

**DISPOSICIÓN Nro. 064/23.-
ÁNEXO ÚNICO**

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO
PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DESTINADAS
A FUNCIONARIOS Y AGENTES PÚBLICOS**

Artículo 1º. Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad establecer los principios y procedimientos de ejecución de las actividades de capacitación a desarrollarse en el marco del Programa de Desarrollo de Competencias para la Función Pública y Desarrollo de Competencias orientados a Gobiernos Locales.

Artículo 2º. Órgano Rector de Capacitación y Formación.

La Dirección Superior de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública es el órgano rector en capacitación y formación para el personal de la Administración Pública Provincial (APP). Depende de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional y Asuntos Públicos del Ministerio de Economía e Infraestructura.

Artículo 3º. Destinatarios.

Las y los agentes activos de la administración pública provincial. También, administración municipal u otro organismo público mediante convenio vigente.

Artículo 4º Gratuidad.

Las capacitaciones son de carácter gratuito para las y los participantes/estudiantes. La inversión y los costos de cada actividad de capacitación se gestionan a través de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional y Asuntos Públicos, de acuerdo al presupuesto anual asignado al área.

Artículo 5º. Convocatorias abiertas y cerradas.

Las convocatorias a cada capacitación pueden ser abiertas o cerradas independientemente de la modalidad de cursado. A continuación, se definen cada una:

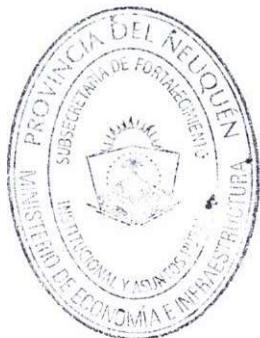
a) Las convocatorias abiertas: significa que puede pre-inscribirse cualquier agente, en forma directa (sin la intervención de un coordinador/a), que cumpla con los requisitos establecidos en cada convocatoria, mediante un formulario en la página web o accediendo al link indicado en la página del área de capacitación.

b) Las convocatorias cerradas: implica una pre-inscripción mediante las y los coordinadores. Por lo cual, la información es remitida a cada coordinador/a desde el área de capacitación sobre la convocatoria de la actividad con los cupos asignados, a fin de que pueda realizar la difusión interna y seleccionar al personal de su organismo que cumple con los requisitos establecidos en la propuesta de capacitación y de acuerdo a las prioridades establecidas por el propio organismo.

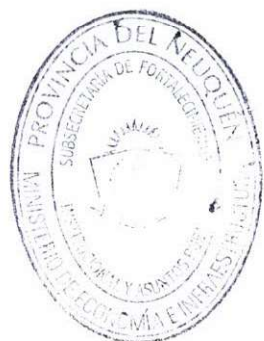
Artículo 6º. Pre-Inscripciones, inscripciones y matriculaciones.

A fin de poder participar de las capacitaciones orientadas al desarrollo de competencias, las y los agentes públicos deberán tener en cuenta las siguientes instancias:

a) Pre-inscripciones: se denomina a la instancia de POSTULACIÓN directa (cuando lo realiza cada agente a través del sitio web del área o



Lic. LORENA AVAREZ
Coordinadora General Operativa
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y ASUNTOS PÚBLICOS
Ministerio de Economía e Infraestructura



DISPOSICIÓN Nro. 064/23.-

redes sociales) o indirecta (mediante las y los coordinadores de sus organismos) de las y los agentes públicos a las capacitaciones.

b) Inscripciones: corresponde a la instancia de INSCRIPCIÓN DEFINITIVA previo al proceso de validación de datos personales y su pertenencia a un organismo público y de los requisitos establecidos en la ficha técnica para cada capacitación.

Aquellas personas que efectivamente cumplan con las condiciones anteriores, se les notificará el acceso a la misma a través del correo institucional. Las y los postulantes que no cumplan con los requisitos y/o validación de datos no podrán acceder a dichas capacitaciones.

c) Matriculaciones: se denomina a la instancia mediante la cual se registra en la plataforma educativa INTEGRAR CAPACITACIÓN, a las personas que quedaron inscriptas y participan de una capacitación bajo la modalidad virtual autogestionada o tutorada.

