienes aspiren a realizar el Curso, deberán tener habilidad para participar activamente en los distintos espacios de intercambios y de evaluación previstos, interrelacionando los conceptos teóricos que se abordan en el curso con su práctica cotidiana institucional, desde una actitud crítica y de aprendizaje.

Así mismo, deberá tener capacidad para trabajar en equipo y para desarrollar una comunicación basada en el respeto y la tolerancia.

Por otra parte, deberá contar con disposición para cumplir con las normas reglamentarias del Curso y de la ONSC-ENAP^[1].

Requisitos

Las/los aspirantes deberán cumplir funciones en alguna de las dependencias de la Administración Central del Estado, y cumplir funciones de dirección, dirección media, técnica o de asesoría en el diseño, dirección, ejecución y/o evaluación de políticas públicas.

Deberá contar con la disponibilidad de tiempo para concurrir a las instancias presenciales, así como para trabajar en la plataforma virtual (conexión a internet y un PC y conocimientos básicos de su manejo^[2]).

Perfil de egreso

Quienes egresen del Curso tendrán la habilidad para incorporar el enfoque de derechos humanos en su función, con una mirada integral, y transformar aquellas acciones - a veces rutinizadas y realizadas acríticamente - que no se orienten en ese sentido. Asimismo, contará con elementos básicos necesarios para aplicar una gestión por resultados para el desarrollo, desde el rol que desempeña.

A partir de los contenidos teóricos, metodológicos y herramientas desarrolladas en el Curso, quienes egresen tendrán una batería de recursos para detectar, analizar y abordar situaciones de tensión y contradicciones entre los mecanismos y prácticas institucionales y la garantía de derechos a la ciudadanía, desde una mirada crítica y reflexiva. En este sentido, fortalecerá su capacidad propositiva para impulsar aquellos cambios que sean necesarios, incluyendo aquéllos que hacen a la cultura institucional, siendo capaz de elaborar propuestas con bases argumentativas en este sentido y/o asesorar para el desarrollo de mejores prácticas orientadas a la garantía de derechos.

Por otra parte, en el ámbito de su desempeño, tendrá la capacidad para actuar como agente multiplicador de los conocimientos adquiridos en el Curso.

--

Notas al pie

[1] https://www.onsc.gub.uy/enap/index.php?option=com_content&view=article&id=283&Itemid=96

[2] Las instancias virtuales se desarrollarán en la plataforma virtual de la ONSC-ENAP, e incluye un módulo introductorio sobre el uso de la misma.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: virtual.

Carga horaria: 36 horas de curso presencial pero el estudiante debe prever al menos otras 6 horas de trabajo semanal autoadministrado en la plataforma.

Metodología de enseñanza: el curso se estructura en 9 sesiones (dos sesiones por semana) consistentes en conferencias magistrales de cuatro horas de duración. Cada sesión será apoyada a través del recurso de la plataforma virtual en la que constará: i) los objetivos de la sesión, ii) material de lectura u otros recursos audiovisuales obligatorios y opcionales y iii) descripción de las actividades a realizar durante la semana;

Cada semana, cada participante deberá responder las preguntas de una prueba de control de lecturas obligatoria que estará disponible desde el día lunes de la presente semana y tendrán plazo para presentarla hasta el domingo de la semana siguiente a las 23.59 horas.

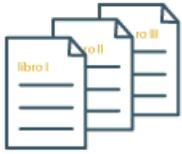
Los y las estudiantes deberán aprobar todas las pruebas de evaluación para recibir la acreditación del curso.



Evaluación

Requisitos de aprobación: el curso requerirá para su aprobación de la asistencia al 89% de las clases y la realización de todas las pruebas semanales que estarán disponibles en la plataforma virtual, en cada una de las cuales deberán alcanzar un 70 % de respuestas correctas.

Contenido temático



El curso se configura a partir de una oferta de temas que refieren a la visión integral de los Derechos Humanos en la construcción y gestión de políticas públicas. Esto exige formación a la vez técnica y “política” de las políticas públicas, capaz de generar propuestas con capacidad de incidencia en las prácticas llevadas adelante por los Estados en sus distintas instancias. Los contenidos permitirán identificar, junto a las tensiones y desafíos, algunas claves orientadoras a ser aplicadas en los procesos de construcción, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

Los temas a ser desarrollados en el curso son:

Semana 1: Sesión 1

Tema central: El enfoque integral de los derechos humanos y sus fundamentos filosóficos

Resumen temático

- Tema 1: Fundamentos filosóficos de los derechos humanos.
- Tema 2: Dimensiones ética, política y jurídica de los derechos humanos.
- Tema 3: Proceso histórico, evolución del Estado de Derecho.
- Tema 4: Transformación y cambio cultural.

Semana 1: Sesión 2

Tema central: Contenidos normativos de la visión integral de derechos humanos y sus sistemas de protección

Resumen temático

- Tema 1: Concepto, características de los Derechos Humanos.
- Tema 2: Protección a nivel nacional de los Derechos de la persona humana, constitucionalismo clásico, constitucionalismo social.
- Tema 3: Sistema Interamericano y sistema universal de protección de Derechos Humanos.
- Tema 4: Derecho al Desarrollo. Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Semana 2: Sesión 3

Tema central: Políticas Públicas: Nociones conceptuales, construcción e institucionalidad

Resumen temático

- Tema 1: Nociones conceptuales y tipologías.
- Tema 2: El ciclo de las políticas públicas.
- Tema 3: Políticas Públicas en la relación Estado y Sociedad.
- Tema 4: Formación de agendas.

Semana 2: Sesión 4

Tema central: Políticas públicas con enfoque de derechos humanos

Resumen temático

- Tema 1: Nociones conceptuales.
- Tema 2: El enfoque de derechos humanos en el ciclo de la política pública.

- Tema 3: Indicadores de derechos humanos. Monitoreo y evaluación.
- Tema 4: Acceso a la justicia.

Semana 3: Sesión 5

Tema central: Migrantes y derechos humanos

Resumen temático

- Tema 1: Conceptos Claves: Movilidad Humana- xenofobia y discriminación- interculturalidad.
- Tema 2: Contexto de la inmigración en Uruguay.
- Tema 3: Marco Normativo Nacional.
- Tema 4: Solicitantes de refugio y apátridas.

Semana 3: Sesión 6

Tema central: Diversidad sexual y derechos humanos

Resumen temático

- Tema 1: Conceptos claves: género, diversidad sexual, heteronormatividad.
- Tema 2: Desigualdades sociales y población LGBTI en Uruguay.
- Tema 3: Marco normativo, políticas públicas y acciones afirmativas en Uruguay.
- Tema 4: Incorporación de la perspectiva de la Diversidad Sexual en las prácticas institucionales: avances, desafíos, recursos metodológicos.

Semana 4: Sesión 7

Tema central: Inclusión de la dimensión étnico racial afrodescendiente en las políticas públicas

Resumen temático

- Tema 1: Contexto actual: Datos estadísticos actuales. La importancia de la visibilidad estadística.
- Tema 2: Proceso histórico y formas de resistencia
- Tema 3: Conceptos Claves: Discriminación racial, interseccionalidad. Enfoque de género.
- Tema 4: La participación social y política de la sociedad civil organizada.
- Tema 5: Marco normativo nacional e internacional: políticas públicas y acciones afirmativas.

Ética en la Función Pública - Presencial



Resumen

Los cursos de Ética Pública procuran el conocimiento y comprensión por parte de los servidores públicos, de los aspectos más relevantes en la materia. Nuestro país ha ratificado Convenciones Internacionales que buscan detectar, prevenir, sancionar y erradicar la corrupción, asumiendo el compromiso de fortalecer la transparencia en la gestión pública. Asimismo, se han dictado disposiciones nacionales que rigen el obrar de los servidores públicos, por lo que el conocimiento por parte de los mismos respecto de la regulación normativa de la temática de referencia resulta trascendente e ineludible.

La capacitación de los funcionarios y funcionarias procura lograr un efecto multiplicador que pueda redundar en una más amplia toma de conciencia sobre la prioridad que en el desempeño de la función pública deben revestir el sentido ético y la atención del interés general en la gestión.



Objetivo general

Si bien actualmente el Estado dispone de instrumentos para reprimir y corregir los actos de corrupción, es necesario fortalecer distintas medidas preventivas que generen escenarios menos propicios a la desviación del sentido ético en el desempeño de la función pública. En esta dirección, la difusión de la normativa anticorrupción vigente en el país y la capacitación de los agentes públicos en la misma, resultan de fundamental importancia.

A través de las distintas instancias del curso, se procura reflexionar sobre la ética y los valores en toda actividad humana, a la vez de conocer el marco jurídico nacional que promueve la ética en la función pública, así como las prohibiciones expresas para detectar hábitos y conductas contrarias a esta, promoviendo los cambios necesarios para lograr buenas prácticas administrativas.



Objetivos específicos

Al final del curso se espera que el alumno o alumna logre:

- Conocer los derechos del usuario, reflexionar acerca del concepto de funcionario y su transformación en servidor público para identificar actitudes y conductas que hacen a la buena función y al mejoramiento de la relación usuario - funcionario.
- Reconocer y promover la importancia del comportamiento ético en la responsabilidad, la transparencia y la rendición de cuentas, en el ejercicio de las funciones de la Administración Pública.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios/as de la Administración Pública.

Perfil de egreso

Los funcionarios y funcionarias egresadas del curso habrán adquirido el conocimiento indispensable de los aspectos que hacen a las normas de conducta en la función pública, con especial hincapié en la problemática que deriva del fenómeno de la corrupción.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial carga horaria: 15 horas

Metodología de enseñanza: los contenidos programáticos se impartirán bajo la modalidad de taller, apuntando a que los/as participantes se apropien de los mismos, utilizando técnicas que propicien la exposición dialogada, el estudio de casos.

La exposición teórica incluye una aproximación y breve recorrido histórico de conceptos claves como ética, transparencia, corrupción y funcionario público, así como la normativa vigente.

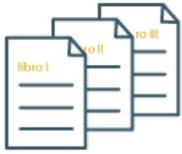


Evaluación

Criterios de evaluación: la evaluación es la suma de los puntajes obtenidos en la prueba final y las de todas las actividades teóricas y prácticas propuestas en clases de carácter obligatorio.

Requisitos de aprobación: para aprobar este curso, se deberá contar con el 80% de la asistencia y haber alcanzado un mínimo del 60 % de la calificación.

Contenido temático



Tema 1 - Principios de la Ética Pública y Valores

- ¿Qué es la Ética? Sus diferencias con la moral
- Su aplicación en la función pública, hacia la construcción del “Servidor Público”
- El interés público
- Los principios básicos del actuar ético del servidor público
- Conductas contrarias al principio de probidad en la función pública
- Conductas expresamente prohibidas en la función pública
- ¿A quiénes alcanzan las normas éticas de la función pública?
- ¿Qué son los valores?
- Respeto, honestidad, responsabilidad
- Los valores en una organización

Tema 2 - El valor de la Ética en una Administración Pública responsable y su gestión

- La importancia del Código de Ética en las Organizaciones
- Normativa vigente
- Delitos contra la Administración Pública (casos prácticos)
- Funcionarios Públicos
- Concepto de funcionario público en Uruguay

Tema 3 - Decreto 30/003 Normas de conducta para la Función Pública

- Cap. 1 Alcance e interpretación
- Cap. 2 Principios generales
- Cap. 3 Prohibiciones
- Cap. 4 Normas de aplicación

Excel avanzado - Presencial



Fundamentación

El curso está orientado a usuarios/as con experiencia en el uso de las funcionalidades básicas de las planillas de cálculo. La realización del mismo les permitirá realizar cálculos más complejos, con diversos tipos de funciones individuales o anidadas.

Se hará hincapié en las funcionalidades relacionadas con la creación y el manejo de listas de datos. En particular, se trabajará con tablas dinámicas, una potente herramienta para realizar análisis de datos.



Objetivo general

En este curso se continúa profundizando en la aplicación de los distintos tipos de funciones, algunas de las cuales fueron vistas en el curso de nivel intermedio. Además, se presentan nuevas herramientas para la creación y el análisis de tablas de datos.



Objetivos específicos

Al final el curso se espera que el alumno o la alumna pueda:

- Incorporar herramientas de validación y protección, que permitan asistir al usuario final en la introducción de datos en las planillas, minimizando el riesgo de ingreso de datos inconsistentes, datos erróneos o pérdida de los mismos.
- Apoyar la toma de decisiones estratégicas, aplicando fórmulas y funciones diversas y especialmente tablas y gráficos dinámicos, que permitan un exhaustivo y rápido análisis de datos, que se adapte a las necesidades de información del ámbito laboral.
- Introducir el concepto de automatización de procesos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios/as de toda la Administración Pública, que previamente hayan aprobado el curso de Excel Intermedio dictado por la ENAP, o posean conocimientos equivalentes, y se encuentren interesados en profundizar sus conocimientos y adquirir nuevas destrezas en el uso de este software.

Perfil de egreso

Una vez completado el curso, el o la participante podrá realizar cálculos complejos y gráficos avanzados. Además, estará habilitado para organizar y analizar listas de datos de un volumen importante.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial.

Carga horaria: el curso tiene una duración de 24 horas.

Metodología de enseñanza: se trata de un curso netamente práctico, donde el docente expone los temas de estudio a través de casos de estudio, para que luego los/as estudiantes apliquen los conceptos vistos en la resolución de diversos ejercicios.



Evaluación

Se realizará una prueba final, de carácter práctico.

Requisitos de aprobación: se deberá obtener al menos el 60% del puntaje total posible en la prueba final. Además, se deberá cumplir con los requisitos de asistencia estipulados en el Reglamento Académico de la ENAP.

Contenido temático



Revisión y profundización de temas

- Funciones lógicas
- Formato condicional
- Funciones de búsqueda

Funciones avanzadas

- Funciones condicionales
- Funciones de fecha
- Funciones de texto

Cálculos con listas de datos

- Funciones de bases de datos
- Validación de datos
- Protección de datos

Análisis de datos

- Creación y edición de tablas dinámicas
- Gráficos dinámicos

Introducción a la automatización de tareas (Macros)

- Asistente para grabación de macros

Excel avanzado - Virtual



Fundamentación

El curso está orientado a usuarios con experiencia en el uso de las funcionalidades básicas de las planillas de cálculo. La realización del mismo les permitirá realizar cálculos más complejos, con diversos tipos de funciones individuales o anidadas.

Se hará hincapié en las funcionalidades relacionadas con la creación y el manejo de listas de datos. En particular, se trabajará con tablas dinámicas, una potente herramienta para realizar análisis de datos.



Objetivo general

En este curso se continúa profundizando en la aplicación de los distintos tipos de funciones, algunas de las cuales fueron vistas en el curso de nivel intermedio. Además, se presentan nuevas herramientas para la creación y el análisis de tablas de datos.



Objetivos específicos

Al final el curso se espera que el alumno pueda:

- Incorporar herramientas de validación y protección, que permitan asistir al usuario final en la introducción de datos en las planillas, minimizando el riesgo de ingreso de datos inconsistentes, datos erróneos o pérdida de los mismos.
- Apoyar la toma de decisiones estratégicas, aplicando fórmulas y funciones diversas y especialmente tablas y gráficos dinámicos, que permitan un exhaustivo y rápido análisis de datos, que se adapte a las necesidades de información del ámbito laboral.
- Introducir el concepto de automatización de procesos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios de toda la Administración pública, que previamente hayan aprobado el curso de Excel Intermedio dictado por la ENAP, o posean conocimientos equivalentes, y se encuentren interesados en profundizar sus conocimientos y adquirir nuevas destrezas en el uso de este software.

Es imprescindible que el estudiante cuente con:

- Una computadora con conexión a internet.
- La aplicación MS Excel para poder realizar y entregar las actividades prácticas requeridas.

IMPORTANTE: NO se aceptarán entregas de planillas realizadas con otro programa similar.

- Acceso a ver videos disponibles en Youtube.

Perfil de egreso

Una vez completado el curso el participante podrá realizar cálculos complejos y gráficos avanzados. Además, estará habilitado para organizar, y analizar listas de datos de un volumen importante.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: a distancia.

Carga horaria: el curso tiene una duración equivalente a 24 horas distribuidas en 5 semanas.

Metodología de enseñanza: el curso cuenta con una serie de videotutoriales en los cuales se exponen casos prácticos y se muestra cómo resolverlos con las herramientas que ofrece Excel. El participante cuenta con un foro y un servicio de mensajería para comunicarse con el tutor y sus compañeros.

A lo largo de todo el curso se proponen ejercicios prácticos obligatorios que son revisados por el tutor.



Evaluación

Criterios de evaluación: algunos de las actividades prácticas obligatorias que se realizan durante el curso reciben una calificación que luego incidirá en la calificación final.

Además, se realiza una prueba final.

Requisitos de aprobación:

Para aprobar el curso deben cumplirse los siguientes requisitos:

1. Entregar las actividades obligatorias que se solicita realizar a lo largo del curso (Trabajos realizados en Excel).
2. Obtener promedialmente el 60% o más del puntaje total posible en las actividades mencionadas en el punto anterior.
3. Realizar la evaluación final, obteniendo un 60% o más del puntaje de la misma.

Contenido temático



Revisión y profundización de temas

- Funciones lógicas
- Formato condicional
- Funciones de búsqueda

Funciones avanzadas

- Funciones condicionales
- Funciones de fecha
- Funciones de texto

Cálculos con listas de datos

- Funciones de bases de datos
- Validación de datos
- Protección de datos

Análisis de datos

- Creación y edición de tablas dinámicas
- Gráficos dinámicos

Introducción a la automatización de tareas (Macros)

- Asistente para grabación de macros

Excel básico - Presencial



Fundamentación

Las planillas electrónicas u hojas de cálculo constituyen una herramienta imprescindible para la ejecución eficiente de todo tipo de tareas administrativas. Sus funcionalidades básicas son variadas, potentes y versátiles, por lo que un adecuado conocimiento de las mismas, permite mejorar notablemente el manejo de la información.

Las suites informáticas de mayor uso, que incluyen planillas electrónicas, son: Microsoft Office (software propietario), LibreOffice y Apache OpenOffice (ambas son software libre). Si bien el manejo de sus respectivas planillas (MS Excel, Libre Office Calc y Open Office Calc), es muy similar y tiene una base común, cada una tiene sus particularidades y la compatibilidad entre las planillas que se generan no es total.

En este curso, trabajaremos sobre la planilla electrónica Microsoft Excel.



Objetivo general

Iniciar a los participantes en el uso de MS Excel, de modo que adquieran los conocimientos y la práctica suficientes, para ser capaces de emplear una gran cantidad de funcionalidades básicas de la planilla electrónica, pero no por ello poco potentes, mediante las cuales puedan potenciar la ejecución de variadas tareas administrativas.

Asimismo, para el caso de participantes que tuviesen algún nivel de conocimiento previo de la herramienta, el curso tiene como objetivo, permitirles formalizar, afianzar y profundizar estos conocimientos.



