

HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**1. Origen de la demanda:**

Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)

2. Prestador de la actividad:

Universidad Nacional de San Martín

3. Nombre de la actividad

Trabajo remoto en la administración pública

4. Fundamentación

La presente propuesta de capacitación surge a partir de demandas de las provincias participantes. Las Administraciones Públicas Provinciales (APP) han podido enfrentar los desafíos de ofrecer servicios a la ciudadanía y mantener el Estado en funcionamiento gracias al compromiso de sus servidores públicos. En ese sentido las y los trabajadores han sostenido los programas, proyectos y actividades de los organismos sobre todo mediante el trabajo remoto desde sus hogares.

El trabajo remoto requiere un esfuerzo de organización y disposición de recursos y equipamientos adecuados. También supone que las y los trabajadores conozcan y manejen esos recursos, herramientas, dispositivos y sistemas; no hacerlo atenta no solo contra la calidad del trabajo y los resultados de los organismos, sino que también provoca frustración y desgaste mental en las y los servidores públicos.

Las competencias digitales abarcan diferentes áreas y distintos grados de dominio para cada caso. Nuestro interés es alcanzar el dominio básico, y en algún caso intermedio, de tres áreas específicas: información —vinculada a buscar, analizar, gestionar y compartir información—, comunicación —a partir de identificar, seleccionar y manejar apropiadamente herramientas tecnológicas—, trabajo colaborativo —nuevamente utilizando recursos y herramientas TICs—. Estos conocimientos serán complementados con una conceptualización básica del trabajo remoto, su marco formal y sus condicionantes.

Adicionalmente aportamos un kit de recursos para la gestión eficaz del propio trabajo a partir del uso de tecnología. Finalmente consideramos necesario el manejo básico de aspectos de seguridad en el entorno digital.

5. Contribución esperada

Con cada uno de los módulos pretende contribuir a:

- Potenciar las capacidades y las competencias de las y los agentes públicos provinciales y de los gobiernos locales para promover políticas públicas de calidad y un Estado presente que pueda responder a las demandas de la ciudadanía.
- Facilitar la coordinación inter e intraestatal en todos los niveles del Estado.
- Promover igualdad de oportunidades de formación en las y los agentes públicos de todo el país.

6. Eje formativo del Plan Federal en el que se inscribe

Eje de formación instrumental: consiste en el desarrollo de módulos temáticos sobre herramientas concretas para la gestión cotidiana de las y los trabajadores de nivel local.

7. Perfil del participante y requisitos

Trabajadores y trabajadoras de nivel operativo de las administraciones públicas provinciales, municipales y de la CABA que desarrollen o puedan desarrollar en el futuro tareas remotas. Se requiere contar con manejo de utilitarios de oficina y acceso a conectividad de internet.

El curso se orienta principalmente a:

- Personal que deba efectuar tareas de seguimiento y control de gestión.
- Mandos medios.
- Personal de administración, servicios y apoyo.

8. Objetivos

Se espera que los y las participantes logren:

- Comprender la naturaleza del trabajo mediado por tecnologías, sus condicionantes, potencialidades y obstáculos.
- Comunicarse de manera efectiva con herramientas digitales.

- Trabajar colaborativamente y en equipo utilizando herramientas digitales.

9. Contenidos

Los contenidos del curso se organizan en torno a los objetivos del mismo, de la siguiente forma:

OBJETIVOS	N°	CONTENIDOS
Comprender la naturaleza del trabajo mediado por tecnologías, sus condicionantes, potencialidades y obstáculos.	1	TICs y organización del trabajo en entornos digitales. Teletrabajo: análisis comparado en administraciones públicas a nivel internacional. Modalidades de tele emergencia: protocolos y resoluciones vigentes. Seguridad y salud en el teletrabajo. Equilibrio entre trabajo y vida privada. Dimensión de género en el teletrabajo. Identificación de carencias de competencias para el trabajo en entornos virtuales para el fortalecimiento del empleo público y mandos medios.
	2	Planificar y organizar el trabajo personal aprovechando la tecnología. Eventos, tareas, actividades. Gestión del tiempo. Planificación mensual, semanal y diaria. Agenda, calendario y alarmas. Cinco principios para organizarse: inmediatez, calidad adecuada, prioridad, PER, anotación. Silencio digital.
	3	Distribución, presentación y gestión de la comunicación digital. Uso adecuado de las distintas formas de comunicación a través de medios digitales. Diferentes formatos de comunicación. Adaptación de estrategias y modos de comunicación a destinatarios específicos. Normas de conducta en interacciones en línea o virtuales, comprensión de los posibles peligros en línea, identificación de las conductas inadecuadas.
Comunicarse de manera efectiva con herramientas digitales	4	Organizar un evento online: los cinco pasos para organizar un evento virtual. Preparación y planificación: Participantes, modalidad, recursos, tiempo, objetivos. Identificación y selección de plataformas. Establecimiento de canales de

		comunicación. Establecimiento de reglas, coordinación y administración del evento. Seguimiento del evento.
	5	Producir contenidos digitales sencillos en diferentes formatos utilizando aplicaciones en línea. Presentaciones multimedia, diseño de imágenes y grabación de vídeo o audio.
Trabajar colaborativamente y en equipo utilizando herramientas digitales	6	Aspectos básicos de la administración de recursos compartidos. Gestión en la nube. Desarrollo de productos en colaboración con otros trabajadores. Utilización de diversas herramientas y a través de canales digitales. Producción de documentos, presentaciones y planillas de cálculos de manera colaborativa.

10. Estrategias metodológicas y recursos didácticos.

El curso se desarrollará en modalidad virtual. La propuesta contempla la adquisición de conceptos básicos, comprensión de los procesos de trabajo cotidianos y aprendizaje a través de la práctica y el examen de las experiencias.

En la plataforma virtual de enseñanza se realizarán ejercicios de:

- Autodiagnóstico y autorreflexión acerca de la práctica profesional en el ámbito laboral de las y los participantes.
- Análisis de textos y videos propuestos y su vinculación con la práctica laboral diaria.
- Debate e intercambio en el foro.
- Realización de actividades para consolidar la interpretación y favorecer el manejo de los enfoques y herramientas.

11. Descripción de la modalidad

Curso tutorado de 24 (veinticuatro) horas. 15 horas corresponderán al desarrollo de las clases asincrónicas disponibles en la plataforma de educación virtual y 9 horas corresponderán al seguimiento de las clases y realización de las actividades propuestas en los foros.

Además se ofrecerá un encuentro sincrónico (2 horas de duración) de consulta para revisar y analizar las dudas y los debates que hayan surgido a lo largo de las clases. Dicho encuentro será de carácter optativo, se grabará y quedará disponible en la plataforma para su

posterior visualización

12. Bibliografía

CLASES 1 Y 2

- Cardozo, N. y Bulcourf, P. (2020). El trabajo remoto en Iberoamérica: Un análisis comparado de los avances en las administraciones públicas. CUI NAP, 32.
- Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT) Central, Actas N° 126 y 130 “*Medidas de prevención e información sobre el COVID-19*”.
- Ley 25800 (2003). Trabajo a domicilio
- OIT (1996). Convenio sobre el trabajo a domicilio, (núm. 177)
- Oszlak, O. (2020a) El Estado después de la pandemia de COVID-19. CUI NAP 11. INAP-Argentina.
- Resolución 1552/2012 SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO
- Resolución 595/2013 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
- Resolución 21/2020 SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO
- Velázquez, F. (2020). El trabajo remoto y algunos retos para las administraciones latinoamericanas. CUI NAP, 34.

