

27

CAPACITACION MUNICIPAL

VOLÚMEN 27

CAPACITACION MUNICIPAL

1º EDICIÓN - AÑO 2021

DIGESTO MUNICIPAL



CAPACITACION MUNICIPAL 2021

Municipalidad de Malvinas Argentinas

Contenido

| | |
|--|-----------|
| DECRETOS..... | 4 |
| Decreto 7064/16 Programa de formación del personal municipal..... | 4 |
| Decreto 5350/17 Reglamento de cursos | 6 |
| Decreto 3908/18 Cuerpo de referentes de capacitación..... | 14 |
| | |
| DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN..... | 15 |
| Disposición 03/2018 Diseño de cursos..... | 15 |
| Disposición 05/2018 Diseño de publicaciones | 20 |
| Disposición 01/2019 Cursos en áreas de trabajo..... | 22 |
| Disposición 04/2019 Talleres de capacitación | 23 |
| Disposición 08/2019 Planificación y registro de cursos | 24 |
| Disposición 28/2019 Capacitación inicial..... | 27 |
| Disposición 34/2019 Inscripción de cursos | 29 |

MISIÓN

Proveer capacitación oportuna y adecuada para cada uno de los puestos de trabajo del municipio.

VISIÓN

En un futuro no muy lejano existirá un catálogo completo de cursos presenciales y on-line, propios del municipio o externos a éste pero homologados por la Dirección de Capacitación, con sus respectivos cuadernillos de apoyo y un equipo de capacitadores idóneos designados para proveer la capacitación que se requiera en cada momento y en cada oficina.

En ese futuro cada agente sabrá acabadamente cómo hacer su trabajo o tendrá los medios para hacerlo y su accionar será eficiente en beneficio de los vecinos.

VALORES

- EXCELENCIA.** Buscar la excelencia en la formación de todos los agentes municipales
- RESPECTO.** Establecer relaciones de amabilidad y respeto con todas las partes intervinientes en los procesos de capacitación.
- HONESTIDAD** Generar capacitación sostenida en la honestidad intelectual
- APERTURA.** Apertura a todas las innovaciones tecnológicas y pedagógicas.
- CALIDAD.** Superar las expectativas del municipio en la provisión de capacitación.

POLÍTICA DE CALIDAD

La municipalidad de Malvinas Argentinas aplica al servicio de capacitación de sus agentes la siguiente política de calidad

1. Adopción de una cultura de calidad basada en la mejora continua.
2. Innovación como parte del reto diario y participación activa de todo el personal en la mejora del sistema de gestión de calidad.
3. Satisfacción de los requerimientos de capacitación por parte de los agentes municipales.
4. Implementación paulatina de sistemas de gestión de calidad alineados a la norma ISO-9001

DECRETOS

Decreto 7064/16

Programa de formación del personal municipal

ARTÍCULO 01: COMPROMISO. La municipalidad de Malvinas Argentinas manifiesta su compromiso por la idoneidad de su personal estableciendo la obligatoriedad de la capacitación permanente de todos sus cuadros.

ARTÍCULO 02: AUTORIDAD DE APLICACIÓN. Para la aplicación del presente programa se crea la Comisión Municipal de Capacitación (CMC) que se encontrará compuesta por:

- a) La Subsecretaria de Gobierno o la persona que designe para su reemplazo.
- b) El Subsecretario de Educación o la persona que designe para su reemplazo.
- c) El Subsecretario de Recursos Humanos o la persona que designe para su reemplazo.
- d) El Director de Docencia e Investigación de la Secretaría de Salud o la persona que designe para su reemplazo.
- e) Un representante de cada sindicato de trabajadores municipales que tenga representación en las Paritarias establecidas por la ley 14656.

ARTÍCULO 03: FUNCIONES DE LA COMISIÓN.

Son funciones de la Comisión Municipal de Capacitación:

- a) Establecer las pautas mínimas de todas las experiencias de capacitación.
- b) Establecer los contenidos de las experiencias de capacitación.
- c) Promover la revisión permanente del presente reglamento.
- d) Promover la suscripción de convenios con organismo públicos y privados para la implementación del presente programa.
- e) Recomendar al Departamento Ejecutivo la designación de capacitadores y tutores de capacitación municipales y de fuera de la estructura municipal para las distintas experiencias de capacitación.
- f) Promover la generación de instructivos, cuadernillos, planillas de evaluación y todo tipo de herramientas que sirvan al proceso de capacitación.
- g) Designar un comité ejecutivo de no más de tres miembros de la comisión.
- h) Proponer al departamento Ejecutivo un sistema de créditos por capacitación aprobada por los agentes, a los efectos de su cómputo en la Junta de Evaluación y Ascensos.

ARTÍCULO 04: COMITÉ EJECUTIVO.

Son funciones del comité ejecutivo

- a) Monitorear las experiencias de capacitación.
- b) Evaluar el desempeño de los capacitadores
- c) Tomar decisiones puntuales en el marco de los programas y políticas diseñados por el departamento Ejecutivo y la Comisión Municipal de Capacitación.
- d) Producir informe de situación en cada reunión de la comisión.

CAPACITACION MUNICIPAL 2021

Municipalidad de Malvinas Argentinas

ARTÍCULO 05: ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN. La comisión en la primera reunión que tenga dictará su reglamento interno, estableciendo las reglas mínimas para su funcionamiento, tales como días de reunión, formas de comunicación, quórum, toma de decisiones, designación del coordinador y secretario, sus suplentes y documentación respaldatoria de sus decisiones.

ARTÍCULO 06: PLAN DE CAPACITACIÓN. El proceso de capacitación permanente se compone de seis elementos

- a) Capacitación inicial
- b) Capacitación para la función
- c) Capacitación de refuerzos
- d) Capacitación técnica
- e) Capacitación alternativa
- f) Becas

ARTÍCULO 07: CAPACITACIÓN INICIAL. Todo agente que ingrese a la Administración, cualquiera sea su estado de revista deberá aprobar el Proceso de capacitación inicial que se encuentre vigente al momento de su incorporación, el que no podrá exceder los tres meses de implementación.

ARTÍCULO 08: CAPACITACIÓN PARA LA FUNCIÓN. Todo agente que haya aprobado su capacitación inicial deberá evidenciar idoneidad para las funciones que tiene asignadas, a cuyos efectos deberá aprobar el plan de capacitación personalizada que se establezca en consenso con su superior jerárquico, el que no podrá exceder el año de implementación.

ARTÍCULO 09: REFUERZO ANUAL. Todo agente deberá aprobar anualmente los módulos de refuerzo de su capacitación para la función que establezca el Departamento Ejecutivo en consenso con su superior jerárquico, el que no podrá exceder los tres meses de implementación.

ARTÍCULO 10: CAPACITACIÓN TÉCNICA. En algunos casos, la Administración podrá establecer planes de capacitación técnica a los agentes que demuestren su idoneidad para la tarea o en oportunidad de cubrir vacantes que requieran conocimientos en una materia específica.

ARTÍCULO 11: CAPACITACIÓN ALTERNATIVA. El Departamento Ejecutivo proveerá de herramientas de capacitación a través de cuadernillos, plantillas, jornadas, foros, planillas de auto-evaluación, proyectos y cursos on line desde su portal municipal en la Web.

ARTÍCULO 12: BECAS. En los casos en que fuera de utilidad para la función que desarrolla el agente, una formación exterior al municipio, la Municipalidad podrá becar parte o la totalidad de la capacitación que se brinde a través de establecimientos públicos y privados de comprobada solvencia.

ARTÍCULO 13: REQUISITOS DE APROBACIÓN. Cualquiera sea el nivel de capacitación que se encuentre el agente y cualquiera sea las características de la experiencia de aprendizaje de que se trate se requerirá para su aprobación:

CAPACITACION MUNICIPAL 2021

Municipalidad de Malvinas Argentinas

- a) 75% de asistencia
- b) Aprobación de la evaluación con derecho a un recuperatorio.
- c) Presentación del 100% de los trabajos prácticos que se soliciten, según el caso

ARTÍCULO 14: CERTIFICACIÓN. Cada experiencia de capacitación deberá ser certificada en el legajo del agente con la firma del responsable de la misma y de la Secretaria de Gobierno y Monitoreo Institucional y el Subsecretario de Recursos Humanos.