Objetivos específicos

Al final el curso se espera que el alumno o la alumna pueda:

- Conocer el alcance y las posibilidades que proporcionan las planillas de Excel, en su operativa básica, habiéndose afianzado en el uso de estas, gracias a la resolución de numerosos casos prácticos.
- Realizar operaciones sencillas en la planilla Excel, que incluyan el adecuado ingreso y edición de datos y el empleo de fórmulas y funciones básicas, fundamentales para la operativa diaria.
- Acceder a planillas de mucho volumen de datos y manejarlas con fluidez, pudiendo obtener rápidamente información de ellas.
- Operar con archivos, desenvolviéndose adecuadamente con las opciones de almacenamiento y recuperación, así como con el copiado de información entre hojas de un libro, o de un archivo a otro.
- Realizar representaciones gráficas de la información disponible.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios/as de toda la Administración Pública interesados en adquirir sólidos conocimientos sobre el uso de MS-Excel, a nivel de usuario básico. No se requieren conocimientos previos sobre el uso de este software.

Perfil de egreso

Los/as participantes que completen la capacitación podrán aplicar las funcionalidades presentadas en el curso para resolver situaciones de su práctica diaria. El o la participante será capaz de crear sus propias planillas y también leer e interpretar trabajos hechos por terceros.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial.

Carga horaria: 18 horas.

Metodología de enseñanza: se trata de un curso netamente práctico, donde el docente expone los temas a través de casos de estudio, para que luego los/as estudiantes apliquen los conceptos vistos en la resolución de diversos ejercicios.

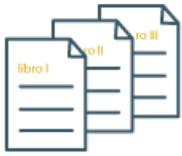


Evaluación

Se realizará una prueba final de carácter práctico.

Requisitos de aprobación: se deberá obtener al menos el 60% del puntaje total posible en la prueba final. Además, se deberá cumplir con los requisitos de asistencia estipulados en el Reglamento Académico de la ENAP.

Contenido temático



Primeros pasos con la aplicación

Conocemos el entorno de trabajo y las operaciones y comandos que se necesitan para hacer las primeras planillas.

Tema 1: Presentación del entorno de trabajo.

Tema 2: Gestión de archivos.

Tema 3: Manejo de hojas, filas, columnas y celdas.

Tema 4: Referencias: celdas y rangos.

Tema 5: Ingreso de datos:

- Tipos de datos aceptados por una hoja de cálculo. Series de datos.

Tema 6: Formato de celdas:

- Formato Numérico
- Formato Fuente
- Alineación
- Bordas y Relleno

Cálculos con fórmulas y funciones

Tema 1: Fórmulas sin referencias a celdas.

Tema 2: Fórmulas con referencias a celdas.

- Referencias relativas.
- Referencias absolutas.
- Referencias entre celdas de distintas hojas.

Tema 3: Funciones básicas.

- Concepto general.
- Auto funciones.
- Ingreso manual de funciones.
- Asistente para funciones.
- Aplicar funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, HOY, AHORA.

Otras funcionalidades de Excel

Tema 1: Filtrar y ordenar.

Tema 2: Gráficos de datos.

- Creación de gráficos.
- Formato de gráficos.

Repaso y evaluación final

Tema 1: Repaso general (realización de actividades prácticas).

Tema 2: Evaluación final.

Excel básico - Virtual



Fundamentación

Las planillas electrónicas u hojas de cálculo constituyen una herramienta imprescindible para la ejecución eficiente de todo tipo de tareas administrativas. Sus funcionalidades básicas son variadas, potentes y versátiles, por lo que, un adecuado conocimiento de estas permite mejorar notablemente el manejo de la información.

Las suites informáticas de mayor uso, que incluyen planillas electrónicas, son Microsoft Office (software propietario), LibreOffice y Apache OpenOffice (ambas son software libre). Si bien el manejo de sus respectivas planillas (MS Excel, Libre Office Calc y Open Office Calc), es muy similar y tiene una base común, cada una tiene sus particularidades y la compatibilidad entre las planillas que se generan no es total.

En este curso, trabajaremos sobre la planilla electrónica Microsoft Excel.



Objetivo general

Iniciar a los participantes en el uso de MS Excel, de modo que adquieran los conocimientos y la práctica suficientes, para ser capaces de emplear una gran cantidad de funcionalidades básicas de la planilla electrónica, pero no por ello poco potentes, mediante las cuales puedan potenciar la ejecución de variadas tareas administrativas.

Asimismo, para el caso de participantes que tuviesen algún nivel de conocimiento previo de la herramienta, el curso tiene como objetivo, permitirles formalizar, afianzar y profundizar estos conocimientos.



Objetivos específicos

Al final el curso se espera que el alumno pueda:

- Conocer el alcance y las posibilidades que proporcionan las planillas de Excel, en su operativa básica, habiéndose afianzado en el uso de las mismas, gracias a la resolución de numerosos casos prácticos.
- Realizar operaciones sencillas en la planilla Excel, que incluyan el adecuado ingreso y edición de datos y el empleo de fórmulas y funciones básicas, pero fundamentales para la operativa diaria.
- Acceder a planillas de mucho volumen de datos y poder manejarlas con fluidez, pudiendo obtener rápidamente información de ellas.
- Operar con archivos, desenvolviéndose adecuadamente con las opciones de almacenamiento y recuperación, así como con el copiado de información entre hojas de un libro, o de un archivo a otros.

- Realizar representaciones gráficas de la información disponible.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios de toda la Administración Pública interesados en adquirir sólidos conocimientos sobre el uso de MS Excel, a nivel de usuario básico. No se requieren conocimientos previos sobre el uso de este software. Es imprescindible que el estudiante cuente con:

- Una computadora con conexión a internet.
- La aplicación Microsoft Excel para poder realizar y entregar las actividades prácticas requeridas.

IMPORTANTE: NO se aceptarán entregas de planillas realizadas en Calc (formato .ods).

- Acceso a ver videos disponibles en Youtube.

Perfil de egreso

Los participantes que completen la capacitación podrán aplicar las funcionalidades presentadas en el curso para resolver situaciones de su práctica diaria. El participante será capaz de crear sus propias planillas, y también leer e interpretar trabajos hechos por terceros.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: A distancia

Carga horaria: La duración total de curso es equivalente a 18 horas, las cuales serán gestionadas por cada participante de acuerdo con sus propias necesidades. Para apoyar al participante en la organización de su tiempo los temas se irán habilitando semanalmente durante el tiempo que dure el curso (4 semanas). Si bien no hay penalizaciones, se recomienda completar el estudio y las actividades prácticas dentro de la semana en que fueron propuestas

Metodología de enseñanza: Se propone una metodología de trabajo a distancia a través de internet con la utilización de todos los recursos de la plataforma Moodle de la ENAP. Se promueve así una forma de enseñanza en la cual cada participante se involucra en su proceso de aprendizaje: administrando su tiempo, reconociendo sus debilidades y fortalezas, compartiendo y colaborando con el grupo, apoyándose en el tutor cada vez que lo requiera. Cada instancia del curso se enriquecerá con el aporte de conocimientos, dudas frecuentes y experiencia laboral de cada participante.

El curso se desarrolla mediante exposiciones teóricas disponibles en documentos (PDF), video tutoriales, y foros de consultas, asimismo se propondrán actividades prácticas individuales diversas a fin de aplicar los conocimientos adquiridos facilitando su comprensión y la aprehensión de los temas abordados.



Evaluación

Criterios de evaluación: A lo largo de las semanas se irán planteando diferentes actividades evaluativas, algunas de carácter formativo y otras de carácter certificativo. Las evaluaciones certificativas, son actividades de calificación automática por la plataforma (cuestionarios) y su puntuación se considera para calcular la nota final del curso.

Las actividades prácticas formativas, vienen acompañadas de un video solución. Esto hace posible que si al estudiante se le presenta alguna duda puede resolverla de inmediato. Estas actividades son obligatorias, pero no tienen puntaje. Lo que se busca con ellas es que el participante ejercite todos los conceptos y pueda resolver sus dudas sin depender totalmente del tutor.

Requisitos de aprobación: Para aprobar este curso es necesario obtener una calificación total del curso de 60 puntos o más, sobre un total de 100 puntos posibles.

La calificación total se calcula como el promedio del puntaje obtenido en la prueba final con el puntaje total de las evaluaciones realizadas durante el curso.

Contenido temático



Semana 1

Tema central: Primeros pasos con la aplicación. Conocemos el entorno de trabajo y las operaciones y comandos que se necesitan para hacer las primeras planillas.

Resumen temático:

- Tema 1: Presentación del entorno de trabajo.
- Tema 2: Gestión de archivos.
- Tema 3: Manejo de hojas, filas, columnas y celdas.
- Tema 4: Referencias: celdas y rangos.
- Tema 5: Ingreso de datos: Tipos de datos aceptados por una hoja de cálculo. Series de datos.
- Tema 6: Formato de celdas.
 - Formato Numérico.
 - Formato Fuente.
 - Alineación.
 - Bordes y Relleno.

Semana 2

Tema central: Cálculos con fórmulas y funciones.

Resumen temático:

- Tema 1: Fórmulas sin referencias a celdas.
- Tema 2: Fórmulas con referencias a celdas.
 - Referencias relativas.
 - Referencias absolutas.
 - Referencias entre celdas de distintas hojas.
- Tema 3: Funciones básicas.
 - Concepto general.
 - Auto funciones.
 - Ingreso manual de funciones.
 - Asistente para funciones.
 - Aplicar funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, HOY, AHORA.

Semana 3

Tema central: Otras funcionalidades de Excel.

Resumen temático:

- Tema 1: Filtrar y ordenar.
- Tema 2: Gráficos de datos.
 - Creación de gráficos.
 - Formato de gráficos.

Semana 4

Tema central: Repaso y evaluación final.

Resumen temático:

- Tema 1: Repaso general(realización de actividades prácticas).
- Tema 2: Evaluación final.

Excel intermedio - Presencial



Fundamentación

Una vez completado el curso de nivel básico, es importante afianzar y profundizar conocimientos. Particularmente el trabajo con funciones de las diversas categorías que ofrece Excel abre para cada usuario un panorama de la infinidad de aplicaciones que se le pueden dar a las planillas de cálculo.



Objetivo general

Revisar y ejercitar los conceptos presentados en el curso básico. Conocer nuevas categorías de funciones Excel y verlas aplicadas a situaciones de la práctica diaria.



Objetivos específicos

Al final del curso se espera que el alumno o la alumna pueda:

- Desarrollar planillas de mayor complejidad, incorporando diversas funciones lógicas y de búsqueda de información.
- Profundizar conocimientos básicos y adquirir nuevas herramientas, a fin de efectuar un adecuado análisis de datos, que permita mejorar la productividad en las labores diarias.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios/as de toda la Administración pública, que previamente hayan aprobado el curso de Excel Básico dictado por la ENAP, o posean conocimientos equivalentes y se encuentren interesados en profundizar sus conocimientos y adquirir nuevas destrezas en el uso de este software.

Perfil de egreso

Una vez completada la capacitación el o la participante tendrá un conocimiento cabal de las funcionalidades básicas y de cálculo avanzado que ofrece Excel. Estos conocimientos podrán ser fácilmente transferidos a su problemática diaria y le permitirá investigar nuevas soluciones.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial.

Carga horaria: el curso tiene una duración de 18 horas.

Metodología de enseñanza: se trata de un curso netamente práctico, donde el docente expone los temas de estudio a través de casos de estudio, para que luego los/as estudiantes apliquen los conceptos vistos en la resolución de diversos ejercicios.

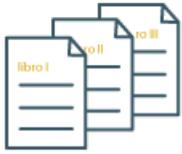


Evaluación

Se realizará una prueba final, de carácter práctico.

Requisitos de aprobación: se deberá obtener al menos el 60% del puntaje total posible en la prueba final. Además, se deberá cumplir con los requisitos de asistencia estipulados en el Reglamento Académico de la ENAP.

Contenido temático



1. Revisión y profundización de temas básicos

- Conceptos generales sobre Excel
- Aplicación de formatos de celda: Número (profundización en formatos numéricos, monetarios, de fecha y hora, y personalizados), Alineación, Fuente, Borde, Relleno.
- Creación y personalización de gráficos.
- Impresión de planillas. Creación de pdf.
- Referencias de celda: relativas, absolutas, mixtas, tridimensionales. Referencias a celdas de otras hojas o libros. Nombres de rango.
- Revisión de conceptos generales sobre el uso de funciones.
- Anidación de funciones.

2. Funciones lógicas

- Función SI(). Evaluación de posibilidades múltiples: anidación de la función SI()
- Pruebas lógicas múltiples: Funciones Y(), O()
- Tratamiento de errores: Función SI.ERROR()

3. Funciones de búsqueda

- Búsqueda de datos simple: funciones BUSCARV() y BUSCARH()
- Búsquedas con dos valores buscados: aplicación de la función COINCIDIR() conjuntamente con las funciones anteriores.

4. Formato avanzado y herramientas complementarias

- Aplicación de Formato condicional simple: Resaltar reglas de celdas, Reglas para valores superiores e inferiores, Barras de datos, Escalas de color, Conjuntos de íconos.
- Copiar formato. Borrar formato.
- Herramienta de pegado especial.

Excel intermedio - Virtual



Fundamentación

Curso orientado a personas con conocimiento básico y experiencia de trabajo en MS Excel que, a través de la resolución de diversos casos prácticos, reafirma y profundiza sobre conceptos fundamentales del uso de la aplicación, a la vez que incorpora nuevas herramientas y funcionalidades con el fin de mejorar la destreza y productividad de los participantes.



Objetivo

- Hacer un uso más eficiente de las funcionalidades básicas de MS-EXCEL.
- Desarrollar planillas de mayor complejidad, incorporando diversas funciones lógicas y de búsqueda de información.
- Profundizar conocimientos básicos y adquirir nuevas herramientas, a fin de efectuar un adecuado análisis de datos, que permita mejorar la productividad en las labores diarias.
- Ser capaz de presentar la información obtenida en diversos formatos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios de toda la Administración pública que posean conocimientos básicos de Excel y se encuentren interesados en profundizar sus conocimientos y adquirir nuevas destrezas en el uso de este software.

Perfil de egreso

Los participantes que completen la capacitación podrán aplicar las funcionalidades presentadas en el curso para resolver situaciones de su práctica diaria. El participante será capaz de crear sus propias planillas, y también leer e interpretar trabajos hechos por terceros.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Virtual

Carga horaria: 18 horas

Metodología de enseñanza: Se propone una metodología de trabajo a distancia a través de internet con la utilización de todos los recursos de la plataforma Moodle de la ENAP. Se promueve así una forma de enseñanza en la cual cada participante se involucra en su proceso de aprendizaje: administrando su tiempo, reconociendo sus debilidades y fortalezas, compartiendo y colaborando con el grupo, apoyándose en el tutor cada vez que lo requiera. Cada instancia del curso se enriquecerá con el aporte de conocimientos, dudas frecuentes y experiencia laboral de cada participante.

El curso se desarrolla mediante exposiciones teóricas disponibles en documentos (PDF), video tutoriales, y foros de consultas, asimismo se propondrán actividades prácticas individuales diversas a fin de aplicar los conocimientos adquiridos facilitando su comprensión y la aprehensión de los temas abordados.



Evaluación

Criterios de evaluación: A lo largo de las semanas se irán planteando diferentes actividades evaluativas, algunas de carácter formativo y otras de carácter certificativo. Las evaluaciones certificativas, son actividades de calificación automática por la plataforma (cuestionarios) y su puntuación se considera para calcular la nota final del curso.

Las actividades prácticas formativas, vienen acompañadas de un video solución. Esto hace posible que si al estudiante se le presenta alguna duda puede resolverla de inmediato. Estas actividades son obligatorias, pero no tienen puntaje. Lo que se busca con ellas es que el participante ejercite todos los conceptos y pueda resolver sus dudas sin depender totalmente del tutor.

Requisitos de aprobación: Para aprobar este curso es necesario obtener una calificación total del curso de 60 puntos o más, sobre un total de 100 puntos posibles.

La calificación total se calcula como el promedio del puntaje obtenido en la prueba final con el puntaje total de las evaluaciones realizadas durante el curso.

Contenido temático



Tema 1 - Repaso y profundización de conocimientos básicos

- Abrir, Guardar y Guardar como (XLSX - XLS - PDF).
- Formato de celdas.
- Formatos numéricos.
- Formatos personalizados.
- Filtrar y ordenar.
- Referencias de celdas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Nombres de rangos.
- Funciones Básicas.
- SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA.
- HOY, AHORA.
- ENTERO, REDONDEAR.
- Gráficos.
- Creación y edición de gráficos básicos.
- Gráficos combinados.
- Gráficos con dos ejes.

Tema 2 - Anidar Funciones.

- Función SI.
- Función SI anidada.
- Función Y.
- Función O.

Tema 3 - Funciones Lógicas. Funciones de Búsqueda

- BUSCARV / CONSULTAV.
- BUSCARH / CONSULTAH.

Tema 4 - Formato Condicional

- Insertar Reglas.
- Insertar reglas aplicando fórmulas.
- Administrar Reglas.

Tema 5 - Impresión

- Área de Impresión.
- Configuración de página.
- Imprimir como PDF.

Formación de formadores - Semipresencial



Fundamentación

Cada vez más las instituciones apuestan a la capacitación de sus funcionarios con el objetivo de desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes que les demanda el dinamismo organizacional. Por diversas razones, no siempre los formadores externos pueden ejercer esta capacitación por carecer de conocimientos específicos de la institución, de la experiencia necesaria o de los recursos. Por esto, la capacitación del personal para ejercer la función de formador cobra cada vez mayor relevancia.

Los participantes podrán acceder a las Guías de aprendizaje elaboradas a tales efectos, al material de lectura, así como a las actividades de aprendizaje.



Objetivo general

Desarrollar capacidades para que los participantes logren diseñar e implementar actividades de formación para ser impartidas bajo diferentes modalidades: presencial, semi presencial y virtual, aplicando los modelos pedagógicos basados en las corrientes de la psicología cognitiva, sustentadas epistemológicamente en el paradigma socio constructivista.



Objetivos específicos

Al finalizar la formación, los participantes serán capaces de:

- Aplicar los fundamentos psicopedagógicos del aprendizaje del adulto en la planificación de una actividad de formación.
- Planificar un curso o temas de un curso (tanto virtual, semi presencial o presencial) de acuerdo con los lineamientos pedagógicos brindados en la capacitación.
- Simular una situación de formación teniendo en cuenta los principios de la comunicación efectiva.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios con o sin formación específica para desempeñarse como formadores vinculados con el área de Gestión Humana.

Perfil de egreso

Funcionarios con capacidades para diseñar una actividad de formación e impartir una actividad de formación siguiendo los lineamientos pedagógicos impartidos durante el curso.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial con uso de zoom.

Carga horaria: 30 horas.

