

## **Procedimiento de Gestión de la capacitación**

### **1. Objetivo y alcance**

El objetivo es establecer un procedimiento para gestionar una actividad de capacitación. El proceso surge a partir de la programación de las comisiones de las diferentes actividades aprobadas por la planificación anual, y abarca desde la asignación de gestor/a y prestador/a de la actividad, en el marco de la programación de las comisiones, hasta el cierre y certificación de la comisión.

### **2. Responsables**

- Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación
- Dirección de Administración de la Capacitación

### **3. Normativa de aplicación**

#### **Resolución SGP N° 02/2002**

Aprobación de las exigencias de capacitación para el personal del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por el Decreto 993/1991 (t.o. 1995). Planes institucionales de capacitación. Órganos intervinientes. Difusión de las actividades. Inscripciones. Programa de alta gerencia pública y formación superior. Entrenamiento laboral. Responsabilidades del INAP. Evaluación, certificación y acreditación de las actividades. Agentes del interior del país

#### **Resolución SGP N° 51/2003**

Aprobación del procedimiento para la acreditación de actividades de capacitación del Sistema Nacional de Capacitación para el personal comprendido en el SINAPA, realizadas o promovidas por las jurisdicciones, organismos y otras instituciones dedicadas a la capacitación laboral y profesional, así como de autodesarrollo profesional.

### **4. Definiciones y abreviaturas**

DI INAP: Dirección Institucional INAP.

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DAC: Dirección de Administración de la Capacitación.

INAP: Instituto Nacional de la Administración Pública.

SAI: Sistema de Acreditación INAP

GESTOR/A: están a cargo de las diferentes actividades que permiten la realización de la capacitación.

## 5. Desarrollo

1. La DAC realiza la asignación de las actividades al Gestor/a conforme la planificación anual, con sus docentes asociados. Todo prestador/a docente debe haber sido previamente designado y dado de alta en el Registro Único de Prestadores<sup>1,2</sup>
2. La asignación se comunica mediante un correo electrónico con el detalle por cada mes de las comisiones que tiene asignadas cada Gestor/a para su gestión, y la información se incluye en un documento colaborativo compartido en línea en el cual se indica la cantidad de comisiones a programar en cada trimestre.
3. El/la Gestor/a controla que la información esté completa y programa las fechas de inicio y finalización de la comisión, confecciona el cronograma de acuerdo a la disponibilidad con el/la docente, tutor/a, referente y disponibilidad de aula física o virtual - de corresponder-, e incluye las actividades gestionadas en un cronograma según el trimestre de asignación. Luego realiza la carga de información en una planilla de gestión compartida, distribuida en capas personales y de acceso compartido para los gestores.
4. El/la Gestor/a realiza la apertura de la comisión en el SAI.
5. Cuando se trate de una convocatoria a comisión abierta <sup>3</sup>, el/la gestor/a realiza la publicación de la actividad en el Portal de Capacitación del INAP y se inicia el subproceso de difusión.
6. Cuando se trate de una convocatoria a comisión cerrada, o en el caso de una comisión abierta una vez publicada la actividad en el portal de capacitación del INAP<sup>4</sup>, el/la Gestor/a abre el período de preinscripción de las personas interesadas a través del SAI.
7. Hasta el cierre del período de preinscripción, el/la Gestor/a realiza un monitoreo periódico de su evolución para evaluar la eficacia de la difusión u otras acciones que deban adoptarse para asegurar el normal desarrollo de la actividad.
8. Finalizado el período de preinscripción, el/la Gestor/a evalúa para su otorgamiento la correspondencia de la vacante según el perfil de la persona preinscrita.

---

<sup>1</sup> Ver procedimiento RUP y Categorización y Designación.

<sup>2</sup> La asignación a un/a Gestor/a toma en cuenta la cantidad de comisiones a gestionar, el agrupamiento por actividades de órgano rector o referente, el programa al que pertenece la actividad y las necesidades de organización de la DAC.

<sup>3</sup> Las convocatorias son cerradas en aquellos casos en que las comisiones tienen un público objetivo definido por anticipado y no requieren de un subproceso de difusión abierto.

<sup>4</sup> Ver subproceso de difusión.