ARTICULO 15: PUBLICACIÓN. Toda oferta de capacitación deberá ser publicada en el portal municipal en la web y en la Circular de Novedad

Decreto 5350/17

Reglamento de cursos

1. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN

- 1.1. Toda dependencia que necesite capacitación para su personal o beneficiarios de planes de becas deberá solicitarlo formalmente a la Dirección de Capacitación en formulario que a sus efectos esa dirección disponga.
- 1.2. El requerimiento deberá contar al menos con los siguientes datos:
 - a) Denominación genérica del tipo de curso que se solicita
 - b) Detalle de los conocimientos y habilidades que se solicita se transfieran al personal.
 - c) Objetivos de la capacitación.
 - d) Listado del personal afectado a la capacitación solicitada con detalle de su puesto de trabajo, estado de revista, nivel de educación formal y edad.
 - e) Carga horaria propuesta
 - f) Días y horarios disponibles para recibir la capacitación.
 - g) Propuesta de material de apoyo si la tuviera.
 - h) Propuesta de capacitador si lo tuviera.

2. HOMOLOGACIÓN DE CURSOS

- 1.1. La Dirección de Capacitación no dictará, ni promoverá, ni registrará ningún curso que no se encuentre debidamente homologado.
- 1.2. Para que un curso obtenga la homologación la o las partes interesadas deberá solicitarlo formalmente a la Dirección de Capacitación en formulario que a sus efectos esa dirección disponga.
- 1.3. La solicitud deberá contar al menos con los siguientes datos:
 - a) Nombre del Curso o Actividad de capacitación
 - b) Objetivos de la capacitación
 - c) Programa
 - d) Metodología a utilizarse.
 - e) Documentación y cuadernillos de apoyo
 - f) Método de evaluación.
 - g) Fechas y horarios de cada clase

CAPACITACION MUNICIPAL 2021

Municipalidad de Malvinas Argentinas

- h) Nombre y apellido de cada capacitador, antecedentes técnicos y/o docentes y programa asignado.
 - i) Perfil del destinatario de la capacitación
 - j) Cupo
 - k) Carga horaria proyectada
 - l) Créditos que otorga la capacitación.
- 1.3. Para poder homologar el curso la Dirección de Capacitación deberá verificar:
- a) El curso debe tener una duración de más de dos horas.
 - b) El programa del curso debe ajustarse a las necesidades del municipio. La dirección de capacitación podrá variar el programa para mejor satisfacer los requerimientos de la capacitación.
 - c) El curso debe tener una evaluación final.
 - d) El curso debe presentarse con un material de apoyo (Cuadernillo de capacitación) para su entrega a los cursantes y su subida a la biblioteca virtual de la web municipal.
 - e) El responsable del curso y sus capacitadores designados deben contar con la idoneidad en el tema a juicio de la Dirección de Capacitación, fruto de la experiencia y/o de la capacitación formal o no formal.
- 1.4. La Dirección de Capacitación formará expediente con
- a) La solicitud de homologación,
 - b) Los antecedentes de los capacitadores
 - c) El material de apoyo debidamente corregido
 - d) El dictamen sobre la factibilidad, oportunidad y conveniencia del curso.
- 1.5. No será necesario agregar los antecedentes de los capacitadores cuando éstos ya se encuentren inscriptos en el Registro de capacitadores que lleva la Dirección de Capacitación.
- 1.6. Previo a la homologación del curso la Dirección de Capacitación girará el expediente a la Subsecretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional a fin de formular las observaciones que correspondan al curso, a los capacitadores propuestos o al material de apoyo.
- 1.7. Una vez que se de cumplimiento a las observaciones formuladas, la Dirección de Capacitación dictará Disposición de homologación del curso estableciendo:
- a) El nombre del curso
 - b) El programa homologado
 - c) El responsable del curso y los capacitadores asociados.
 - d) La cantidad de horas
 - e) La homologación del cuadernillo de capacitación.
 - f) La cantidad de créditos que otorga la aprobación del curso.
- 1.8. Una vez que un curso se encuentre homologado, la repetición del mismo, modificación de los cuadernillos o actualización de su contenido se realizará sin necesidad de que se requiera una nueva disposición.
- 1.9. Sin perjuicio de ello, las modificaciones sustanciales del programa del curso o de los cuadernillos, a criterio de la Dirección de Capacitación requerirán una nueva homologación.
- 1.10. Con posterioridad, se agregará al expediente
- a) El informe final de cada repetición del curso
 - b) Disposición de aprobación.
 - c) Informe de certificados entregados

3. CUADERNILLOS

- 3.1. Todo material debe ser presentado en formato papel y digital para su edición.
- 3.2. Los cuadernillos se editarán en formato A4 con márgenes del mismo tamaño (3 y 3 o 2.5 y 2.5) con hojas numeradas.
- 3.3. Se recomienda en el diseño prevalencia de fuente Arial en 12 puntos, títulos Ariel Black en 24 puntos, espacios entre párrafos y títulos suficiente como para realizar una lectura descansada, dibujos, cuadros y síntesis.
- 3.4. Cuando un curso tenga varios módulos, se editará un cuadernillo por cada módulo, respetando un mismo diseño de tapa para todos.
- 3.5. Se consignará en cada cuadernillo la fecha y número de edición.
- 3.6. No se homologará un curso hasta no aprobarse el cuadernillo ni se fijará fecha de un curso o módulo si no se encuentran disponibles los cuadernillos al menos una semana de anticipación a la fecha de inicio.
- 3.7. Queda a criterio de la Dirección de Capacitación, la modificación del texto y del diseño del material entregado.
- 3.8. El autor del material de capacitación deberá suscribir la autorización para imprimir, distribuir, subir al sitio web de la municipalidad de Malvinas Argentinas y a rediseñar el cuadernillo de capacitación.

4. CURSANTES Y CUPOS

- 4.1. Los cursos organizados por la Dirección de Capacitación tienen como destinatarios a todos los agentes municipales y a los beneficiarios de planes de becas.
- 4.2. Cuando un curso tenga principal importancia para una o más áreas, éstas deventarán la prevalencia en la adjudicación de cupos.
- 4.3. Podrá abrirse un curso para el resto de la comunidad, siempre que exista cupos disponibles; en cuyo caso los participantes deberán solicitar la participación en el curso por invitación de un agente municipal o beneficiario de un plan de becas.
- 4.4. La inasistencia de los invitados a participar en un curso en el que se haya inscripto importará un antecedente negativo para su inscripción en cursos futuros.

5. CREDITOS

- 5.1. Se adjudicará a los cursantes un crédito de formación (CF) por cada hora de capacitación, incluyendo como tal también a las horas de la valuación respectiva. En algunos casos, dada la complejidad o importancia de la capacitación, la disposición de homologación podrá otorgar un número mayor de créditos.
- 5.2. Los créditos de formación (CF) y de capacitador (CC) deberán obligatoriamente ser tomados en cuenta por la Junta de Calificación y Ascenso para:
- 5.3. El ingreso a la planta temporaria por parte de los beneficiarios de planes de becas,
- 5.4. El ingreso a la planta permanente por parte del personal de planta temporaria.
- 5.5. El ascenso o promoción del personal de planta.

6. CAPACITADORES

- 6.1. Podrán ser capacitadores todo agente o beneficiario de un plan de becas que tenga demostrada idoneidad en el tema a capacitar.
- 6.2. Deberá suscribir un compromiso sobre los días y horas en que se va a realizar la capacitación, el que deberá estar también suscripto por su superior jerárquico que autorice su participación, hasta el nivel de director.
- 6.3. En caso de no poder asistir a una fecha comprometida, el capacitador designado deberá proponer su reemplazante en los mismos términos de compromiso expuestos.
- 6.4. En caso de un capacitador externo, pago o voluntario deberá igualmente suscribir el compromiso sobre los días y horas en que va a realizar la capacitación.