Metodología de enseñanza: la metodología de enseñanza priorizará la reflexión sobre los temas y la aplicación de los conceptos para el diseño de una actividad de formación. Para esto se utilizarán diferentes modalidades: desarrollo de temas por parte del docente, actividades individuales y/o grupales en base a tareas y foros, para culminar en el diseño de una actividad de capacitación y la simulación grabada de la misma.



Evaluación

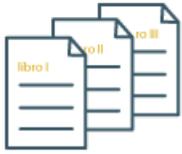
Criterios de evaluación: la evaluación se realizará en base a la calidad de las tareas realizadas y la participación en clase.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso los participantes deberán:

1. Cumplir con el mínimo de asistencia al curso presencial o vía zoom (80%).
2. Haber realizado las actividades marcadas como obligatorias.
3. Lograr un promedio en las calificaciones mayor a 60%.

Contenido temático



El contenido en la plataforma se organizará en pestañas semanales y por temas:

Módulo 1

Actividades preliminares:

- Presentación del docente y los participantes.
- Detección de expectativas y necesidades.
- Aclaración de dudas sobre el programa del curso.

Tema central:

- El formador: ¿qué papel debe jugar en el contexto de la organización?
- El contexto de la formación. El formador: características, cualidades competencias.

Módulo 2

Tema central:

- El rol del tutor virtual y la comunicación.
- El aprendizaje de los adultos.
- Los componentes clave de la planificación de la formación.
- Los objetivos del curso y los objetivos o resultados de aprendizaje.

Módulo 3

Tema central:

- Los contenidos: selección y jerarquización de los temas de acuerdo a los objetivos del curso y a los resultados de aprendizaje esperados.
- La metodología de enseñanza según la modalidad (presencial, semi presencial o virtual).
- Los recursos didácticos a utilizar según la modalidad (presencial, semi presencial o virtual).

Módulo 4

Tema central:

- La evaluación del aprendizaje: tipos de evaluación (sumativa y formativa); los instrumentos de evaluación; evaluar según criterios y niveles de logro; la importancia de la retroalimentación.

Módulo 5

Tema central:

- Diseño de una actividad de formación relacionada con su tarea en la organización, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos desarrollados durante el curso.
- Elaboración de criterios de evaluación de una actividad de formación simulada teniendo en cuenta las claves de la comunicación efectiva.

Módulo 6

Tema central:

- Simulación de las actividades de formación planificadas.

- Co evaluación de las presentaciones en base en base a la rúbrica elaborada.
- Retroalimentación en la práctica.

Formación inicial de Auditor Interno Gubernamental - Híbrido



Fundamentación

Vista la obligación según dispuesto en la [Ley N° 19.924, artículo 239](#), de conformación de Unidades de Auditorías Internas para el fortalecimiento de la transparencia y eficiencia en la gestión pública, es necesario la formación de los funcionarios que integrarán dichas oficinas.



Objetivo general

Profesionalización del funcionario para el ejercicio de la función de Auditoría Interna contribuyendo con sus Organizaciones a cumplir con los cometidos de manera eficaz, eficiente, económica y transparente.



Objetivos específicos

Brindar a quienes ejercen la función de auditoría interna en el estado, las herramientas necesarias que permitan mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado garantizar un estándar de calidad en el ejercicio de la función de auditoría interna en el Estado.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios con capacidad para conformar o que ya conformen las Unidades de Auditoría Interna.

Perfil de egreso

Funcionarios con las competencias básicas para el ejercicio de la función de auditoría interna.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Híbrida.

Carga horaria: 112 horas de curso y 16 horas de tutoría.

Metodología de enseñanza: Teórico - Práctico.

Marco Jurídico



Lunes y miércoles

15, 20, 22, 27 y 29 de mayo
3, 5, 10 y 12 de junio



Horario matutino

de 8 a 12 horas



Docentes: Indio Borché,

Ximena Pinto, Marcelo Laborde

Introducción a la Auditoría Interna



Martes y jueves

18, 20, 25 y 27 de junio
2 y 4 de julio



Horario matutino

de 9 a 13 horas



Docentes

Luis Correa y Adriana Toscano

Control Interno



Martes y jueves

9, 11, 16, 23, 25
y 30 de julio



Horario matutino

de 9 a 13 horas



Docentes: Ana Maerro
y Yennifer Manguian

Proceso Auditoría Interna de la Nación



Martes y jueves

1, 6, 8, 13, 15, 20,
22, 27 y 29 de agosto



Horario matutino

de 9 a 13 horas



Docentes: Tamar Frenquel,
Jessica Gagliano y María
Cecilia Almanzo



Evaluación

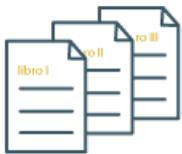
Criterios de evaluación:

- Participación en clase.
- Test/cuestionarios/evaluaciones por módulos.

Requisitos de aprobación: 80% de asistencia.

Ejecución de una auditoría con tutores. Producto final de Informe definitivo.

Contenido temático



Módulo 1: Marco Jurídico.

Módulo 2: Introducción a la Auditoría Interna.

Módulo 3: Control Interno. Riesgos.

Módulo 4: Proceso de Auditoría.

Módulo 5: Ejecución práctica de una Auditoría.

Formación para el ámbito bipartito. Decreto 291/007 - Presencial



Fundamentación

En virtud a lo establecido en el Dto. 291/007 toda empresa, tanto pública como privada, debe gestionar la prevención y protección contra los riesgos derivados o que puedan derivarse de cualquier actividad. En el proceso de esta gestión, debe conformarse un ámbito de cooperación bipartito, usualmente denominada la "Comisión Bipartita de Seguridad y Salud en el Trabajo", la cual se integra por representantes de los trabajadores y representantes por la parte empleadora, en las formas previstas por la normativa vigente. Para ello, es fundamental que los integrantes cuenten con conocimientos relacionados a sus funciones, tales como normativa vigente y su aplicación, derechos y obligaciones, así como de las herramientas técnicas y de gestión para obtener el mejor desempeño en sus cometidos.

Las funciones específicas de estas Comisiones están establecidas en el artículo 5° del Capítulo III - Gestión de las acciones preventivas de riesgos laborales a nivel de empresas, y es el marco para la formulación de esta formación.



Objetivo general

Contribuir a gestionar la prevención de riesgos en los lugares de trabajo, en lo referente a las acciones que conforman el funcionamiento de las Comisiones Bipartitas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los derechos y obligaciones de las partes.



Objetivos específicos

- Establecer criterios en común entre representantes de los trabajadores y empleadores.
- Dar a conocer la normativa vigente referida a seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar herramientas para el trabajo de las comisiones bipartitas y en conjunto con los Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo.
- Establecer derechos y obligaciones de cada parte.
- Brindar insumos prácticos para poner en funcionamiento las comisiones bipartitas.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

A funcionarios que tengan el rol de representación de los trabajadores y/o de la Administración.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso los participantes contarán con herramientas para intervenir en el funcionamiento de las Comisiones Bipartitas, y el trabajo conjunto con los Servicios de Prevención y Salud, y en conocimiento de los roles que tocan a cada parte y contar con elementos para ser interlocutores válidos en los ámbitos de diálogo referidos a seguridad y salud en el trabajo, en representación de las partes.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: El curso se dicta en forma presencial en un total de 6 encuentros de 3 horas cada uno.

Carga horaria: 18 horas.

Metodología de enseñanza: Se empleará la exposición del docente y las dinámicas que se proponen y realizando trabajos que involucren a los participantes entre sí y evitando la segmentación.

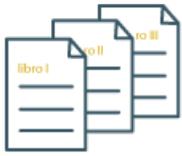


Evaluación

Criterios de evaluación: El curso tendrá una evaluación permanente, durante el desarrollo de cada módulo y se tendrá en cuenta la participación en clase, y mediante un cuestionario final.

Requisitos de aprobación: El participante debe alcanzar el 60% de la calificación total del cuestionario y tener un 80% de la asistencia.

Contenido temático



Módulo 1

Tema central: Roles y funciones de la comisión bipartita.

- Rol de la Comisiones Bipartita y funciones de los representantes de las partes acorde Decreto 291/007.
- Rol de los Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo acorde Decreto 127/14.
- Interacciones entre la Comisión Bipartita y el Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo.

Módulo 2

Tema central: Normativa de aplicación.

- Recorrido por normativas generales vinculadas Prevención de riesgos laborales Dto. 406/88, Prevención de riesgos químicos Dto. 307/06, Ley seguro de accidentes y enfermedades profesionales Ley 16074, Teletrabajo Dto. 86/22, Dto. 234/18, Dto. 291/007, 244/016, Dto. 127/14.
- Protocolo ante el consumo de alcohol y otras drogas en el trabajo, acorde Dto. 128/16.

Módulo 3

Tema central: Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

- ¿Qué son las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo?
- ¿De qué hablamos cuando hablamos de control de riesgos en las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo?
- Visualizar cuales son los peligros y riesgos más significativos que presenta el sector, medidas preventivas y de prevención básicas, rol de la Comisión Bipartita.
- Guías de actuación para el seguimiento de las CYMAT.

Módulo 4

Tema central: Planificación de la prevención de riesgos.

- Evaluación de riesgos.
- Plan de prevención.
- Rol de la Comisión Bipartita en el seguimiento y control del Plan de Prevención.

Módulo 5

Tema central: Apoyo a la gestión de la prevención de riesgos.

- Perspectivas de la aplicación de conceptos de ergonomía en los lugares de trabajo.
- Evaluación de nuevos riesgos en los lugares de trabajo.
- Seguimiento de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Capacitación para la prevención de riesgos laborales.

Evaluación final

- Dinámica de simulación en grupos.
- Cuestionario final.

Formulación y gestión de proyectos - Virtual



Fundamentación

Cuando la Administración Pública se propone hacer alguna mejora para el cumplimiento de su misión se enfrenta a la necesidad de gestionar un proyecto. Por otro lado, existen en el país demasiados proyectos que fracasan o que se exceden alarmantemente respecto al presupuesto y al cronograma previsto y/o no generan los productos, servicios o resultados que se propusieron. Por ello es necesario que los funcionarios y funcionarias públicos/as que intervienen en la gestión de proyectos internalicen un conjunto de conocimientos, técnicas y herramientas y desarrollen habilidades propias de la gestión profesional de proyectos.



Objetivo general

Se espera que el/la participante logre identificar la necesidad, características y beneficios de una planificación profesional de los proyectos, contribuyendo al aumento de la probabilidad de cumplimiento de los objetivos de la organización para los proyectos en los que intervenga.



Objetivos específicos

Al final del curso se espera que el alumno logre:

- Introducirse en el conocimiento del marco teórico y metodológico específico de la gestión de proyectos.
- Utilizar herramientas profesionales para desarrollar proyectos exitosos.
- Desempeñar el rol de contraparte en los distintos niveles de responsabilidad relacionados con los proyectos que se gestionan en el sector público.
- Compartir un lenguaje común, que facilite la comunicación y el aprendizaje organizacional entre los involucrados en la gestión de proyectos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios y funcionarias públicos/as de diferentes áreas que actúen de controladores, de contraparte de proyectos o que participen o hayan sido designados a participar de equipos de proyectos.

Perfil de egreso

Los funcionarios y las funcionarias egresados/as del curso están capacitados en las mejores y últimas prácticas para formular y gestionar proyectos, manejando un lenguaje común de gestión de proyectos. Ellos/as adquieren las técnicas y habilidades esenciales para el diseño y la gestión de sus proyectos.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: virtual.

Carga horaria: 28 horas distribuidas en 4 semanas en la Plataforma Moodle de ENAP.

Metodología de enseñanza: el curso de Formulación y Gestión de Proyectos es una propuesta de enseñanza interactiva con actividades teóricas y prácticas, donde los estudiantes desarrollan actividades propias de proyectos reales, interactuando en equipos multidisciplinarios que proponen iniciativas útiles para sus organizaciones, definiendo roles, las formas de comunicación y autogestionándose para un desempeño superior. Desde lo vivencial desarrollan los principales aspectos de un proyecto que será la base para adquirir las herramientas y técnicas de gestión imprescindibles, para aumentar la probabilidad de éxito de los proyectos que los asistentes encararán en su vida laboral y profesional.

Desde la docencia se orienta y promueve el ingreso a múltiples recursos y plataformas especializadas, provocando la exploración de los temas de mayor interés y la educación continua, más allá del período de clase. Repartidos técnicos y material multimedia complementan los conocimientos, mientras que la interacción a través de foros de discusión con aportes desde las ideas, los saberes y las experiencias, despiertan el interés y contribuyen al conocimiento de todo el grupo.

La evaluación se realiza a través de las actividades a lo largo del curso y la prueba final individual, incorpora posteriormente la técnica de discusión colectiva sobre cada una de las preguntas y los temas que estas tratan.

El curso de Formulación y Dirección de Proyectos es reconocido por su contenido y técnicas de enseñanza como una propuesta didáctica que, a través de los aprendizajes, la adopción de un lenguaje común y la forma de pensar y organizarse en un esquema de proyectos, contribuye a aumentar el nivel de madurez de las organizaciones en gestión de proyectos para mejorar el éxito de estos.

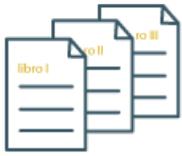


Evaluación

Criterios de evaluación: la evaluación de los y las participantes será de proceso y formativa, es decir, se hará de forma continuada. Será la suma de los puntajes obtenidos en la prueba final y las de todas las actividades propuestas en las clases de carácter obligatorio.

Requisitos de aprobación: lograr un promedio de todos los trabajos obligatorios de 60% o más.

Contenido temático



Semana 1

Tema central: Contexto de los proyectos. Presentación del curso y de los asistentes. Factores que conducen a la creación de un proyecto. Los estudios de la viabilidad de los proyectos. La profesionalización de la gestión de proyectos. Conceptos de proyectos, portafolios y programas. Ciclos de vida de los proyectos y los productos. Interesados de los proyectos. Impacto de las organizaciones en los proyectos.

Semana 2

Tema central: Los procesos de inicio y planificación de los proyectos. Los procesos de inicio del proyecto. La gestión de los interesados del proyecto. Acta de Constitución del proyecto. Requerimientos del proyecto. Los planes y los procesos de planificación. La estructura de desglose del trabajo. El desarrollo del cronograma del proyecto.

Semana 3

Tema central: La ejecución del proyecto, el liderazgo, el desarrollo del equipo de trabajo. Procesos de ejecución del proyecto. El liderazgo en un equipo de proyectos. El desarrollo del equipo de trabajo. La gestión del cambio en los proyectos. La gestión de las comunicaciones del proyecto.

Semana 4

Tema central: El cierre del proyecto y las características de los proyectos en el ámbito público. Prueba final.

Género y Políticas Públicas - Virtual

El Instituto Nacional de las Mujeres es el organismo rector de las políticas de género del Estado uruguayo, de acuerdo a la **Ley N° 19.846**^[1], en cuyo texto también se establecen los principios orientadores de políticas públicas para la igualdad de género: prioridad de los Derechos Humanos, integralidad de los distintos sectores del Estado, inclusión, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas.

Inmujeres, desde su **Departamento de Formación**, tiene como objetivo principal construir estrategias en clave de proceso institucional, aportando herramientas de formación, enfocadas principalmente hacia el Estado, para contribuir en el cambio cultural y el ejercicio de derechos.

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSC), tiene como objetivo la formación y capacitación de los funcionarios y funcionarias. En este sentido, en el marco del **convenio de cooperación entre ambas instituciones**, se propone la implementación de cursos de género dirigidos al funcionariado público de niveles jerárquicos, medios y técnicos de la administración pública a nivel nacional, con el objetivo principal de incorporar la perspectiva de género en las políticas y prácticas institucionales para promover acciones tendientes a la igualdad y no discriminación.

Resulta un desafío avanzar en el diseño de políticas públicas integrales e integradoras, eficaces y eficientes, incorporando “la perspectiva de género”, de forma de hacer visibles las situaciones de desigualdad entre mujeres y varones, identificando estrategias de acción que permitan avanzar y transformar hacia una sociedad más justa.

En este sentido, se propone el siguiente curso en coordinación con la ENAP, con el cometido de sensibilizar y capacitar al funcionariado público de niveles jerárquicos, medios y técnicos de la administración pública a nivel nacional, en la incorporación de la perspectiva de género en el accionar público.



Objetivo general

Brindar herramientas conceptuales y metodológicas desde la perspectiva de género para promover acciones tendientes a la igualdad y no discriminación, desde un marco de política pública.



Objetivos específicos

- Acercar a quienes participan, elementos teóricos y prácticos para introducir un enfoque de género favorable a la igualdad en el ejercicio de la función pública en los distintos organismos del Estado;
- Utilizar la categoría de género como una herramienta de análisis al servicio de las políticas públicas;
- Reflexionar sobre las consecuencias e impactos que produce en la vida de las personas, la no incorporación de esta perspectiva en los procesos de la política.
- Promover la identificación y modificación de las normas y prácticas discriminatorias en las instituciones públicas;
- Fortalecer los mecanismos de promoción de igualdad ya existentes en los organismos del Estado;
- Brindar algunas herramientas técnicas necesarias y buenas prácticas para incorporar el enfoque de género a las políticas públicas.

Nota al pie

[1] Ley promulgada 19/12/2019, publicada 08/01/2020 Aprobación de las obligaciones emergentes del derecho

internacional de los derechos humanos, en relación a la igualdad y no discriminación entre mujeres y varones, comprendiendo la igualdad formal, sustantiva y de reconocimiento.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso, cada participante contará con el conocimiento y las habilidades que le permitirán aplicar conceptos y herramientas de la perspectiva de género y no discriminación para el óptimo funcionamiento de su accionar.

Metodología y evaluación



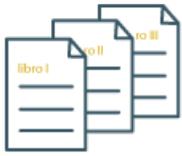
Metodología

- 15 horas de trabajo conceptual, distribuidos en 5 clases de 3 horas cada una; y 3 horas para la realización de un trabajo final.
- Modalidad Virtual: plataforma zoom ENAP.
- El curso es teórico-práctico. Además de las exposiciones del equipo docente, se desarrollarán instancias de trabajo práctico a partir del intercambio, análisis y reflexión de diferentes temas, para una mejor comprensión.
- El curso cuenta con la realización de un trabajo final por escrito.

Requisitos de aprobación:

- 80% de la asistencia y 60 % de las actividades señaladas como obligatorias para la aprobación por parte de cada participante.
- Dedicación total al curso, se deberá tener la cámara prendida.
- Realización y aprobación del trabajo final.

Contenido temático



Módulo I

Género como instrumento de análisis (6 horas).

- Tema 1: ¿Qué es el género? Aproximaciones al surgimiento histórico. Breve reseña de los Estudios de la Mujer y de los Estudios de Género.
- Tema 2: Género como categoría relacional. Los modelos tradicionales de masculinidad y feminidad. División sexual del trabajo: los ámbitos de la vida cotidiana. Trabajo no remunerado: los cuidados como determinantes.
- Tema 3: Género como dimensión de análisis; perspectivas que enriquecen y complejizan la dimensión de género: masculinidades; interseccionalidad; enfoque de derechos humanos
- Tema 4: ¿Qué son las desigualdades de género? Manifestaciones.