Artículo 7°. Derechos

Las y los participantes/estudiantes tendrán derecho a:

- a) Contar con propuestas de capacitación basadas en compromiso, profesionalismo, responsabilidad, cooperación e innovación, así como orientadas a la construcción del conocimiento y al desarrollo de competencias destinadas a mejorar el desempeño en la función pública.
- b) Acceder a la información de la oferta de capacitación disponible de la Dirección Mayor de Desarrollo de Competencias.
- c) Contar con canales de comunicación para interactuar con el área.

Artículo 8°. Obligaciones.

Las y los participantes/estudiantes tendrán la obligación de:

- a) Conocer el presente Reglamento y demás normativa vigente del área.
- b) Cumplir con los requisitos, actividades y cronograma establecido en todo el proceso de cada capacitación, así como asistir y participar en los horarios fijados de los encuentros virtuales y/o presenciales estipulados.
- c) Contar con un dispositivo con conexión a internet cuando participe/inscriba en capacitaciones virtuales.
- d) Mantener encendida la cámara del dispositivo utilizado durante todo el encuentro sincrónico para las capacitaciones virtuales tutoradas u otra modalidad requerida.
- e) Informar y verificar los datos personales previo a la postulación de una propuesta educativa.
- f) Gestionar sus certificados de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.
- g) Presentar las certificaciones obtenidas de las capacitaciones realizadas, al área de recursos humanos de su organismo para su incorporación en el legajo personal.

Artículo 9°. Netiquetas en Entornos Virtuales.

Teniendo como fin generar prácticas de buenos tratos, la promoción de la accesibilidad y la equidad, priorizando decisiones académicas en función del aprendizaje, se establecen las siguientes normas de convivencia:


Lic. LORENA ALVAREZ
Coordinadora General Operativa
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y ASUNTOS PÚBLICOS
Ministerio de Economía e Infraestructura

DISPOSICIÓN Nro. 064/23.-

● **Acceso al aula:** El acceso se realiza mediante la Plataforma INTEGRAR CAPACITACIÓN. El usuario y contraseña de acceso al campus virtual son personales e intransferibles.

● **Respeto por la privacidad:** Solicitar permiso para extraer información de la plataforma que será utilizada en otro contexto. No divulgar situaciones personales no autorizadas por quienes se ven afectados/as. Respetar los tiempos de cada espacio pautado en las clases y foros.

● **Comunicación general:** Los mensajes y contenidos manifestados por las y los usuarios en el aula virtual y por mensajería interna son únicamente opinión de quienes escriben, y su contenido es única y exclusivamente responsabilidad de los mismos. Proceder siempre con cortesía y respeto hacia los/as demás en cualquier tipo de interacción. No se permiten contenidos inapropiados, fuera de contexto, ni se tolerarán situaciones de violencia o discriminación de ningún tipo.

No utilizar este espacio para compartir publicidades, ventas, spam, cadenas o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento.

● **Intervención en foros:** Los foros dentro del aula virtual son fundamentales para mantener la interacción, por lo que la comunicación debe ser realizada con respeto y dentro de los temas previstos, emitiendo respuestas, opiniones o preguntas que estén relacionadas con el tema que requiera cada uno de los foros. Revisar cuidadosamente el texto antes de enviar el mensaje al foro o las actividades realizadas, para tener claridad en la expresión escrita.

Deben respetarse las opiniones de las y los participantes/estudiantes. Se puede disentir en el marco del respeto, sin degradar, humillar o realizar comentarios inapropiados, violentos o discriminatorios.

● **Acerca de las clases sincrónicas:** Se debe respetar los horarios pautados, así como el turno de la palabra para las consultas y el uso del chat.

● **Entrega de trabajos y evaluaciones:** Toda evaluación debe estar informada con antelación y debe ser realizada en el aula virtual, en su espacio correspondiente. Los escritos deberán ser originales y de propiedad intelectual de la/el estudiante/participante que los presenta. En el caso que corresponda se indicarán las fuentes consultadas con la debida citación bibliográfica. Es obligación de las y los facilitadores informar acerca de las calificaciones a estudiantes en el espacio virtual indicado para tal fin.

Artículo 10º. Normas para Actividades Presenciales

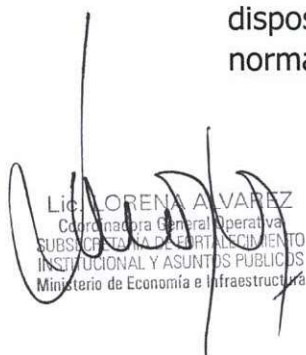
Las y los estudiantes/participantes y facilitadores serán responsables de generar un espacio propicio, respetuoso y cordial para el desarrollo de la actividad teniendo en cuenta lo siguiente:

● **Asistencia:** se deberá respetar la puntualidad, registrar y sostener la asistencia requerida en los encuentros presenciales.