7. CURSOS.

7.1. Denominación

- a) Todos los cursos se identificarán con un número correlativo global (para todos los cursos) y el nombre específico del curso homologado.
- b) La numeración de cursos comenzará a partir del primer curso que se ha dictado en el año 2017 y no se reiniciará cada año.
- c) Cada una de las clases que componga un curso se numerarán como módulos.

7.2. Publicidad previa

- a) No se publicitará un curso hasta no contar con su homologación, el compromiso formal de los capacitadores, la impresión del o los cuadernillos de capacitación y la reserva del lugar de capacitación para todas sus clases.
- b) Todo curso homologado deberá ser publicitado a través de volantes, web y circular de novedades al menos dos semanas antes de la fecha establecida para su comienzo.
- c) Cuando un curso se encuentre destinado a dependencias específicas, también se deberá comunicar vía telefónica o personalmente al director del área a los efectos de comprometer la asistencia de su personal.

7.3. Inscripción

- a) La inscripción de los cursantes se realizará en formulario suscripto por el cursante y por el director del área.
- b) Excepcionalmente se podrá reservar un cupo por vía telefónica o por planilla elevada por la Dirección, pero con 3 días de anticipación deberán completarse los formularios de inscripción. Caso contrario los cupos serán utilizados para quienes hayan presentado la solicitud.
- c) Toda inscripción a un curso debe registrarse en el legajo de capacitación del agente o beneficiario de un plan de becas que llevará la Dirección de Capacitación.
- d) Un agente que habiéndose inscripto, no haya concurrido al curso, solo se podrá anotar en un nuevo curso al final de la lista de solicitudes.

7.4. Distribución de cuadernillos

- a) Los cuadernillos serán distribuidos una semana antes del inicio del curso

7.5. .Presentación multimedia

- a) El responsable y los capacitadores de un curso deben informar si van a utilizar un medio de presentación multimedia a los efectos de verificar si existe disponibilidad del proyector y de las condiciones de la sala.
- b) El archivo de presentación debe entregarse con una semana de anticipación en formato Power Point y/o JPG a la Dirección de capacitación.
- c) Las presentaciones serán subidas en Power Point a la página de capacitación

7.6. Asistencia y puntualidad

- a) El curso comienza exactamente a la hora fijada en el calendario de curso con los cursantes que se hayan presentado.
- b) El primer acto será la toma de asistencia. Concluido, todo agente o beneficiario de un plan de becas que ingrese hasta los 15 minutos se consignará como tarde. Luego de ese tiempo se negará el ingreso de nuevos cursantes.
- c) Excepcionalmente se aceptará el ingreso fuera de ese horario pero indistintamente tendrán ausentes.
- d) Todos los cursos se aprueban con el 100% de la asistencia y la aprobación de la evaluación.
- e) Cuando el curso se de en más de una clase o módulo, se podrá recuperar la misma en que se encuentre ausente en otra clase o módulo, siempre que se dicten dentro del año y el cupo lo permita.
- f) La clase debe terminar exactamente a la hora fijada. En caso de que no haya tiempo para ello se podrá adicionar los contenidos faltantes a la próxima clase y en caso de que sobrara tiempo, el capacitador deberá mantenerse en la clase para contestar preguntas o completar los temas dados.

7.7. Apoyo administrativo

- a) El personal de capacitación coordinará con la Dirección de Ceremonial y/o del Honorable Concejo Deliberante para la apertura del lugar, colocación de sillas, escritorio y provisión de agua para el/la capacitador.
- b) Un personal de la Dirección de Capacitación se encontrará al menos quince minutos previo al inicio de la clase en el aula para disponer del equipamiento y de las instalaciones para que el comienzo de la clase sea exactamente a la hora fijada.
- c) El personal de la Dirección de Capacitación es responsable de llevar la planilla de asistencia, tomar asistencia, poner el presente y el tarde cuando corresponda y explicar a los participantes que llegaron quince minutos tarde que se encuentran ausentes y que deberán compensar con una nueva clase si así lo deciden.
- d) El personal de la Dirección de Capacitación deberá permanecer durante la totalidad de la clase para dar asistencia al capacitador y al finalizar retirar el equipamiento, devolver las planillas de asistencia y disponer la sala tal como se la encontró.
- e) El personal que lleva el equipamiento del curso es responsable de su custodia y deberá informar cualquier problema técnico, deterioro, extravío, hurto o robo del mismo conforme los procedimientos vigentes.

7.8. Evaluación

- a) Todo curso tiene una evaluación al finalizar el mismo, la que se hará en forma estrictamente personal.
- b) El método de evaluación será fijado por el responsable del curso y será seguido fielmente por quienes lleven a cabo la operación. Se podrá utilizar los siguientes métodos de evaluación
 1. Preguntas a desarrollar
 2. Multiple choice
 3. Casos a resolver
 4. Tareas a realizar
- c) Todos los puntos de la evaluación deben estar claramente contestados en los cuadernillos y preferentemente en forma destacada, sin trucos.
- d) El puntaje de la evaluación implica las siguientes consecuencias
 1. De 0 a 3 en escala de 10 (o de 0 a 30 en escala de 100 o de 0 a 7 en escala de 20) el curso está reprobado y debe volver a hacerlo
 2. De 4 a 6 en escala de 10 (o de 41 a 69 en escala de 100 o de 8 a 13 en escala de 20) deberá volver a dar la evaluación para aprobar el curso.
 3. De 7 a 10 en escala de 10 (o de 70 a 100 en escala de 100 o de 14 a 20 en escala de 20) aprueba el curso.
- e) Una vez tomado el examen y el recuperatorio se producirá informe del resultado de los inscriptos, que será agregado al legajo del curso.

7.9. Certificación

- a) Por disposición de la Dirección de Capacitación se establecerá la aprobación de los agentes y beneficiarios de un plan de becas y los créditos que se otorgan a cada uno.
- b) Una vez dictada la disposición se confeccionarán los certificados de aprobación de curso en la forma de estilo, numerados y registrados en el Registro de Certificados.
- c) A no más de treinta días de acabado un curso se hará entrega de los certificados, pudiéndose entregar los certificados de distintos cursos en un solo acto por mes.
- d) Al fin de cada año calendario la Dirección de Capacitación por disposición aprobará los créditos obtenidos por los capacitadores (CC) por la totalidad de las horas dictadas en todas las comisiones y cursos.
- e) Una vez dictada la disposición de aprobación de créditos obtenidos por los capacitadores (CC) se confeccionarán los certificados de en la forma de estilo, numerados y registrados en el Registro de Certificados.
- f) En la última entrega de certificados del año se hará entrega de certificados a los capacitadores.
- g) Se procurará la firma del Sr. Intendente con la debida antelación a la entrega de los certificados.
- h) Una copia, previamente certificada su autenticidad por la Dirección de Capacitación, se remitirá a la Subsecretaría de Recursos Humanos para ser agregado a cada legajo, bajo constancia de recepción.

7.10. Publicidad final

- a) Todo acto de entrega de certificados será publicitada con material fotográfico en la web y en la Circular de Novedades.

- b) Cualquiera sea la cobertura de prensa sobre el evento, la redacción de la gacetilla que se publique en los medios mencionados será redactada por la Dirección de Capacitación.

7.11. Informe Trimestral

Se deberá confeccionar un informe trimestral remitido a la Subsecretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional en el que se deberá detallar:

- a) Cantidad de cursos dados
- b) Cantidad de inscriptos discriminados por Secretaria
- c) Cantidad de aprobados discriminados por secretaria
- d) Nombre de los capacitadores y su correspondiente carga horaria.

8. REGISTROS

8.1. Registro de capacitadores.

La Dirección de Capacitación deberá llevar un registro permanentemente actualizado por cada capacitador.

- a) Datos personales,
- b) Antecedentes laborales y académicos
- c) Datos de contacto
- d) Cursos dados
- e) Créditos de capacitador

8.2. Registro de Cursantes.

La Dirección de Capacitación deberá llevar un registro permanentemente actualizado por cada cursante.

- a) Datos personales
- b) Datos de contacto
- c) Créditos de capacitación

8.3. Registro de asistencia de cada curso

La Dirección de Capacitación deberá llevar un registro de asistencia por cada clase.

