

TALLER PROPEDEÚTICO 2022 - IFD N°3 (FERNÁNDEZ)
TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADA AL DESARROLLO LOCAL

INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE N° 3
FERNANDEZ – SANTIAGO DEL ESTERO

**TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA ORIENTADA AL DESARROLLO LOCAL
(TSAP) – (TSAPODL)**

**CARTILLA
“TALLER PROPEDEÚTICO”**

Año 2022

CRONOGRAMA

Taller Propedéutico 2022

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
				04/03 Encuentro 1 Ser Estudiante Del Nivel Superior Coordina: Prof. Castillo Luciana, Prof. Quiroga Liliam
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	08/03 Encuentro 2 Entornos Virtuales De Aprendizaje Coordinan: Prof. José Martínez	09/03 Encuentro 3 Redacción Administrativa: La carta Coordina: Prof. Figueroa Monica. Prof. Prof. Jedidowicz Sara	10/04 Encuentro 4 Hábitos De Estudio Y Gestión De Tiempo Coordina: Prof. Castillo Luciana Prof. Ortiz Paula	
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
14/03 Encuentro 5 Participación Estudiantil Coordina: Centro de Estudiantes – Prof. Ortiz Paula.	15/03 Encuentro 6 Lecto – Comprensión. Coordina: Prof. Sanchez Mariselle. Prof. Ledesma Maricel	16/03 Encuentro 7 Ser Técnico. Coordina: Prof. Villalba Goitia Maria Luz. Prof. Luna Daniel	17/03 Encuentro 8 Régimen Académico Marco Coordina: Prof. Suarez Patricia Entrega de Rubrica de Seguimiento	

A tener en cuenta:

- **Hora de inicio de las actividades: 18:30 hs**
- **En la semana del 14 de marzo, se llevara a cabo una encuesta a cargo del Equipo de Trabajo Institucional.**
- **En la semana del 21 de marzo, se llevaran a cabo entrevistas a los ingresantes por parte del Equipo de Trabajo Institucional.**
- **Para acreditar el ingreso, debes tener un 90% de asistencia en el taller propedéutico y cumplir con las actividades propuestas.**

La presenta cartilla será la guía de trabajo para el transcurso del ciclo denominado “Taller Inicial o Propedéutico” durante Marzo 2022.

En cuanto a los encuentros presenciales cabe aclarar que se realizarán en la sede del Instituto de Formación Docente N°3 de Fernández (en adelante IFD N°3).

ENCUENTRO N° 1
SER ESTUDIANTE DE NIVEL SUPERIOR

Actividad 1: Te proponemos que para iniciar el trabajo, resumes en una palabra tu experiencia de ser estudiante en el contexto de Pandemia. Los términos serán volcados en el pizarrón para orientar una reflexión colectiva.

Para continuar esta actividad, se trabajará con el video llamado Estudiar en Casa (<https://www.youtube.com/watch?v=IOQlx0Vcgxc>) Las consignas propuestas se detallarán a continuación.

Consignas Actividad 1

- a. El video detalla diversas experiencias de estudiantes de la Provincia de Córdoba, quienes desarrollaron su tarea en el contexto de Pandemia. ¿Qué situaciones puedes señalar como similares y qué diferencias encuentras con respecto a dichas experiencias? Descríbelas.
- b. ¿Qué nuevos aprendizajes has incorporado a partir del trabajo en la virtualidad? ¿Cuáles crees que te servirán para estudiar en el Nivel Superior?
- c. ¿Qué estrategias individuales y colectivas piensas que les serán más útiles para afrontar la cursada que se inicia? Detalla por lo menos tres de cada una.

Actividad 2: Lectura Comprensiva del Siguiete Texto:

ESTUDIAR EN EL NIVEL SUPERIOR

¿ALUMNOS O ESTUDIANTES?

Nos gustaría compartir con ustedes esta diferenciación que a simple vista parecería ser lo mismo: La palabra alumno viene directamente de "alumnus" que es un niño o un criado, persona criada por otra. Estudiante, en cambio, es una palabra poco usual que conlleva otras significaciones: viene del verbo Studio que significa dedicarse, trabajar con empeño en, buscar con afán, desear, aspirar...es decir que el estudiante es el que desea, busca, trabaja con empeño.

El acto de aprender de un alumno siempre supone que haya otro que enseña; la enseñanza y el aprendizaje se dan en un campo que se crea entre profesor y alumno, El sujeto (alumno) es influido por el Otro (profesor), en la búsqueda de un saber más elaborado, es así que junto con el deseo de saber está la relación transferencial con el otro (algún profesor en especial). Por lo antes dicho, generalmente, hay más facilidad para aprender una materia cuando gusta el profesor.

Es así que el profesor, transmite conocimientos, pero, también, y sobre todo, su propio deseo de saber anclado en sus búsquedas, sus preguntas, sus críticas, análisis, conflictos, sobre los temas planteados, y en esto, el alumno queda, convocado, impulsado a realizar su propia búsqueda, sus preguntas, sus análisis, su acto de aprender. Creemos que el aula debe recuperar a los estudiantes y para eso debe reemplazar la lógica de la transmisión por la lógica de la investigación y del estudio.

Estudiar es un proceso complejo que compromete a toda la persona a fin de alcanzar objetivos de aprendizaje mediante el empleo racional de todas sus habilidades y procesos guiados por el propio deseo de saber. Nos interesa compartir las principales dificultades y fortalezas detectadas en los estudiantes de primer año de las distintas carreras que se cursan en el Instituto.

Conviene explicitar lo antes dicho para que ustedes, estudiantes ingresantes al nivel educativo superior, cuenten con esta información propia de la institución a la que comienzan a asistir, para realizar comparaciones entre lo que vivenciaron sus compañeros del año anterior y las situaciones que ustedes viven o proyectan vivir. De éste modo pueden estar advertidos o tener más herramientas para sortear más fácilmente sus propios obstáculos en la carrera, apoyándose también en los servicios de acompañamiento y contención que brinda el Instituto.

Las DIFICULTADES más significativas son:

- Temor a no aprobar el propedéutico
- No tener tiempo disponible ya que algunos tienen que conciliar trabajo-estudio
- Falta de organización en el tiempo de estudio
- Dificultades para interpretar un texto y elaborar conclusiones personales.
- Poca motivación para encarar el estudio en algunas asignaturas.
- No hay constancia ni perseverancia en los emprendimientos exigidos por los estudios.
- Temor a las exposiciones orales
- Dificultades para el trabajo grupal coordinado adecuadamente y con participación activa de todos los integrantes.

Entre las FORTALEZAS podemos mencionar:

- Buenos vínculos con profesores
- Trabajo grupal que favorece un grupo de clase contenedor.
- Creación de lazos de compañerismo y amistad entre los alumnos.
- Pertenencia y participación en la Institución.
- Accesibilidad al estudio por la gratuidad del Instituto.
- Mayores posibilidades de acceder a distintas becas.

