PLAN FEDERAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA 2022
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN FEDERAL Y DIFUSIÓN VIRTUAL
HERRAMIENTAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CLIMA Y MOTIVACIÓN

1. Origen de la demanda:

Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)

2. Prestador de la actividad:

Universidad Nacional del Chaco Austral.

3. Nombre de la actividad

Herramientas para la optimización de las relaciones laborales: clima y motivación.

4. Fundamentación

En el marco del Plan Federal de Formación y Capacitación en Gestión Publica 2022, que tiene entre sus objetivos, contribuir al fortalecimiento y perfeccionamiento de las capacidades institucionales, se ha suscripto un convenio entre la SGyEP y la Universidad Nacional del Chaco Austral.

El desempeño de los agentes públicos se ve reflejado en las actividades que realizan en su área de trabajo. Todo esto depende no solo de la forma y la manera que los colaboradores de una organización estén capacitados, sino también de factores como la motivación, el aprendizaje personal, el buen clima laboral entre las y los trabajadores, lo que implica un mejor servicio a la ciudadanía.

El objetivo fundamental de dicha propuesta, es generar en los agentes públicos un interés por los contenidos y actividades desarrolladas para el mejor ejercicio, planificación y ejecución de funciones dentro de la administración pública.

5. Contribución esperada

Se espera optimizar la productividad de los trabajadores en la gestión pública teniendo en cuenta la motivación, el rendimiento, la valorización y el comportamiento de los mismos en su labor diaria.

Se espera que los participantes mejoren su desempeño en las relaciones laborales a partir de una mejor comprensión de la misión y visión de su organización, internalizando la importancia de un buen clima laboral.

Como así también:

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

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/la participante y requisitos (público objetivo)

La capacitación se encuentra dirigida a trabajadores y trabajadoras de nivel ejecutivo de las administraciones públicas provinciales, municipales y de la CABA.

8. Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacionar del trabajo, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídicas, organizativas y psicológicas.
- Conocer y valorar las especificidades de la organización en la cual se desempeñan las tareas.
- Optimizar el clima laboral en relación a la motivación y competencias laborales.
- Analizar y valorar los inconvenientes para luego brindar una solución al conflicto a través de las herramientas necesarias optimizando sus recursos laborales.
- Aptitud para expresarse oralmente y por escrito, así como para manejar los conceptos propios en las relaciones laborales.
- Plasmar los conocimientos incorporados a casos puntuales y problemas cotidianos en la gestión pública.

9. Contenidos

Unidad 1. La cultura organizacional: Concepto. Objetivos. Roles. Diferentes roles que ocupan los agentes públicos. Identificación de los tipos de organización. Herramientas para el desarrollo personal dentro de una organización.

Unidad 2. Clima y motivación. El clima laboral y su importancia. Técnicas para mejorar el clima laboral en las instituciones públicas para lograr mayor eficacia profesional.

Unidad 3. Poder y autoridad: Definición y concepto. La diferencia entre los conceptos de poder y autoridad. Instituido e instituyente. Resolución de casos prácticos.

Unidad 4. La importancia de la ética profesional en las relaciones laborales: Concepto de ética. Objeto. ¿Por qué obramos, cómo obramos? ¿A través de la ética podemos lograr mejorar el clima laboral?

10. Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La estrategia metodológica se orienta al desarrollo y fortalecimiento de relaciones laborales entre los miembros de un organismo público, a promover aprendizajes en colaboración con otros, orientados desde la tutoría.

La capacitación busca como resultado cambios en la forma de pensar, de hacer y de actuar de las personas. En este sentido, se destaca el valor de la experiencia (propia y de otros con los que se aprende) que los funcionarios y agentes aporten en foros de intercambio y actividades.

En este sentido, durante el desarrollo del curso, se propondrán actividades individuales y/o en grupos que se implementarán a través de distintas técnicas: lecturas guiadas, grupos de discusión, análisis de casos particulares y debate a partir de la presentación de documentos, power point, foro virtual.

Habrá encuentros sincrónicos y asincrónicos.

11. Descripción de la modalidad y cantidad de horas

El curso será dictado bajo la modalidad virtual, tutorada, instancias sincrónicas y asincrónicas, en un total de 10 horas.

Descripción de la modalidad:

1 hora de modalidad sincrónica por cada clase. (5 clases) Para quienes no puedan asistir al encuentro sincrónico, se grabaran las clases y se disponibilizarán a la brevedad en el aula virtual. El contenido allí presentado será de carácter obligatorio.

5 hs. de modalidad asincrónica. (actividades, videos, foros, etc. disponibles en la plataforma del aula virtual).

12. Bibliografía para el/la participante

Unidad 1

Mario Javier Brume González (2019). Estructura Organizacional. Barranquilla: ITSA. Págs. 7-12.

Chiavenato Idalberto, (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw-Hill Interamericana Séptima Edición. Págs. Capítulo 6 pág. 113; Capítulo 18, Clima Organizacional, pág. 468.

Unidad 2

Chiavenato Idalberto, (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw-Hill Interamericana Séptima Edición. Págs. Capítulo 6 pág. 113; Capítulo 18, Clima Organizacional, pág. 468.

Unidad 3

Leonardo Schvarstein. Psicología Social de las Organizaciones. Buenos Aires: PAIDÓS. Capítulo 1 (Poder y autoridad).