CLASES 3 A 6

- Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP) (2020) *Guía de Recomendaciones para Empleados Públicos sobre Trabajo Remoto y Bienestar Psicosocial*.
- Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP) (2020) *Guía de Recomendaciones Para Conducción de Equipos con Trabajo Remoto*.
- Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP) (2020) *Informe sobre Valoraciones sobre el impacto de la adaptación al Trabajo Remoto en la APN. Dinámica del trabajo, adecuación de tareas, roles y gestión, y sus efectos a nivel social, laboral y familiar*.
- OIT (2011). Manual de buenas prácticas en teletrabajo. 1ra. ed. Buenos Aires.
- OIT (2020). El teletrabajo durante la pandemia de COVID-19 y después de ella – Guía práctica. Ginebra
- Oszlak, O. (2020b). El Estado en la era exponencial. INAP-CLAD-CEDES.
- Oszlak, O. (2020c). Trabajo remoto en Iberoamérica: Hacer de la necesidad virtud. CUI NAP, 30.

13. Evaluación de los aprendizajes

En cada unidad temática se evaluarán, en forma individual, el desarrollo y reflexión de las actividades realizadas y la participación en las clases y foros. En la última semana se aplicará una evaluación integradora de los contenidos desarrollados en formato múltiple choice.

Para aquellas actividades que conlleven la autorreflexión, se valorará la apropiación de las herramientas desarrolladas en el curso y la vinculación con las tareas cotidianas en el ámbito laboral.

Se hará uso de los siguientes instrumentos para la evaluación:

- Guía de observación de videos.
- Guía de identificación de problemas.
- Participación en foros de debate.
- Colaboración en actividades de desarrollo.

14. Perfil del instructor

Mariana Pavesi: Licenciada en Gestión de Políticas Públicas, cursando la Maestría en Economía y Desarrollo del Turismo – UNSAM (abril 2020-continúa) y la Maestría en Desarrollo Territorial de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) (abril 2021-continúa). Estudios de Ciencia Política y Sociología - UBA. Diploma Superior en Estudios y Políticas de Juventud en América Latina – FLACSO. Se desempeña desde el año 2003 en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Trabajó como docente en Universidades Nacionales. Desde el año 2006 integra equipos de consultoría de asesoramiento, investigación y capacitación en políticas públicas especialmente orientados a políticas sociales, políticas de empleo, desarrollo local, economía social, relaciones laborales, extensión universitaria, gestión del conocimiento en organizaciones públicas y educación virtual.

15. Requisitos de asistencia y aprobación

Requisitos de asistencia

Se realizará un seguimiento de la participación en los foros de debate. Se espera que las y los estudiantes intervengan en al menos 4 de los 6 foros que se habilitarán para las clases asincrónicas. Dicha participación será considerada requisito para estar en condiciones de realizar el examen final.

Requisitos de aprobación

Se evaluará con un multiple choice integrador a ser entregado una semana después de finalizada la cursada.

16. Duración

El curso constará de 7 clases que se dictarán de manera semanal:

- 6 clases asincrónicas
- 1 clases sincrónica (optativa) de 2hs de duración.

Período	Modalidad de clase	Descripción de clase	Evaluación
Semanas 1 a 6: clases 1 a 6	Instancias asincrónicas (Plataforma virtual UNSAM)	Cada instancia asincrónica contará con: <ul style="list-style-type: none"> - Material de lectura - Material audiovisual de apoyo - Foro de debate en plataforma virtual Se desarrollarán los siguientes temas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Comprender la naturaleza del trabajo mediado por tecnologías, sus condicionantes, potencialidades y obstáculos. 2) Comunicarse de manera efectiva con herramientas digitales 3) Trabajar colaborativamente y en equipo utilizando herramientas digitales 	Se realizará un seguimiento de la participación en foros de debate
Semana 7: Clase 7	Instancia sincrónica (Google Meet)	Clase herramientas digitales para el trabajo remoto.	Cuestionario integrador multiple choice

17. Lugar

Campus Virtual UNSAM: <http://eduvirtual.unsam.edu.ar/login/index.php>