ACTIVIDAD 1

- Del listado de dificultades y fortalezas detectadas en los estudiantes del Instituto del ISFD N° 3, ¿reconoces algunas que podría presentarse en tu caso? ¿Cuáles? ¿Identificas otras que no estén enunciadas? ¿Cuáles?

¿CÓMO ESTUDIAR EN EL NIVEL SUPERIOR?

Seguramente te estarás preguntando cómo estudiar en ésta nueva etapa, ya que al comenzar el nivel terciario éste exige a la mayoría de los estudiantes mejorar las propias estrategias referidas a la organización del tiempo, la habilidad para tomar notas, la búsqueda y selección de la información, mejorar la atención y concentración.

Si bien el mejor modo de empezar a estudiar es diseñar tu propia estrategia de estudio conociéndote y aprendiendo a lo largo de la carrera, el servicio de orientación educativa te sugiere:

TALLER PROPEDEÚTICO 2022 - IFD N°3 (FERNÁNDEZ)
TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADA AL DESARROLLO LOCAL



1. Lee el material asignado por el docente de cátedra antes de ir a clase.
2. Cuando leas, haz una lista de preguntas sobre ese material y luego respóndelas. Anota tus dudas y consúltalas.
3. Busca las palabras que desconozcas y escribe las definiciones en tus apuntes o arma un glosario con ellas.
4. Trata de asistir a clases, toma apuntes.
5. En clase pregunta cuando no entiendes.
6. Familiarízate con los recursos disponibles en biblioteca o internet que puedan ser útiles.
7. **La planificación en el estudio** supone determinar la totalidad de los materiales que debo estudiar.

-Antes de comenzar tengo que reunir todo el material que necesito: programa de la materia, libros, apuntes personales, fotocopias de la cátedra, etc.

-La organización y distribución del tiempo: utiliza un calendario donde registrar todas tus actividades de horario regular, fechas asignadas para los trabajos prácticos, parciales, finales. Incluye tiempo para actividades sociales, deportivas, descanso, otros. Es importante establecer un horario fijo para el estudio para lograr un hábito, conviene descansar 10 minutos después de una hora de estudio la mente rendirá mejor.

- El lugar de estudio: lo ideal es estudiar en un lugar ordenado, con buena luz, y disponiendo de un asiento y mesa con todos los elementos necesarios. La concentración aumenta si se estudia en un lugar preparado para tal fin.

- El compañero de estudios: si te resulta útil estudiar con otro, debes acordar con él la planificación del estudio. Decidir juntos tiempos destinados al mismo, lugar y las fases del estudio que llevarán a cabo juntos, y por separado.

Algunas preguntas orientativas

Te sugerimos algunas preguntas orientativas para que puedas conocerte en tus fortalezas y debilidades en esta tarea de Estudiante.

Sólo tienes que contestar a lo que haces habitualmente, para sacar tus propias conclusiones reflexionando sobre tus aspectos positivos y los que tienes que superar, la respuesta correcta son los sí. Contesta SÍ o NO

Estrategias Motivacionales:

Siento agrado hacia las materias que estudio.

Cuando me pongo a estudiar suelo concentrarme en el estudio.

Cuando tengo preocupaciones o problemas que me impiden estudiar, suelo intentar relacionarlos con ideas agradables que me ayuden a estudiar.

Suelo plantearme la utilidad de lo que voy a estudiar ¿Qué importancia tiene? ¿Para qué me sirve? ¿qué utilidad tiene?

Cuando no tengo ganas de estudiar, para animarme, suelo comenzar por lo más fácil o atractivo.

Suelo cambiar de actividad para mantener el interés por lo que estudio.

Estrategias Cognitivas:

Cuando voy a estudiar intento hacerme preguntas sobre lo que voy a leer.

Para recordar lo que estudio suelo hacer como una guía, divido el tema en partes.

Suelo extraer las ideas más importantes del tema que estudio.

Cuando estudio un tema procuro ampliarlo, consultando en otros libros o medios.

Cuando estudio un tema, suelo analizar lo que dice, poniéndome en un papel crítico y evaluador.

Cuando estudio, relaciono el tema con otros que ya sé, buscando semejanzas o diferencias.

Los apuntes

Tomar apuntes, nos sirve para recordar todo aquello que leemos o escuchamos en clases.

Requiere como todas las técnicas mucha práctica y un entrenamiento. Es necesario estar muy concentrado en clases para saber escribir en nuestros apuntes sólo lo básico de todo aquello que está diciendo el profesor, además nos ayuda a prestar más atención.

Todas las clases, requieren de algunas anotaciones de los puntos fundamentales que en ellas se han tratado. Los apuntes deben estar muy bien estructurados, de tal manera que una simple ojeada pueda captar la unidad y la totalidad de lo que en ellos se expone. Esto, de ninguna manera, significa estudiar de los apuntes. Sólo cumplen la función de organizador, guía de los aspectos relevantes de la materia, etc. Para estudiar contás con la bibliografía.

Más Sugerencias:

- Captar la lógica de todo lo que es está exponiendo.
- Comparar todo lo que escuchamos con los conocimientos previos que sobre la materia tenemos.
- Buscarle una utilidad personal a todas esas explicaciones.



- Anotar las ideas principales, las secundarias y los ejemplos que nos facilitarán la comprensión posterior.
- El propósito de tomar apuntes no es transcribir una clase o copiar un texto, sino hacer una versión lo más abreviada posible, utilizando frases telegráficas y abreviaturas.
- Ordena con fechas o enumerando los apuntes de cada materia.
- Algunas abreviaturas que podemos utilizar Igual = Más + Menos - Por x Que q Porque xq Mayor > Menor < Siglo S Mujer M Hombre H Mente (se utiliza para todos los adverbios que terminan en mente, ej: fácil_)

Organización del tiempo de estudio

La organización del propio tiempo es una de las responsabilidades propias de la educación superior que no siempre se ha ejercitado previamente. Una buena distribución del tiempo disponible, tanto para el cursado y el estudio de las distintas materias, como para llevar a cabo otras actividades (trabajo, deportes, recreación, etc.) puede hacer posible un régimen de vida equilibrada, en el que cada actividad ocupe el tiempo necesario.

ACTIVIDAD 2

Organiza, tentativamente tu futuro horario semanal, previendo el tiempo de asistencia a clases, el tiempo de actividades habituales y el tiempo que dedicarás al estudio

MIEDO A LOS EXÁMENES...

Es importante que a la hora de rendir los exámenes te organices con los tiempos y fechas establecidas por el Calendario Académico de modo tal que las materias que elijas rendir no se superpongan y tengan cada una el tiempo necesario para su preparación.

En situaciones de exámenes el hecho de que tengas miedo o ansiedad, trastornos digestivos, en la alimentación, en el sueño, etc. está dentro de lo que a cualquier persona le pasa en vivencias similares.