Módulo II

La institucionalidad de género en el Estado (6 horas).

- Tema 1: ¿Qué es una política pública? Elementos, etapas y tipos: el reflejo de lo social. Introducción a enfoques conceptuales: de “MED a GED”.
- Tema 2: ¿Por qué políticas públicas de género? Eficacia, eficiencia y equidad. Estrategias de intervención: acciones específicas a favor de las mujeres: medidas de acción afirmativa, políticas de igualdad y políticas públicas con perspectiva de género. La igualdad formal, sustantiva y de reconocimiento como premisa.
- Tema 3: ¿Qué implica transversalizar la perspectiva de género en la política pública? Fases, riesgos y requisitos.
- Tema 4: Marco normativo nacional de igualdad de género vigente. La institucionalidad de género en el estado uruguayo: Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES). Sistema Nacional de Género: Ley de Igualdad; Consejo Nacional de Género (CNG). Ley Integral VBG, Consejo Nacional Consultivo por una vida Libre de Violencia de Género (CNC) y Consejo Nacional de Prevención y Combate a la Trata y Explotación de Personas (CNTE).

Módulo III

Herramientas hacia el cambio organizacional desde la perspectiva de género (3 horas).

- Tema 1: Estereotipos y construcciones de género en el entorno laboral: estereotipos y espacios de segregación en el ámbito laboral. Ejemplos concretos de segregación horizontal y vertical. Dimensiones de análisis organizacional.
- Tema 2: Herramientas técnicas necesarias para transversalizar la perspectiva de género: Diagnósticos institucionales de género; planificación con perspectiva de género como herramienta privilegiada de incidencia; presupuestos con perspectiva de género; la formación como herramienta y Modelo de Calidad con Equidad.
- Tema 3: Promoción de acciones de conciliación y prácticas inclusivas desde las instituciones: A través del análisis del contexto, ejemplificar estrategias de acción adecuadas a la realidad institucional y del funcionariado: uso del lenguaje inclusivo, comunicados, cartelerías, acciones de prevención en ASL y situaciones de VBG, beneficios en cuidados, entre otros.

Gestión del cambio - Presencial



Fundamentación

El cambio es algo permanente y el Estado no es ajeno a ello.

Para que una organización logre un cambio organizacional exitoso debe estar preparado su personal y las estructuras que conforman la misma.

Este programa está diseñado para que los y las participantes no solo tomen conocimiento del tema, sino que además tengan una visión general del proceso de implantación.

Se espera que quienes asistan obtengan herramientas para identificar cuáles son los valores y las normas predominantes en su organización y entiendan cómo pueden impactar los cambios en ellos.

Además, se pretende que el o la participante reconozca la importancia de que los cambios se hagan en forma controlada, potenciando los aspectos positivos y minimizando las barreras que van surgiendo en el camino hacia el cumplimiento de los objetivos.



Objetivo general

Aportar herramientas teórico-prácticas para la generación de capacidades a través del desarrollo de habilidades que permitan a los/las funcionarios/as gestionar con éxito procesos de cambio que tengan lugar en las organizaciones públicas.



Objetivos específicos

- Comprender qué es el cambio organizacional y cuáles son sus implicancias.
- Conocer los aspectos claves de la planificación del cambio.
- Entender los impactos que producen los procesos de cambio sobre las personas y analizar cómo operan los mecanismos de resistencia al cambio.
- Incorporar herramientas para gestionar procesos de transformación que alcancen eficientemente la aceptación y adaptación de los involucrados.
- Entender que los cambios son permanentes en las organizaciones y que los mismos pueden ser realizados bajo control.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Todo/a funcionario/a interesado/a en adquirir el conocimiento necesario para comprender y participar del proceso de cambio de su organización.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso, el/la estudiante podrá disponer de herramientas y el conocimiento necesario que le facilitarán comprender y participar de un proceso de cambio dentro de su organización.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Presencial. Carga horaria: 15 horas

Metodología de enseñanza: el Programa de Gestión del Cambio propone el desarrollo de clases basadas en la participación activa de los/as asistentes bajo la guía del docente que actúa en el doble rol de capacitador y facilitador.

Se enfatiza principalmente la construcción de saberes que propicien el reforzamiento de comportamiento que sean funcionales a los objetivos de las organizaciones.

El enfoque es de carácter teórico-práctico, donde se combinan contenidos académicos, buscando la interacción constante con el día a día del o la participante a través de ejemplos, preparación de situaciones propias de las organizaciones y de otros disparadores.



Evaluación

Criterios de evaluación: los/as estudiantes serán evaluados/as a lo largo de todo el curso considerando tanto su desempeño académico, así como su actitud y compromiso frente a la capacitación.

Requisitos de aprobación: los requisitos de aprobación serán haber obtenido al menos el 60% de la calificación final y tener mínimo el 80% de asistencia.

Contenido temático



Módulo 1

- La planificación del cambio tomando las organizaciones como sistemas abiertos.
- La relación entre clima, cultura y cambio organizacional.

Módulo 2

- Las resistencias al cambio.
- El impacto de los distintos estilos de liderazgo.
- El diagnóstico de situación para el cambio.

Módulo 3

- Los procesos provocados por cambios tecnológicos, de procesos y de estructuras.
- Modelo y Metodología para la Implantación de un Proceso de Cambio.
- La Planificación en la etapa de implantación.

Módulo 4

Las 8 etapas del modelo de Kotter.

Gestión del conflicto - Semipresencial



Fundamentación

El conflicto es inevitable al ser humano por lo tanto dentro de las organizaciones existen conflictos y las personas deben aprender a gestionarlos para desarrollar y fomentar ambientes saludables de trabajo. El costo que tiene el conflicto a nivel organización es muy alto, ya que además de afectar la productividad o el servicio que se presta, también afecta a la calidad de vida y, por ende, a la salud de las personas que forman parte de esta.

Es fundamental adquirir competencias que logren gestionar conflictos como oportunidades de cambio. Para lograrlo es fundamental poder adquirir habilidades sociocognitivas y herramientas que permitan gestionar conflictos con enfoque constructivo, tanto en la vida personal de cada integrante, así como dentro de la organización.



Objetivo general

El objetivo general de esta capacitación es que el público objetivo sea capaz de adquirir algunas competencias a los efectos de poder evitar, realizar intervención primarias y seguimiento de los conflictos que se le presentan día a día.



Objetivos específicos

Al finalizar el curso, el/la estudiante será capaz de:

1. Identificar cuando se presenta frente a un conflicto que requiera gestión.
2. Realizar un diagnóstico sobre cuál es el procedimiento adecuado para la misma.
3. Ser consciente de las habilidades socio cognitivas necesarias a la hora de gestionar conflictos.
4. Aprender cuáles son las técnicas adecuadas para poder gestionar los conflictos que se le presentan.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

El curso se encuentra dirigido a funcionarios/as en general.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso el/la estudiante contará con las competencias en un nivel desarrollo básico a la hora de prevención, intervención primaria y seguimiento de los conflictos que se le presenten.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Semipresencial

Carga horaria: 30 horas.

Metodología de enseñanza: La metodología de enseñanza será teórica-práctica apoyado en materiales audiovisuales, breves presentaciones de marcos teóricos y bibliografía sugerida. Se realizarán trabajos prácticos a nivel individual, grupal y rol play a los efectos de poner en práctica lo aprendido.

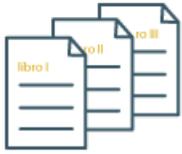


Evaluación

Criterios de evaluación: La evaluación final será sumativa de las diferentes evaluaciones planteadas a lo largo del curso y el desempeño del estudiante en el curso, no generando ninguna instancia puntual que defina la aprobación del curso, sino que se evaluará al mismo de manera continua y sumativa.

Requisitos de aprobación: El curso se aprobará con al menos el 80% de la asistencia, que será evaluado de acuerdo con lo mencionado en el numeral anterior; deberá cumplir con los requisitos planteados por los/as docentes acreditando al menos el 60% de los saberes.

Contenido temático



Módulo I

- ¿Cómo hablamos con el que piensa diferente?
- El conflicto: concepto, características, posiciones frente al conflicto.

Módulo II

- Diferentes métodos para gestionar conflictos.
- El rol del gestor de gestión de conflictos y la influencia de los terceros en su gestión.

Módulo III

- La importancia de las habilidades sociocognitivas a la hora de gestionar conflictos. Las técnicas para gestionar los conflictos I

Módulo IV

- Las técnicas para gestionar conflictos II Observación y rol play de aplicación de técnicas. Módulo V:
- La ética en el proceso de gestión de conflictos y la importancia del cuidado de los vínculos en la gestión de conflictos.

Cierre

- Rol play aplicando todo lo aprendido y autoevaluación grupal.

Gestión financiera, compras estatales y control - Presencial



Fundamentación

Los funcionarios y funcionarias de la Administración Pública que se desempeñan en el área financiero contable, adquisiciones y unidades organizativas vinculadas, deben conocer tanto los procesos como las modalidades correctas del gasto público y de las contrataciones. Se busca desarrollar las competencias necesarias para optimizar los procesos y sus resultados, así como reforzar la importancia que tienen estos organismos de control para el Estado.



Objetivo general

Proporcionar el conocimiento necesario e indispensable para desempeñarse de forma profesional y responsable en las áreas financiero contables y las unidades vinculadas.



Objetivos específicos

- Lograr una visión integral de la gestión financiera del sector público.
- Conocer el proceso del gasto público y las modalidades de contratación.
- Analizar los procedimientos de contratación del Estado según la normativa vigente.
- Comprender el rol de los organismos de control y su impacto en las contrataciones estatales.
- Identificar de principales riesgos y controles del proceso de compras y contrataciones en sus distintas etapas.
- Conocer los procedimientos de auditoría en el proceso de compras y contrataciones.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios/as de la Administración que tienen responsabilidades vinculadas a gestión financiero contable y adquisiciones. Funcionarios/as que trabajen en áreas vinculadas a estos procesos.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso el o la estudiante habrá adquirido el conocimiento necesario para desempeñarse en su área de trabajo de forma responsable y profesional, aplicando en su tarea la normativa vigente y las modalidades de ejecución adecuadas.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial

Carga horaria: 48 horas

Metodología de enseñanza: el curso propone el desarrollo de clases basadas en la participación de los/as asistentes bajo la guía del docente que actúa en el doble rol de capacitador y facilitador.

Se enfatiza principalmente la construcción de saberes que propicien el reforzamiento de comportamiento que sean funcionales a los objetivos de las organizaciones.

El enfoque es de carácter teórico-práctico, donde se combinan contenidos académicos, buscando la interacción constante con el día a día del/la participante a través de ejemplos, de preparación de situaciones propias en las organizaciones y de otros disparadores.



Evaluación

Criterios de evaluación: los/as estudiantes serán evaluados/as a lo largo de todo el curso considerando tanto su desempeño académico, así como su actitud y compromiso frente a la capacitación.

Requisitos de aprobación: los requisitos de aprobación serán obtener el 60 % de la calificación y 80 % de la asistencia.

Contenido temático



- **Tema 1.** El sector público.
- **Tema 2.** Planificación y presupuesto.
- **Tema 3.** Los gastos del Estado: principios que regulan las contrataciones, procedimientos de contratación y ordenadores del gasto.
- **Tema 4.** Riesgos y controles del proceso de compras y contrataciones.

Gestión Financiera del Estado - Virtual



Resumen

El presente curso abordará el estudio y análisis de diferentes sistemas informáticos utilizados en la Administración Pública, sistemas transversales como lo son el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), el Sistema de Información de Compras Estatales (SICE), el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), así como los sistemas de gestión utilizados de forma específica e individual por cada organismo como lo es el Sistema de Gestión Gubernamental (GRP).



Objetivo general

El objetivo general consiste en permitir a los/as estudiantes tomar contacto con los distintos sistemas de información disponibles en la gestión financiera del Estado, sus principales características, el cometido sustantivo que cada uno de estos atiende y la información que proporcionan.



Objetivos específicos

Que el o la estudiante adquiera conocimientos acerca del:

- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), sus subsistemas componentes: a) Información de programación presupuestaria. b) Información de Tesorería (Recursos, Ejecución Presupuestal, Programa Anual de Caja, Cuenta Única Nacional). c) Subsistema de Evaluación de la Gestión (SEV).
- Sistema de Información de Compras Estatales (SICE).
- Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de la Administración Pública.
- Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Portal de Compras Estatales.
- Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Sistema de Gestión Gubernamental (GRP).

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios/as de la Administración Pública.

Perfil de egreso

Quienes egresan del curso habrán adquirido el conocimiento indispensable de los sistemas de información disponibles en la gestión financiera del Estado.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Virtual

Carga horaria: 21 horas

Metodología de enseñanza: el curso es teórico-práctico, Además de las clases expositivas, el docente buscará que los/as estudiantes incorporen el conocimiento a través de ejercicios de aplicación de casos de sus realidades.

La prueba final será de integración de los conocimientos impartidos durante el curso. Se desarrollará en la plataforma.

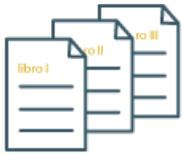


Evaluación

Criterios de evaluación: la evaluación es la suma de los puntajes obtenidos en todas las actividades teóricas y prácticas propuestas en clases de carácter obligatorio. Los puntajes mínimos para la aprobación de cada instancia y los globales del curso serán informados al inicio de este.

Requisitos de aprobación: para aprobar este curso, el alumno deberá contar con el 80% de la asistencia y haber alcanzado un mínimo del 60% de la calificación.

Contenido temático



Tema 1

Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):

- Ámbito de aplicación.
- Normativa relacionada con la Gestión Financiera en el Estado y con el SIIF propiamente.
- Módulos que componen el sistema, cómo funcionan, organismos responsables de dichos módulos.
- Información que se registra en el SIIF y reportes que se originan.
- Otra Normativa aplicable.
- Logros y debilidades del SIIF.

Tema 2

Sistema de Información de Compras Estatales (SICE):

- Marco Normativo que sustenta al sistema.
- Organismo responsable de su administración.
- Las principales funcionalidades.
- Los beneficios de su uso para los distintos interesados.
- La vinculación con otros sistemas.

Tema 3

Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), Catálogo, Portal de Compras Estatales y Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) son:

- Marco Normativo que sustenta a los sistemas.
- Organismos responsables de sus administraciones.
- Las principales funcionalidades.
- Los beneficios de su uso para los distintos interesados.

Tema 4

Sistemas Integrados de Gestión enfocados en gobierno (GPR por su sigla en inglés *Government Resource Planning*):

- Qué es un *Enterprise Resource Planning* (ERP).
- Qué es un GRP, normativa e integración con los sistemas transversales del Estado.
- Roles de usuario.
- Procesos, definiciones e integración con los sistemas transversales del Estado.
- Controles.
- Salidas.
- Sistemas de Inteligencia de Negocio (BI por su sigla en inglés *Business Intelligence*) como complemento de un GRP.

Gestión del Tiempo - Autogestionado



Fundamentación

La gestión efectiva del tiempo es un gran desafío que tienen las personas y las organizaciones, especialmente frente al avance de la tecnología y el teletrabajo. Es una habilidad fundamental para un liderazgo efectivo. Toda organización tiene el desafío de cumplir con la misión institucional y las metas organizacionales de acuerdo con los cronogramas establecidos. Para que las organizaciones sean exitosas en lograr sus cometidos, necesitan una gestión efectiva del tiempo y un buen establecimiento de prioridades. Este curso autogestionado tiene como objetivo compartir y reflexionar sobre conceptos, herramientas y estrategias para una gestión del tiempo efectiva que pueden utilizarse en el ámbito personal y organizacional.



Objetivo general

Proveer principios y herramientas para una mejor gestión del tiempo de tal manera que se logren con mayor efectividad los objetivos personales y organizacionales.



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos y principios más importantes para la buena gestión del tiempo.
- Manejar con efectividad el cuadrante del tiempo para lograr mayores resultados.
- Establecer prioridades en base a las metas organizacionales.
- Planificar, delegar y gestionar el aspecto emocional efectivamente en la gestión del tiempo.



Perfil de ingreso

Todo funcionario o funcionaria, ya sea que ocupe puestos de liderazgo o no, que quiera gestionar mejor el tiempo para ser más efectivo/a en el cumplimiento de las metas y objetivos personales e institucionales.

Perfil de egreso

Tener un buen manejo de la herramienta del manejo del tiempo. Ser más efectivo/a en el cumplimiento de las metas y la misión institucional.



Metodología

Modalidad: autoasistido (en línea).

Carga horaria: la duración total es equivalente a 10 horas de curso presencial, las cuales serán gestionadas por cada participante de acuerdo con sus propias necesidades. El plazo promedio para completar el curso es de 10 días.

Metodología de enseñanza: al ser un curso autogestionado, los/as participantes deberán ver los videos, escuchar los audios, leer la bibliografía y las presentaciones. Luego de cada módulo encontrará preguntas de múltiple opción, que le permitirán recibir una evaluación para comprobar sus conocimientos. El desafío es que los/as participantes apliquen los conocimientos recibidos en el curso para ser más eficaces en la gestión del tiempo.



Evaluación

Criterios de evaluación: cuando el o la estudiante culmine cada una de las unidades temáticas del curso, se le habilitará automáticamente una evaluación (cuestionario) que tendrá carácter tanto formativo como certificativo. La misma constará de cinco preguntas.

Requisitos de aprobación: para aprobar el curso, se deberá obtener un mínimo de **60 puntos de 100** puntos totales disponibles. Este puntaje total se logra sumando los puntajes de cada una de las cinco evaluaciones temáticas (cuestionarios).

Contenido



Módulo 1

Tema central: Conceptos y propósitos de la gestión del tiempo en las organizaciones. Qué es la gestión del tiempo. Por qué es importante. La gestión del tiempo y la misión institucional. La gestión del tiempo y el cumplimiento de los objetivos y metas.

Módulo 2

Tema central: Principios y herramientas para una gestión del tiempo efectiva.

Las prioridades en la gestión del tiempo. El principio de Pareto. El cuadrante del tiempo de Eisenhower. Técnica de Pomodoro. Tareas pendientes. Timeboxing (Caja del Tiempo).

Módulo 3

Tema central: Planeación, delegación y el manejo del estrés en la gestión del tiempo. La buena planeación en la gestión del tiempo. La necesidad de delegar para una buena gestión del tiempo. El manejo del estrés en la gestión del tiempo y la importancia de la inteligencia emocional.