8.4. Registro de cursos

La Dirección de Capacitación deberá llevar un registro permanentemente actualizado por cada curso que se dicte.

- a) Nombre y número del curso
- b) Nombre del cuadernillo y número de edición
- c) Fecha y hora de cada clase
- d) Nombre y firma del capacitador en cada clase.
- e) Número de inscriptos/ausentes/presentes de cada clase
- f) Nómina de aprobados

8.5. Registro de publicaciones.

La Dirección de Capacitación deberá llevar un registro de cada publicación o presentación que se edite con la siguiente información:

- a) Nombre de la publicación o presentación Power Point
- b) Responsable
- c) Fecha y número de edición vigente
- d) Fecha de subida a la web.

8.6. Registro de Certificados

La Dirección de Capacitación deberá llevar un registro de Certificados emitidos con la siguiente información:

1. Certificado de aprobación de cursos

- a) Número del certificado
- b) Fecha del certificado
- c) Número de la disposición que da por aprobado el curso
- d) Nombre del cursante

2. Certificado de créditos de capacitadores

- a) Número del certificado
- b) Fecha del certificado
- c) Número de la disposición que aprobó los créditos
- d) Nombre del capacitador

9. VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN

La inscripción a un determinado curso tiene una vigencia de un año. Si en dicho plazo el inscripto no procedió a completarlo o a rendir los exámenes o recuperatorios requeridos, perderá todo derecho sobre las clases tomadas y deberá inscribirse nuevamente.

10. LEGAJO DE CURSOS

10.1. Contenido

Por cada curso que se realice se abrirá un legajo interno en el que se incorporará:

1. Ficha del curso
2. Compromiso de los capacitadores
3. Fichas de inscripción
4. Listado de inscriptos finales
5. Planilla de asistencia
6. Evaluaciones
7. Informe de evaluaciones
8. Informe final del curso.
9. Copia de la disposición de aprobación.

10.2. Conservación

El legajo se conservará por el término de tres años en la Dirección de Capacitación.

10.3. Informe final de curso

El informe final del curso se agregará al expediente respectivo y contendrá:

1. Nombre y número del curso
2. Programa
3. Lugar y fechas del curso
4. Capacitadores y carga horaria de cada uno
5. Listado de inscriptos y su estado de aprobación del curso.

Decreto 3908/18

Cuerpo de referentes de capacitación

Artículo 1: **CREÁSE** el cuerpo de referentes de capacitación de Malvinas Argentinas en el marco del programa municipal de formación creado por decreto 7064/16.

Artículo 2: Integrarán el cuerpo designado en el artículo anterior:

- a) Un representante de cada Secretaria y subsecretaria del municipio
- b) Un representante del área intendencia.
- c) Un representante del Honorable Concejo Deliberante.
- d) El director de capacitación municipal o quien lo reemplace o represente.

Artículo 3: Son funciones de los referentes de capacitación:

- a) Establecer las necesidades de capacitación de sus respectivos organismos.
- b) Evaluar las actividades de capacitación en base a las necesidades de sus respectivos organismos y las experiencias percibidas por el personal de las mismas.
- c) Colaborar con el censo del potencial de recursos humanos del municipio en relación a sus respectivos organismos
- d) Colaborar con el relevamiento y análisis de los puestos de trabajo de sus respectivos organismos.
- e) Promover la evaluación del desempeño y la planificación del mismo en las dependencias de sus respectivos organismos.
- f) Verificar la eficacia de la capacitación recibida por el personal de sus respectivos organismos en relación a su quehacer cotidiano.
- g) Colaborar con la búsqueda de personal idóneo dentro de sus respectivos organismos para generar nuevas experiencias de capacitación y material de apoyo o supervisar la revisión de los que ya se encuentran vigentes, como capacitadores, revisores, consultores o generadores de materiales de apoyo.
- h) Promocionar dentro de su estructura, la participación de los cursos que se dicten.
- i) Aportar nuevas ideas que mejoren continuamente la formación del personal municipal.

Artículo 4: Las designaciones de los referentes de capacitación no significarán una remuneración adicional a la que se encuentran percibiendo pero su designación y desempeño se agregará a sus respectivos legajos.

CAPACITACION MUNICIPAL 2021

Municipalidad de Malvinas Argentinas

Artículo 5: Coordinará el trabajo de los referentes de capacitación, el Director de Capacitación o quien lo reemplace o represente.

Artículo 6: La designación de los referentes de capacitación deberá efectuarse en un término no mayor a veinte días de la fecha del presente decreto y toda designación o modificación de la designación será comunicada al Director de Capacitación.

Artículo 7. INVITASE al Honorable Concejo Deliberante a designar un referente de capacitación para incorporarse al Cuerpo creado por este decreto.

Artículo 8: La Dirección de Capacitación remitirá informes semestrales del desempeño del Cuerpo de Referentes de Capacitación a la Subsecretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional

Artículo 9° : El presente Decreto será refrendado por todos los secretarios del Departamento Ejecutivo.

Artículo 10° : DESE al libro de Decretos, comuníquese, publíquese, y para su conocimiento y cumplimiento, pase a todas las secretarías del Departamento Ejecutivo. Cumplido, ARCHÍVESE

DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Disposición 03/2018

Diseño de cursos

3 de abril de 2018

1. Determinación de la necesidad de capacitación

El proceso de diseño de un nuevo curso siempre se genera a través de la detección de su necesidad, a través de:

1. El relevamiento de las necesidades de capacitación efectuado por la Dirección de Capacitación.
2. Una solicitud expresa de una dependencia, como resultado de la gestión del desempeño.

2. Solicitud de curso

Las dependencias pueden solicitar la realización de una actividad de capacitación a través de la plantilla **SOLICITA CAPACITACIÓN (DC 23)** sin necesidad de presentar la **PROPUESTA FORMATIVA PARA HOMOLOGAR (DC 22)**.

Las dependencias solicitantes deben participar en el diseño de la actividad que puede diferir de la propuesta presentada y prestar su aval al diseño final del curso.
(DC 19)

3. Diseño de la actividad

El diseño de la actividad se realiza conjuntamente entre el titular de la dependencia que la solicitó, la dirección de capacitación y los capacitadores propuestos.

Se realiza en el formulario **PROPUESTA FORMATIVA (DC 22)** y comprende:

1. Definición del nombre del curso
2. Determinación de los destinatarios principales y secundarios
3. Determinación del número estimado de participantes (cupó)
4. Fundamentación.
5. Resultado esperado
6. Definición de los objetivos generales
7. Definición de los objetivos específicos
8. Contenido del curso
9. Cantidad de clases, programa de cada clase y carga horaria.

4. Producción del cuadernillo

No se dictará curso que no tenga disponible un cuadernillo de capacitación.

El cuadernillo puede ser elaborado especialmente para el curso o utilizarse un documento externo previa autorización por parte del organismo que detente su autorización, siempre que se adecue a la propuesta formativa.

En caso de ser elaborado en Malvinas Argentinas, se designará al responsable de la redacción o recopilación del cuadernillo de capacitación y a sus colaboradores, como así también establecer un plazo para su elaboración.

El proceso de producción de este material revestirá las siguientes actividades:

1. Recolección de información para cubrir el contenido del curso, con sus respectivas notas bibliográficas.
2. Redacción del contenido
3. Revisión del contenido por persona distinta de quienes lo redactaron.
 1. Sobre la adecuación a los objetivos del curso
 2. Sobre la sintaxis y ortografía
 3. Sobre el sistema de citas bibliográficas
4. Definición y realización de los dibujos y gráficos
5. Diseño del cuadernillo
6. Suscripción de la autorización de publicación (DC 02)
7. Salvado en pdf y word
8. Impresión
9. Revisión de los objetivos y contenidos del curso en relación a lo escrito en el cuadernillo cuando fuere pertinente.
10. Incorporación a la biblioteca virtual del portal web municipal.

Todo dibujo o gráfico debe ser original o extraído de un banco de ilustraciones de suscripción por parte del municipio y se debe dejar constancia del origen de cada ilustración o cuadro.