El desafío de enfrentarte a un examen pone en juego tu autoestima, por lo cual requiere de la mayor concentración que puedas disponer para ese momento. Por lo tanto, cierto grado de tensión es positivo ya que sirve para mantener activas las facultades intelectuales, físicas y emocionales, además de mejorar el rendimiento.

¿Qué hacer en el momento del examen?

Lo más importante es no permitir que la ansiedad, por evitarla, se intensifique. Hay que sentirla y aún esforzarse a hacerlo. Eso la elimina. Es bueno leer en forma pausada las preguntas e instrucciones proporcionadas y para responder conviene empezar por las cuestiones menos complicadas, para lograr la sensación de que "SE PUEDE" con eso. No hay que caer en la trampa de apresurarse si hay compañeros que terminan antes la prueba. Entonces no hay que evitar la ansiedad ya que ésta va a disminuir a medida que se respondas las preguntas y/o consignas.



Actividad de Cierre

Selecciona cinco ideas que te parecieron relevantes para compartir con tus compañeros (Ideas que han surgido a partir del video o de la lectura del texto) e intercambiarlas en la clase.

Completar rubrica de seguimiento (ver anexo)

ENCUENTRO N° 2

ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD 1

Compartimos el siguiente **video**, donde se da a conocer la Plataforma Virtual de Nuestro Profesorado.

SEGUNDO MOMENTO

Los invitamos a recorrer la página web de la institución, e ir tomando registros de lo explorado.

Nodo Institucional: <https://ifd3-sgo.infed.edu.ar>

- ¿Qué información del Instituto pudieron encontrar en la página?
- Hay fotos de la institución? ¿Qué muestran esas fotos?
- Que menues encuentras? Qué objetivo tiene cada uno?
- Como está organizado el IFD N°3? Quienes son las autoridades?
- Cuantas carreras se dictan? Como se organizan?
- Que diferencias observan en las denominaciones de cargos de responsabilidad, en comparación al nivel secundario?
- De donde ingresar a nuestras aulas virtuales? Etc.



MUY BIEN!! Ya conoces el sitio web donde encontraras toda la información que necesites.

BIENVENIDOS!!

SUERTE!!!



ACTIVIDAD 2- CAMPUS VIRTUAL

PRIMER MOMENTO

Ingresamos al campus virtual de nuestro nodo institucional Y Observamos cómo está conformada nuestra aula virtual.

<https://ifd3-sgo.infed.edu.ar/aula/acceso.cgi>

Usuario: alumno **clave:** taller2022

- ¿Qué podemos hacer en la misma? Que menues encontramos?
- ¿Cómo enviamos una actividad?
- ¿Cómo intervenimos en un debate o foro? (texto o video), etc.

SEGUNDO MOMENTO



Participamos en el foro "[Nos Presentamos](#)"

Ahora bien nuestras clases se pueden desarrollar de manera bimodal (presencial-virtual), en forma sincrónica o asincrónica.

En esta ocasión te invitamos a utilizar una herramienta de videoconferencia: meet o zoom.

- La conoces? Sabes utilizarla?
- Que necesitas para ingresar a una videoconferencia?
- Sabes compartir un archivo o vídeo mediante whatsApp? Etc.

Suerte en tus actividades!!!

Completar rubrica de seguimiento (ver anexo)

ENCUENTRO N° 3

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA: LA CARTA

En el ámbito de la Administración Pública, la escritura es el principal medio por el cual se transmite información. Para ello, se ha desarrollado la Redacción Administrativa, que es la escritura correcta de los diferentes documentos de trabajo de Instituciones Públicas o Privadas. Sus características principales son:

UNIDAD: El escrito o documento debe centrarse en un solo tema o asunto principal.

COHERENCIA: El documento debe tener un orden lógico, respetando su formato, la información a transmitir y su organización.

OBJETIVIDAD: El documento debe ser escrito en forma imparcial y debe estar dirigido a un ente real, no ideal.

CLARIDAD: El documento debe ser de fácil lectura y entendimiento para el destinatario.

PRECISIÓN: El documento debe evitar dudas e interpretaciones erróneas.

A continuación analizaremos la Comunicación Protocolar y se hará particular detalle en LA CARTA.

La comunicación protocolar

La comunicación protocolar: Invitaciones, tarjetas, notas de agradecimiento, notas de felicitación. Reglas básicas para la elaboración de la correspondencia. Tratamientos y fórmulas usuales de cortesía. Escritura de tarjetas y distintas notas.

La correspondencia tiene por objeto establecer vínculos de la manera más clara y eficaz. Por lo tanto, es necesario adecuar nuestro lenguaje para lograr un estilo preciso, directo, respetuoso, cordial y, a la vez, elegante.

El encargado de RRHH, entonces, deberá encargarse de las comunicaciones oficiales o empresariales, de las cartas, notas, invitaciones, pero a su vez, supervisará el estilo de los mensajes que será distinto según la jerarquía de las personas y el motivo del acontecimiento. Además deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La correspondencia responderá a los patrones del buen gusto y sobriedad.
- Los textos deben ser claros. Simples y sin redundancia.
- La escritura debe ser legible, prolija y sin errores gramaticales.
- Los materiales y la impresión deben ser de buena calidad.
- Los tratamientos y fórmulas de cortesía serán respetados según las jerarquías.
- El uso de abreviaturas y de letras mayúsculas responderá a las reglas gramaticales de nuestro idioma.

La carta

La carta ha de ser clara, pulcra, breve, concreta, metódica, correcta, cortés, considerada, precisa y, sobre todo, que consiga el fin que se propone el que la escribe. Ante todo, se debe saber que hay que adaptarse al interlocutor.

Si se elaboran frases cortas y claras al entendimiento; si metódicamente se divide los asuntos que se tratan, dando prioridad a lo más interesante para continuar con una acertada explicación y una justificación, en la que se excluirán cuestiones accesorias y divagaciones, al ser exactos las probabilidades de éxito serán mucho mayores, máxime si a todo lo ha presidido la corrección y cortesía que, como nadie ignora, consiste en ser pulcros, no cometer faltas ortográficas ni sintácticas y ser atentos, afables.

Normas para la redacción de cartas

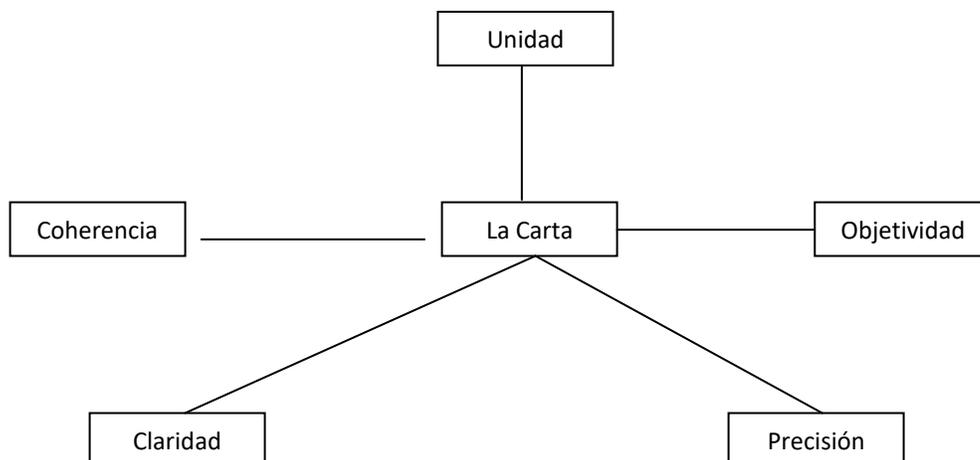
1ª. Citación de la fecha del día en que se escribe.