Paz, Carlos Alberto (10-2007). Disponible en http://www.gestiopolis.com/organizaciontalento/introduccion-al-clima-organizacional.htm (06-2011)

Danel J. Ruíz, (1984) «Ética y Deontología docente» Buenos Aires, Ed. Braga S.A. Pag. 15, 19-21.

13. Evaluación de los aprendizajes y de la actividad

Se realizará un seguimiento general de la participación de los y las agentes inscriptos en la actividad, a través de:

- Ejercitaciones vinculadas a resoluciones de casos prácticos, brindados a través de la plataforma del aula virtual.
- Participación en los foros del aula virtual,
- Participación en las actividades brindadas en las clases sincrónicas, o bien a posteriori de acceder de forma asincrónica.

La evaluación final se llevará a cabo de manera individual, la cual constará de un cuestionario auto administrativo con opción múltiple en la plataforma del Campus Virtual UNCAUS, y la resolución de un caso práctico planteado a través del foro de la plataforma virtual.

Para resolver la evaluación tendrán un máximo de 10 días de corrido desde la finalización del curso.

14. Requisitos de asistencia, aprobación y certificación

Los participantes de cursos tutorados virtuales del INAP serán calificados como:

- Ausente
- Libre
- Presente
- Aprobado
- Desaprobado

Para la acreditación de la participación se exigirá la realización de al menos el 60% de las actividades asincrónicas y sincrónicas tutoradas brindadas a través del Aula Virtual.

Para la aprobación del curso y su acreditación, se exigirá los requisitos de participación del curso, y la realización en tiempo y forma del cuestionario final con un porcentaje de respuestas correctas no inferior al 60%. Deberá entregarse además en tiempo y forma el trabajo práctico.

Se certificará a los/as participantes que obtengan como calificación final “Aprobado” o bien “presente” según corresponda.

15. Perfil e información de la/el docente

Débora Belén Sánchez.

Abogada. Escribana. Universidad Nacional del Nordeste. Docente adscripta en la Catedra de “Derecho de Familia y Sucesiones”- Universidad de la Cuenca del Plata- UCP – Sede Pcia. R. S. Peña- Chaco. Responsable una cartera de juicios de derecho de familia, civil y comercial y laboral. Ciclo de complementación notarial para abogados en la UNNE. Posgrado de propiedad intelectual - UNNE.

Natali Delgado.

Licenciada en Psicopedagogía - Facultad de Psicología, Educación y Relaciones Humanas. Universidad de la Cuenca Del Plata. Asesora y Capacitadora en el Programa Socioeducativo y Comunitario REDES - Secretaria de Cooperación y Servicios Públicos UNCAUS. Colaboradora en Taller de Teorías psicológicas - Psicología General. Apoyo escolar y psicopedagógico. Capacitadora en Taller de Técnicas de estudio y Estilos de Aprendizaje con estudiantes universitarios.

16. Duración

La capacitación posee una duración de 10 horas distribuidas en 5 semanas.

Semana	Contenido: módulo temático	Tipo de actividad principal	Evaluación
1	*Unidad 1: La cultura organizacional: Concepto. Objetivos. Roles. ¿Qué diferenciar los roles que ocupan los agentes públicos? Ejercicios prácticos. Identificación de los tipos de organización. Herramientas para el desarrollo personal dentro de una organización.*	*Clase sincrónica*	Se realizará una clase sincrónica a través de la plataforma MOODLE (UNCAUS), para dar información general acerca de los temas abordados en el trayecto del curso. Se iniciará el desarrollo de los contenidos propuestos en dicho programa dando lugar a participaciones y preguntas que surjan durante el desenvolvimiento de los temas. La clase quedará grabada para su reproducción asincrónica
2	*Unidad 2: Clima y motivación. El clima laboral y su importancia. Técnicas para mejorar el clima laboral en las instituciones públicas para lograr mayor eficacia profesional.*	*Clase sincrónica.*	*Se llevará a cabo una clase sincrónica a través de la plataforma MOODLE (UNCAUS) continuando con el avance de los mismos.*

3	*Repaso de unidad 1 y 2.* *Unidad 3: Poder y autoridad: Definición y concepto. La diferencia entre los conceptos de poder y autoridad. Instituido e instituyente. Resolución de casos prácticos.*	*Clase asincrónica. Participación en foro virtual y lectura del material de la unidad 3 para la siguiente clase.*	*Se llevará a cabo una clase sincrónica a través de la plataforma MOODLE (UNCAUS) o Google MEET, iniciando un repaso de los temas hablados anteriormente. Se dejará en formato PDF un documento que dará inicio a la próxima unidad de dicho programa.*
4	*Unidad 3: Poder y autoridad: Definición y concepto. La diferencia entre los conceptos de poder y autoridad. Instituido e instituyente. Resolución de casos prácticos.* *Unidad 4: La importancia de la ética profesional en las relaciones laborales: Concepto de ética. Objeto. ¿Por qué obramos, cómo obramos? ¿A través de la ética podemos lograr mejorar el clima laboral?*	*Clase sincrónica y posterior actividad asincrónica con participación en foro del aula virtual.*	*Clase sincrónica por vía MOODLE (UNCAUS), para brindar apoyo a dudas que hayan surgido en el desenvolvimiento de las tareas y temas tratados. Se seguirá con el desarrollo de los contenidos propuestos.*
5		*Clase asincrónica*	*Evaluación final: Cuestionario auto administrativo con opción múltiple en plataforma virtual Uncaus. Resolución de un caso planteado.*

17. Lugar

Se desarrollará en la plataforma MOODLE mediante la plataforma del Campus Virtual UNCAUS.