



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA

Unidad de Capacitación
José Jorge (Tito) Martínez Fontana

ANEP-CODICEN

Dirección Sectorial de Recursos Humanos

Plan de Acciones de Capacitación
2008

PRESENTACION

La Unidad de Capacitación, frente a la solicitud de la Dirección Sectorial de Recursos Humanos de la Administración Nacional de Educación Pública-CODICEN, presenta el Plan de Acciones de Capacitación para el ejercicio 2008.

Dicha propuesta pretende contribuir al desarrollo y modernización de la gestión técnico-administrativa Dirección Sectorial de Recursos Humanos del CODICEN buscando que la misma sea un instrumento fundamental para brindar un apoyo eficaz y eficiente a las diferentes actividades sustantivas de la institución.

OBJETIVO

Capacitar a los funcionarios a través de una formación continua que habilite el desarrollo de competencias para la gestión administrativa, preparando al funcionario para el desempeño de los distintos niveles de actuación y en los diversos escenarios de la institución.

DESTINATARIOS

Funcionarios de todos los niveles y escalafones.

METODOLOGÍA

La metodología del Programa de Formación combina el desarrollo de contenidos teórico-técnicos, con la aplicación práctica a los contextos de actuación de los participantes.

Se incomparará modalidad de educación a distancias en varios de los cursos propuesto, de manera de brindar al participante alternativas para completar las distintas opciones de capacitación elegidas.

ESTRUCTURA DEL PLAN

El Plan se estructura en base a un Programa de Gestión Administrativa destinados a los niveles de conducción y a una serie de cursos para niveles de conducción y operativos, modalidades y de fases de acción.

A los efectos de optimizar la capacitación se efectuara un llamado aspirante para formadores los cuales mediante proceso de selección participaran de un Programa de Formación de Formadores que los habilite para el desarrollo de cursos de contenido temático específico de la institución.

DETALLE DE PROGRAMAS Y CURSOS

PROGRAMA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Objetivos:

- Proporcionar a los destinatarios elementos teóricos-prácticos que contribuyan a optimizar la gestión administrativa, como dimensión clave de la transformación permanente de la Institución.
- Ofrecer un espacio de reflexión personal y colectiva que posibilita una re-lectura de la realidad universitaria y de la práctica institucional de los participantes.

Destinatarios: Alta Dirección y Mandos Medios.

Módulos Temáticos	Objetivos	Carga Horaria
MODULO 1: Gestión y desarrollo de Personal	Proveer elementos teórico-prácticos para el análisis de las relaciones de trabajo a la interna de la organización. Conocer técnicas y herramientas para que los equipos de trabajo puedan desarrollar su tarea con eficacia y eficiencia. Conocer los conceptos y técnicas para asegurar el manejo adecuado en tiempo y forma de la comunicación en la organización.	18 hs presenciales 18 hs a distancia Total: 36 hs
MODULO 2: Creatividad y Gestión de la Innovación	Conocer las distintas modalidades de gestión del conocimiento desde su desenvolvimiento histórica. Identificar los distintos factores y técnicas de gestión del conocimiento y la creatividad.	6 hs presenciales 6 hs a distancia Total: 12 hs
MODULO 3: Comunicación Organizacional e interpersonal	Conocer las características de la Comunicación humana. Representar y destacar la importancia de las comunicaciones en el equipo. Identificar las barreras y habilidades en la comunicación.	6 hs presenciales 6 hs a distancia Total: 12 hs
Carga horaria total:		60 hs

Frecuencias: 10 jornadas quincenales presenciales de 3 hs cada una.

1 Grupo: 30 personas.

Periodo: julio a octubre.

Certificación: Para certificar asistencia se requiere asistir al 80 % de la instancias presenciales por módulo Para Aprobar el módulo se requiere alcanzar el mínimo exigido para cada instancia de evaluación por módulo.

PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES

Objetivos:

- Brindar los instrumentos básicos de pedagogía y didáctica que les permitan la reflexión y el análisis del proceso de formación de los adultos trabajadores.
- Conocer diferentes técnicas e instrumentos que le faciliten la planificación de sus actividades de capacitación.

Destinatarios: Funcionarios de la ANEP, con por lo menos 5 años de actividad que tengan demostrada experticia en áreas como: Financiero Contable, Jurídica y Manejo de Personal.

Módulos Temáticos	Objetivos	Carga Horaria
MODULO 1: Educación y Trabajo	Conocer las características de la formación de los adultos trabajadores y la técnica de trabajo en grupo.	5 hs presenciales
MODULO 2: Enfoque pedagógicos y metodológicos de la Educación de adultos	Analizar las diferentes corrientes pedagógicas que dan sustento a la formación de adultos. Reconocer la importancia de la Didáctica y la Planificación en el diseño de cursos de capacitación.	5 hs presenciales
MODULO 3: Dispositivos educativos para la educación de adultos en entornos institucionales	Identificar los métodos y las técnicas de enseñanza que facilitan el aprendizaje de los adultos. Diseñar los materiales educativos. Conocer la importancia de la evaluación en la capacitación.	5 hs presenciales 15 hs a distancia
MODULO 4: Evaluación de capacitación y formación continua	Identificar los diferentes instrumentos utilizados en la Evaluación de aprendizajes- Diseñar diferentes Pruebas de evaluación. Conocer la importancia de la evaluación en la capacitación.	15 hs presenciales 15 hs a distancia
MÓDULO 5: Implementación, Ejecución y Evaluación de las acciones de capacitación	Seguimiento de diferentes instancias de capacitación. Observación de clases. Autoevaluación de los participantes	30 hs seguimiento y evaluación
Carga horaria total:		90 hs

Frecuencias: 10 clases presenciales de 3 horas c/u y tutorías on-line. Seguimiento de las diferentes experiencias de aula y su devolución.