● **Comunicación:** se deberá hacer uso de la palabra de manera ordenada, clara y concisa respetando al resto de las y los participantes.

● **Dispositivos electrónicos:** se deberá mantener en silencio los dispositivos electrónicos móviles y su uso de forma moderada a fin de garantizar el normal desarrollo de la capacitación.




Lic. LORENA ALVAREZ
Coordinadora General Operativa
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y ASUNTOS PÚBLICOS
Ministerio de Economía e Infraestructura

DISPOSICIÓN Nro. 064/23.-

• **Entrega de actividades y evaluaciones:** se deberán realizar en los tiempos y pautas establecidas. Los escritos deberán ser originales y de propiedad intelectual de la/el estudiante/participante que los presenta. Es obligación de los y las facilitadores informar acerca de las calificaciones a estudiantes.



Artículo 11º. Comportamiento Ético y Prácticas deshonestas

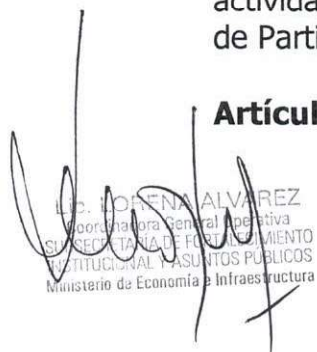
- Las y los estudiantes/participantes y facilitadores deberán actuar con responsabilidad y objetividad durante todo el desarrollo de las capacitaciones, ateniéndose a los principios de comportamiento ético y honestidad intelectual en cada uno de los procesos de cursado y de evaluación en los que participe.
- Se considerarán prácticas deshonestas las siguientes conductas:
 - a) Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsear su registración con una persona o entidad.
 - b) Plagiar trabajos, esto es, copiar obras ajenas sin citar su procedencia o fuente empleada, y presentarlas como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a evaluación académica.
 - c) Copiar a compañeros/as o transmitirles información durante la realización de la evaluación que deba realizarse individualmente.
 - d) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial u otra condición inaceptable, en entornos virtuales. Así como cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación. También, todo material ajeno a la temática del curso (político, religioso, comercial, entre otros).
 - e) Realizar un examen de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro/a estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte de la persona suplantada.
 - f) Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, o a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de las evaluaciones.
 - g) Cualquier otra conducta contraria a lo establecido en este reglamento, las normativas reguladoras de la actividad académica y procesos de evaluación de las mismas.

La Dirección Mayor de Desarrollo de Competencias será responsable de preservar las normas de convivencia estipuladas en el presente reglamento y aplicar, si correspondiere, las sanciones que se originen ante el incumplimiento de las mismas.

Artículo 12º. Régimen de Participación y Asistencia.

Las y los estudiantes/participantes deben asistir y participar de las distintas actividades propuestas en cada capacitación de acuerdo a lo estipulado en la Guía de Participante.

Artículo 13º. Evaluaciones.


Lic. DORENA ALVAREZ
Coordinadora General Operativa
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y ASUNTOS PÚBLICOS
Ministerio de Economía e Infraestructura

DISPOSICIÓN Nro. 064/23.-

Las propuestas de capacitación que cuenten con instancias evaluativas deberán aprobarse a fin de poder acceder a la certificación.

Artículo 14°. Calificaciones y Devoluciones.

Cada instancia evaluativa como el desempeño de todo el trayecto educativo se encuentra a cargo de las y los facilitadores en las modalidades virtual tutorada y presenciales. En las actividades de capacitación virtual autogestionada las instancias evaluativas se encuentran diseñadas por las y los facilitadores y programadas en la Plataforma INTEGRAR CAPACITACION para que el sistema realice la devolución automática.