9. Las vacantes se otorgan en el SAI y luego se descarga en soporte digital el listado de preinscriptos que no quedaron aceptados para conservar el archivo ante eventuales consultas y/o reclamos. Las personas confirmadas pasarán a integrar el listado de inscriptas de la comisión.
10. Cerrado el plazo de la inscripción, el/la Gestor/a inhabilita la inscripción en línea una vez confirmadas las vacantes, y cierra en el SAI. El SAI envía automáticamente un correo electrónico a el/la CTC del organismo de revista de la persona a quien se asignó la vacante. Si la persona postulante no identificó un CTC, el correo electrónico será enviado a su casilla personal.
11. A los postulantes aceptados se les envía la información necesaria para garantizar el acceso a la actividad (por ejemplo, enlaces, fechas de cursada y horarios, plataforma, recordatorio para actividades sincrónicas, domicilio del aula, entre otras).
12. Si la actividad es virtual (tutorada, autogestionada, sincrónica con apoyo de aula virtual), el/la gestor/a envía por correo electrónico al área responsable por la administración del campus virtual del INAP el listado de personas inscriptas para su matriculación.
13. Si es presencial o virtual sincrónica (sin apoyo de aula) el/la gestor/a envía el listado de personas inscriptas al área responsable de la administración del aula para su conocimiento y admisión.
14. Las/los Gestores/as enviarán quincenalmente a la DAC las asignaciones docentes realizadas para la confección de un IF que agrupe todos/as los/as prestadores/as asignados/as para el periodo correspondiente, conteniendo la siguiente información: apellidos y nombres del prestador/a; CUIL del prestador/a; código de actividad; nombre de actividad; código de Comisión; fecha de inicio de comisión; fecha de fin de comisión; tipo de Prestación; horas asignadas; expediente de designación de prestador/a; equivalente en URs; categoría asignada al prestador/a.
15. La DAC suscribe un documento informe (IF) en GDE donde se formaliza la asignación de prestadores como insumo del proceso de liquidación.
16. El/la docente o tutor dicta la capacitación.
17. Finalizada la capacitación, el docente o tutor de soporte responsable, según modalidad que corresponda, envía a el/la gestor/a las calificaciones para volcar en el sistema SAI.
18. El/la Gestor/a realiza la carga en el SAI de la calificación, emite el acta final y la envía por la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) al área de Certificaciones del INAP.
19. Finalmente, el/la Gestor/a carga el número y fecha de envío de la comunicación por GDE en la planilla colaborativa de Planificación y Programación.

## **5.1 Subproceso actividades de difusión**

1. Las comisiones cargadas en las planillas de gestión conjunta para la planificación y programación impactan de manera automatizada en una planilla identificada como COMUNICACIÓN 202X.
2. El área de difusión de la DAC vuelca los datos de la planilla COMUNICACIÓN 202X en una planilla identificada como DIFUSIÓN 202X.
3. El área de difusión de la DAC envía por correo un pedido al área de Comunicación del INAP para que elabore las piezas gráficas necesarias, asignando número, fecha del pedido y el orden de prioridad para su difusión. Se recomienda que esta publicación se realice con un mínimo de treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio de la actividad. El/la Gestor/a de cada actividad podrá indicar por correo electrónico al área de difusión de la DAC aquellos atributos de la actividad que resulten de interés para su difusión además de la información incluida en el Portal de Capacitación INAP.
4. El área de comunicación del INAP diseña las piezas gráficas para difusión de la actividad y las remite al área de difusión de la DAC.
5. Una vez recibidas por el área de difusión de la DAC las piezas gráficas remitidas por el área de Comunicación del INAP, se verifica que contengan los datos de la actividad de capacitación que se quiere difundir, se controla que los datos que figuran en la pieza gráfica estática coincidan con los datos de la actividad publicada en el Portal de Capacitación y se archivan en carpetas virtuales conservando el número asignado y la fecha del pedido original. En el caso que hubiere inconsistencias se reenvía pedido al área de comunicación y se lo pone en conocimiento de las inconsistencias al Gestor/a.
6. El área de difusión de la DAC remite a las jurisdicciones integrantes del Sistema nacional de capacitación un correo electrónico conteniendo las piezas gráficas de difusión.

## **6. Resultado esperado**

Actividad de capacitación gestionada.

## **7. Controles**

Los controles aplicados en el proceso se realizan por intermedio del SAI y el Portal de Capacitación.

- 1.- Antes de formalizar la asignación del prestador/a docente, se controla que el/la prestador/a haya sido previamente designado y dado de alta en el Registro Único de Prestadores.
- 2.- Durante la etapa de preinscripción se lleva a cabo un monitoreo periódico de la evolución para evaluar la eficacia de la difusión u otras acciones que deban adoptarse para asegurar el normal desarrollo de la actividad. Este control se realiza hasta la finalización de la preinscripción.
- 3.- En el subproceso de Actividades de Difusión se controlan los datos que figuran en las piezas gráficas que coincidan con los datos de la actividad publicada en el Portal de Capacitación con la finalidad de evitar inconsistencias.