Gestión del Tiempo - Presencial



Fundamentación

La gestión efectiva del tiempo es un gran desafío que tienen las personas y las organizaciones, especialmente frente al avance de la tecnología y el teletrabajo. Es una habilidad fundamental para un liderazgo efectivo. Toda organización tiene el desafío de cumplir con la misión institucional y las metas organizacionales de acuerdo con los cronogramas establecidos. Para que las organizaciones sean exitosas en lograr sus cometidos, necesitan una gestión efectiva del tiempo y un buen establecimiento de prioridades. Este curso tiene como objetivo compartir y reflexionar sobre conceptos, herramientas y estrategias para una gestión del tiempo efectiva de gestión del tiempo que puedan utilizarse en el ámbito personal y organizacional.



Objetivo general

Proveer principios y herramientas para una mejor gestión del tiempo de tal manera que se logren con mayor efectividad los objetivos personales y organizacionales.



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos y principios más importantes para la buena gestión del tiempo.
- Manejar con efectividad el cuadrante del tiempo para lograr mayores resultados.
- Establecer prioridades en base a las metas organizacionales.
- Planificar, delegar y gestionar el aspecto emocional efectivamente en la gestión del tiempo.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Todo/a funcionario/a, ya sea que ocupe puestos de liderazgo o no, que quiera gestionar mejor el tiempo para ser más efectivo en el cumplimiento de las metas y objetivos personales e institucionales.

Perfil de egreso

El funcionario o la funcionaria contará con las herramientas necesarias para gestionar el tiempo y de esta manera, ser más efectivo/a en el cumplimiento de las metas y la misión institucional y personales.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial.

Carga horaria: 15 horas

Metodología de enseñanza: se empleará metodología de enseñanza-aprendizaje que promueve la participación de los y las estudiantes, el trabajo a través de casos y situaciones que estos aporten, así como de la exposición del docente y las dinámicas que se proponen.



Evaluación

Criterios de evaluación: los/as estudiantes serán evaluados/as a lo largo de todo el curso, considerando tanto su desempeño académico, como su actitud y compromiso frente a la capacitación.

Requisitos de aprobación: el estudiante debe alcanzar el 60% de la calificación total y tener un 80% de la asistencia.

Contenido temático



Módulo 1

Tema central: Conceptos y Propósitos de la Gestión del Tiempo en las Organizaciones. Que es la gestión del tiempo. Por qué es importante. La gestión del tiempo y la misión institucional. La gestión del tiempo y el cumplimiento de los objetivos y metas.

Módulo 2

Tema central: Principios y Herramientas para una Gestión del Tiempo Efectiva.

Las prioridades en la gestión del tiempo. El principio de Pareto. El cuadrante del tiempo de Eisenhower. Técnica de Pomodoro. Tareas pendientes. Timeboxing (Caja del Tiempo).

Módulo 3

Tema central: Planeación, delegación y el manejo del estrés en la Gestión del Tiempo. La buena planeación en la gestión del tiempo. La necesidad de delegar para una buena gestión del tiempo. El manejo del estrés en la gestión del tiempo y la importancia de la inteligencia emocional.

Habilidades Directivas - Presencial



Fundamentación

Los mandos medios en la Administración Pública cumplen una función fundamental en la ejecución de los lineamientos estratégicos de la organización y en la gestión de las personas. Para ello es necesario desarrollar los conocimientos y habilidades propias de las funciones de dirección y supervisión.



Objetivo general

Desarrollar competencias y habilidades para el ejercicio de cargos de jefatura, particularmente en lo referido al manejo de recursos humanos, contemplando los valores del servicio público.



Objetivos específicos

- Adquirir habilidades para la supervisión de los procesos de trabajo y de sus resultados.
- Desarrollar competencias de liderazgo para la gestión de grupos de trabajo.
- Conocer los conceptos de organización del trabajo.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios de diversos escalafones con personal a cargo que se desempeñan supervisando tareas de otras personas.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso el participante deberá tener las competencias necesarias para desempeñarse en forma eficaz y eficiente en el rol de mando medio.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial con uso de la plataforma Moodle de la ENAP.

Carga horaria: 30 horas.

Metodología de enseñanza: el curso es teórico-práctico. Además de las exposiciones de los docentes, se desarrollarán foros de discusión, análisis de casos y resolución de problemas.

La prueba final será de integración de los conocimientos impartidos durante el curso.



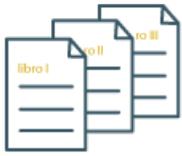
Evaluación

Criterios de evaluación: la evaluación será formativa y continua, con una evaluación del trabajo final obligatorio.

Requisitos de aprobación: 80% de la asistencia y una calificación del 60% de las actividades señaladas como obligatorias para la aprobación por parte del participante.

El trabajo final integrador de conocimientos es obligatorio.

Contenido temático



Módulo 1

Tema central: Nociones básicas de organización del trabajo. El mando medio en la organización.

- La función de Dirección y de Supervisión.
- Cultura organizacional y el rol del mando medio.
- Competencias y funciones básicas del mando medio. Supervisión del teletrabajo.

Módulo 2

Tema central: Gestión del desempeño y desarrollo del personal

- Clima y cultura organizacional.
- Gestión del comportamiento humano.
- Motivación y satisfacción en el trabajo. El coaching como herramienta de gestión.

Módulo 3

Tema central: Comunicación efectiva, liderazgo y conflicto

- Liderazgo y comunicación.
- Comunicación interpersonal e inter organizacional. Habilidades para la comunicación efectiva.
- Conflicto, comunicación y negociación.

Módulo 4

Tema central: Trabajo en equipo

- Para qué y cómo trabajar en equipo.
- Factores personales, grupales y organizacionales que influyen en el trabajo en equipo.
- El desarrollo de equipos de trabajo efectivos.

Herramientas para el trabajo en equipo - Presencial



Fundamentación

La capacitación y formación de los funcionarios en el desarrollo de competencias para el trabajo en equipo aparece como una respuesta pertinente a los entornos cambiantes y de transformación en los que están insertas las Organizaciones. A efectos de brindar mejores respuestas a las demandas de una sociedad cada vez más compleja, las organizaciones buscan ser más efectivas y mejorar su desempeño, realizando modificaciones a la interna.

Para ello, se hace necesario generar y promover equipos de trabajo que, a diferencia de los grupos, logren un efecto sinérgico, que aumenten la capacidad de acción y por tanto, agreguen mayor valor a los resultados, movidos por un propósito y responsabilidad compartidos. Para contar con grupos que se conviertan en equipos efectivos resulta clave brindarles las herramientas necesarias para mejorar los resultados a alcanzar y la forma en que los integrantes interactúan para lograrlos.



Objetivo general

Que el participante desarrolle competencias para trabajar en equipo de manera efectiva, potenciando sus habilidades interpersonales.



Objetivos específicos

Al finalizar el curso se espera que el participante logre:

- Pensar su quehacer en el equipo y en la organización desde una perspectiva sistémica.
- Vivenciar cómo afectan los vínculos que se establecen entre los miembros y qué habilidades y actitudes se pueden desarrollar para mejorarlos.
- Tomar conciencia de cómo los modelos mentales, paradigmas y preconceptos influyen en nuestro modo de ver, hacer y sentir.
- Experimentar el funcionamiento de equipo, las formas de organización, los roles y competencias requeridas.
- Comprender y ponderar la influencia que ejerce el contexto organizacional sobre la efectividad del trabajo en equipo.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Dirigido a funcionarios de los distintos organismos públicos, con o sin supervisión.

Perfil de egreso

- Adquirir habilidades a través de la comunicación efectiva y vocación de servicio.
- Identificar las mejoras necesarias para un desempeño satisfactorio en el puesto de trabajo.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial.

Carga horaria: 18 horas distribuidas en seis clases.

Metodología de enseñanza: el curso se dicta bajo la modalidad de taller, en el cual se priorizan los encuentros participativos como forma de internalizar conceptos trabajados en forma teórica. El docente actúa como facilitador en la construcción y reconstrucción de saberes y habilidades que luego puedan aplicarse al contexto laboral como aprendizaje significativo.

Se trata de aprender del trabajo en equipo “haciendo equipos”. Se propicia un ambiente distendido, cálido y ameno y se estimula el conocimiento y la interacción entre los participantes, en forma temprana, así como instancias de reflexión y aprendizaje que les posibiliten revisar sus maneras de hacer y de relacionarse.

El contenido previsto no implica un orden cronológico. Tiene un hilo conductor que el/la docente a cargo, manejará coordinando los enfoques, de manera que los participantes logren una visión integrada y de conjunto de los diferentes temas.

Las dinámicas y juegos a aplicar son de impacto vivencial, facilitan dichas instancias - a nivel individual y colectiva - y permiten extraer conclusiones trasladables a los respectivos contextos organizacionales, ya sea sobre los resultados alcanzados como sobre el proceso seguido para lograrlos.



Evaluación

Requisitos de aprobación: puntaje mínimo de aprobación: 60% y 80% de asistencia.

Contenido temático



Tema 1 - La Organización: definición, misión, visión y valores.

Tema 2 - La cultura organizacional.

Tema 3 - Grupos y equipos, características y diferencias.

Tema 4 - Fases del trabajo en equipo.

Tema 5 - Competencias necesarias - las 5C del trabajo en equipo: Comunicación, Confianza, Compromiso, Complementariedad, Coordinación.

Tema 6 - Tipos de equipos de trabajo.

Tema 7 - Dinámicas de equipos, interacción, roles y funciones. El rol de liderazgo.

Tema 8 - Comportamientos y actitudes que favorecen y/o perjudican el trabajo en equipo

Tema 9 - La importancia del reconocimiento y la motivación en el equipo de trabajo.

Introducción a la gestión integral del riesgo de desastres en Uruguay - Virtual



Fundamentación

El marco de Sendai para la reducción del riesgo de desastres (2015-2030) es un documento internacional adoptado por países miembros de la ONU entre el 14 y el 18 de marzo de 2015 durante la Conferencia Mundial sobre Reducción de Riesgo de Desastres celebrada en Sendai, Japón, y aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en junio de 2015.

El mismo establece dentro de sus principios rectores que: “La reducción y la gestión del riesgo de desastres dependen de los mecanismos de coordinación en todos los sectores y entre un sector y otro y con los actores pertinentes a todos los niveles, y requiere la plena participación de todas las instituciones ejecutivas y legislativas del Estado a nivel nacional y local y una articulación clara de las responsabilidades de los actores públicos y privados, incluidas las empresas y el sector académico, para asegurar la comunicación mutua, la cooperación, la complementariedad en funciones y rendición de cuentas y el seguimiento^[1]”.

Siguiendo esos principios Uruguay publica en el año 2020 su Política Nacional de Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres. En la misma, el Programa de Educación y Capacitación para la Cultura Preventiva establece como una de sus líneas de acción la “*promoción y consolidación de una cultura preventiva en la sociedad uruguaya y en sus instituciones de la Administración Central, entes autónomos, servicios descentralizados y gobiernos departamentales y municipales*” (2018: 43).

Desde la Dirección Nacional de Emergencias se diseña, coordina y lleva adelante múltiples cursos, talleres y actividades integrando la comprensión del riesgo para su reducción desde una perspectiva de desarrollo sostenible.

En esta oportunidad y en el marco del Convenio entre Sinae y ENAP el propósito es sensibilizar y promover una cultura preventiva del riesgo en funcionarios/as públicos instalando la temática de la reducción del riesgo de emergencias y desastres en sus prácticas cotidianas.



Objetivo general

La gestión del riesgo de desastres está orientada a la protección de las personas y sus bienes, salud, medios de vida y bienes de producción, así como los activos culturales y ambientales, al tiempo que se respetan todos los derechos humanos, incluido el derecho al desarrollo, y se promueve su aplicación.

Sensibilizar en la Gestión Integral de Riesgos de Emergencias y Desastres (GIRD), a través de la comprensión del riesgo en todas sus dimensiones de vulnerabilidad, capacidad, grado de exposición de personas y bienes, características de las amenazas y entorno.^[2]



Objetivos específicos

- Presentar los principales componentes sobre la Institucionalidad de la Gestión Integral del Riesgo en Uruguay.
- Sensibilizar a los actores institucionales para la integración de una cultura de gestión del riesgo que promueva cambios tanto en los aspectos estructurales como en procedimientos y prácticas.
- Generar espacios de intercambio, análisis y reflexión sobre los principales elementos que sustentan la perspectiva de la Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- Promover el valor de la toma de decisiones en la construcción social del riesgo.
- Identificar acciones que permitan mejorar la gestión de los riesgos a través de las personas y las instituciones.
- Sensibilizar a las personas participantes sobre la relación de la gestión integral del riesgo con perspectivas transversales como género, generaciones y accesibilidad universal.

--

Notas al pie

[\[1\]](#)El marco de Sendai para la reducción del riesgo de desastres (2015-2030)

[\[2\]](#) El marco de Sendai para la reducción del riesgo de desastres (2015-2030)

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios y funcionarias de la Administración Central e integrantes de las instituciones que forman parte del Sinae por ley, motivados en conocer la temática de gestión del riesgo de emergencias y desastres para la promoción de una cultura preventiva.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso, la persona participante podrá reconocer los riesgos a los que está expuesto el país, el marco normativo e institucional del Sinae, así como aumentar la percepción sobre la problemática del riesgo, promoviendo una cultura preventiva en su entorno.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: virtual en Campus Virtual Moodle de ENAP. Está previsto realizar dos encuentros sincrónicos por Zoom.

Carga horaria: 40 horas distribuidas en 6 semanas.

Metodología de enseñanza: se propone una metodología activa y participativa proporcionando herramientas conceptuales y metodológicas que permitan a cada persona participante, en base a su propia experiencia personal y profesional, descubrir y apropiarse de los contenidos del curso.

A través de foros debate, cuestionarios, resolución de tareas se busca generar intercambio, aprendizajes cooperativos, colaborativos y significativos.

El trabajo final, por su parte, como espacio de reflexión, análisis, identificación de problemas y búsqueda conjunta, promueve la construcción colectiva como eje central de la formación.



Evaluación

Criterios de evaluación: la evaluación será continua y formativa a lo largo del curso. Cada semana las personas participantes accederán a los contenidos desarrollados por el equipo de tutoría y realizarán actividades obligatorias relacionadas con las temáticas abordadas. En la semana de cierre deberán entregar una Tarea Final.

Requisitos de aprobación: se expedirá constancia de aprobación con carga horaria (40 horas), evaluando la participación y la entrega de tareas.

Contenido temático



Semana 0

Tema central: Bienvenida y presentación del curso, del equipo de tutoría y de las personas participantes.

Semana 1

Tema central: El Sistema Nacional de Emergencias, marco normativo nacional e internacional que lo rige.

Semana 2

Tema central: Conceptos y dimensiones fundamentales sobre la Gestión del Riesgo de Desastres en Uruguay. La Planificación para la GIRD.

Semana 3

Tema central: Sistema Nacional de Información de Gestión Integral de Riesgos de Emergencias y Desastres. Herramientas para la gestión de la información: el MIRA.

Semana 4

Tema central: Construcción social del riesgo y promoción de una cultura preventiva. Comunicación pública antes, durante y después de una emergencia.

Semana 5

Tema central: Evaluación del proceso y contenidos del curso.

Introducción a las Compras Estatales - Autogestionado



Fundamentación

La función de compras en un Organismo Público es estratégica para contar con los bienes y servicios que requiere la Administración para el desarrollo de las actividades a su cargo.

Los/as funcionarios/as públicos/as deben conocer en qué consiste el proceso de compras, qué procedimientos se pueden realizar y qué disposiciones legales los regulan.

El contenido temático del curso se ajusta a estos requerimientos. Consta de tres módulos, con actividades obligatorias que permiten aplicar en la práctica, los conceptos teóricos abordados.



Objetivo general

Capacitar a los/as participantes para que comprendan el proceso del gasto público para las adquisiciones de bienes y servicios no personales y el marco legal que regula dicho proceso.

Presentar una metodología concreta para alcanzar resultados efectivos en el desempeño del funcionariado, compatibilizando el interés personal con el propósito de la Administración.



Objetivos específicos

- Conocer el concepto de presupuesto público y como se vincula con el proceso de compras.
- Conocer el concepto de compras públicas sostenibles a nivel gubernamental y cómo se vincula con las compras públicas.
- Conocer los principales procedimientos de contratación que nos permiten hacer la compra de bienes y servicios no personales, en función del presupuesto asignado al Organismo.
- Conocer el concepto de ordenador de gastos, la delegación de competencias y el control del gasto.
- Conocer las etapas de recepción de la compra, conformidad de facturas y su pago así como las responsabilidades de los/as funcionarios/as que intervienen en alguna de las etapas del proceso.



Perfil de ingreso

El curso está diseñado principalmente para funcionarios/as que desempeñan en la Administración Pública en

cualquier área de la organización.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso, el o la participante habrá adquirido los conocimientos para comprender el proceso de compras públicas y mejorar su desempeño en las distintas áreas de gestión.



Metodología

Modalidad: autogestionado.

El curso autogestionado permite la capacitación a distancia, accesible a través de internet.

Es diseñado para que sea desarrollado en los tiempos del/la participante, con el fin de que cada uno pueda gestionar su aprendizaje.

Carga horaria: el curso total tendrá una carga horaria de 10 horas distribuidas en 3 módulos.

Metodología de enseñanza: en cada Módulo ubicado en una pestaña independiente, dispone de los materiales de estudio y la Correspondiente evaluación.

Se trata de un curso donde se trabajará partir de presentaciones con contenido conceptual.



Evaluación

Criterios de evaluación: la evaluación es de carácter formativo. Al final de cada módulo se realizará un cuestionario con respuestas de múltiple opción y la correspondiente retroalimentación.

Requisitos de aprobación: el curso es aprobado cuando se realizan correctamente las actividades propuestas. Se admitirán 2 intentos con una hora de tiempo.

Contenido



El contenido se organizará en pestañas y será por módulos.

Módulo 1

Tema central: ¿Qué es una compra pública?

Tema 1: El sector Público en el Uruguay. Marco en el que se inserta la gestión de compras.

Tema 2: Presupuesto público y planificación del gasto.

Tema 3: Integración del concepto de sostenibilidad en las Compras Públicas.

Módulo 2

Tema central: ¿Cómo se compra?

Tema 1: los diferentes procedimientos de contratación: Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación Abreviada, Licitación Pública, Pregón o Puja a la Baja, Convenios Marco, Subasta o Remate, Compras Directas por excepción.

Tema 2: Requisitos de los procedimientos de contratación.

Módulo 3

Tema central: ¿Quién autoriza las compras?, ¿cuándo se recibe la compra y cómo se paga?

Tema 1: Ordenador de gastos y delegación de competencia para autorizar gastos.

Tema 2: Control del gasto.

Tema 3: Recepción del bien o servicio. Conformidad de facturas. Pago a proveedores.

Tema 4: Responsabilidad del/la funcionario/a que interviene en alguna de las etapas del proceso de compra.