2 Grupos: 40 personas.

Periodo: agosto/08 (es imprescindible contar con los expertos seleccionados por llamado a aspiraciones para esa fecha).

Certificación: Para certificar asistencia se requiere asistir al 100 % de las instancias presenciales por módulo. Para Aprobar el módulo se requiere alcanzar el mínimo exigido para cada instancia de evaluación por módulo. Evaluación en instancia de capacitación.

CURSO TRABAJO EN EQUIPO

Temáticas	Objetivos	Carga Horaria
Modalidades y configuraciones de los equipos de trabajo. Obstáculos y potencialidades de los equipos de trabajo. Aspectos comunicacionales y estilo de gestión en el marco de la configuración de los equipos de trabajo	Fortalecer el trabajo en equipo como soporte para el desarrollo de una gestión colaborativa.	6 hs presenciales 6 hs a distancia
Carga horaria total:		12 hs

Destinatarios: Nivel operativo.

Frecuencias: 4 jornadas semanales de 3 hs cada una.

2 Grupos: 30 personas cada uno.

Periodo: junio a setiembre/08.

Certificación: Para certificar asistencia se requiere asistir al 80 % de las instancias presenciales. Para Aprobar el curso se requiere alcanzar el mínimo exigido en la instancia de evaluación.

CURSO GENERAL DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Temáticas	Objetivos	Carga Horaria
La Comunicación / El Texto en el Contexto / Lo oral y lo escrito / Elementos de la estructura del texto.	Mejorar la competencia comunicativa de los participantes en función del desempeño laboral. Reflexionar sobre las reglas de uso y reglas gramaticales. Aportar elementos que permitan establecer criterios en diferentes situaciones comunicativas.	10 hs presenciales 10 hs semipresenciales
Carga horaria total:		20 hs

Destinatarios: Nivel operativo.

Frecuencias: cuatro clases presenciales de 2 hs. 30 minutos de duración, con una frecuencia quincenal (total 10 hs.).

2 Grupos: 30 personas cada uno.

Periodo: junio a setiembre.

Certificación: Para certificar asistencia se requiere asistir al 80 % de la instancias presenciales. Para Aprobar el curso se requiere alcanzar el mínimo exigido en la instancia de evaluación.

CURSO COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Temáticas	Objetivos	Carga Horaria
Información y comunicación. Comunicación oral y escrita. Textos y documentos. Fuentes de información. Unidades transversales: Vocabulario en Información y Comunicación. Elaboración de un glosario. Nociones de ortografía. Reglas básicas. Concordancia. Uso de tiempos verbales.	Mejorar la competencia comunicativa y lingüística de los participantes. Promover el desarrollo de habilidades en el manejo y gestión de los recursos de información. Sistematizar algunos conceptos importantes en el área de la Comunicación Oral y Escrita. Propiciar fuentes de referencia de utilidad práctica en la resolución de situaciones laborales relacionadas con la información y la comunicación.	30 hs presenciales
Carga horaria total:		30 hs

Destinatarios: Nivel operativo.

Frecuencias: 10 clases presenciales de 3 hs. de duración.

1 Grupo: 30 personas.

Periodo: junio a setiembre.

Certificación: Para certificar asistencia se requiere asistir al 80 % de la instancias presenciales. Para Aprobar el curso se requiere alcanzar el mínimo exigido en la instancia de evaluación.

Plantel Docente:

Docentes de las Fac. de Ciencias Económicas, Psicología, Ciencias Sociales y la Unidad de Capacitación.

Soporte Unidad de Capacitación:

Material Educativo. Manuales y Guías.
Plataforma Educativa Virtual ATUTOR.
Sala de Informática.

Inversión:

Actividad	Carga horaria Total. CHT	Inversión	Plazas
PROGRAMA DE GESTION ADMINISTRATIVA	60	\$ 33.520	30
PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES	90	\$ 50.270	40
Curso Trabajo en Equipo	24	\$ 13.416	60
Curso General de Comunicación Oral y Escrita	40	\$ 22.360	60
Curso. Comunicación Oral y Escrita para la Gestión Administrativa	30	\$ 16.750	30
Porcentaje institucional - UdelaR-UC	10 % CHT	\$ 13.631	
Material Educativo. (Sala de Informática. CD Edición de Manuales y Guías)		\$ 12.600	
Totales	244	\$ 162.517	220
Valor hora		\$ 559	

Coordinación General:

Unidad de Capacitación. Coordinación Docente: Prof. Agdo. Lic. Dalton Rodríguez, Prof. Asistente Lic. Silvana Herou
Coordinación Administrativa: T.A Carlos Fernández