### 8. Documentación relacionada

Planillas de gestión compartida

Registros obtenidos del SAI

Instructivo para la implementación de una actividad virtual sincrónica (VS)

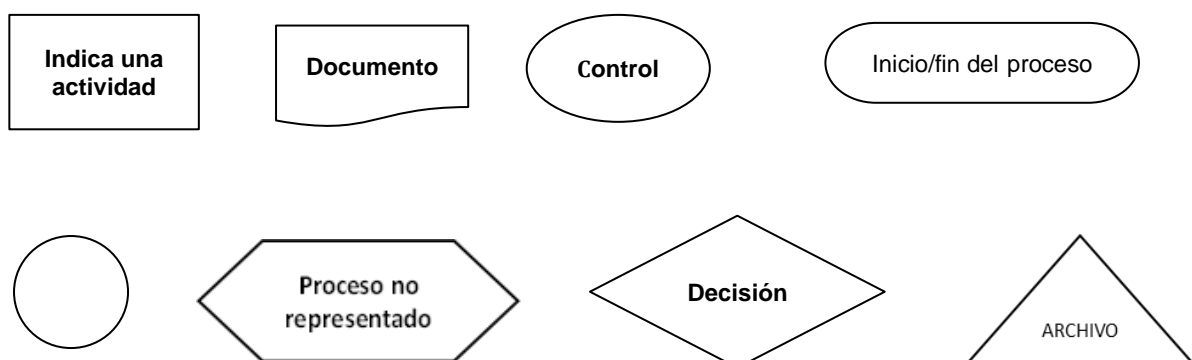
### 9. Anexos

Cursograma del proceso

#### Referencias:

**DAC:** Dirección de Administración de la Capacitación

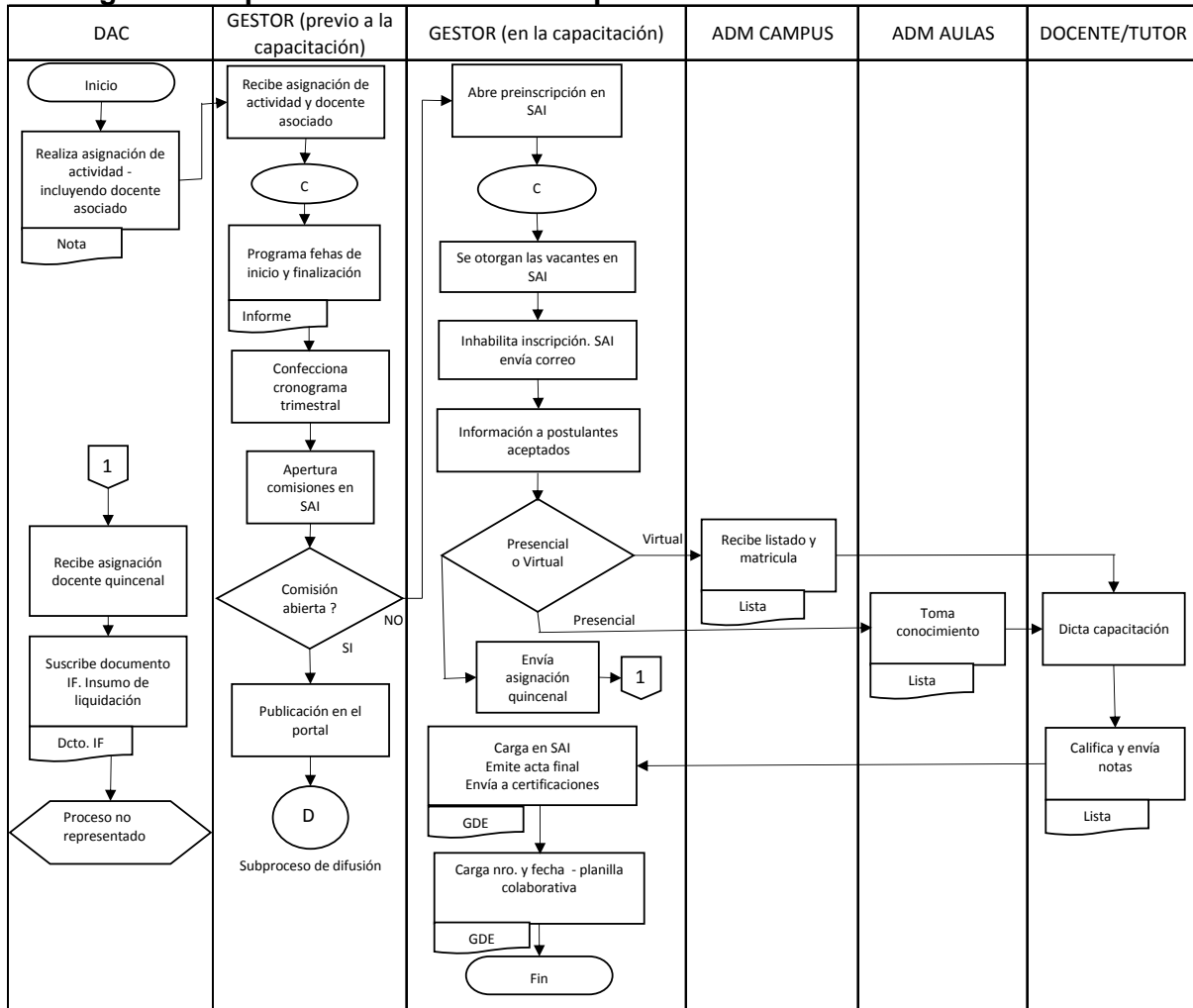