2ª. Contestar citando fecha, referencias y asunto.

3ª. Tener presente:

- Si se dirige en nombre de una sociedad, empresa, etc., lo escribimos será en plural. Ejemplo: "Comunicamos a ustedes".
- Si comenzamos con la fórmula "Señores:", el resto de la exposición irá en plural. Ejemplo: Señores. Acusamos recibo al escrito de ustedes de fecha.
- Saber despertar el interés del destinatario desde un principio, sobre todo, si la comunicación es extensa.

Esquema de las características de la Carta



Ejemplo:

En los siguientes ejemplos de Carta / Nota, un empleado de una institución pública realiza la presentación de una Nota:

Santiago del Estero, 5 de marzo de 2012

SR JEFE DE DEPARTAMENTO

AREA DE CONTADURIA

PODER JUDICIAL-SANTIAGO DEL ESTERO

SU DESPACHO

Me dirijo a usted a efectos de presentar la documentación de copias certificadas de Título Analítico Secundario expedido por el establecimiento educativo **COLEGIO NOCTURNO NICOLAS AVELLANEDA**, efectos de que sea computado en la liquidación de haberes.

Saludo a usted atentamente

Pedro Facundo Gómez

Áreas De Redes y Telecomunicaciones

Ayudante

DNI 19.100.400

Santiago del Estero, 01 de Noviembre de 2010

C.P.N. Juan Ponce

JEFE DE

DEPARTAMENTO AREA

DE CONTADURIA

PODER JUDICIAL-SANTIAGO DEL ESTERO

Ref: Reconocimiento del Título Profesional

SU DESPACHO:

Se deja constancia, que el Licenciado en Administración, Manuel Rojas DNI 22556200, contratado para prestar servicios en la Oficina De Protección A Las Victorimas de Violencia Familiar y de la Mujer, desarrolla tareas inherentes a su profesión en la Sección ESTADISTICAS, del Área de la Mujer de esta dependencia.

A tales efectos se adjunta:

- 1- Fotocopia del Boletín Oficial N° 19.282, Ley numero N° 6.990 donde se encuentra definida la estructura de la oficina.

A efectos de que dichos servicios, sea computado en la liquidación de haberes.

Sin otro particular, Saludo a usted atentamente.

Manuel

RojasDNI

22556200

OPVFyM

Actividad

- a) Realizar la lectura de: *“La Comunicación Protocolar”* y los ejemplos de Notas.
- b) Reconocer los elementos que componen una carta / Nota.
- c) Elaborar una carta/nota solicitando pedido de colocación de alumbrado público; Pedido de recolección de Basura, etc., aplicando los elementos que componen una carta / nota.

- d) Realizar las visitas a los sitios link que se deja a continuación

https://www.youtube.com/watch?v=f9Xrs5le_Ok (carta de petición)

https://www.youtube.com/watch?v=t2R_R1uOnPI (carta formal)

- e) Confeccionar una comparativa entre ambos videos sobre la redacción de carta/nota

Completar rubrica de seguimiento (ver anexo)

ENCUENTRO N° 4

HABITOS DE ESTUDIO Y GESTIÓN DE TIEMPO

Las falencias detectadas en las transiciones de un nivel a otro (secundario a superior y/o universitario) suelen advertirse diferentes problemáticas en función al posicionamiento del alumno frente a un ámbito complejo y desconocido que pone en jaque sus recursos, habilidades adquiridas hasta el momento y que requerirá una nueva incorporación de competencias para el manejo de actitudes y saberes, como así también de metodologías de estudio que se le demandara a raíz de su perfil profesional.

En consecuencia, para la creación de hábitos de estudios será necesario arremeter las dos problemáticas más relevantes y sus posibles intervenciones: la dificultad en la gestión del tiempo (personal y de estudio) y la falta de concentración.

1) Dificultad en la organización del tiempo y planificación de las tareas

¿Qué implica gestionar correctamente el tiempo?

Cuando hablamos de eficazmente el tiempo nos referimos a adquirir y emplear de forma correcta las habilidades y capacidades que permiten planificar las jornadas de estudio o trabajo con el objetivo de mejorar la eficiencia personal.

Una persona que gestiona correctamente su tiempo no siente que el reloj lo persigue o que el tiempo de estudio no es suficiente, porque aprende a sacar el máximo provecho posible de cada uno de los minutos que dedica al repaso de los conocimientos que necesita interiorizar.

Para ello invitamos a los estudiantes a explorarse en la administración que tuvieron de su tiempo hasta el día de hoy, participando en las siguientes actividades:

Actividad:

1) Dinámica del frasco:

Tiene como finalidad que el alumno tome consciencia del valor de su tiempo en su vida personal.

2) Mi encuesta y mi tiempo:

A continuación se presentan una serie de preguntas relacionadas con tu organización del tiempo. Responde la opción que más identifique tu forma de actuar en estos momentos, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones. (Ver anexo)

0	1	2	3
No me ocurre	A veces me ocurre	Habitualmente me ocurre	Sí me ocurre

		N O	A V	H	S I
1	Soy plenamente consciente de a qué dedico mi tiempo diariamente.	0	1	2	3
2	Registro por escrito mis metas y objetivos personales y académicos.	0	1	2	3
3	Dedico periódicamente algún tiempo a reflexionar sobre el futuro.	0	1	2	3
4	Suelo anticipar y realizar previsiones.	0	1	2	3
5	Planifico y programo mi trabajo por escrito.	0	1	2	3
6	Llevo siempre la agenda conmigo y la consulto habitualmente.	0	1	2	3
7	Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades.	0	1	2	3
8	Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumpla.	0	1	2	3
9	Tengo claramente establecidas mis prioridades.	0	1	2	3
10	Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados.	0	1	2	3
11	Voy abordando las tareas por orden, según su importancia.	0	1	2	3
12	Me concentro con facilidad.	0	1	2	3
13	Evito las interrupciones, o acorto en lo posible su duración.	0	1	2	3
14	Reservo un tiempo diario para trabajar sin ser interrumpido.	0	1	2	3
15	Durante mi tiempo libre me relajo, aparco los problemas y las preocupaciones.	0	1	2	3
16	Aprovecho las horas de sueño para descansar lo suficiente.	0	1	2	3
17	Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los demás.	0	1	2	3
18	Casi siempre llego con puntualidad a las citas.	0	1	2	3
19	Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos.	0	1	2	3
20	Tomo decisiones con facilidad.	0	1	2	3
21	Paso a la acción.	0	1	2	3
22	Resuelvo los asuntos en el momento, evitando aplazarlos.	0	1	2	3
23	Termino las tareas; procuro evitar dejarlas a medias.	0	1	2	3
24	Realizo un trabajo de calidad sin llegar a caer en el perfeccionismo.	0	1	2	3
25	No tengo dificultad para decir "no" cuando es necesario.	0	1	2	3
26	Delego algunas actividades en otras personas.	0	1	2	3
27	Organizo y coloco cada cosa en su lugar, y las encuentro con facilidad.	0	1	2	3
28	Dispongo de un sistema de archivo y localizo rápidamente los documentos.	0	1	2	3
29	Tengo organizado mi material de trabajo y mi mesa de estudio.	0	1	2	3
30	Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, amistades, ocio.	0	1	2	3
A	PUNTUACIÓN TOTAL ACTUAL. Fecha:				
B	PUNTUACIÓN TOTAL POSTERIOR. Fecha:				

