

ÁREAS TEMÁTICAS DE REFERENCIA

IMPORTANTE: Las actividades de capacitación están exclusivamente dirigidas al desarrollo de habilidades de los **funcionarios que desempeñan tareas de gestión en la ANEP. No están orientadas al trabajo con estudiantes ni docentes en el aula**, sino al fortalecimiento de competencias específicas para la gestión administrativa.

1. GESTIÓN HUMANA: Esta área abarca formaciones orientadas al desarrollo de competencias interpersonales y de liderazgo, así como a la gestión efectiva del talento humano dentro de las organizaciones. Se incluyen temáticas vinculadas a la comunicación asertiva, el trabajo colaborativo, la conducción de equipos, la inteligencia emocional y la mejora de los entornos laborales.

Ejemplo de cursos en esta área: Atención al público / usuario; Comunicación interpersonal / oral y escrita; Comunicación organizacional; Habilidades directivas / conducción; Líderes emocionalmente competentes; Mejora del relacionamiento y los climas de trabajo; Técnicas y recursos de coaching; Trabajo en equipo; etc.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Incluye propuestas formativas orientadas a optimizar la gestión organizacional, con énfasis en la planificación estratégica, la gestión por procesos, el uso de datos para la toma de decisiones y la administración eficiente de los recursos. Se abordan herramientas para la supervisión, la planificación, la documentación y la mejora continua.

Ejemplo de cursos en esta área: Comportamiento organizacional; Evaluación de desempeño; Formulación y gestión de proyectos; Gestión por procesos; Herramientas para la gestión administrativa; Herramientas para la supervisión; Herramientas para la planificación y mejora continua de la gestión; Gestión de proyectos en entornos digitales; La organización administrativa; Liderazgo; Negociación; Planificación estratégica / objetivos e indicadores; Resolución de conflictos; Toma de decisiones y resolución de problemas; Gestión del cambio; Documentación y procesos administrativos; Formas documentales para la gestión; Elaboración de informes, Redacción de documentos; Cultura del dato y la información; etc.

3. NORMATIVA: Área enfocada en el conocimiento y la aplicación del marco normativo que regula la gestión pública y administrativa. Abarca contenidos vinculados a los procedimientos administrativos, la ética en la función pública, la normativa vigente en distintos niveles institucionales y las herramientas necesarias para garantizar el cumplimiento de derechos y deberes en el ámbito público.

Ejemplo de cursos en esta área: Aspectos materiales del trámite administrativo; Ética en la función pública; Normativa de la ANEP; Procedimientos administrativos en ANEP; Acceso a la información pública y datos personales; Capacitación en derechos

humanos; Género y cultura organizacional; Herramientas para prevención y actuación frente al acoso laboral y sexual; etc.

4. PRESUPUESTO/FINANCIERO/CONTABLE: Área centrada en la formación en gestión presupuestaria, administración financiera del Estado y procesos de compras públicas. Se busca fortalecer capacidades para el uso adecuado de los recursos públicos, la rendición de cuentas y la planificación financiera en la gestión pública.

Ejemplo de cursos en esta área: Compras y contrataciones del Estado; Gestión financiera del Estado; Manejo de fondos públicos; Rendición de cuentas y gastos; etc.

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN/TICS/INFORMÁTICA ORIENTADA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Área orientada al desarrollo de competencias en el uso de tecnologías de la información aplicadas a los procesos y a la gestión administrativa. Comprende desde herramientas básicas de ofimática hasta el uso de sistemas de información organizacionales, la gestión documental digital y la seguridad informática.

Ejemplo de cursos en esta área: Actualización y práctica en TIC; Expediente electrónico; Introducción a las nuevas tecnologías al servicio de la gestión; Introducción a la Inteligencia Artificial; Operación de planillas de cálculo Calc / Excel (Básico, Intermedio, Avanzado); Operación de procesador de texto Writer / Word (Básico, Avanzado); Sistemas de información en la organización; Gobierno electrónico / digital; Seguridad de la Información / Ciberseguridad; etc.

6. SALUD Y BIENESTAR LABORAL: Comprende acciones formativas orientadas a promover entornos laborales saludables, prevenir riesgos psicosociales y físicos, y fomentar el bienestar integral de las y los trabajadores. Se incluyen contenidos sobre salud ocupacional, primeros auxilios, manejo del estrés y calidad de vida en el trabajo, entre otros.

Ejemplo de cursos en esta área: Actuación en accidentes de trabajo; Calidad de vida / Hábitos saludables; Herramientas para favorecer entornos laborales saludables; Prevención del estrés laboral; Primeros auxilios; Promoción en salud ocupacional para diferentes roles (Auxiliares de servicio, Funcionarios de gestión, Choferes, Docentes); Seguridad y salud laboral; Riesgos psicosociales; Prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales; etc.