Todo cuadernillo debe consignar el autor o autores del contenido, del diseño y de las ilustraciones, número y fecha de edición.

5. Producción de la presentación

Preferentemente el curso contará con una presentación que debe ser coherente con los objetivos del curso, los contenidos y el cuadernillo.

El proceso de producción de este material revestirá las siguientes actividades:

1. Generación del esquema de la clase en base a los contenidos del curso
2. Confección del contenido de cada diapositiva.
3. Definición y realización de los dibujos y gráficos
4. Diseño
5. Revisión del contenido por persona distinta de quienes lo redactaron.
 1. Sobre la adecuación a los objetivos del curso y al cuadernillo
 2. Sobre la sintaxis y ortografía
6. Salvado en PowerPoint, JPG y en PDF.
7. Suscripción del formulario de libre publicación. (DC 02)
8. Revisión de los objetivos y contenidos del curso en relación a lo escrito en el cuadernillo cuando fuere pertinente.
9. Incorporación a la biblioteca virtual del portal web municipal.

Toda presentación debe consignar el autor o autores de la misma, número y fecha de edición.

6. Elaboración de la evaluación

El curso contará con una evaluación que debe ser coherente con los objetivos del curso, los contenidos, el cuadernillo, la presentación y lo expuesto en la clase.

Todo punto de evaluación estará claramente expuesto en el cuadernillo sin excepción.

Las evaluaciones no se agregarán al expediente de homologación, conservándose únicamente en formato digital y reservado.

El proceso de producción de las evaluaciones revestirá las siguientes actividades:

1. Definición de la modalidad (Cuestionario, multiple choice, trabajo práctico, actividad etc) y escala de puntuación (10, 20 o 100)
2. Redacción de los puntos de evaluación debiendo confeccionarse al menos dos evaluaciones separadas para distribuir entre los cursantes.
3. Revisión de la evaluación por persona distinta de quienes lo redactaron.
 1. Sobre la adecuación a los objetivos del curso, al cuadernillo y a la presentación.
 2. Sobre la sintaxis y ortografía
4. Salvado en PDF y en Word.
5. Revisión de los objetivos y contenidos del curso en relación a lo escrito en el cuadernillo y la presentación cuando fuere pertinente.

7. Determinación de los capacitadores

Previo a la homologación del curso se seleccionarán a los capacitadores en base a la idoneidad y disponibilidad de fechas y horas.

Preferentemente, los capacitadores deben participar en el diseño del curso.

En caso contrario, se les entregará del material preparado y se asegurará su conformidad con el mismo, pudiendo efectuar modificaciones a la presentación y a las evaluaciones.

CAPACITACION MUNICIPAL 2021

Municipalidad de Malvinas Argentinas

El proceso de determinación de los capacitadores revestirá las siguientes actividades:

1. Designación de los capacitadores titulares y suplentes
2. Calendarización
3. Completado del Formulario PROPUESTA FORMATIVA (DC 22) en su parte pertinente.
4. Presentación de CV en caso de ya no estar registrado en Capacitación. (DC 20)
5. Suscripción del formulario de compromiso de participación. (DC 05)

8. Aval técnico del curso

Las dependencias técnicas que hayan solicitado el curso o que fueran destinatarias principales de la capacitación, suscribirán el aval técnico al contenido y desarrollo del curso en el formulario pertinente (DC 19)

9. Proceso de Homologación.

La Dirección General de Administración iniciará el expediente de homologación del curso con la siguiente documentación:

1. SOLICITA CAPACITACIÓN (DC 23)
2. Propuesta formativa (DC 22)
3. Cuadernillo
4. Presentación en pdf si estuviera preparada.
5. Aval técnico (DC 19)
6. CV de los capacitadores (DC 20)
7. Formulario de libre publicación (DC 02)
8. Nota a la subsecretaría de gobierno y monitoreo institucional. (DC 18)

Una vez devuelto el expediente sin observaciones o corregidas las observaciones que se hayan formulado, la Dirección General de Administración procederá a la homologación del curso por disposición y la Dirección de Capacitación a su organización, formándose la cantidad de comisiones que se requiera conforme demanda.

No es un requisito que el curso haya sido certificado por el IPAP.

10. Catálogo

Una vez homologado el curso se incorpora al catálogo de cursos con los siguientes datos:

- a) **Presentación:** Síntesis del contenido, objetivo general y destinatario.
- b) **Objetivos:** Objetivos específicos del curso
- c) **Público al que se dirige:** Destinatario del curso
- d) **Modalidad:** Cantidad de clases si es presencial, duración
- e) **Materiales:** Elementos didácticos que se entregan o que se utilizan durante el curso tales como cuadernillos, presentaciones, ejercicios etc.
- f) **Aprobación:** Sistema de aprobación en cuanto asistencia y evaluaciones y créditos que se otorgan.
- g) **Contenido:** De cada cuadernillo.

El catálogo deberá ilustrarse con la tapa de cada una de los cuadernillos de capacitación que se editen dejando constancia del número y fecha de edición del mismo.

Cada vez que se actualice un cuadernillo se deberá actualizar el catálogo bajo los mismos criterios.

11. Revisión

Dentro de los tres meses de la realización de la primera edición del primer curso (la primera comisión) se procederá a efectuar una reunión con quienes participaron en su diseño y ejecución a los efectos de efectuar una revisión de:

1. La propuesta de formación
2. Los cuadernillos de capacitación
3. La presentación
4. La evaluación.

De la reunión se procederá a labrar acta que se agregará al expediente de homologación, como así también las modificaciones que se produzcan en base a lo resuelto.

Para la reunión de revisión se deberá contar con los siguientes elementos:

1. Resultado de las evaluaciones
2. Resultado de la asistencia y deserciones.
3. Resultado de la encuesta de satisfacción por parte de los participantes.
4. Resultado de la encuesta de eficacia efectuada en las dependencias dónde revisen los participantes.

Con posterioridad, se realizará una revisión completa durante los meses de enero y febrero de cada año, con los elementos detallados precedentemente de todas las ediciones (comisiones) que se formaron del curso durante el año anterior.

12. Planificación

A los efectos de posibilitar la certificación de los cursos por parte del IPAP se debe implementar la planificación de cada trimestre en base a las existencias del catálogo de cursos homologados y las necesidades de capacitación relevadas:

1. Para el trimestre de enero, febrero y marzo, la planificación debe estar terminada el 31 de octubre del año anterior
2. Para el trimestre de abril, mayo y junio, la planificación debe estar terminada el 31 de enero.
3. Para el trimestre de julio, agosto y setiembre, la planificación debe estar terminada el 30 de abril.
4. Para el trimestre de octubre, noviembre y diciembre, la planificación debe estar terminada el 31 de julio.

La planificación del trimestre debe contener

1. Nombre del curso
2. Fecha del curso
3. Ediciones del curso
4. Cupo.

Los cursos que se encuentren en trámite de homologación no se agregarán a la planificación para ser presentada al IPAP, sin perjuicio de que sean dictados una

vez homologados, conforme a los requerimientos de capacitación durante el trimestre.

13. Proceso de Certificación.

Los cursos que se pretendan certificar ante el IPAP deberán contar con la siguiente documentación a presentar ante el organismo provincial:

1. PROPUESTA FORMATIVA EN FORMULARIO DEL IPAP
2. CUADERNILLO
3. POWERPOINT
4. CV DE LOS CAPACITADORES
5. EVALUACIONES.

Las presentaciones ante el IPAP se deberán realizar en las siguientes fechas;

1. Para el trimestre de enero, febrero y marzo, la presentación debe efectuarse antes del 30 de noviembre del año anterior.
2. Para el trimestre de abril, mayo y junio, la presentación debe efectuarse antes del 28 de febrero.
3. Para el trimestre de julio, agosto y setiembre, , la presentación debe efectuarse antes del 31 de mayo.
4. Para el trimestre de octubre, noviembre y diciembre, la presentación debe efectuarse antes del 30 de agosto.

Una vez otorgada la certificación, la misma se debe publicitar conjuntamente con el curso.