Las categorías de las calificaciones finales corresponden a los siguientes criterios:

- a) **APROBADO** (corresponde a la aprobación del curso u otro tipo de capacitación, es decir, se cumplió con los objetivos y los requisitos establecidos para su aprobación).
- b) **DESAPROBADO** (corresponde cuando se llegó al final y no se cumplió con condiciones de aprobación del curso u otra actividad de capacitación).
- c) **LIBRE** (corresponde cuando se abandonó una actividad de capacitación, sin llegar hasta su final, incumpliendo las condiciones para su aprobación).
- d) **AUSENTE** (corresponde a los casos en que las y los estudiantes/participantes estando inscriptos y/o matriculados a una actividad de capacitación, nunca accedieron a la Plataforma INTEGRAR CAPACITACIÓN para las modalidades virtuales o no se presentaron a la actividad bajo la modalidad presencial).
- e) **PARTICIPACIÓN** (corresponde aquellas propuestas que no cuentan con una instancia evaluativa y en las que se requiere cumplimiento de asistencia)

Artículo 15°. Encuesta

Cada actividad de capacitación presencial y/o virtual cuenta con una encuesta de satisfacción. Por ende, las y los participantes deberán responder la misma de forma obligatoria a los fines de analizar sus aportes y evaluar las mejoras de cada capacitación.

Artículo 16°. Certificación


Las y los estudiantes/participantes, en las modalidades virtuales, deben descargar el certificado desde la Plataforma INTEGRAR CAPACITACIÓN dentro del plazo estipulado entre la finalización del curso y el cierre del aula virtual, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Participantes. En el caso de las capacitaciones presenciales, desde la Dirección Mayor de Desarrollo de Competencias remitirá vía correo electrónico los certificados a las casillas declaradas por las y los estudiantes/participantes.

Artículo 17° Periodo de Emisión, Entrega de Certificados y/o Constancia.

Los periodos para las emisiones y entregas son los siguientes:

1) Emisión y Entrega de Certificados de Aprobación: La Dirección Superior de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública tiene un plazo de sesenta (60) días hábiles para la confección y entrega de los certificados en forma digital (para todas las modalidades) a partir de la fecha de finalización de la actividad de capacitación, estipulada en cada Guía de Participante.




LIDIA MOREÑA ALVAREZ
Coordinadora General Operativa
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y ASUNTOS PÚBLICOS
Ministerio de Economía e Infraestructura

DISPOSICIÓN Nro. 064/23.-

2) Emisión y Entregas de Constancias: Vencido el plazo estipulado en el punto anterior, la Dirección Superior de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública emitirá una constancia, según los registros existentes en las bases de datos de los sistemas (RHProNeu/ SIGMHA) utilizados por el área para tal fin.

3)

Artículo 18°: Limitaciones por Destinatarios.

Solo podrán inscribirse agentes activos de la administración pública provincial, municipales o de comisiones de fomento, de acuerdo a la propuesta educativa, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en cada convocatoria. Asimismo, podrán participar agentes públicos de otros niveles de gobierno o poderes del Estado mediante convenios o acuerdos específicos.

Artículo 19°: Incompatibilidades por Actividades Simultáneas.

Cada agente público podrá inscribirse en forma simultánea hasta dos (2) propuestas educativas diferentes, pertenecientes a la Dirección Superior de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública.

Artículo 20°: Limitaciones por Calificaciones Finales.

Las y los estudiantes/participantes que hayan registrado condición de Libre y/o Ausente en más de dos (2) actividades dentro del mismo semestre no podrán acceder a las propuestas educativas del área hasta el semestre siguiente.

El año calendario se conformará de dos semestres; el primer de ellos comprende desde 01 de enero al 30 de junio inclusive y el segundo semestre iniciará desde el 01 de julio al 31 de diciembre inclusive. Las limitaciones e incompatibilidades objeto del presente reglamento, serán aplicadas a un solo semestre y no serán acumulables de un semestre a otro.

Lic. LORENA ALVAREZ
Coordinadora General Operativa
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y ASUNTOS PÚBLICOS
Ministerio de Economía e Infraestructura



DISPOSICIÓN Nro. 064/23.-

GLOSARIO

Definiciones.

a) Capacitación orientada al desarrollo de Competencias: es el proceso de enseñanza y aprendizaje continuo a fin de desarrollar habilidades, incorporar conocimientos y generar destrezas para mejorar el desempeño en el rol de agente público de manera eficiente, de acuerdo al puesto de trabajo y las funciones asignadas. Son propuestas educativas de corto plazo de duración.

b) Formatos de Capacitación: las capacitaciones pueden tener diferentes formatos de acuerdo al objetivo de aprendizaje y a la metodología que utilizará. Los formatos pueden ser una charla, taller, curso, jornada, seminario, conferencia, entre otros. La Dirección Mayor de Desarrollo de Competencias podrá incorporar nuevos formatos o redefinir los mismos.

c) Modalidad de la Capacitación: las actividades de capacitación pueden tener diferentes modalidades o combinación de las mismas, de acuerdo a las posibilidades organizativas y el propósito de las mismas.

c.1.) **Capacitación Virtual Autogestionada:** es una actividad de capacitación a distancia a través de internet en la Plataforma de Aprendizaje E-learning denominada INTEGRAR CAPACITACIÓN (Campus Virtual).