**ADM:** Administrador



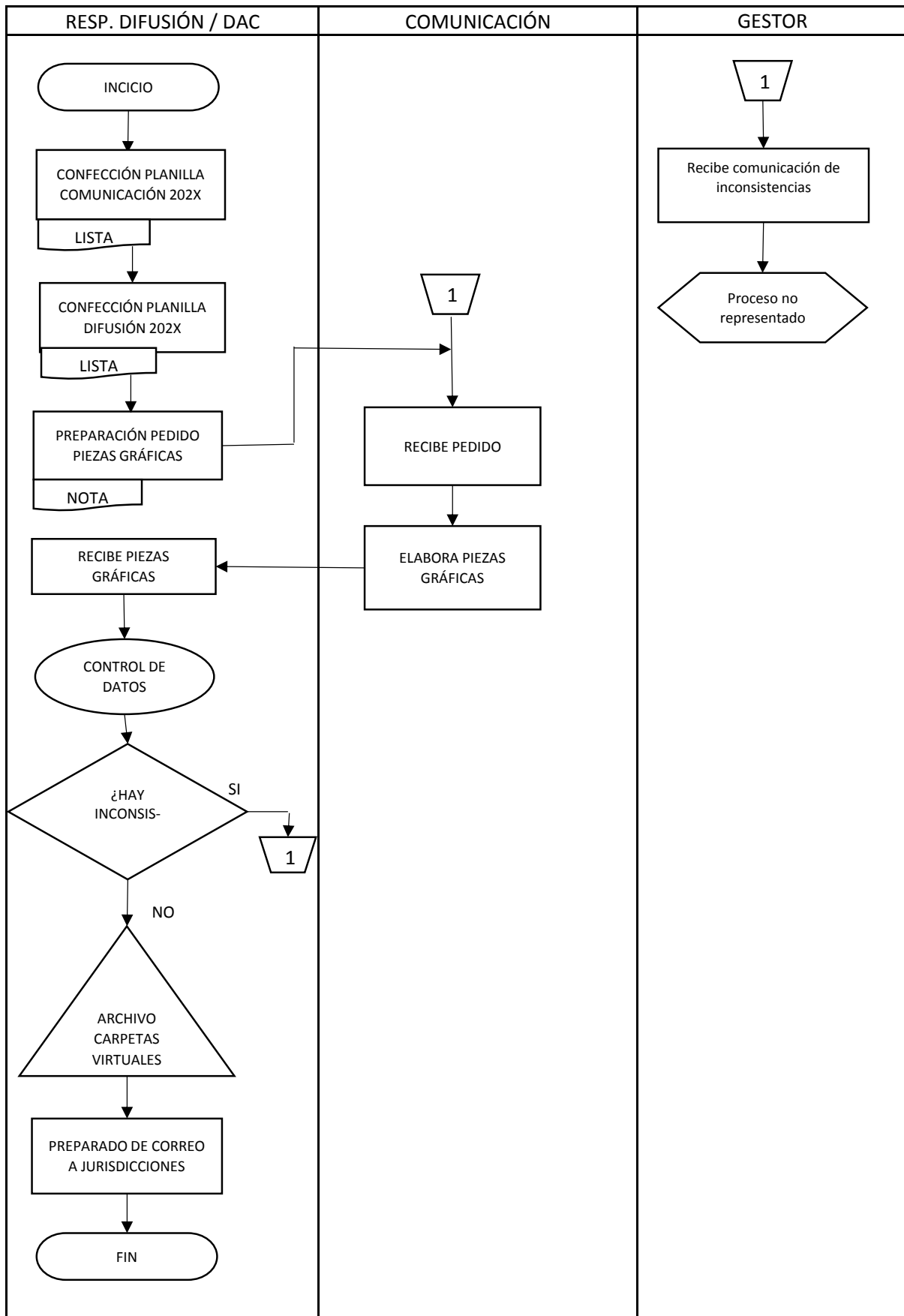
Proceso o

Subproceso fuera del gráfico

## Cursograma del proceso Gestión de la Capacitación



### Cursograma Subproceso Actividades de Difusión





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Gestión de la Capacitación

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.