Disposición 05/2018 **Diseño de publicaciones** 6 de junio de 2018

1. REQUERIMIENTOS DE LAS PUBLICACIONES.

Todas las publicaciones anteriores y las que se produzcan en el futuro deberán respetar los siguientes requerimientos:

1. **TAPA.** Tener un diseño similar como marca propia de la colección de capacitación. Para ello habrá que definir los parámetros de diseño comunes a todas ellas. Emplear el logo de capacitación. Cada vez que se emplea como base de la publicación un texto de la colección PROAA se le deberá dar una tapa y diseño común a todas las publicaciones de capacitación conforme esta disposición.
2. **RETIRACIÓN TAPA.** En la retirada tapa debe incluirse el índice de materias y al pie del mismo el nombre de los responsables del contenido, de las ilustraciones y del diseño. Se debe informar que los organismos públicos se encuentran autorizados para su libre reproducción siempre que se informe el origen de la publicación.
3. **CONTRATAPA.** La contratapa siempre será hoja par. Ahí se informa el orden jerárquico (Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional, Subsecretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional, Dirección General de Adminis-

tración y Dirección de capacitación) incluyendo los nombres de los funcionarios. También la dirección, teléfono, web y correo electrónico oficial de la dirección de capacitación. Nombre de la publicación, número de edición y fecha de impresión. En el caso de ser un módulo de un curso se consignará el nombre del curso y del módulo.

4. **ILUSTRACIONES.** Deberán tener al menos una ilustración o cuadro por página. Solo se incluirán ilustraciones de propiedad del municipio y/o fotografías propias o autorizadas.
 5. **CUADROS.** Deberán privilegiarse los recuadros que sintetizen o articulen información dentro del texto. (o infografías), cuadros sinópticos y esquemas de contenido.
 6. **DISEÑO.** El contenido del cuadernillo deberá pensarse con generosidad de espacios y márgenes para facilitar la lectura de los agentes. Cada capítulo deberá comenzar en hoja aparte, aprovechando los espacios vacíos para ilustraciones, cuadros o infografías.
 7. **TÍTULOS Y SUBTÍTULOS.** Los títulos de los capítulos y sus subtítulos deberán destacarse en forma y dimensión necesaria para que sean destacados, con suficientes espacios anteriores a los mismos.
 8. **COLOR.** Se privilegiará la edición en color siempre que su impresión en blanco y negro no perjudique su impresión o lectura con plenos excesivos o emplastamientos.
 9. **REMATE DE LOS CAPÍTULOS.** Al final de cada capítulo deberá consignarse un resumen con las ideas básicas del texto o en su defecto un cuestionario con las preguntas que inviten a repasar el capítulo y que sirvan para la evaluación.
 10. **BIBLIOGRAFIA.** El autor del contenido deberá consignar los libros, revistas, documentos o páginas en dónde extrajo, sintetizó o se basó para la redacción del texto. La bibliografía podrá establecerse al pie de página o al final del cuadernillo.
2. **EXPEDIENTE DE HOMOLOGACIÓN.** Se debe agregar al expediente de homologación del curso cada nueva edición de un cuadernillo, sin que ello implique una nueva remisión del expediente a la Subsecretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional, a excepción de que los cambios en contenido y programa, a criterio de la Dirección General de Administración, lo requieran.
 3. **AUTORIZACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS.** Cada edición debe contener la autorización para su publicación y la cesión de todos los derechos al municipio de todos los responsables de su elaboración (Contenido, ilustración y diseño). Dicho formulario conjuntamente con un facsímil de la edición será agregada al expediente de homologación.
 4. **CONTROL DE CAMBIOS.** Cada vez que se realice una nueva edición de la publicación se deberá agregar al expediente el formulario de CONTROL DE CAMBIOS en el que se detallarán los cambios realizados ya sea en el texto, ilustraciones o diseño. Cuando corresponda, se establecerán los fundamentos de los cambios realizados.
 5. **PLANILLA DE PUBLICACIONES.** Deberá mantenerse actualizada y publicada en la web y distribuida a todos los componentes del programa de capacitación la pla-

nilla de publicaciones en dónde se detallen todas las publicaciones de capacitación con registro de:

1. **Número**
 2. **Nombre de la publicación**
 3. **Fecha de la primer edición**
 4. **Número de la última edición**
 5. **Fecha de la última edición.**
6. **PUBLICIDAD.** Cada vez que se incorpore un nuevo cuadernillo o una nueva edición de un cuadernillo ya publicado se deberá:
1. **CATALOGO DE CURSOS** actualizar el catálogo de cursos con la nueva tapa y si correspondiere, con las modificaciones efectuadas a su contenido.
 2. **BIBLIOTECA VIRTUAL.** Actualizar la biblioteca virtual con la nueva edición.
 3. **CIRCULAR DE NOVEDADES.** Publicar un aviso de la nueva edición del cuadernillo con el control de cambios.
 4. **REFERENTES DE CAPACITACIÓN.** Remitir un correo a todos los referentes de capacitación adjuntando la nueva edición, el control de cambios y la planilla de publicaciones.
 5. **REDES SOCIALES.** Publicar en las redes sociales cada nueva edición con su control de cambios.
7. **CONSERVACIÓN.** Todas las ediciones de todas las publicaciones deben conservarse además en formato PDF de fácil acceso y probada seguridad.

Disposición 01/2019

Cursos en áreas de trabajo

4 de enero de 2019

Artículo 1: Los cursos se dictarán principalmente en los lugares asignados por el municipio para dicho fin, sin perjuicio de ello, cualquier funcionario puede solicitar que se dicte en sus dependencias, con la participación de su personal y en de existir vacantes y de no entorpecer la actividad, con personal de otras reparticiones.

Artículo 2: Especialmente se facilitará la realización de cursos en las áreas de trabajo de las reparticiones en aquellas actividades que se requiera de instalaciones informáticas.

Artículo 3: La solicitud se realizará en la plantilla que como anexo I de la presente, debiendo comprometerse el titular de la repartición a la no interrupción del curso durante el tiempo que este dure y a no designar al personal que lo está tomando para realizar otro tipo de tareas.

Artículo 4: Durante el tiempo en que se realiza el curso dentro de las instalaciones de la repartición, se colocará un cartel en el acceso a la misma informando el horario en el que se desarrolla la actividad, a los fines de su no interrupción.

Artículo 5: El no cumplimiento de los recaudos expuestos en esta disposición facultará a la Dirección de Capacitación a la no continuación de la actividad en la repartición.

Artículo 5: De forma.

Disposición 04/2019

Talleres de capacitación

15 de marzo de 2019

Artículo 1° : OBJETO. La presente disposición regula la metodología de implementación de talleres de capacitación para el personal municipal y beneficiarios de planes de becas.

Artículo 2°: TALLER. Los talleres son actividades prácticas que se desarrollan en base a lo aprendido en cursos de capacitación ya homologados.

Artículo 3°: REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD. Cuando se dicte un taller de capacitación se deberá establecer como requisito de admisibilidad la aprobación de los cursos teóricos homologados cuya práctica se realizará.

Artículo 4°: HOMOLOGACIÓN. Los talleres son homologados por disposición de la Dirección de Capacitación a pedido de quién ha sido capacitador del curso teórico sobre el que tratará el programa de trabajo o idóneo en el tema a criterio de la Dirección.

Artículo 5°: CREDITOS. Los talleres comparten el mismo régimen de créditos parara los que lo aprueban como para los capacitadores que los cursos homologados.

Artículo 6°: PROGRAMA. Para solicitar la homologación de un taller será suficiente presentar una PROPUESTA DE TALLER en el formulario provisto por la Dirección de Capacitación en dónde se deberá especificar:

1. Nombre del Taller
2. Curso homologado que sustenta la base teórica del taller.
3. Cantidad de días y horas de taller.
4. Cupo mínimo y máximo de participantes
5. Características del lugar requeridas para el taller
6. Material de apoyo y equipamiento necesario para el taller.
7. Temáticas a desarrollar
8. Metodología a utilizar
9. Responsable de la propuesta.

