

PARANÁ, 28 MAY 2025

VISTO:

El Expediente N° S01:0004200/2025 UADER_RECTORADO, referido a la Capacitación en Oficio denominada "*Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión Administrativa – Nivel Inicial*"; y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario de Integración y Cooperación de Rectorado UADER presenta la propuesta de Capacitación en Oficio denominada "*Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión Administrativa – Nivel Inicial*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

Que el objetivo del presente curso consiste en capacitar al personal de la administración pública en el uso de herramientas digitales para el trabajo colaborativo en la administración pública, contribuyendo a la eficiencia en los procesos administrativos.-

Que en cuanto a la metodología, el curso se desarrollará bajo un formato de charla-taller, que combinará instancias teóricas con actividades prácticas. En una primera etapa se abordarán conceptos fundamentales de manera expositiva, y posteriormente se realizarán diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos.-

Que el curso contará con cuatro (4) módulos, con una carga horaria de veinte (20) horas distribuidas a lo largo de seis (6) semanas, y se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas sincrónicas y asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

Que a fs. 06 el Secretario de Integración y Cooperación UADER entiende que el dictado de la propuesta brindará herramientas digitales básicas a los agentes de la administración pública, que facilitarán la comunicación, la organización y el trabajo en equipo, aumentando la eficacia a diversas demandas administrativas.-

Que el mismo se enmarca en los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional UADER, en los puntos 1.1. "*Mecanismos institucionales plurales y participativos, orientados a identificar y abordar las demandas y necesidades sociales*", en

RESOLUCIÓN "CS" N° 164-25

sus incisos B, C y D, como así también en el punto 2.3. "*Gestión Institucional eficiente y eficaz*", específicamente en sus incisos C y D.-

Que a fs. 08 la Asesoría Jurídica informa que la propuesta formativa se ajusta a los lineamientos generales previstos en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER, en particular en lo referido a los requisitos de desarrollo de los proyectos previsto en el anexo único de dicha normativa, por lo que no existen objeciones formales al respecto.-

Que el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos toma conocimiento y remite las actuaciones para su tratamiento.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha 27 de mayo de 2025, recomienda aprobar la Capacitación en Oficio denominada "*Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión Administrativa – Nivel Inicial*".-

Que el Consejo Superior, en su cuarta reunión ordinaria llevada a cabo el día 28 de mayo de 2025, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Extensión Universitaria.-

Que es competencia de este Órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*", y en el Artículo 14° incisos a) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.-

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza "CS" N° 041 UADER modificada por la Ordenanza "CS" N° 139 UADER, asumiendo la mencionada Presidencia el Sr. Vicerrector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación en Oficio denominado "*Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión Administrativa – Nivel Inicial*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que como anexo único forma parte de la presente, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER y conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el área responsable es la Secretaría de Integración y Cooperación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

ARTÍCULO 3º: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-



Abog. HAEDO HUGO FABIÁN
Secretario del Consejo Superior
U.A.D.E.R.



Prof. Román Marcelo Scattini
VICERRECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN "CS" N° 164-25

ANEXO ÚNICO

Nombre de la Capacitación	Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión - Nivel Inicial.-
Descripción de la Propuesta	<p>El curso "Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión Administrativa - Nivel Inicial" está diseñado para introducir a los agentes de la administración pública en herramientas digitales básicas que permitan facilitar la comunicación, organización y trabajo en equipo.-</p> <p>Durante el cursado los participantes conocerán los conceptos básicos para comenzar a utilizar las aplicaciones del navegador, correos electrónicos, calendarios y tareas, reuniones, carpetas y documentos de Google Workspace.-</p> <p>Al finalizar el curso, lograrán utilizar herramientas como el correo electrónico, calendario y agendas, el procesador de texto y las hojas de cálculo en línea y podrán crear documentos digitales compartidos con sus pares, para colaborar en su trabajo.-</p>
Fundamentación	<p>En la actual situación de cambio digital del Estado, es importante profundizar los saberes básicos digitales de los empleados públicos, de modo que puedan responder con mayor eficacia a las demandas de la gestión administrativa moderna. El trabajo en espacios digitales, la comunicación clara y ayuda en línea son habilidades claves para garantizar procesos administrativos ágiles, transparentes y orientados en dar mejores servicios a la comunidad.-</p> <p>El curso "Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la gestión Administrativa - Nivel Inicial" tiene como objetivo facilitar a los trabajadores del gobierno diversas herramientas digitales importantes para potenciar su trabajo diario, tales como programas de mapas, emails, calendarios, quehaceres y sitios de reuniones virtuales.-</p>

Objetivo General

- Capacitar al personal de la administración pública el uso de herramientas digitales para el trabajo colaborativo en la administración pública, contribuyendo a la eficiencia en los procedimientos administrativos.-

Objetivos Específicos

- Familiarizarse con el entorno de navegación y las principales aplicaciones de Google Workspace, incluyendo correo electrónico, calendario y gestión de tareas.-