Las actividades están diseñadas de manera secuencial, para que cada estudiante/participante pueda avanzar de forma autónoma en cualquier horario dentro de los plazos fijados y cumpliendo las pautas establecidas para su desarrollo. Por lo tanto, es un auto-aprendizaje sin la participación de un capacitador/a durante la realización de la misma.

c.2.) **Capacitación Virtual Tutorada:** es una actividad de capacitación a distancia a través de internet en la Plataforma de Aprendizaje E-learning denominada INTEGRAR CAPACITACIÓN (Campus Virtual).

Está diseñada con el acompañamiento de un capacitador/a en el rol de facilitador/a del proceso de aprendizaje para interactuar mediante clases sincrónicas, foros u otros espacios de comunicación disponible en la plataforma y estimula la participación con aportes en las diferentes actividades propuestas.

c.3.) **Capacitación Presencial:** es una actividad de capacitación que se realiza en un espacio físico dónde interactúan un capacitador/a, en el rol de facilitador/a del proceso de aprendizaje, con los/as estudiantes/participantes. De acuerdo a su formato puede incluir el intercambio de ideas y experiencias con la realización de actividades prácticas en el lugar donde se desarrolla.

c.4.) **Capacitación Semi-Presencial:** es una actividad de capacitación mixta que combina las modalidades virtual y presencial de acuerdo a la propuesta educativa.

d) Enfoque andragógico: este enfoque se refiere a la educación de adultos y cuenta con métodos accesibles, que le permita ser el protagonista de su propio proceso. Es decir, que se diseñan lineamientos con una metodología didáctica adecuada para su aprendizaje, basados en los principios de horizontalidad, participación, significatividad, flexibilidad, evaluación y autoevaluación.

En ese sentido, pretende reconocer, validar o revisar todo aquel conocimiento y experiencia que se haya obtenido anteriormente y utilizarlo como referencia en su proceso de aprendizaje.

e) Ficha Técnica: es el documento en el cual se especifica la información de manera resumida de la propuesta de capacitación. La misma contiene la




Lic. LORENA ALVAREZ
Coordinadora General Operativa
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO
INSTITUCIONAL Y ASUNTOS PÚBLICOS
Ministerio de Economía e Infraestructura

DISPOSICIÓN Nro. 064/23.-

denominación de la actividad, objetivos, modalidad, destinatarios/as, requisitos, programa de contenidos y carga horaria.

f) Guía de Participante: es el documento en el cual se especifica la información de manera ampliada de la propuesta de capacitación y a la que se accede una vez iniciada la actividad. La misma contiene la denominación de la actividad, objetivos, modalidad, destinatarios/as, requisitos, estructura de la propuesta, evaluaciones, programa de contenidos, carga horaria y cronograma de actividades.

g) Facilitador/a de Capacitación: es el capacitador/a interno o externo de la administración pública que forma parte del Registro de Profesionales de la Dirección Superior de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública. Cada facilitador/a está a cargo del diseño y/o dictado de la capacitación de acuerdo a las pautas y criterios establecidos por la Dirección Mayor de Desarrollo de Competencias.

h) Coordinador/a de Capacitación y Formación: es un/una agente público designado/a por la máxima autoridad del organismo (ministro/a; secretario/a; presidente/a; intendente/a, u otro rango de acuerdo a la institución pública participante), generalmente pertenece al área de recursos humanos. Cada coordinador/a es el nexo entre la Dirección Superior de Capacitación y Fortalecimiento de la Función Pública y el personal de la institución que representa. Sus datos de contacto se encuentran disponibles en el sitio web del área: <https://capacitacion.neuquen.gov.ar/>


LILIANA ALVAREZ
Coordinadora General Operativa
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y ASUNTOS PÚBLICOS
Ministerio de Economía e Infraestructura