Introducción al Análisis de Datos con R - Presencial



Fundamentación

La producción y análisis de la información para la toma de decisiones en la gestión y eficiencia resulta fundamental para las políticas públicas y de desarrollo socio-económico en un país. Más si se toman en cuenta de que existen múltiples programas de carácter libre (sin costo) para realizar este tipo de labor. ¿Por qué es importante aprender R para funcionarios públicos? Describimos varias razones:

1. Toma de decisiones basada en datos e información. Los funcionarios públicos necesitan analizar muchas veces grandes volúmenes de datos y R es un lenguaje poderoso para el análisis estadístico en este sentido.
2. Transparencia y rendición de cuentas. R facilita la creación de informes automatizados los cuales pueden ser presentados a la ciudadanía en general.
3. Automatización. Con R, es posible automatizar procesos de análisis de datos, reduciendo el tiempo y esfuerzo invertido en tareas repetitivas.
4. Desarrollo de capacidades técnicas. Como con cualquier software, capacitar a los funcionarios en R mejora sus habilidades técnicas e informáticas, las cuales aumentan el capital humano y acervo de conocimiento de las instituciones. Siendo R un lenguaje muy flexible e interoperable con otros software de código abierto (Python por ejemplo).



Objetivo general

Introducir a los estudiantes en el procesamiento y análisis de datos con el programa estadístico "R". Relevar la importancia del software libre mostrando la potencia del motor "R" mediante interfases amenas (Rcommander; R-UCA; Jamovi) y más complejas (Rstudio). Adquirir las competencias esenciales para tener un conocimiento básico de procesamiento en estadísticas descriptivas y análisis multivariado para múltiples fuentes de datos (encuestas, registros, etc.).



Objetivos específicos

1. Conocer los tipos de variables posibles en una base de datos. Instalación de programas. Cargar múltiples datos y librerías ("paquetes") en las diferentes interfaces de R.
2. Aprender procesamiento básico (estadística descriptiva e inferencial, medidas de tendencia central, correlación, diferencia de medias, tablas de contingencia). Aprendizaje de comandos esenciales en Rcommander y Jamovi. Generación de documentos auto-reproducibles en Rstudio.
3. Visualización de datos
4. Introducción de técnicas de análisis multivariado:
 - a. Modelo de tablas de contingencia
 - b. Introducción a la regresión lineal múltiple / regresión logística binaria

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Se recomienda conocimientos básicos de estadística social y metodología (no obligatorio). El curso no es estrictamente un curso de estadística (no se realizan cálculos de manera manual), aunque se repasan algunos conceptos esenciales en el devenir del propio curso.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso los participantes podrán aplicar las funcionalidades presentadas en el curso para resolver situaciones relacionadas con su trabajo diario.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial, con utilización de la plataforma MOODLE de la ENAP

Carga horaria: 20 horas

Metodología de enseñanza: Las clases tendrán una duración de dos horas por semana, consistiendo la primera hora en una exposición del tema por parte del docente y la segunda en ejercicios prácticos. En cada sesión se trabajara con un ejemplo propuesto y resuelto por el docente con datos abiertos o pre- codificados del mismo programa R (bases ejemplo). Finalizado los módulos se propondrán actividades domiciliarias para que los estudiantes practiquen y traigan dudas y/o consultas, las cuales se responderán tanto en el próximo encuentro (clase) o por Moodle.

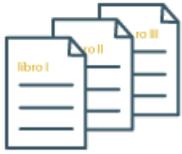


Evaluación

Criterios de evaluación: Consistirá en dos partes las cuales se ponderaran en la nota final. La primera de ellas refiere al seguimiento del curso mediante la entrega de los ejercicios propuestos en cada módulo (50% de la nota). La segunda consiste en la prueba final, donde el estudiante con los conocimientos adquiridos aplicará un análisis de una base de datos a su elección, ya sea datos que adquiera en su contexto de trabajo y quiera realizar un análisis en profundidad o determinada junto con el docente (50% de la nota). Este trabajo será de naturaleza domiciliaria y contará con apoyo por intercambio virtual por parte del docente, de ser necesario.

Requisitos de aprobación: Se aprueba al menos con el 60 % de las actividades propuestas como obligatorias y con el 80% de la asistencia según Reglamento Académico vigente.

Contenido temático



Módulo 1

Clase 1

Instalación de R, Rstudio, R-commander y Jamovi para Windows. CRAN de R. Cargar librerías y datos.

Clase 2

Programación básica y creación de objetos en Rstudio. Operaciones básicas con vectores. Generación de documento auto-reproducible.

Clase 3

Tipos de variables, recodificación, selección de casos. Frecuencia simple, estadísticos descriptivos, visualización de datos en Rstudio. Importación y carga de datos. Frecuencia simple, visualización de datos.

Módulo 2

Clase 4

Análisis de medidas de tendencia central. Análisis de variables cuantitativas (R de Pearson), y de medias (Tabla ANOVA).

Módulo 3

Clase 5

Análisis por tabla de contingencia. Coeficientes de existencia y fuerza de asociación. Análisis por tabla de contingencia en Rcommander y Jamovi

Clase 6

Análisis multivariado de predicción para variables cuantitativas en Rstudio. Introducción a la Regresión Lineal Múltiple en Rstudio.

Clase 7

Análisis multivariado de predicción para variables cualitativas: Introducción a la Regresión Logística en Rstudio.

Clase 8

Regresión lineal múltiple y regresión logística en Jamovi y Rcommander.

Módulo 4

Clase 9

Repaso en formato taller con bases de datos del interés de los alumnos. Puesta en común sobre posibles trabajos finales.

Clase 10

Puesta en común sobre posibles trabajos finales, estrategias y dudas en general.

Introducción al uso de hojas de cálculo - Autogestionado



Fundamentación

Las planillas electrónicas u hojas de cálculo constituyen una herramienta fundamental para la ejecución eficiente de todo tipo de tareas administrativas. Sus funcionalidades básicas son variadas, potentes y versátiles, por lo que un adecuado conocimiento de estas permite mejorar notablemente el manejo de la información.

Las suites informáticas de mayor uso, que incluyen planillas electrónicas, son Microsoft Office, LibreOffice y Apache OpenOffice.

El Estado, si bien mayoritariamente emplea Microsoft Excel, también utiliza las otras aplicaciones en un volumen para nada desestimable, dependiendo de cada organismo y oficina.

Más allá de la aplicación escogida, es innegable que se trata de aplicaciones imprescindibles para llevar adelante la gestión en la mayoría de las oficinas.



Objetivo general

Considerando la fundamentación anterior, el objetivo del curso es darle al/la estudiante una visión global sobre la utilidad de las planillas electrónicas, de modo que sea capaz de reconocer a las distintas suites existentes, así como sus características, diferencias, similitudes y requisitos de uso.

Asimismo, iniciar a los/as estudiantes en el uso básico de una planilla electrónica, haciendo énfasis en MS Excel, tanto en su versión de escritorio, como en su versión gratuita de acceso en la nube, de modo que adquieran los conocimientos y la práctica suficientes, para ser capaces de realizar planillas sencillas.



Objetivos específicos

Al final del curso se espera que el alumno o la alumna pueda:

- Conocer el alcance y las posibilidades que brindan las planillas electrónicas.
- Conocer y reconocer las distintas suites ofimáticas de mayor uso, comprendiendo qué motivos pueden determinar la elección de una u otra.
- Ser capaces de emplear una cuenta de Microsoft para acceder a su suite ofimática libre.
- Realizar operaciones sencillas en la planilla MS Excel, que incluyan el adecuado ingreso y edición de datos y el empleo de fórmulas y funciones básicas pero fundamentales para la operativa diaria.



Perfil de ingreso

Funcionarios/as de toda la Administración Pública interesados en adquirir conocimientos iniciales sobre el uso de planillas electrónicas y en particular, sobre el uso de MS Excel.

No se requieren conocimientos previos sobre el uso de este software. Es imprescindible que el o la estudiante cuente con:

- Una computadora con conexión a internet.
- Una computadora con la aplicación MS-Excel instalada, o bien los permisos necesarios para poder acceder a la versión en línea de dicha aplicación.
- Acceso a ver videos disponibles en YouTube.

Perfil de egreso

Los/as participantes que completen la capacitación podrán aplicar las funcionalidades presentadas en el curso para resolver situaciones de su práctica diaria. Será capaz de crear sus propias planillas y también leer e interpretar trabajos hechos por terceros.



Metodología

Modalidad: autoasistido (en línea).

Carga horaria: la duración es equivalente a 10 horas de curso presencial, las cuales serán gestionadas por cada participante de acuerdo con sus propias necesidades. El plazo promedio para completar el curso es de 10 días.

Metodología de enseñanza: se propone una metodología de trabajo a distancia a través de internet, autogestionada por el/la estudiante, con la utilización de los recursos de la plataforma Moodle de la ENAP.

Cada uno de los temas de estudio, actividades y evaluaciones se irá habilitando automáticamente en la medida de que el o la estudiante vaya avanzando en sus estudios.



Evaluación

Criterios de evaluación: cuando el o la estudiante culmine cada una de las cinco unidades temáticas del curso, se le habilitará automáticamente una evaluación (cuestionario) que tendrá carácter tanto formativo como certificativo.

Requisitos de aprobación: para aprobar el curso se debe obtener un mínimo de **60 puntos de 100** puntos totales disponibles. Este puntaje total se logra sumando los puntajes de cada una de las cinco evaluaciones temáticas (cuestionarios).



1. Las planillas electrónicas u hojas de cálculo

Presentamos este tipo de aplicaciones para conocer sus características y utilidad. Reconocemos las hojas de cálculo de uso más extendido, comparando similitudes y diferencias generales.

- Las hojas de cálculos; generalidades
- Suite o paquete ofimático
- OpenOffice, Libre Office y MS Office
 - Algunas características importantes
 - Compatibilidad entre las versiones de las hojas de cálculo
- Reconociendo las aplicaciones
- MS Excel de escritorio Vs Excel Online: particularidades
 - Versiones de escritorio
 - Versión gratuita en línea

2. Excel Online

Mostraremos cómo obtener y cómo acceder a una cuenta Microsoft, que es el requisito para poder emplear Excel Online y todo Office Online.

También haremos una recorrida por diversas funcionalidades incorporadas en la cuenta, finalizando con el acceso a Excel.

- La cuenta de Microsoft
 - ¿Cómo disponer de una cuenta?
 - Aplicaciones y utilidades de la cuenta
- Iniciando Excel Online

3. Conociendo Microsoft Excel

Durante esta tercera sección del curso, comenzaremos a trabajar en MS-Excel, conociendo su entorno y aprendiendo a ingresar y editar datos en la hoja de cálculo.

- Elementos del entorno de la aplicación
- Barra de título. Cinta de opciones. Menú Archivo. Barra de fórmulas. Hoja. Barra de estado.
 - La hoja de cálculo
- Filas, columnas y celdas. Rangos de celdas
 - Técnicas de desplazamiento y selección
 - Ingresar y editar un dato
 - Agregar notas y comentarios
 - Borrar contenidos, comentarios y formatos de celdas.
 - Gestión de hojas: renombrar, cambiar de hoja, insertar.

4. Nuestra primera planilla

Trabajando sobre la resolución de un caso práctico, repasaremos y profundizaremos conocimientos y aprenderemos nuevas opciones que nos permitirán crear, almacenar, recuperar y editar nuestra primera planilla completa.

- Gestión de libros
 - Abrir un libro existente: Libros recientes, OneDrive (trabajando en la nube), Equipo.
 - Guardar un libro:

- Guardar como: OneDrive (trabajando en la nube), Equipo.
- Guardar
- Aplicando formatos básicos
 - Efectos de fuente y alineación
 - Grupo Fuente: Tipo, tamaño, color, bordes, otros efectos
 - Grupo Alineación: Horizontal, Vertical, Orientación, Sangrías,
- Ajuste de texto, Combinar y centrar
- Borrar formato
 - Formatos numéricos

5. Realizando cálculos: fórmulas y funciones

Comenzaremos a emplear la planilla como una hoja de cálculo, resolviendo fórmulas sencillas con cálculos matemáticos, ya sea empleando valores constantes como variables en función del contenido de las celdas.

- Fórmulas
 - Operadores matemáticos
 - Ingresar fórmulas matemáticas
 - Referencias de celda
 - Realizando cálculos con referencias de celda
- ¿Qué ventaja tiene usar referencias de celda?
 - Copiar una fórmula con referencias relativas
 - Funciones
 - Conceptos generales
 - Aplicando autofunciones
 - Cálculos automáticos

[Accedé al programa en pdf](#)

Introducción básica al procedimiento administrativo para administrativos - Virtual



Fundamentación

A través de la enseñanza del procedimiento administrativo se busca situar a los asistentes en el ámbito de su labor cotidiana y en las dificultades que deben manejar diariamente, mientras que se propicia el fortalecimiento de conocimientos, actitudes y habilidades.



Objetivo general

Al final del curso se espera que el cursante haya adquirido el conocimiento y las destrezas para desempeñarse según los principios que rigen el procedimiento administrativo, familiarizándose con la tramitación de peticiones, recursos administrativos y procedimiento disciplinario.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Dirigido a funcionarios administrativos de la Administración Central en general.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso el funcionario habrá adquiridos conocimientos básicos sobre el Procedimiento Administrativo, lo que le permitirá desarrollar en forma más eficiente sus tareas, generando un mayor valor a sus acciones en el desarrollo de las mismas.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Virtual.

Carga horaria: 16 horas.

Metodología de enseñanza: Se utilizará la plataforma Moodle de la ENAP que propone una metodología de trabajo a distancia ampliamente participativa para el estudio del Procedimiento Administrativo Común, el Procedimiento Recursivo y el Procedimiento Disciplinario.

El trabajo promueve y facilita el amplio intercambio e involucramiento de los participantes entre sí y con el docente.

Se desarrollará mediante exposiciones teóricas, foros de debate, dinámicas, audios, ejercicios prácticos, aprendizaje en base a problemas y cuestionarios con el objetivo de estimular la reflexión.

El curso consta de diferentes etapas de lectura e interacción entre los participantes y el docente.

Una vez estudiadas todas las etapas y completadas las actividades que se proponen, se debe realizar la prueba final que consiste en una grilla de preguntas.



Evaluación

Criterios de evaluación: Para aprobar el curso el participante deberá alcanzar el 80% en cada una de las actividades propuestas y superar la prueba final.

Requisitos de aprobación: los fijados en el Reglamento de cursos de la ENAP.

Contenido temático



Tema 1 - Generalidades del Procedimiento Administrativo

- Concepto de Procedimiento Administrativo
- Antecedentes
- Actualizaciones
- Ámbito de aplicación

Tema 2 - Principios

Tema 3 - Etapas del Procedimiento Administrativo

- Iniciación
- Sustanciación
- Notificación
- Prueba
- Vista
- Resolución
- Finalización del trámite

Tema 4 - Procedimiento electrónico

Tema 5 - Actos administrativos

Tema 6 - Peticiones administrativas

Tema 7 - Recursos administrativos

Tema 8 - Procedimiento disciplinario

- Nociones generales

Introducción básica al procedimiento administrativo para profesionales - Virtual



Fundamentación

A través de la enseñanza del procedimiento administrativo para profesionales se busca situar a los asistentes en el ámbito de su labor cotidiana.



Objetivo general

El objetivo final es que los profesionales hayan adquirido o sustentado el conocimiento para desempeñarse conforme a los principios del procedimiento administrativo, familiarizándose con la tramitación de peticiones, entre ellos recursos administrativos, y procedimiento disciplinario.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios profesionales de la administración pública, en particular abogados y escribanos.

Perfil de egreso

El funcionario al finalizar el curso habrá adquirido conocimientos básicos sobre el procedimiento administrativo que le permitirán un mejor desarrollo en sus tareas cotidianas, aumentando la calidad de las mismas.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Virtual

Carga horaria: 16 horas

Metodología de enseñanza: se usará la plataforma MOODLE DE LA ENAP, que propone una modalidad de trabajo a distancia ampliamente participativa, promoviendo la participación de los docentes y los estudiantes.

Se participará de actividades, foros, ejercicios y casos prácticos dispuestos por los docentes.

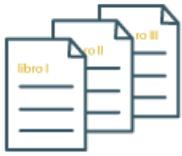
Una vez finalizado el estudio de todas las etapas se realizará una prueba final que consiste en una grilla de preguntas.



Evaluación

Criterios de evaluación: Para aprobar el curso el participante deberá alcanzar el 80% en cada una de las actividades propuestas y superar la prueba final. Los requisitos de aprobación están establecidos en los artículos 36 y 45 del Reglamento Académico de la ENAP.

Contenido temático



Tema I

- Generalidades del procedimiento administrativo concepto de procedimiento administrativo antecedentes - actualizaciones - ámbito de aplicación.

Tema II

- Principios.

Tema III

- Etapas del procedimiento administrativo.
- Iniciación- sustanciación- prueba- vista- resolución finalización del trámite.

Tema IV

- Procedimiento electrónico.

Tema V

- Actos administrativos (compartimos resoluciones de cada organismo).

Tema VI

- Peticiones administrativas.

Tema VII

- Recursos administrativos principio de jerarquía.
- Formalidad y plazos en la instancia recursiva.

Tema VIII

- Procedimiento disciplinario (nociones generales).

Liderazgo y manejo de equipos - Virtual

Los equipos son fundamentales en cualquier ámbito por lo tanto tienen que estar preparados quienes los integran, así como también las personas que lideran y conducen estos equipos. Por lo que es imprescindible estar preparados para esta tarea, que condicionará no solo el éxito del trabajo en particular, también la convivencia y el ambiente de trabajo del grupo y por ende de toda la organización.



Objetivo general

Contribuir a la mejora de gestión en la Administración mediante la formación de aquellos funcionarios llamados por su responsabilidad a ser responsables de equipos de trabajo, haciéndoles accesibles las herramientas y técnicas adecuadas.



Objetivos específicos

Poder contar con funcionarios preparados adecuadamente para liderar con éxito equipos de trabajo.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

El curso se encuentra dirigido a funcionarios que estén desarrollando o vayan a desarrollar tareas que incluyan el liderazgo de equipos de trabajo.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso el participante contará con el conocimiento, las habilidades y las técnicas que le permitirán de mejor manera conducir equipos de trabajo aplicando un liderazgo constructivo y eficiente.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: virtual

Carga horaria: 32 horas.

Metodología de enseñanza: El curso es teórico-práctico, Además de las exposiciones de los docentes, se desarrollarán foros de discusión, análisis de casos y resolución de problemas.

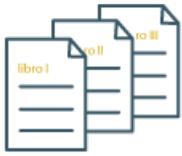


Evaluación

Criterios de evaluación: la evaluación será formativa y continua, con una evaluación del trabajo final obligatorio.