Interpretación total de la puntuación

La necesidad de mejorar la gestión del tiempo será tanto mayor cuanto menor sea la puntuación que has obtenido en A.

- Menos de 30 puntos indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu relación con el tiempo.
- Entre 30 y 60 puntos muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.
- Más de 60 muestra una administración del tiempo bastante adecuada.
- Puntuaciones cercanas al 90 son características de las personas que no sólo han tomado conciencia de la importancia de gestionar su tiempo de un modo eficaz, sino que además lo llevan a la práctica de forma sistemática.

3) En función de las respuestas, deseamos que identifiques tus puntos fuertes y puntos débiles en la organización de los tiempos de tu vida.

Los tres primeros ejercicios te ayudarán a completar este:

a) Identifica 3 puntos fuertes en tu administración del tiempo (por ejemplo: diseño mis propios horarios; cuando me propongo algo, no paró hasta que lo consigo,...)

1)

2)

3)

b) Identifica tus dificultades en la administración del tiempo y las estrategias para resolverlos

DIFICULTADES O CUESTIONES CLAVES EN RELACIÓN AL TIEMPO Ejemplo: Pierdo mucho tiempo ordenando mis apuntes.	ESTRATEGIAS PARA SOLUCIONAR DICHAS DIFICULTADES Ejemplo: Poner la fecha de la clase en los apuntes, clasificar las asignaturas en carpetas separadas...

4) Planificar el futuro puede ayudarte a cumplir las metas propuestas en tus objetivos.

Actividades

1) Planifica tus horas y ponlo a prueba:

De acuerdo a la imagen “MI HORARIO PERSONAL” crear un calendario semanal de estudio en función de las cátedras del 1° año de la carrera a fin de poder administrar tu tiempo teniendo en cuenta tus puntos fuertes y débiles.

Para ello se debe realizar un horario de estudios, asignando una tarea para cada hora del día, de forma tal que todas las horas tengan un objetivo marcado. Si empiezas con anticipación incluso puedes crear un calendario mensual en el que señalar horas destinadas a descansar, a alimentarte, al ocio y fundamentalmente al repaso de los apuntes y materiales educativos.

Recuerda: ¡Gestionar el tiempo de estudio!!!

Al enfrentarse a exámenes, pruebas o proyectos que demandan largas jornadas de estudio, los estudiantes necesitan aplicar **técnicas** que les permitan lograr una óptima gestión del tiempo de estudios... ¿Cómo hacerlo?

Una de las **técnicas** más útiles es la de **analizar todas las asignaturas** que se debe repasar y **clasificarlas** de acuerdo a su dificultad. Luego, es necesario calcular el tiempo diario que se puede dedicar al estudio y asignar un número de horas específico para cada asignatura, dedicando más tiempo a aquellas que fueron calificadas como más difíciles

MI HORARIO PERSONAL

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6-7 am	Me despierto y me alisto		Me despierto y me alisto		Me voy correr		
7-8 am	BIOLOGIA CELULAR Y MOLECULAR		Me despierto y me pongo a estudiar	MATEMATICA BASICA	Me despierto	Tomo desayuno	
8-9 am		Me despierto y me alisto	me alisto		estudio	Hago el aseo	
9-10 am	QUIMICA GENERAL	QUIMICA GENERAL	BIOLOGIA CELULAR Y MOLECULAR	QUIMICA GENERAL	QUIMICA GENERAL		Me despierto
10-11 am		BIOLOGIA CELULAR Y MOLECULAR	QUIMICA GENERAL	internet	Regreso a mi casa	Lavo mi ropa	Hacer trabajos
11-12 am	Regresar a mi casa y hacer trabajos			Hacer mi trabajos	Arreglo mi cuarto		
12-1 pm					estudio	internet	
1-2 pm	almuerzo	almuerzo	almuerzo	almuerzo	almuerzo	almuerzo	almuerzo
2-3 pm	METODOS Y TECNICAS DE ESTUDIO	Tomo una siesta	LENGUAJE Y COMUNICACION	Tomo una siesta	Preparo mis útiles	Tomo una siesta	Tomo una siesta
3-4 pm		Preparo mis útiles		Preparo mis útiles	LENGUAJE Y COMUNICACION	Hacer trabajos	Reunión con mis amigas
4-5 pm	Internet- bajar trabajos	INTRODUCCION A LA OBSTETRICIA	BIOFISICA	BIOFISICA	FILOSOFIA DE LA CIENCIA	Paseo con mi amiga	
5-6 pm							estudio
6-7 pm	INTRODUCCION A LA OBSTETRICIA	MATEMATICA BASICA	METODOS Y TECNICAS DE ESTUDIO	FILOSOFIA DE LA CIENCIA	INTRODUCCION A LA OBSTETRICIA	cenar	cenar
7-8 pm							
8-9 pm	Regreso a casa y ceno	Regreso a casa y ceno	Regreso a casa y ceno	Regreso a casa y ceno	Regreso a casa y ceno	Miro TV	estudiar
9-10 pm		Hacer mis trabajos		Hacer mis trabajos	Hacer mis trabajos	estudiar	Hacer trabajos
10-11 pm	Estudio		Estudio	Hacer mis trabajos	Hacer mis trabajos	estudiar	Hacer trabajos

2) Dificultad en la concentración

La capacidad de concentración se puede mejorar con una serie de **hábitos**. Antes de comenzar a estudiar hay que crear unas circunstancias idóneas para ello:

Estudiar siempre en un mismo lugar, ya sea la habitación, la biblioteca u otro espacio que elijamos, preocupándonos de que se trate de un **lugar** tranquilo, sin ruidos o distracciones y en el que tengamos cerca todas las herramientas necesarias, desde libros de texto hasta bolígrafos, calculadoras, etc.