- Desarrollar habilidades básicas para la creación, edición y organización de documentos y hojas de cálculo en línea, aplicando principios de colaboración digital.-
- Utilizar plataformas de comunicación y reunión virtual para coordinar actividades administrativas, facilitando el intercambio de información y el trabajo en equipo en entornos digitales.-

Metodología

El curso se desarrollará bajo un formato de charla-taller, que combinará instancias teóricas con actividades prácticas. En una primera etapa se abordarán conceptos fundamentales de manera expositiva, y posteriormente se realizarán diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos.-

La propuesta se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas tanto sincrónicas como asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

Seguimiento y Evaluación

El proceso de evaluación será continuo e individual, permitiendo a los participantes medir su progreso a través de actividades de autoevaluación al final de cada clase y del curso completo. Para obtener la certificación, será requisito obligatorio aprobar la evaluación final. Las herramientas de evaluación consisten en cuestionarios interactivos.-

Contenidos a desarrollar

Módulo I. Introducción a Google Workspace y sus Herramientas Básicas. Conceptos básicos sobre Google Workspace y su utilidad en la gestión pública. Introducción a la interfaz de Google Workspace (navegación y acceso a herramientas). Configuración básica de cuenta de Google. Uso del correo electrónico (Gmail): redacción, envío, organización y manejo de carpetas.-

Módulo II. Organización y Gestión de Tareas con Google Calendar y Google Keep. Configuración y uso básico de Google Calendar: crear y organizar eventos y recordatorios. Sincronización de tareas administrativas en el calendario. Introducción a Google Keep: creación de notas y listas colaborativas para el trabajo en equipo. Gestión de tareas diarias y seguimiento de actividades utilizando herramientas digitales.-

RESOLUCIÓN "CS" Nº 164-25

Módulo III. Creación, Edición y Colaboración en Documentos Digitales con Google Docs y Google Sheets. Introducción a Google Docs: creación y edición de documentos de texto en línea. Herramientas de colaboración en tiempo real: compartir, comentar y editar documentos con otros usuarios. Uso de Google Sheets para la creación y gestión de hojas de cálculo básicas (tablas, fórmulas simples). Guardado y organización de documentos en Google Drive.-

Módulo IV. Herramientas de Comunicación y Reuniones Virtuales Introducción a Google Meet: cómo organizar y participar en reuniones virtuales. Uso de Hangouts y otros servicios de chat para comunicación interna. Buenas prácticas para la colaboración en línea: cómo organizar reuniones virtuales efectivas. Compartir documentos y colaborar durante reuniones virtuales.-

Esta estructura permite que los participantes adquieran competencias progresivas y que, al finalizar el curso, puedan utilizar de manera efectiva las herramientas digitales fundamentales de Google Workspace para organizarse, comunicarse y colaborar en su trabajo administrativo.

Destinatarios: Personal de la administración pública de Entre Ríos.-

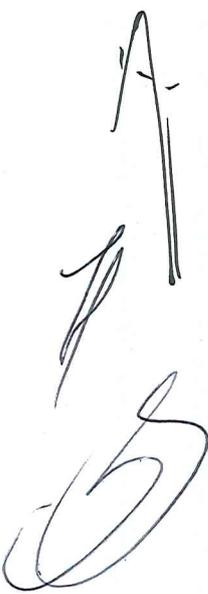
Carga Horaria: 20 horas distribuidas a lo largo de 6 semanas.-

Perfil del/os Tallerista/s:

Poseer título habilitante en áreas específicas o contar con conocimientos acreditados.-

Bibliografía

- Google. (s.f.). *Centro de aprendizaje de Google Workspace*. Google Support. Recuperado el 28 de abril de 2025, de <https://support.google.com/a/users/answer/9282665>
- Google. (s.f.). *Introducción a Google Calendar*. Google Support. Recuperado el 28 de abril de 2025, de <https://support.google.com/calendar/>
- Google. (s.f.). *Introducción a Google Docs*. Google Support. Recuperado el 28 de abril de 2025, de <https://support.google.com/docs/>
- Google. (s.f.). *Introducción a Google Sheets*. Google Support. Recuperado el 28 de abril de 2025, de <https://support.google.com/sheets/>
- Google. (s.f.). *Introducción a Google Keep*. Google Support. Recuperado el 28 de abril de 2025, de <https://support.google.com/keep/>

- 
- Google. (s.f.). *Introducción a Google Meet*. Google Support. Recuperado el 28 de abril de 2025, de <https://support.google.com/meet/>
 - Haddon, L. (2018). *Google Workspace: Guía práctica para mejorar la productividad personal y organizacional*. Editorial UOC.
 - Jacobs, T. (2020). *Gestión digital del trabajo en equipo: Herramientas y métodos para mejorar la productividad*. Editorial Pearson.
 - Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP). (s.f.). *Herramientas digitales en la gestión pública: Un enfoque práctico para el trabajo colaborativo*. INAP Argentina. Recuperado de <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/inap>
 - Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (2019). *Transformación digital en la administración pública: Retos y oportunidades*. BID. Recuperado de <https://publications.iadb.org/es>