Requisitos de aprobación: los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 36 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP. 80% de la asistencia y 60 % de las actividades señaladas como obligatorias para aprobación por parte del participante

Contenido temático



Tema 1 - Habilidades de liderazgo

- El proceso de liderazgo
- Estilos de liderazgo
- El liderazgo emocional

Tema 2 - Habilidades de desarrollo de personas

- Formación de equipos de trabajo
- Miembro ideal de un equipo de trabajo
- Desarrollo de equipos de trabajo
- Cómo organizar su equipo
- El tiempo y el proceso administrativo
- Establecimiento de prioridades
- Planificación y fijación de metas
- Estrategias para la fijación de metas
- Seleccionar personas adecuadas
- Grupos y Equipos
- Motivación de equipos de trabajo

Tema 3 - Habilidades de comunicación interpersonal

- Tipos de Reuniones (informativas, creativas de información)
- El papel y las características del coordinador de una reunión
- Partes de la reunión, Preparación, Apertura, Cuerpo, Cierre.
- Tipología de los participantes en una reunión
- Métodos y formas para hacerse comprender (y comprender a los otros)
- Claves de una reunión con éxito y bien encausada

Tema 4 - Habilidades de gestión de conflictos interpersonales

- Sentido de los conflictos
- Las personas y los conflictos
- Tipos de conflictos
- Normas generales frente a los conflictos
- Conformidad y contraataque
- Admisión y Negación del conflicto

Tema 5 - Habilidades de delegación

- En qué consiste la delegación eficaz
- Tareas delegables y no delegables
- Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
- Habilidades para delegar
- Control, métodos y oportunidad
- Control de los equipos

Negociación para la Gestión Humana - Semipresencial



Fundamentación

Las personas que tienen responsabilidades de conducción, mando o deben tomar decisiones que involucren a recursos humanos y/o materiales de una organización, deben enfrentar en forma constante negociaciones para resolver, ya sea situaciones de conflicto de intereses, transacciones, quejas, reclamos de usuarios internos o externos y es fundamental el manejo de técnicas y herramientas que les permitan bajar la tensión, resolver los conflictos en forma armónica y equitativa para las partes.

El método de negociación Harvard se centra en intereses y no en posiciones, buscando un resultado ganar-ganar. Es un proceso estratégico basado en la inteligencia y generación de acuerdos de mutuo beneficio con límites claros que deben buscar la satisfacción de las partes involucradas.



Objetivo general

- Brindar modelos y técnicas de negociación a efectos de mejorar la habilidad de los servidores públicos para negociar y tratar constructivamente los conflictos tomando conciencia de su proceso y elementos.



Objetivos específicos

- Brindar la estructura para la preparación y el seguimiento del proceso de negociación.
- Conocer los 7 elementos del Método Harvard que conforman el proceso de negociación.
- Reconocer intereses y valores en la negociación, buscar ventajas mutuas en la medida de lo posible y lograr soluciones y acuerdos aceptables por las partes.
- Experimentar las consecuencias de las suposiciones, percepciones y la importancia de la comunicación.
- Maximizar el tiempo y cuidar la relación de los involucrados aplicando el Método de Negociación basado en Principios de Harvard incluyendo mediación y arbitraje.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Servidores públicos de toda la Administración que desarrollen sus tareas en las áreas de Gestión Humana y deseen mejorar sus competencias y resultados en negociación para el mejor desempeño de sus tareas.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso el o la participante habrá mejorado sus habilidades de negociación en general, además de haber aprendido la Metodología de Negociación de Harvard y hecho un proceso reflexivo sobre su manera y errores al negociar que le permitirá ganar confianza en la resolución de conflictos, así como también analizar los elementos centrales de la negociación colectiva.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: a distancia con uso de la plataforma MOODLE de la ENAP, con una clase semanal por medio de ZOOM de 2 horas.

Carga horaria: 20 horas distribuidas en 3 semanas.

Metodología de enseñanza: se trata de situar a los participantes en todo momento en sus negociaciones, en su labor cotidiana y en las dificultades que deben manejar diariamente. Para ello se propicia el fortalecimiento de conocimientos, actitudes y habilidades de negociación.

El curso se desarrolla mediante textos, videos, análisis de casos, ejercicios prácticos, aprendizaje en base a problemas y cuestionarios con el objetivo de estimular la reflexión, el autoanálisis y la aplicación de la metodología de negociación.



Evaluación

Criterios de evaluación: la evaluación de los participantes será de proceso y formativa, es decir se realizará de forma continuada, a través de la revisión de los trabajos, actividades y participación en los debates de los foros.

El docente evaluará los trabajos según las rúbricas y escalas dependiendo de la actividad propuesta.

Requisitos de aprobación: el curso implica tres semanas con tareas obligatorias a realizar. Para lograr la certificación del curso, el alumno deberá:

- 1) Haber ingresado semanalmente a la plataforma.
- 2) Haber entregado todas las tareas individuales obligatorias de cada semana del curso en tiempo y forma.
- 3) Lograr un promedio de las calificaciones de todos los trabajos obligatorios de 60 puntos o más según escala MOODLE.

Todos los trabajos del curso son obligatorios, puesto que cada uno de ellos contribuye al aprendizaje y tiene un puntaje.

Cada semana tiene una fecha de inicio y de cierre que deberá respetarse. Luego del cierre ya no se podrá entregar las tareas ni realizar las actividades.

En caso de no cumplir con alguno de los trabajos, aunque el promedio general sea de 60 puntos o más según escala Moodle, el participante NO obtendrá el certificado de aprobación.

Contenido temático



Semana 1

Tema central: Introducción a la Negociación

Tema 1: El conflicto

Tema 2: ¿Qué es una negociación?

Tema 3: Criterios de éxito

Tema 4: ¿Qué tipo de negociador es usted?

Tema 5: Estrategias de negociación (ganar-ganar/ ganar-perder)

Semana 2

Tema central: Elementos que intervienen en la Negociación

Tema 1: Los 7 elementos de la Negociación del Método Harvard

Tema 2: Diferencias entre: "Opciones y Alternativas"

Tema 3: Concéntrese en intereses y no en posiciones

Tema 4: Separe las personas de los problemas

Tema 5: La comunicación en la Negociación

Semana 3

Tema central: Proceso y dificultades en la Negociación

Tema 1: Etapas de la Negociación: Preparación-Apertura-Medio Juego-Final

Tema 2: ¿Cómo medimos el éxito de la negociación?

Tema 3: ADR- Alternative Dispute Resolution

Tema 4: Negociaciones difíciles

Tema 5: Poder y Tácticas de manipulación

Nociones básicas de procedimientos administrativos - Autogestionado



Fundamentación

Este programa está diseñado a partir del cometido constitucional asignado a la Oficina Nacional del Servicio Civil el cual es asegurar una Administración eficiente. La incorporación de conocimientos sobre los procedimientos administrativos contribuye a una gestión eficiente.



Objetivo

El objetivo final es que el funcionariado hayan integrado los conocimientos básicos que ayuden a resolver algunas situaciones cotidianas conforme a lo previsto en la normativa que regula los procedimientos administrativos o conforme a los principios que lo informan.



Objetivos específicos

Al finalizar el curso los participantes habrán logrado:

- Incorporar los conocimientos teóricos elementales para resolver algunas situaciones no previstas por normativa general o específica y en aquellos casos en que la norma existente es oscura.
- Identificar su rol en los distintos procedimientos administrativos.



Perfil de ingreso

Funcionarios/as de la Administración Pública que no tienen un perfil jurídico.

Perfil de egreso

El funcionario o funcionaria, al finalizar el curso, habrá adquirido conocimientos básicos sobre los procedimientos administrativos que le permitirán agregar valor a sus tareas.



Metodología

Modalidad: autoasistido (en línea)

Carga horaria: la duración total de curso es equivalente a 16 horas de curso presencial, las cuales serán gestionadas por cada participante de acuerdo con sus propias necesidades. El plazo promedio para completar el curso es de 10 días.

Metodología de enseñanza: se usará la plataforma MOODLE DE LA ENAP, que propone una modalidad de trabajo a distancia. Se participará de actividades dispuestas por los docentes contenidistas. Una vez finalizado el estudio de todas las etapas, se realizará una prueba final que consiste en una grilla de preguntas.



Evaluación

Criterios de evaluación: Para aprobar el curso el o la participante deberá alcanzar el 80% en cada una de las actividades propuestas y superar la prueba final. Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 36 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.

Contenido



Tema I

- Generalidades

Tema II

- Principios

Tema III

- Etapas

Tema IV

- Procedimiento electrónico

Tema V

- Peticiones y recursos administrativos

Tema VI

- Procedimientos disciplinarios (naciones generales)

Nociones sobre Estatuto del Funcionariado - Autogestionado



Resumen

Los conocimientos abordados en este curso autogestionado permiten entender las reglas aplicables a un funcionario o funcionaria en su relación de trabajo con el Estado más allá del organismo donde se desempeñe. Estas nociones son imprescindibles para el funcionariado e impactan en el buen funcionamiento del servicio.



Objetivo general

Adquisición de nociones básicas sobre la regulación de la relación funcional.



Objetivos específicos

- Conocer desde el origen hasta la extinción de nuestra carrera administrativa.
- Conocer nuestros derechos y deberes.
- Conocer la consecuencia de la omisión de nuestros deberes.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios/as públicos/as de cualquier organismo del Estado, sin conocimientos previos.

Perfil de egreso

Funcionarios/as que entienden el contenido de su relación funcional.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: autogestionado a través de la plataforma educativa de ENAP. Carga horaria: 20 horas distribuidas en 3 semanas.

Metodología de enseñanza: actividades de aprendizaje individuales y/o grupales; teóricas y/o prácticas; obligatorias y opcionales. Foros, cuestionarios, actividades lúdicas.



Evaluación

Criterios de evaluación: se empleará una evaluación sumativa continua sobre los distintos contenidos abordados. La corrección será automática.

Requisitos de aprobación: el o la estudiante deberá realizar todas las evaluaciones obligatorias e igualar o superar el 60% del puntaje total.

Contenido temático



El contenido se organizará en pestañas, por temas.

Tema 1

Estatuto: Definición y contenido.

Tema 2

Estatuto: Derechos y deberes.

Tema 3

Estatuto: Normas disciplinarias.

Tema 4

Estatuto: Extinción de la relación funcional.

Planificación estratégica y control de gestión - Presencial



Fundamentación

La planificación estratégica busca determinar los aspectos críticos en que deberá centrarse una organización para generar valor a distintas partes interesadas, dando cumplimiento a su misión y dirigiéndose hacia su visión.

El control de gestión procura que los esfuerzos de la organización se dirijan hacia las finalidades establecidas en la planificación, mediante la generación de información orientada a la toma de decisiones.

Este curso pretende presentar ambos conceptos de manera introductoria e integrada, poniendo foco en la aplicación práctica de los conceptos a las realidades laborales de cada uno de los participantes.



Objetivos

Al finalizar el curso se pretende que cada participante:

- Visualice la importancia de la planificación y el monitoreo de la gestión para el éxito de las organizaciones.
- Comprenda los principales conceptos de la planificación estratégica y del control de la gestión, y cómo deben funcionar de manera integrada.
- Aplique algunas (o participe en la aplicación de algunas) herramientas de planeamiento y control, a la organización donde se desempeña.



Perfil de ingreso

Funcionarios de la Administración Central con interés en la temática.

Metodología y evaluación



Metodología

La metodología del Taller combina exposiciones docentes e intercambio con los participantes a partir de sus experiencias, y pone foco en la realización de trabajos en equipo para la aplicación de los conceptos del curso.

Al finalizar el Taller, los participantes deben entregar un trabajo elaborado en equipo, con la aplicación de los conceptos del curso a las unidades organizativas donde se desempeñan.

Asignación horaria: 18 horas. La elaboración del trabajo final se estima en unas 5 horas adicionales.

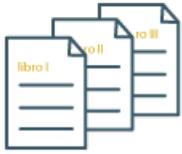


Evaluación

Requisitos para la aprobación: entregar un trabajo final.

Los requisitos de aprobación están establecidos en los artículos 35 y 45 del Reglamento Académico de la ENAP.

Contenido temático



Tema 1 - Planificación estratégica desde el enfoque situacional. Vinculación con la planificación presupuestaria y operativa. Marco existencial: misión, visión y valores. Análisis FODA. Modelo de gestión: partes interesadas, propuesta de valor, actividades claves, recursos críticos. Áreas clave de resultados y Factores críticos de éxito. Lineamientos estratégicos. Objetivos estratégicos e iniciativas para alcanzarlos.

Tema 2 - Control de gestión. Nociones básicas. Indicadores de gestión. Construcción de indicadores y documentación. Principios para su buena construcción. Malas prácticas a evitar en la aplicación de los indicadores.

Plan de clases

Clase 1: Introducción al curso. Enfoque situacional de la planificación estratégica, y su relación con la planificación operativa y el presupuesto. Marco existencial: misión, visión y valores. Características deseables. Aplicación: revisión crítica o construcción de misión, visión y valores de las unidades organizativas a las que pertenecen.

Clase 2: Análisis FODA. Conceptos claves y recomendaciones para su buena realización. Generación de lineamientos estratégicos. Aplicación: realización de análisis FODA para las unidades organizativas a las que pertenecen, y generación de lineamientos estratégicos.

Clase 3: Modelo de gestión: partes interesadas, propuesta de valor, actividades claves, recursos críticos. Áreas clave de resultados y factores críticos de éxito. Aplicación: definición del modelo de gestión para las unidades organizativas a las que pertenecen. Determinación de las áreas clave de resultados y factores críticos de éxito. Formulación de objetivos e iniciativas estratégicas.

Clase 4: Control de gestión. Nociones básicas. Indicadores de gestión. Construcción de indicadores. Principios para su buena construcción. Aplicación: elaboración de indicadores para medir la gestión de sus unidades organizativas.

Clase 5: Malas prácticas a evitar en la aplicación de los indicadores. Documentación de los indicadores. Aplicación: elaboración de ficha de indicadores. Cierre de curso, con repaso e integración de conceptos. Respuesta a dudas sobre el trabajo final.

Planilla de Cálculo Calc Avanzado - Virtual



Objetivos

- Capacitar a los/as funcionarios/as en la utilización de una Planilla de Cálculo, brindando los conocimientos avanzados necesarios para generar planillas y administrar la información según los requerimientos de su ámbito de trabajo.
- Perfeccionar el uso del aplicativo de forma tal de lograr combinar fórmulas y funciones, utilizar diferentes herramientas de analizar y obtener representaciones comparativas de los datos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Destinatarios: Funcionarios y funcionarias de todos los escalafones de la Universidad.

Requisitos de formación previa: Acreditar el Curso Introducción a la Planilla de Cálculo OpenOffice Calc o Planilla de Cálculo OpenOffice Calc Básico.



Perfil de egreso

Competencias obtenidas: Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Afianzar los conceptos y funcionalidades básicas de la planilla de cálculo.
- Identificar, Introducir, modificar, eliminar, organizar y vincular datos.
- Realizar operaciones y fórmulas matemáticas complejas.
- Trabajar con funciones de diferente tipo.
- Presentar e imprimir apropiadamente la información.
- Aplicar reglas de validación de datos.
- Analizar datos utilizando diferentes herramientas.
- Obtener representaciones comparativas de los datos.

Metodología y evaluación



Metodología

El curso se desarrolla en modalidad virtual (a distancia) a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de la Udelar.

Las actividades se desarrollan en forma “online”, principalmente de manera autónoma (autoaprendizaje) por parte de los participantes, con la tutoría asistida del orientador responsable del curso, quien orientará y evacuará las dudas planteadas durante el desarrollo del curso. Las unidades temáticas con los recursos y actividades, así como los medios de comunicación se encuentran disponibles en la plataforma educativa.

Durante el desarrollo del curso el participante irá experimentando y asimilando los contenidos de los distintos módulos de estudio. Los temas son abordados mediante videos tutoriales y materiales de apoyo para su lectura. Al finalizar cada módulo de estudio el participante debe realizar un ejercicio práctico para evaluar los conocimientos adquiridos.

Carga horaria total de 30 horas virtuales, 5 semanas de duración.



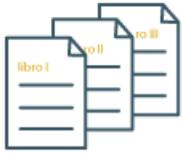
Evaluación

El curso se evalúa en dos partes: a) mediante la realización de las tareas consignadas en cada uno de los módulos de estudio, b) mediante la realización de una prueba final que abarca todos los contenidos desarrollados durante el curso.

Para la aprobación del curso el participante requiere alcanzar el mínimo establecido tanto para cada una de las tareas modulares y así como para la prueba de evaluación final. En todos los casos el mínimo será del 50%. No realizar alguna de las tareas modulares o la prueba final implica la no aprobación del curso, así como no alcanzar el mínimo requerido en cada caso.

El participante obtendrá un certificado de aprobación del curso siempre que haya cumplido satisfactoriamente con todos los requerimientos del mismo.

Contenido temático



- **Revisión de temas básicos:** Trabajar con celdas, hojas y libros. Introducir datos. Generar fórmulas simples y cálculos sencillos. Referencias a celdas, relativas y absolutas. Trabajar con funciones simples.
- **Manejo eficiente de un libro de trabajo:** Generalidades. Personalizar OpenOffice Calc. Proteger elementos.
- **Rangos:** Referencias. Nombrar y modificar rangos.
- **Funciones:** Concepto y sintaxis. Asistente de funciones. Funciones lógicas Sumar.si y Contar.si. Función condicional Si y operadores lógicos. Funciones de búsqueda BuscarV y buscarH.
- **Fórmulas:** Trabajo con fórmulas complejas. Anidar funciones.
- **Formato condicional:** Concepto y requisitos. Establecer formato condicional. Aplicar según selección. Modificar las condiciones lógicas.
- **Trabajo con datos:** Organizar y ordenar datos. Validar datos. Filtros personalizados y automáticos.
- **Resumen:** Crear y modificar tablas dinámicas o pilotos de datos.
- **Gráficos:** Concepto y tipos. Crear y editar gráficos. Formato. Impresión.

Práctica Jurídica en la Gestión Humana Estatal - Virtual



Fundamentación

Este programa está diseñado a partir del cometido constitucional asignado a la Oficina Nacional del Servicio Civil el cual es asegurar una Administración eficiente. La incorporación de conocimientos sobre el enfoque jurídico en los procesos de gestión humana contribuye a una gestión eficiente.



Objetivo

Integrar los conocimientos jurídicos básicos que ayuden a resolver algunas situaciones cotidianas conforme a lo previsto en la normativa que regula los distintos procedimientos relacionados a la gestión humana o conforme a los principios que informan los procedimientos administrativos.



Objetivos específicos

Al finalizar el curso los participantes habrán logrado:

Incorporar los conocimientos teóricos-prácticos elementales para resolver algunas situaciones no previstas por normativa general o específica y en aquellos casos en que la norma existente es oscura.

Identificar su rol en los distintos procedimientos administrativos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios de las unidades de Gestión Humana que no tienen un perfil jurídico.

Perfil de egreso

El/la funcionario/a al finalizar el curso, habrá adquirido conocimientos básicos sobre los procesos de gestión humana que le permitirán agregar valor a sus tareas.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Virtual

Carga horaria: 30 horas

Metodología de enseñanza: clase sincrónica a través de zoom y se usará la plataforma Moodle de la ENAP, que propone una modalidad de trabajo a distancia.