Afrontar el estudio descansado, después de haber dormido bien. También es fundamental realizar un descanso cada 45 minutos y "tomar el aire" cada cierto tiempo. Comer en exceso en los momentos previos o sentarse a estudiar con hambre perjudica a la concentración. En cuanto a la iluminación, conviene **aprovechar al máximo la luz natural (evitando la luz directa)**. Si se usa luz artificial, el lugar tendrá que contar con iluminación general y puntual. También ayuda una buena ventilación. Las luces blancas y azules son las más aconsejables y, en lo posible, se recomienda evitar las luces LED y los grandes fluorescentes.

Adoptar una postura ergonómica adecuada, con la espalda recta y la cabeza levemente inclinada hacia adelante. Piernas y muslos deben estar en ángulo de 90 grados, con los pies en el suelo. Hay que vigilar que el cuello esté en posición recta y los hombros sin tensión. La silla de estudio debe ajustarse a varias alturas, tener refuerzo lumbar y reposabrazos.

Acostumbrarse al orden. Una mesa desordenada hace perder el tiempo buscando lo que se necesita en cada momento y además provoca distracciones innecesarias.

Técnicas para conseguir una mayor concentración

Para ser más eficiente a la hora de ponerte a estudiar, conoce las siguientes pautas clave y ejercicios para mejorar tu concentración.

1. Planificación. Organizar previamente el **temario a estudiar** para después no consumir tiempo de estudio en hacerlo y planificar en qué horario y cuánto tiempo de estudio se va a dedicar a cada apartado, te permitirán no desperdiciar energías y mejorar la concentración. Por ejemplo, si estableces un horario de 4 a 5 de la tarde cada día, te resultará más sencillo rendir a partir de esa hora, ya que has reservado esa franja específicamente para estudiar.

2. Respiración. Antes de empezar a estudiar **dedica cinco minutos a relajarte** de la siguiente forma: siéntate en una posición cómoda y cierra los ojos, respira despacio y profundamente, fijándote en cómo se produce todo el proceso de introducción y expulsión de aire. Si en ese momento se presenta algún pensamiento, procura rechazarlo y vuelve a concentrarte en la respiración.

3. Lectura. Leer es una excelente forma de enseñar al cerebro a concentrarse. Durante 30 minutos antes de comenzar a estudiar, leer en silencio un texto ajeno a los apuntes, como, por ejemplo, una novela, contribuye a aislarnos de otras distracciones y facilita la transición hacia una actitud de estudio.

4. Fijación. Elige un objeto a tu alrededor y, durante dos minutos, concéntrate en analizarlo con todo detalle, incluidos colores y formas. También puedes fijarte en el movimiento del segundero del reloj durante el mismo tiempo. Es importante no dejar entrar en la mente ningún otro pensamiento. Este

ejercicio es un buen entrenamiento para después aplicarlo, por periodos de más tiempo, a la propia materia de estudio en la que se trate de recordar los visualizado.

5. Aislamiento. Si estás en una época en la que sufres preocupaciones que te impiden concentrarte, una técnica que ayuda es la de fijar **un espacio y un horario concreto** para ello. Además, puedes establecer una palabra o una frase que te permita volver a concentrarte cuando te perturbe alguna distracción. Puede ser una palabra como "concentrado" o "ahora no". También es importante evitar distracciones empleando tácticas como **poner el móvil en silencio** o escoger un lugar sin ruidos. Recuerda que la música puede ser un aliado para la motivación, pero es preferible **estudiar en silencio**. Si la necesitas, procura que sea relajante y no tenga letra.

6. Pausas. Es preciso hacer descansos durante el estudio para aumentar la productividad. Algunos métodos de gestión del tiempo, te permitirán incrementar la concentración al dividir el tiempo en intervalos de actividad y descanso. Durante los descansos puedes ofrecerte recompensas para recargar pilas y volver a la tarea.

7. Última oportunidad. Imaginar que es la última ocasión que tenemos para estudiar el temario que tenemos delante puede ser una excelente ayuda para evitar las distracciones y poner todo nuestro esfuerzo en ello.

Practicar cada día estas técnicas de concentración mejorará el rendimiento a la hora de ponerse a estudiar. Hay que tener en cuenta que la concentración es **una habilidad que se desarrolla con perseverancia y fuerza de voluntad**.

Actividad: Dinámica

1) Teléfono descompuesto con mímica

Es un ejercicio que puede realizarse con grupos de todas las edades. Con este juego, los integrantes podrán advertir que “lo que una persona dice no tiene por qué ser lo que otra persona entienda”. En toda transmisión de mensajes existen factores que pueden distorsionar el contenido del mensaje.

Al parecer nuestra memoria y nuestra concentración funcionan de la misma manera que un teléfono descompuesto sobre todo cuando en la transmisión de un mensaje o en una exposición no hay tiempo de estudio, atención ni concentración y si a esta emisión le sumamos presión y un sentido de obligatoriedad nuestro producto final podría convertirse en una frustración asegurada y un aprendizaje nulo.

Es por esto que apelaremos mediante el juego, al mayor estado de atención, pausa y relajación de los alumnos para optimizar su nivel de concentración

Completar rubrica de seguimiento (ver anexo)

ENCUENTRO Nº 5 LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA ESTUDIANTIL

PRESENTACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Actividad Inicial:

- Presentación de los integrantes del centro de estudiantes.
- Que es el Centro de Estudiantes y por qué existe (a cargo de compañeros del C.E).
- Video sobre actividades del Centro de estudiantes.

Actividad media:

- Puesta en común sobre experiencias de participación fuera del profesorado.
- Breve introducción a valores a tener en cuenta para el cursado.
- Sobres de Valores: se formaran en 6 grupos y sacaran un sobre al azar de una caja. Cada sobre tendrá asignado una pregunta sobre un valor en relación a la educación, los cuales serán: ¿Qué es para ustedes el amor en relación a la educación?, ¿Qué es para ustedes el compañerismo en la educación?, ¿Qué es para ustedes el compromiso en el cursado?, ¿Qué significa para ustedes la empatía en la educación?, ¿Qué es para ustedes la solidaridad en la educación?, ¿Qué significa para ustedes la motivación en el cursado?

Actividad Final:

- Puesta en común sobre la actividad de los sobres: Las mismas deberán debatir en grupo para luego poner en común con el resto de sus compañeros. En la misma actividad pondrán en práctica el trabajo en equipo ya que la condición será que mientras los demás compañeros hablan, uno o dos del grupo tomen nota escuchando lo que se expone.
- Charla sobre la finalidad de la actividad trabajada.
- Repartición de volantes con contactos de compañeros del Centro de Estudiantes para dudas y consultas.

Dato: Para la actividad se usará un Power Point con diversas imágenes de acuerdo al tema que se vaya hablando.

Completar rubrica de seguimiento (ver anexo)

ENCUENTRO N° 6 **LECTO – COMPRENSIÓN**

¿Cómo escribimos?

