

VISTO:

El Expediente N° S01:0004206/2025 UADER\_RECTORADO, referido a la Capacitación en Oficio denominada "*Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión – Nivel Avanzado*"; 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 – Nivel Avanzado*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

Que el objetivo del presente curso es capacitar al personal de la administración pública en la gestión de proyectos y colaboración en línea mediante herramientas digitales avanzadas, optimizando procesos y resultados.-

Que en cuanto a la metodología, el curso se desarrollará bajo un formato de charla-taller, que se 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 mencionado Curso facilitará las herramientas necesarias para optimizar los procesos de gestión, mejorar la comunicación interna y fortalecer el trabajo en equipo en entornos virtuales.-

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° 167-25

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 el Curso en Oficio "*Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión – Nivel Avanzado*".-

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 – Nivel Avanzado*" 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" Nº **167-25**

ANEXO ÚNICO

<b>Nombre de la Capacitación</b>	Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión - Nivel Avanzado
<b>Descripción de la Propuesta</b>	<p>A través del curso de "Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo para la Gestión Administrativa - Nivel Avanzado" se capacitará a los agentes de la administración pública, en el uso de herramientas digitales que mejoren la comunicación, organización y el trabajo en equipo. A su vez, dispondrán de conocimientos avanzados en configuración de Google Workspace y plataformas de gestión de proyectos como Trello y ASANA.</p> <p>Por otro lado, gestionarán plataformas de comunicación y producción colaborativa digital, en entornos virtuales, para el desarrollo y la edición, en directo, de tareas mediante tableros.</p> <p>Por último, la propuesta pretende cubrir la planificación de proyectos, la integración de información mediante Google y la automatización con Zapier.</p>
<b>Fundamentación</b>	<p>En el contexto actual de transformación digital y modernización del Estado, los organismos públicos enfrentan el desafío de optimizar sus procesos de gestión, mejorar la comunicación interna y fortalecer el trabajo en equipo en entornos virtuales. La incorporación de herramientas digitales colaborativas se torna indispensable para lograr una administración pública más ágil, transparente y eficiente.</p> <p>Este curso tiene como propósito brindar a los agentes del ámbito público provincial, las competencias necesarias para utilizar, de manera estratégica, plataformas digitales de gestión, comunicación y automatización de tareas. A través del uso avanzado de Google Workspace, Trello, Asana y Zapier, los participantes aprenderán a planificar proyectos, coordinar equipos de manera remota, organizar información de manera efectiva y automatizar procesos rutinarios, favoreciendo la productividad y la innovación en los distintos niveles de la administración pública.</p> <p>Esta capacitación responde a la necesidad de fortalecer</p>

	las capacidades institucionales en el marco de un Estado moderno, que valore el trabajo en equipo, la eficiencia operativa y el servicio de calidad hacia la ciudadanía. Asimismo, promueve la integración de tecnologías que facilitan la transparencia y la trazabilidad en la gestión pública.
--	---

### Objetivo General

- Capacitar al personal de la administración pública en la gestión de proyectos y colaboración en línea mediante herramientas digitales avanzadas, optimizando procesos y resultados.

### Objetivo Específicos

- **Aplicar configuraciones avanzadas de Google Workspace** para optimizar la organización, el intercambio de información y el trabajo colaborativo en equipos de gestión pública.
- **Gestionar proyectos colaborativos utilizando plataformas digitales como Trello y Asana**, incorporando buenas prácticas en la asignación de tareas, seguimiento de avances y coordinación de equipos remotos.
- **Integrar y automatizar procesos de trabajo digital** mediante el uso de Zapier y la vinculación de múltiples aplicaciones, mejorando la eficiencia y reduciendo tiempos operativos en la gestión pública

### 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.

## RESOLUCIÓN "CS" N° 167-25

### Contenidos a desarrollar

#### **Módulo I: Google Workspace: Configuración Avanzada y Trabajo Colaborativo**

Administración de usuarios y configuración avanzada de cuentas.

Organización eficiente de Drive: permisos, carpetas compartidas y control de acceso.

Uso profesional de Google Docs, Sheets y Slides para trabajo en tiempo real.

Formularios de Google para recopilación y procesamiento de datos en equipo.

Integración de aplicaciones externas con Google Workspace.

#### **Módulo II: Gestión de Proyectos Colaborativos: Trello y Asana**

Creación y administración de tableros, listas y tarjetas

Diseño de proyectos, asignación de tareas y seguimiento de entregables.

Personalización y automatización de flujos de trabajo en Trello y Asana.

Integración de Trello y Asana con otras aplicaciones de gestión.

Buenas prácticas de colaboración y productividad en equipos distribuidos.

#### **Módulo III: Comunicación, Producción Colaborativa y Edición en Tiempo Real**

Plataformas de comunicación virtual: Google Meet, Slack y alternativas.

Dinámicas de coedición de documentos, tableros y presentaciones en línea.

Coordinación efectiva de reuniones y sesiones de co-creación virtual.

Herramientas y estrategias para la gestión de equipos en entornos distribuidos.

#### **Módulo IV: Automatización y Optimización de Procesos Colaborativos**

Introducción a la automatización de tareas: conceptos básicos y aplicaciones.

Creación de flujos automáticos de trabajo con Zapier.

Integración de Google Workspace, Trello, Asana y otras plataformas mediante Zapier.

Planificación estratégica de proyectos: cronogramas, KPIs y seguimiento de avances.

Buenas prácticas para la mejora continua de la gestión colaborativa.

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

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

#### **Perfil del/los 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>

Atlassian. (s.f.). *Guía de Trello*. Trello. Recuperado el 28 de abril de 2025, de <https://trello.com/guide>

Asana, Inc. (s.f.). *Guía de introducción a Asana*. Asana. Recuperado el 28 de abril de 2025, de <https://asana.com/guide>

Zapier, Inc. (s.f.). *Centro de aprendizaje de Zapier*. Zapier. Recuperado el 28 de abril de 2025, de <https://zapier.com/learn/>

Fried, J., & Hansson, D. H. (2020). *Trabajo remoto: Cómo prosperar en un mundo de trabajo sin oficinas* (1ª ed.). Editorial Reverte Management.

Sutherland, J. (2014). *Scrum: El arte de hacer el doble de trabajo en la mitad de tiempo*. Crown Business.

Rogers, D. L. (2016). *Transformación digital: Disrupción y liderazgo en la era digital*. Deusto.

Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP). (s.f.). *Estrategias para la modernización del Estado*. INAP Argentina. Recuperado de <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/inap>

Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (2020). *Buenas prácticas en la gestión de proyectos públicos*. BID. Recuperado de <https://publications.iadb.org/es>