Artículo 7°: DESARROLLO. El capacitador a cargo del taller debe impartir instrucciones claras, preferentemente escritas sobre la serie de tareas que los participantes deberán desarrollar en forma individual o en grupo y presentarlas en el tiempo y forma convenida.

Durante el taller se privilegia el intercambio de experiencias y la formulación de preguntas.

Una vez presentada cada tarea, el capacitador deberá realizar la devolución sobre el desempeño de cada uno en realizar el trabajo satisfactoriamente y en su caso las observaciones que le cupieran.

La finalidad del taller no es evaluar conocimientos sino formular actividades que lleven a la práctica esos conocimientos, por lo que cada tarea podrá ser repetida todas las veces que sea necesaria hasta que sea realizada con eficacia.

Artículo 8°: APROBACIÓN. Los participantes del taller que realicen todas las tareas serán aprobados por el capacitador a cargo del taller, sin importar las veces que deban repetirlas hasta su total terminación.

La no aprobación de un taller es una medida extrema que se toma cuando el participante se niega o muestra incapacidad para realizar una o más tareas, manifiesta falta de interés en las tareas o no las termina durante el tiempo asignado al taller.

Artículo 9°: INFORME. Al terminar el taller, el capacitador a cargo deberá presentar el informe final del taller en planilla provista por la Dirección de Capacitación informando, lugar, fecha, los capacitadores y los participantes que aprobaron el taller.

Artículo 10°: EXPEDIENTE. La propuesta del taller, su homologación, el informe final y la disposición de aprobación del taller se agregarán al expediente de homologación del curso pertinente.

Artículo 11°: DESE al libro de disposiciones, comuníquese, publíquese. Cumplido, ARCHÍVESE

Disposición 08/2019

Planificación y registro de cursos

(3 de abril de 2019)

1. **PLANIFICACIÓN.** Los cursos que se darán en cada semestre se planifican durante los meses de diciembre y junio de cada año para el semestre siguiente. Sin perjuicio de ello, se podrán incorporar en el calendario de cursos, aquellos que son especialmente requeridos o que hayan sido recientemente homologados.
2. **ENCUESTAS.** Al finalizar cada semestre se generará una encuesta para evaluar la actividad formativa llevada a cabo durante el periodo y para solicitar el dictado de cursos ya homologados o nuevos cursos fuera de catálogo.
3. **DENOMINACIÓN.** Los cursos se denominan con el nombre con el que ha sido homologado y el número con el que ha sido registrado en el Catálogo de Cursos.

Cada vez que el curso se dicta, se forma una comisión con los inscriptos al mismo. La Comisión Número uno es la que se forma la primera vez que el curso se dicta y se seguirán numerando en forma correlativa sin recomenzar por año.

CAPACITACION MUNICIPAL 2021

Municipalidad de Malvinas Argentinas

4. **REQUISITOS PREVIOS.** Antes de publicar un curso, se deberá contar con el compromiso firmado de cada capacitador en la fecha y hora propuesta (DC 05) y la reserva del lugar tramitada conforme plantilla DC 06.

5. **NUEVO INSTRUCTOR.** Cuando un capacitador exponga por primera vez un tema, deberá previamente efectuar una clase demostración frente al equipo de capacitación, sin la cual no se podrá fijar la fecha del curso.

Un miembro del equipo de capacitación estará presente durante el desarrollo de la clase, tomando nota del desempeño del expositor para poder efectuar la devolución. De ser posible se procederá a filmar la clase.

6. **LEGAJO DE CURSO.** Cada vez que se inicia una comisión se debe abrir un legajo nuevo con la siguiente documentación:

- a. **Carátula del legajo (DC 24)**
- b. **Ficha del curso (DC 14)**
- c. **Compromiso de los capacitadores (DC 05)**
- d. **Flyer de publicidad**

7. **PROMOCIÓN.** Además de publicar al comienzo del semestre el calendario de los cursos, cada comisión debe promocionarse con al menos quince días de anticipación a través de flyer en la Circular de Novedades, en la página web, a través de los Referentes de capacitación y por la comunicación vía whatsapp o correo electrónico a directores y cursantes.

8. **INSCRIPCIONES.** Las inscripciones se podrán efectuar por formulario web o presentarse directamente a la Dirección o a través de los referentes de capacitación en el formulario designado a ese efecto.

La inscripción se abre quince días antes del curso y se cierra cuarenta y ocho horas antes del curso.

Las copias de los formularios de inscripciones y el listado completo de los inscriptos se deben agregar al legajo del curso una vez cerrada la inscripción.

En forma excepcional se aceptarán inscripciones una vez vencido el término y siempre que no supere el cupo determinado para el curso.

9. **CUADERNILLO DE CAPACITACIÓN.** El cuadernillo se entregará en el día de la inscripción, recomendando su lectura para el día de la clase. En el caso de que existan más de un módulo se hará entrega de cada cuadernillo en la clase anterior, de forma que tenga una semana para su lectura.

10. **ASISTENCIA.** La asistencia se deberá tomar en formulario designado, al ingreso al curso, impidiendo el ingreso una vez transcurrido treinta minutos de su comienzo.

11. **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.** Al finalizar la última clase de un curso se debe entregar a los cursantes la planilla DC 34 Encuesta de satisfacción para que puedan dar su opinión sobre el grado de satisfacción de sus expectativas y señalar las mejoras que pudieren efectuarse al curso.

Las encuestas deberán ser resumidas en una planilla que contenga el grado de satisfacción general y las principales mejoras propuestas.

12. **FINAL DEL CURSO.** Al día siguiente de la última clase de una comisión se debe agregar al legajo:

- a. Planillas de asistencia
- b. Informe final del curso.(DC 10)
- c. Respuestas a la encuesta de satisfacción (DC 34)
- d. Planilla de la encuesta de satisfacción

13. **EVALUACIONES.** La evaluación de un curso se tomará con no menos siete días posteriores a la última clase y deben ser corregidas y comunicadas a los cursantes con no más de tres días posteriores al día de la evaluación.

La evaluación podrá tomarse con preguntas libres, multiple choice, realización de actividades o trabajos a presentar.

La evaluación se realizará en base a 20 puntos, resultando aprobados los que hayan obtenido catorce o más puntos. Deberán dar examen recuperatorio los que hayan obtenido entre ocho y trece puntos y deberán volver a tomar la capacitación los que hayan obtenido solo siete o menos puntos.

14. **Recuperatorio.**El examen recuperatorio se tomará con no menos siete días posteriores a la comunicación del resultado de la evaluación y debe ser corregido y comunicado a los cursantes con no más de tres días posteriores al día del examen.

Se realizará con la misma metodología que la utilizada en la evaluación, cuidando que se utilice otro tema distinto al que el cursante rindió en la evaluación.

Para aprobar el Recuperatorio deberá sumar un puntaje de catorce puntos o más. Cualquiera sea el valor que obtenga, se consignará en el registro catorce puntos.

15. **DISPOSICIÓN.** En el mismo plazo en que se comunica a los cursantes el resultado del examen recuperatorio se producirá informe al Director de Capacitación con el listado de cursantes aprobados (DC 15) a los efectos de que se dicte la disposición de aprobación. (DC 11)

Una copia de la disposición se agregará al legajo de la comisión.

16. **PUBLICIDAD.** El listado de los agentes y beneficiarios de planes de becas que conforme la disposición hayan aprobado el curso será publicado en la Circular de Novedades dentro de los tres días de su dictado.

17. **CERTIFICADO.** Durante la última semana del mes de junio para el primer semestre y la última semana del mes de noviembre para el segundo semestre, se realizará la entrega de certificados de aprobación para cursantes. En el mes de noviembre también se hará entrega de certificados para los capacitadores.

Para la elaboración de los certificados, se deberá generar con al menos quince días de anticipación listado digital con el nombre, legajo y curso aprobado de cada cursante.

18. **EXPEDIENTE.** Se agrega al expediente de homologación de curso, el informe final de la comisión y la disposición de aprobación. El resto del legajo se debe resguardar en la Dirección de Capacitación por el término de dos años.