Te proponemos que para iniciar la actividad, realices la Lectura Comprensiva del siguiente texto.

“LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

¿Qué es la administración pública? “La Administración Pública es la función del Estado encargada de gestionar las políticas públicas para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Desde el regreso de la democracia en 1.983, el Estado en todos sus niveles de decisión, inició un proceso de reformulación de sus perspectivas, estructuras y herramientas. La necesidad de satisfacer las demandas de una sociedad cada vez más compleja, marcaron los caminos de la modernización, y en ella se tornó necesario replantear el vínculo: “Estado – Sociedad”.

El rol del Estado y sus relaciones con la Sociedad han sufrido cambios importantes en los últimos años. Dentro de las reformas del Estado, uno de los aspectos a considerar es cómo se distribuye la gestión de lo público.

El Estado espera o pretende que la sociedad amplíe los márgenes de participación comunitaria y posibilita reformular las relaciones de poder en las distintas comunidades, especialmente en el orden local.

Los espacios de promoción de la participación ciudadana son estrategias valiosas. Favorecen la inclusión de nuevos actores en el sistema político y con ello permiten una mayor democratización de los procesos de decisión.

La Democracia de un país se desarrolla, no por el número de quienes tienen derecho a participar por ej. con su voto, sino por los “espacios” en los que pueden ejercer ese derecho.

Pero para que estos espacios de participación puedan darse de manera real y efectiva, es necesario fortalecer ciertas capacidades de los agentes del Estado y de la Sociedad Civil, que posibiliten proponer acciones conjuntas de carácter comunitario. Esta Tecnicatura en Administración Pública se estructuró en torno a ésta necesidad.

Hoy los agentes, además de nuevas tecnologías de gestión, requieren capacidad profesional para colaborar en la planificación, diseño y gestión de políticas, programas y proyectos para ese desarrollo local.

Hasta la década del 90, en toda América, el espacio o el peso de los Municipios en la toma de decisiones era mínimo. Los agentes del estado, debían limitarse a cumplir con las normas de procedimiento o presupuestarias; las preocupaciones de los gobiernos municipales no iban más allá de la atención del alumbrado público, el barrido y limpieza de la Ciudad.

A partir de allí, se promovieron políticas de desregulación, privatización, descentralización; más allá de los resultados de éstas políticas, los ámbitos locales vieron modificadas sus realidades, por ej. a través de programas sociales desde la Nación hacia las provincias y municipios. Es así, que temas que antes no pertenecían al ámbito local, hoy son parte de su responsabilidad diaria, como la

promoción de la cultura y el trabajo, la salud, la educación, el cuidado del medio ambiente, y otras; por ello, asumir la gestión de lo público en los ámbitos locales, hoy requiere por supuesto de nuevas capacidades y estrategias.

Esta propuesta educativa del IFD, pretende contribuir a la formación de los agentes que intervendrán en los procesos de las políticas públicas en los ámbitos locales. Esta Tecnicatura se propone la formación integral de los agentes. Busca no solo brindar al técnico las herramientas necesarias para desempeñar su tarea tradicional, sino que le propone elementos para reflexionar sobre la misma, poder enriquecer su lugar de trabajo, interactuar con otros sectores de la comunidad, para llevar adelante políticas de cooperación horizontal y cooperativa. El Técnico es el motor de esta modernización.

A través de esta formación para el desarrollo local, se propone también la inserción creativa de esta Institución Educativa en la Comunidad, provocando cambios tanto en la propia organización, como en sus relaciones con otras Instituciones no solo educativas, sino con el resto del sector público y demás organizaciones de Fernández.

Actividad individual:

¿Cómo escribes? Para ello, vamos a orientarlos a la producción de un escrito a través de ejercicios sencillos:

a- **Generar ideas:** anote todas las ideas o interrogantes que les genera la lectura comprensiva de los textos sugeridos para este encuentro.

b- **Organizar las ideas:** en un primer reconocimiento, que será mejor si se lo hace de inmediato. A partir de lo anotado, construir un esquema: por ejemplo, a partir de una idea principal, “sobre la Administración Pública”. En el centro se escribe la propuesta, el tema, y se organizan las ideas surgidas. También puede introducir las preguntas que anotó en la actividad anterior, las dudas, inquietudes, y por qué no lo que aportó de sus conocimientos previos.

Completar rubrica de seguimiento (ver anexo)

ENCUENTRO Nº 7 SER TÉCNICO

Los estudiantes deberán responder al siguiente interrogante ¿qué es para vos ser TÉCNICO?

El Objetivo estratégico de esta carrera sugiere la participación del sistema formador en los procesos de dinamización de los organismos públicos, del ámbito estatal y en los ámbitos comunitarios. Por ello la presente oferta formativa, se encuentra orientada en función del desarrollo social y cultural de las personas en los ámbitos comunitarios siguiendo los principios de la vida democrática desde una perspectiva territorial, a partir de la cual se propone:

Aportar conocimientos sobre los procesos económicos, políticos, sociales implicados en la dinámica de las relaciones Estado - Sociedad, las modalidades de organización y gestión de los aparatos estatales, lo cual permitirá gestionar políticas relacionadas con desarrollo sociocultural y productivo que permita ampliar el espacio público estatal desde una visión participativa.

Desplegar estrategias de trabajo, a llevarse a cabo en diferentes organismos Estatales, involucrando la participación de las Áreas vinculadas con ellos, para lo cual se necesita la comprensión de las estructuras y marcos legales vigentes vinculando cada uno de los sectores con las problemáticas comunitarias, en las relaciones de interdependencia establecidas entre sus unidades y de éstas con la comunidad, desarrollando de este modo capacidades de análisis aplicables a los procesos internos del aparato estatal.

Favorecer a la profesionalización de la gestión pública promocionando la responsabilidad de la gestión frente a la sociedad y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, desde una perspectiva crítica y contextualizada, fomentando la creación de espacios de participación comunitaria y a la vez proponiendo la implementación de cursos de entrenamiento profesional y laboral para mejorar la eficiencia y el rendimiento en el trabajo.

Impulsar estrategias de desarrollo local desde una perspectiva sistémica, que

permitan producir procesos de acumulación de capacidades políticas, económicas, culturales y administrativas orientada hacia la reconfiguración del accionar estatal en el ámbito local, interactuando con los diferentes actores locales, para lograr una mejor inserción de la oferta formativa en la comunidad,

□ Generar espacios para la articulación de las ofertas institucionales vinculadas con el conocimiento, la actualización informativa y la participar en espacios de investigación fortaleciendo de este modo esta propuesta curricular de Administración Pública orientada al Desarrollo Local, y enfatizando el hecho de que los agentes del Estado deben asumir como parte de su responsabilidad, la definición de políticas que contribuyan al desarrollo de la comunidad.

Primer momento

El técnico en Administración Pública es un Agente de Desarrollo, es el motor de la modernización y progreso de su comunidad. Para ello, es fundamental conocer las problemáticas Ciudadanas y las organizaciones del Estado que pueden solucionarlas.