Se participará de actividades dispuestas por los docentes contenidistas.

Una vez finalizado el estudio de todas las etapas, se realizará una prueba final que consiste en una grilla de preguntas.



Evaluación

Criterios de evaluación: Para aprobar el curso el participante deberá alcanzar el 80% en cada una de las actividades propuestas y superar la prueba final. Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 36 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.

Contenido temático

1. Introducción. Organigrama del Estado

- Espacio de reflexión sobre el rol del profesional en el Estado.

2. Función pública: concepto, principios rectores y vínculos con el Estado

- Concepto de funcionario público.
- Análisis de casos prácticos para la identificación de requisitos.
- Tipos de funcionarios públicos (clasificaciones).
- Otros vínculos personales con el Estado.

3. Formas de ingreso

- Requisitos y formas de ingreso en el Poder Ejecutivo.
- Sistema de Reclutamiento y Selección.
 - Principios rectores.
 - Ámbito de aplicación.
 - Etapas.
 - Determinación del Perfil del puesto. Bases del Llamado.
 - Tribunal. Atribuciones y roles. Proceso de selección de personal.

4. Estatuto del funcionariado: concepto y carrera administrativa

- Definición y objetivos
- Régimen uruguayo de estatutos múltiples.
- Sistema escalafonario.
- Movilidad horizontal.
- Redistribución de funcionarios públicos.
- Carrera administrativa - derecho al ascenso.

5. Funciones de Administración Superior. Gerenciamiento y compromisos de gestión. Funciones de administración superior en la Ley N°19.121.

- Gerenciamiento de la función pública - conceptos generales.

6. Evaluación del desempeño

7. Ética en la función pública

- Concepto y decálogo de ética en la función pública.
- El derecho fundamental de la persona humana a la buena administración pública. Normas de contenido ético en el Estatuto del funcionario de la Administración Central y Código de Ética.

8. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades; derechos y garantías del funcionario.

- Deberes.
- Prohibiciones.
- Incompatibilidades Derechos y garantías.

9. Políticas de género, no discriminación y protección frente al acoso

10. Régimen sancionatorio y procedimiento disciplinario

- Principios.
- Procedimiento.
- El rol de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

11. Extinción de la relación funcional

- Causales.

Preparación para el retiro jubilatorio - Presencial



Fundamentación

El proceso de jubilación implica un período de transición de una etapa donde el eje organizador de la vida deja de serlo. Resulta necesario anticiparse y brindar espacios para que se puedan generar estrategias para abordar este proceso, generar proyectos personales, mantener la salud física y psicológica y fortalecer los vínculos con la familia y comunidad.



Objetivo general

Este programa apunta a identificar, sensibilizar, informar y reflexionar sobre el nuevo rol a adoptar luego del retiro jubilatorio en modalidad de formato taller.



Objetivos específicos

- Reconocer y capitalizar las experiencias personales vividas a lo largo de la vida laboral. Auto diagnóstico de la situación personal ante el retiro jubilatorio.
- Abordar los estereotipos con relación al retiro laboral y edadismo. Fases de la transición hacia el nuevo rol. Dimensión psicológica, emocional y familiar del retiro en cada uno de los integrantes.
- Redefinir ámbitos de participación e integración social.
- Reflexión sobre los ámbitos de desarrollo y de calidad de vida: físico, afectivo, psicológico, familiar, social y cultural.
- Generar un proyecto personal. Posibilidades reales, factores protectores y de riesgo, obstáculos y desafíos.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Funcionarios de los organismos del Estado con causal jubilatoria.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso cada participante contará con un autodiagnóstico de la situación personal desde la que parte, información de los estereotipos sobre el retiro jubilatorio y el envejecimiento activo y la definición de una estrategia para su retiro jubilatorio.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: presencial. Cantidad de personas no mayor a 15 integrantes.

Carga horaria: 15 horas distribuidas en 5 semanas con una carga horaria de 3 horas.

Metodología de enseñanza: incluye exposiciones, técnicas de autovaloración y trabajos grupales. La dinámica será participativa entre los integrantes del grupo y con apoyo audiovisual.

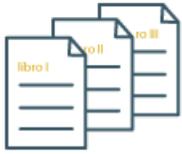


Evaluación

Criterios de evaluación: evaluación formativa y continua a través de las actividades en cada una de las clases.

Requisitos de aprobación: 80% de asistencia y presentación de un auto informe final sobre los aprendizajes logrados en el curso.

Contenido temático



El contenido se organizará en un cronograma de 5 semanas.

Semana 1

Tema central: Autodiagnóstico personal actitudinal frente a la situación de retiro. Identificación de la trayectoria laboral con sus fortalezas y habilidades.

Semana 2

Tema central: Identificación de los estereotipos imperantes con relación a la opción del retiro jubilatorio. Cuestionario de evaluación de estereotipos negativos hacia la vejez- CENVE. Identificación de las fases de la transición al retiro.

Semana 3

Tema central: Redefinir los ámbitos de participación: aprendizaje, ocio y recreación.

Semana 4

Tema central: Reflexión sobre los ámbitos de desarrollo: físico, afectivo, psicológico, familiar, social y cultural. Hábitos de vida saludables.

Semana 5

Tema central: Trabajo sobre posibles proyectos de vida.

Presentaciones efectivas - Presencial



Fundamentación

Como punto de partida, el curso plantea relevar los errores habituales que se cometen en la escritura del idioma español y, con ello, el abordaje de sus principales recursos lingüísticos. En tal sentido, promueve la aplicación de las normas vigentes en la materia y las buenas prácticas de redacción recomendadas para producir textos de manera clara y eficaz.

A partir de un texto organizado, sin errores y bien definido en sus ideas, es posible proferir discursos efectivos en la oralidad. Para ello, es menester aplicar los principios del diseño sobre el texto y trasladar su esencia al ámbito de la comunicación visual. Concebir las diapositivas en las presentaciones Power Point (Prezi, Slide o similares) como soporte didáctico; cuyo fin es complementar las palabras utilizadas con imágenes o datos que refuercen la percepción, comprensión y recordación del mensaje.

La comunicación no verbal resulta fundamental para lograr la efectividad de una exposición oral. Las herramientas paralingüísticas, kinésicas y proxémicas deben ser consideradas durante todo el discurso.



Objetivo general

Se plantea desarrollar capacidades en los participantes para reconocer la importancia y particularidades de las presentaciones orales: tanto a través de las plataformas digitales (Zoom, Skype, Meet) como en la presencialidad, cara a cara.

Fortalecer y actualizar los saberes adquiridos en relación con la escritura: código indispensable para realizar presentaciones efectivas.



Objetivos específicos

- Asegurar que el participante evite los errores más habituales en la escritura, así como la aplicación de buenas prácticas de redacción para lograr producir textos claros y concisos.
- Saber definir la temática de la presentación, teniendo en cuenta el público al cual va destinada, el contexto, la duración y los objetivos de comunicación que pretenda cumplir.
- Aplicar los conocimientos gráficos/visuales básicos para el diseño de una presentación: color, tipografía, imágenes/ilustraciones para lograr impacto.
- Desarrollar habilidades relacionadas con la comunicación interpersonal. Reflexionar sobre el lenguaje corporal, tono de voz, administración del tiempo, léxico y estructura discursiva.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos en una presentación grupal sobre un tema de interés.



Metodología

Modalidad: Presencial.

Se compartirán conocimientos teóricos que se pondrán en práctica mediante la realización de una presentación en grupos (dos o tres integrantes).

Carga horaria: Lunes y miércoles de 13 a 15 horas.

Metodología de enseñanza: El desarrollo del curso se basa en 13 temas de estudio y discusión. Se espera tratar al menos tres temas por cada encuentro, en función de las características del grupo y sus intereses.

Se ofrece un cronograma de trabajo que contempla los contenidos y evaluaciones a tratar en cada encuentro. El participante deberá seguir los pasos indicados: participación obligatoria en foros, lecturas de contenidos, elaboración de textos, cuestionarios múltiple opción, entre otros.



Evaluación

Criterios de evaluación: Para evaluar el aprendizaje de los contenidos compartidos durante el curso, se aplicarán evaluaciones sumativas y formativas: foros, cuestionarios y una presentación en grupo sobre un tema de real interés para cada uno de los participantes, que se realizará en el último encuentro, en función de un tiempo asignado que se definirá una vez conformados los equipos.

Requisitos de aprobación: Para aprobar el curso el participante debe: realizar las actividades y evaluaciones que se proponen durante el curso. A cada actividad le corresponde una ponderación sobre el total, de acuerdo a la complejidad y duración de las tareas planteadas.

El participante debe alcanzar el 60% o más del puntaje total del curso para aprobar y un 80% de asistencia.

Contenido



Clase 1

Código oral y código escrito. Funciones del lenguaje.

- Errores habituales en la escritura. Acentuación. Puntuación. Conectores y marcadores textuales. Prefijos y sufijos.
- Mayúsculas y minúsculas. Cursivas y comillas. Abreviaturas, siglas, fechas, números y horas.

Actividad 1: Foro de presentación individual. Aporta un 10% sobre el total.

Actividad 2: Cuestionario 1. Aporta un 10% sobre el total.

Clase 2

Tipologías de textos. Propiedades específicas del texto informativo.

- Etapas del proceso de escritura: planificación, escritura, revisión y corrección. La organización de la información en el texto. Comunicación escrita institucional. Recomendaciones para una correcta escritura administrativa.
- Citas Bibliográficas. Normas APA.

Actividad 3: Cuestionario 2. Aporta un 10% sobre el total.

Tipos de presentaciones. Ejemplos acerca de los principales formatos.

- Definición del contenido y estructura de una presentación.
- Conceptos de diseño aplicados a una presentación: el uso del PowerPoint.
 - La tipografía y el formato del texto. o La elección del color y la imagen.
 - Los hipervínculos y demás recursos gráficos.

[Accedé al programa en pdf](#)

Procesador de texto Writer básico - Virtual



Objetivo general

Iniciar a los/as funcionarios/as en el uso de un Procesador de Texto, brindando los conocimientos básicos necesarios para generar documentos que cumplan con los requerimientos de su ámbito de trabajo.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Requisitos de formación previa: Acreditar Curso Alfabetización en Informática.

Destinatarios: Funcionarios y funcionarias de todos los escalafones de la Universidad.

Perfil de egreso

Competencias obtenidas: Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Usar la herramienta y sus funcionalidades básicas.
- Aplicar formatos al texto de un documento.
- Imprimir y configurar un documento de texto.

Metodología y evaluación



Metodología

El curso se desarrolla en modalidad virtual (a distancia) a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de la Udelar.

Las actividades se desarrollan en forma “online”, principalmente de manera autónoma (autoaprendizaje) por parte de los participantes, con la tutoría asistida del orientador responsable del curso, quien orientará y evacuará las dudas planteadas durante el desarrollo del curso. Las unidades temáticas con los recursos y actividades, así como los medios de comunicación se encuentran disponibles en la plataforma educativa.

Durante el desarrollo del curso el participante irá experimentando y asimilando los contenidos de los distintos módulos de estudio. Los temas son abordados mediante videos tutoriales y materiales de apoyo para su lectura. Al finalizar cada módulo de estudio el participante debe realizar un ejercicio práctico para evaluar los conocimientos adquiridos.

Carga horaria/Duración: Total 30 horas virtuales, 5 semanas de duración.



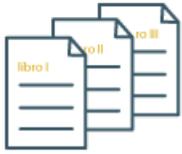
Evaluación

El curso se evalúa en dos partes: a) mediante la realización de las tareas consignadas en cada uno de los módulos de estudio, b) mediante la realización de una prueba final que abarca todos los contenidos desarrollados durante el curso.

Para la aprobación del curso el participante requiere alcanzar el mínimo establecido tanto para cada una de las tareas modulares y así como para la prueba de evaluación final. En todos los casos el mínimo será del 50%. No realizar alguna de las tareas modulares o la prueba final implica la no aprobación del curso, así como no alcanzar el mínimo requerido en cada caso.

El participante obtendrá un certificado de aprobación del curso siempre que haya cumplido satisfactoriamente con todos los requerimientos del mismo.

Contenido temático



- **Generalidades:** Introducción. Procesador de texto Writer. Inicio de la aplicación. Presentación y descripción del ambiente de trabajo. Ventana principal y elementos. Barras de herramientas. Desplazamientos.
- **Documento:** Elementos. Opciones generales. Abrir, guardar, guardar como y cerrar. Formatos. Resumen. Vista preliminar.
- **Trabajar con texto:** Seleccionar texto. Acciones con el texto. Opciones de edición.
- **Formato de carácter:** Fuente. Efectos de fuente. Fondo de fuente.
- **Formato de párrafo:** Sangría y espacios. Alineación. Borde de párrafo. Fondo de párrafo.
- **Formato de página:** Página. Fondo de página. Borde de página. Encabezamiento y pie de página. Numeración.
- **Utilidades:** Corrección ortográfica y gramatical. Sinónimos. Búsqueda y reemplazo.
- **Impresión:** Impresión de documentos.

Redacción de Actos Administrativos - Autogestionado



Fundamentación

La claridad y concisión en la redacción de los documentos administrativos resulta fundamental para lograr los objetivos que se persiguen con cada uno de ellos. Por esto, es necesario realizar un abordaje general sobre los actos administrativos y sus respectivas expresiones escritas, en base a criterios compartidos por la academia y algunos formatos utilizados en el ámbito de la Administración Pública.



Objetivo General

Mejorar la gestión administrativa a través de herramientas y técnicas aplicadas para la correcta redacción de actos administrativos.



Objetivos Específicos

- Analizar las normas de procedimiento administrativo.
- Reflexionar sobre los cambios operativos a realizar en la práctica cotidiana que colaboren con la mejora de la eficiencia en la gestión de estos documentos.

Público objetivo: dirigido a funcionarios/as de la Administración Central con responsabilidad por la gestión de documentos y redacciones administrativas.



Metodología

Modalidad: a distancia, mediante plataforma Moodle.

Carga horaria: se estima que los/as participantes deberán disponer de 10 horas para la realización de todas las tareas propuestas durante el curso.

Metodología de enseñanza: se trata de un curso autoasistido, a distancia.



Evaluación

Criterios de evaluación

La evaluación será sumativa mediante cuestionarios múltiple opción con retroalimentación. Cinco preguntas por tema con dos intentos para realizar cada cuestionario.

Requisitos de aprobación

El o la participante debe alcanzar el 60% o más del puntaje total del curso.

Contenido



Tema 1: Conceptos básicos de comunicación escrita.

Tema 2: Comunicación escrita en la Administración Pública.

Tema 3: Introducción a las normas del procedimiento administrativo.

Tema 4: Actuaciones administrativas. Providencia de trámite, Vista de un Expediente, Exhibición de expediente, Notificación.

Salud mental y adicciones para trabajadores públicos - Virtual



Fundamentación

La salud mental y las adicciones son temas críticos que afectan a millones de personas en todo el mundo. Las estadísticas muestran que los problemas de salud mental y adicciones son comunes en todas las comunidades. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), una de cada cuatro personas en el mundo se verá afectada por trastornos mentales en algún momento de su vida. Los trabajadores públicos, a menudo en primera línea de atención y apoyo, desempeñan un papel crucial en la identificación y manejo de estas problemáticas. Sin embargo, muchos carecen de la formación necesaria para abordar eficazmente estas situaciones. Este curso busca llenar ese vacío, proporcionando una formación básica pero integral en salud mental y adicciones. Una comprensión adecuada de estos temas es esencial para proporcionar: apoyo efectivo y compasivo, disminuir la estigmatización y la discriminación, así como realizar derivaciones oportunas y efectivas, de acuerdo a los recursos disponibles.



Objetivo general

Proporcionar a las/los trabajadoras/es herramientas básicas en salud mental y adicciones, para detectar y apoyar a colegas en el entorno laboral.



Objetivos específicos

- Introducir conceptos básicos de salud mental y adicciones. Desarrollar estrategias de intervención y apoyo.
- Promover el bienestar en el trabajo y el autocuidado.

Perfil de ingreso y de egreso



Perfil de ingreso

Trabajadoras y trabajadores del ámbito público sin formación previa.

Perfil de egreso

Se espera que la/el estudiante adquiera habilidades para la detección y abordaje de problemáticas vinculadas a la salud mental y a las adicciones.

Metodología y evaluación



Metodología

Modalidad: Virtual

Carga horaria: La capacitación tiene una duración equivalente a 30 horas.

Metodología de enseñanza: El curso se impartirá de manera virtual a través de una plataforma de aprendizaje en línea, utilizando variedad de métodos para asegurar un aprendizaje efectivo y dinámico:

- Presentaciones Interactivas: Uso de herramientas multimedia y ejemplos prácticos.
- Videos Educativos: Breves y relevantes para explicar conceptos clave.
- Foros de Discusión: Espacios para reflexión y compartir experiencias.
- Cuestionarios Interactivos: Evaluaciones continuas para reforzar el aprendizaje.
- Recursos Multimedia: Infografías, diagramas y videos.



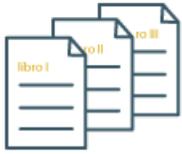
Evaluación

Criterios de evaluación: Para asegurar la comprensión y aplicación del contenido del curso, se utilizarán evaluaciones continuas y una evaluación final:

- Evaluaciones Formativas: Cuestionarios y participación en foros temáticos a lo largo del curso. Aportan el 60% del puntaje total del curso.
- Evaluación Sumativa: Proyecto final simple para evaluar la comprensión global. Aporta el 40% del puntaje total del curso.

Requisitos de aprobación: Lograr una calificación total del curso de 60% o más.

Contenido temático



Módulo 1

Introducción a la Salud Mental y las Adicciones

- Conceptos Básicos de Salud Mental y Adicciones.
- Definiciones claves y estadísticas nacionales.
- Impacto de la salud mental y las adicciones en el entorno laboral.

Módulo 2

Estrategias de Intervención

- Habilidades de Escucha Activa y Comunicación Efectiva.
- Introducción a conceptos de Escucha y Comunicación Efectiva.
- Marco teórico de estos conceptos en el área laboral.

Módulo 3

Apoyo efectivo y Recursos Disponibles

- Presentación sobre cómo proporcionar apoyo inicial.
- Mapa interactivo de recursos locales y servicios disponibles.

Módulo 4

Bienestar en el trabajo y cultura preventiva

- Habilidades de Escucha Activa y Comunicación Efectiva.
- Estrategias de autocuidado y manejo del estrés.
- Introducción a la cultura de preventiva en el ámbito laboral.

Módulo 5

Discusión de Casos Prácticos. Evaluación y Cierre

- Análisis y Discusión de Casos Prácticos.
- Presentación de estudios de casos reales.
- Foro de discusión en grupo sobre la aplicación de estrategias aprendidas.
- Simulaciones de situaciones laborales relacionadas con salud mental y adicciones.