19. **REGISTRO.** Con la disposición de aprobación se registrará en la base de datos de cursantes y capacitadores, la fecha del curso y los créditos obtenidos.
20. **LISTA DE VERIFICACIÓN.** Todas las acciones de este procedimiento y los plazos serán volcados en una lista de verificación para su control. (DC 35)

Disposición 28/2019

Capacitación inicial

(29 de julio de 2019)

Artículo 1°: Ámbito de aplicación. La capacitación inicial es obligatoria para todos los beneficiarios de planes de becas o coordinadores que ingresaron al municipio con posterioridad al 1 de enero de 2015.

Artículo 2°: Modalidades. La capacitación inicial se dicta en dos modalidades distintas de acuerdo al tipo de funciones que cumple el obligado a tomarla:

1. **Áreas administrativas.** Todo personal o beneficiario de un plan de becas, cualquiera sea la repartición donde cumpla sus funciones, que realiza tareas concernientes a expedientes administrativos, atención al público o tramitación de actuaciones administrativas de toda clase; y
2. **Áreas operativas.** Todo personal o beneficiario de un plan de becas, cualquiera sea la repartición donde cumpla sus funciones, que realiza tareas de tipo exclusivamente manuales, sin acceso a actuaciones administrativas, atención al público o manejo de expedientes. Se incluyen en estas áreas el personal de maestranza, Centro Operativo Municipal, trabajo en la vía pública y enfermería.

Artículo 3°: Opción. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo segundo, quienes de acuerdo a sus funciones se encuentren asignados al curso de capacitación inicial para áreas operativas, podrán optar por realizar el curso para áreas administrativas, inscribiéndose en la forma de estilo.

Artículo 4°: Curso para áreas administrativas. El curso se divide en cinco módulos de una duración de noventa minutos cada uno más una evaluación que se toma en un día aparte.

- a. **Municipio;**
- b. **Procedimiento Administrativo;**
- c. **Atención al Vecino;**
- d. **Seguridad e Higiene; y**
- e. **Salud en Malvinas Argentinas.**

Artículo 5°: Curso para áreas operativas. El curso se divide en cuatro módulos de una duración de noventa minutos cada uno más una evaluación que se toma en un día aparte.

- a. **El lugar dónde trabajo;**
- b. **Atención al Vecino;**

- c. **Seguridad e Higiene; y**
- d. **Salud en Malvinas Argentinas.**

Artículo 6°: Módulos comunes. Los módulos Atención al Vecino, Seguridad e Higiene y Salud en Malvinas Argentinas son comunes para ambas modalidades y se dictan en forma conjunta, utilizándose los mismos cuadernillos de capacitación para ambas modalidades.

Artículo 7°: Planificación. El curso de capacitación inicial se planificará para ser dadas ambas modalidades al menos una vez por semestre y en forma que puedan compartir los módulos comunes.

Artículo 8°: Clases. Las clases son presenciales y obligatorias. En caso de inasistencia a algunas de ellas se podrá reemplazar por la asistencia al módulo ausente dado en otro curso de la misma modalidad durante el año. Los módulos se dictarán con una frecuencia semanal. Por razones operativas se podrán dictar más de una clase por semana pero deberán tener no menos de tres días de separación entre ellas.

Artículo 9°: Vigencia. A partir de la inscripción los cursantes tienen un año para aprobar el curso, pudiendo asistir a los módulos que no asistieron, en el semestre siguiente. Excepcionalmente se podrá prorrogar la vigencia cuando no se dio el curso durante el semestre siguiente o por razones de fuerza mayor debidamente justificadas.

Artículo 10°: Cuadernillos de capacitación: Con la inscripción se hará entrega del cuadernillo de capacitación correspondiente al primer módulo y cada uno de los otros cuadernillos se entregarán en la clase anterior al tema de que se trate, de forma que tengan al menos tres días para poder leerlo.

Artículo 11°: Informe final. Al término de todos los módulos el gestor del curso producirá el informe final determinando el listado de los cursantes que habiendo asistido al 100% de las clases se encuentran habilitados para dar la evaluación.

Artículo 12°: Evaluación. La evaluación deberá programarse con no menos siete días posteriores a la última clase y su resultado debe comunicarse dentro de los dos días hábiles posteriores a la evaluación por correo electrónico o WhatsApp o personalmente a cada cursante.

Las preguntas de la evaluación se redactarán en dos o más temas distintos para asegurar la fidelidad de las respuestas.

Artículo 13°: Resultados. La evaluación se tomará por el sistema de respuesta múltiple (multiplechoice) de 20 preguntas cada uno, que contendrán en forma proporcional temas de todos los módulos, resultando:

- a) Que los que hayan contestado satisfactoriamente a catorce o más preguntas se encontrarán aprobados;
- b) Que los que hayan contestado satisfactoriamente entre ocho y trece preguntas deberán dar examen Recuperatorio; y
- c) Que los que hayan contestado satisfactoriamente siete o menos preguntas deberán volver a tomar la capacitación

Artículo 14°: Recuperatorio. El examen recuperatorio debe programarse con no menos de siete días posteriores a la evaluación y se realizará con la misma metodo-

logía que la utilizada en la evaluación, cuidando que se utilice otro tema distinto al que el cursante rindió en la evaluación.

Para aprobar el Recuperatorio, el cursante deberá sumar un puntaje de catorce puntos o más. Cualquiera sea el valor que obtenga, se consignará en el registro catorce puntos.

Artículo 15°: **Aprobación.** Dentro de los dos días posteriores al examen recuperatorio se producirá informe con el listado de los cursantes que aprobaron el curso de capacitación inicial a los efectos de dictar la disposición de aprobación.

Disposición 34/2019 **Inscripción de cursos** (15 de agosto de 2019)

Artículo 1°. **HORARIOS.** Los cursos de capacitación se realizan durante el horario laboral. Las reparticiones no podrán exigir al agente municipal ni al beneficiario de un plan de becas, que asistan a los mismos fuera de su horario habitual de trabajo.

Artículo 2°. **REEMPLAZOS.** Las reparticiones deberán tomar los recaudos necesarios para reemplazar a la persona que acuda a los cursos de capacitación durante el tiempo que se extienda cada clase.

Artículo 3°. **CUPO.** A los efectos de no entorpecer el horario de trabajo y de asegurar la asistencia de los inscriptos a clase, no se aceptará la inscripción de más de tres agentes de una misma repartición y turno, a un mismo curso.

Artículo 4°. **CERTIFICADOS.** En caso de solicitarlo, la Dirección de capacitación expedirá el certificado de asistencia del cursante a las clases y a las evaluaciones.

Artículo 5°. **PLAZO.** La inscripción a los cursos se realizará desde los quince días anteriores a la fecha programada para la primera clase hasta las 48 horas previas, sin excepciones.

Artículo 6°. **PROMOCIÓN.** La Dirección de Capacitación promocionará el curso con al menos tres días anteriores al comienzo de la inscripción a los mismos.

Artículo 7°. **MODALIDADES.** La inscripción a los cursos presenciales solo admite las siguientes modalidades

- a) **Personalmente.** Completando y suscribiendo el formulario de inscripción ante la Dirección de capacitación
- b) **Inscripción ON LINE** Completando, imprimiendo y suscribiendo el formulario de inscripción a través de la página web municipal (Áreas de Gestión/Dirección de capacitación)

Artículo 8°. **AUTORIZACIÓN.** La inscripción en las modalidades señaladas, se entenderá únicamente como reserva. La misma caducará si a las 48 horas previas al

CAPACITACION MUNICIPAL 2021

Municipalidad de Malvinas Argentinas

curso no se encuentra presentada la inscripción en papel con la firma del agente y de su superior jerárquico.

Artículo 9°. CUADERNILLO. Con la inscripción se entregará al solicitante, el cuadernillo de capacitación respectivo y las normas de participación a los cursos.

Artículo 10°. CANCELACIÓN. Si a las 48 horas previas al inicio del curso, no se cuenta con las inscripciones mínimas determinadas el mismo, se procederá a su cancelación y a comunicar dicha situación por los medios habituales.



Impreso en el
CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE MALVINAS ARGENTINAS.

Provincia de Buenos Aires
27 de Julio de 2021