Te proponemos las siguientes actividades:

- A)- Determinar los organismos de carácter público existentes en nuestra ciudad.
- B)- Señalar sus principales funciones y en su caso, aspectos que considere positivos y negativos en su funcionamiento.
- C)- Plantear problemáticas locales (salud, educación, ambiental, etc.) y ubicar las organizaciones que, a tu criterio, deben resolver dicha problemática.

Segundo momento

Se analizará siguiente caso práctico “CASO 3.2: EL CESE DE PABLO LASALA” de los cuales los alumnos deberán:

- Interpretar lo leído
- Definir el problema
- Detectar palabras claves
- Los docentes los orientaran a una posible solución

CASO 3.2: EL CESE DE PABLO LASALA

Con 42 años y una fulgurante carrera administrativa y política, Carlos Alcalde es el prototipo de directivo público actual. Comenzó en el área de servicios generales de un importante Organismo Autónomo, pero, tras pasar por diversos puestos en el gabinete del Ministerio matriz, dirigió sus pasos a desempeñar puestos directivos en entes del sector público empresarial adscritos al Ministerio. Resuelto, creativo y con gran iniciativa, de su paso por la gerencia de una importante Entidad Pública Empresarial conserva su preocupación por las modernas técnicas de gestión: la planificación estratégica, la dirección por objetivos, el cuadro de mando integral, entre otras. El pasado año cursó el Máster ejecutivo en Administración Pública de una reputada Escuela de Negocios española donde hizo valer su gestión eficaz y tejió una buena red de contactos con otros directivos y cargos públicos, entre los que se encontraba Ángela Muñoz, Subsecretaria del Departamento.

Desde que Ángela Muñoz decidió sustituir a Pablo Lasala, Director General de Servicios y superior de Paula Esparza, y nombrar para ese puesto a Carlos Alcalde no han cesado los encontronazos de Esparza con él y con otras personas del comité de dirección. La reunión semanal del Comité de Dirección, compuesto por los Subdirectores, Paula Esparza, de RRHH, Itziar Lamiquiz, Oficial Mayor, Salvador Ibarra, de Nuevas Tecnologías, y Francisco Mallén, de Gestión Financiera; y en la que también participaba el Secretario de la Junta de Contratación, se estaba convirtiendo en un duro test para todos ellos. El nuevo Director General había entrado fuerte y estaba exigiendo nuevos proyectos e ideas ambiciosas y lo que había sido una relación de conllevancia se estaba transformando en una dura competencia por la atención y las prioridades del DG.

Las antiguas reglas ya no valían y la velocidad de los cambios en las prioridades políticas dejaba en entredicho la gestión de los servicios comunes, no solo en ese Ministerio sino en general en toda la Administración. Alcalde estaba dispuesto a transformar las funciones y tareas de los servicios comunes y ya había fijado su vista en una de ellas: los RRHH. De hecho, una de las actividades del Máster había consistido en elaborar un proyecto de transformación de las funciones de RRHH de un Departamento Ministerial.

El objetivo era reducir el gasto de personal y el departamento había sido el único en conseguirlo. No obstante, el nuevo Director General estaba recibiendo numerosas quejas de otros directores generales sobre la política de personal. Acusaban a la Subdirectora General de inflexible, y de falta de talento creativo para solucionar los acuciantes problemas de personal ante las numerosas jubilaciones y la ausencia de incorporaciones al departamento.

Algunas de esas quejas se referían al tratamiento desigual llevado a cabo por la Subdirectora General de RRHH a la hora de aplicar los nuevos criterios que regulan la movilidad en el departamento: la acusaban de actuar según sus filias y fobias, premiando a sus centros directivos «favoritos» y castigando a otros a los que desde hacía tiempo «les tenía ganas». Otros Ministerios también habían manifestado su disconformidad con algunas de las medidas tomadas, como las limitaciones a los reingresos al servicio activo.

Tercer momento

Finalmente los alumnos estarán en condiciones de responder acerca de las cualidades de un técnico

Preguntas guía para la reflexión grupal:

- *¿Qué características debería tener un buen técnico?*
- *¿Todas esas características tienen la misma importancia?*
- *De todas las características que se han mencionado ¿Cuáles serían las tres más destacadas?*

Completar rubrica de seguimiento (ver anexo)

Encuentro 8 **Régimen Académico Marco**

El Régimen Académico Marco (RAM) es un componente sustantivo para la regulación del sistema formador, en tanto dispositivo institucional capaz de acompañar y sostener en su complejidad y especificidad la trayectoria formativa de los estudiantes, (cft Res. CFE 72 Anexo II y 74 del **2008**).

El RAM articula las trayectorias de los estudiantes teniendo en cuenta la propuesta de trabajo pedagógico institucional con la que debe interactuar, los somete a una complejidad que es fruto de una trama que vincula lo cultural, lo político, y lo institucional con los saberes profesionales y el trabajo docente en tanto contenidos anticipatorios de su futuro desempeño laboral.

El RAM es una herramienta que aporta dinamismo y pertinencia a los trayectos formativos propiciando la autonomía en las decisiones y recorridos propios de la educación superior lo que posibilitará la democratización de las decisiones pedagógicas y formativas, proponiendo un nuevo reparto de responsabilidades entre una comunidad de pares jóvenes y adultos.

Actividad.

- Los estudiantes deberán contar con el RAM en formato papel (disponible en el kiosco del IFD) o en formato digital (disponible en la página web y en el aula virtual)
- Analizar con el Bedel de la carrera, los diferentes aspectos relevantes a:
 - Condiciones y requisitos de ingreso.
 - Régimen de cursada.
 - Plan de estudios.
 - Sistema de Correlatividad.
 - Normativas y procedimientos.

TALLER PROPEDÉUTICO 2022 - IFD N°3 (FERNÁNDEZ)
TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADA AL DESARROLLO LOCAL

Rúbrica de Seguimiento

Con esta herramienta te proponemos que al cierre de cada Encuentro y una vez que culmines la realización de las actividades, puedas realizar una autoevaluación de tu desempeño. La escala propuesta te ayudará a realizarla. En cada opción tienes espacio para detallar el porqué de tu elección (puedes elegir varias o todas):

Modelo de Rubrica: Al momento de resolver las actividades propuestas, ME OBSERVO:

Encuentro	Escala			
	SIN DIFICULTAD en...	ESCASA DIFICULTAD en...	MEDIANA DIFICULTAD en...	ALTA DIFICULTAD en...
Encuentro 1 Ser Estudiante Del Nivel Superior				
Encuentro 2 Entornos virtuales de aprendizaje				
Encuentro 3 Redacción Administrativa: la carta				
Encuentro 4 Hábitos de estudio y gestión de tiempo				
Encuentro 5 Participación estudiantil				
Encuentro 6 Lecto – Comprensión				
Encuentro 7 Ser técnico				
Encuentro 8 Régimen Académico Marco				