

# **Procedimiento de Diseño, Desarrollo y Acreditación de Actividades de Capacitación virtuales y presenciales del Instituto Nacional de la Administración Pública**

## **1. Objetivo y alcance**

Este proceso tiene como objetivo lograr una actividad diseñada y acreditada con los estándares de calidad de la Guía metodológica de Diseño del INAP.

Comprende las actividades organizadas por INAP o promovidas en colaboración con órganos rectores / referentes de capacitación.

## **2. Responsables**

Son responsables operativos de este proceso la Dirección Nacional de Oferta Académica y la Dirección de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

Por cada Dirección Nacional tienen responsabilidad de intervención las áreas que se mencionan:

- Dirección Nacional de Oferta Académica
  - Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación
  - Coordinación de Capacitación Digital y Nuevas Tecnologías
- Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación
  - Dirección de Administración de la Capacitación
  - Coordinación de Trayectos Formativos

## **3. Normativa aplicable**

### **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 N° 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**

Actividades de capacitación INAP: actividades de capacitación organizadas o promovidas por INAP o en colaboración con órganos rectores/referentes de capacitación en materias específicas (Actividades acreditadas bajo sigla "IN").

CO: Comunicación Oficial.

DI INAP: Dirección Institucional INAP.

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica.

DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DAC: Dirección de Administración de la Capacitación.

CTF: Coordinación de Trayectos Formativos.

INAP: Instituto Nacional de la Administración Pública.

SAI: Sistema de Acreditación INAP

CAEySC: Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación

CCDyNT: Coordinación de Capacitación Digital y Nuevas Tecnologías

RUP: Registro Único de Prestadores

#### **5. Desarrollo**

1. La DNPEC y la DNOA promueven actividades de capacitación.
2. El área responsable de promover el diseño, verifica si el docente se encuentra en el Registro Único de Prestadores (RUP). Caso contrario solicita el diligenciamiento al área correspondiente.
3. Cuando el área responsable considera que el diseño de actividad está en condiciones según los parámetros establecidos por la Guía Metodológica de Diseño, ingresa en SAI con usuario habilitado y carga el diseño de actividad generando el código de actividad (IN) que corresponde para iniciar el proceso de solicitud de intervención y/o acreditación a la DNOA (según corresponda) con revisión y firma de la autoridad del área responsable del diseño.
4. El/la titular del área responsable del diseño firma la nota (CO) dirigida a la DNOA, a la CAEySC (Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación) y a la CCDyNT (Coordinación de Capacitación Digital y Nuevas Tecnologías) solicitando la intervención de la CCDyNT según corresponda y la posterior

acreditación de la actividad, informando la fecha estimada de implementación, modalidad, tipo de intervención requerida y áreas intervinientes.

Si la actividad es de modalidad presencial o virtual sincrónica, interviene la CAEySC y acredita.

5. Si el diseño corresponde a modalidades virtuales Autogestionadas y Virtuales Tutoradas, y se ha solicitado a la CCDyNT, la CCDyNT contacta a la/el docente para orientar el desarrollo de contenidos y establecer las pautas de elaboración. Recibidos los contenidos elabora la propuesta didáctica, diseña el aula virtual y los recursos de aprendizaje necesarios. Registra fecha de disponibilidad de aula en la planilla de gestión compartida (ver anexo Planilla compartida). Ajusta los componentes correspondientes al desarrollo realizado por la coordinación y remite el diseño final a la CAEySC con copia a la DNPEC o a la DNOA según corresponda para su acreditación.
6. Cumplido el punto anterior del proceso, se remiten las actuaciones al Departamento de Coordinación Técnica Administrativa del INAP (DCTA) para la confección del proyecto de Disposición de Acreditación.

### **5.1 Proceso de Extensión de vigencia**

El proceso se inicia ante la finalización del plazo de vigencia de una actividad ya acreditada o próximo a finalizar.

1. La DNOA / DNPEC, según corresponda, revisa el diseño de la actividad cuyo plazo de vigencia haya expirado o esté próximo a hacerlo y, de no requerir actualización o ajustes, comunica a la/el titular de la DAC por correo electrónico la necesidad de extender vigencia, incluyendo el plazo de extensión solicitado, y adjuntando el diseño como documento digital de trabajo. De requerir ajustes (ver proceso de Diseño y acreditación de actividades).
2. La DNPEC analiza la pertinencia de la actividad y su coherencia con los lineamientos de la propuesta formativa INAP vigentes y, en el caso de estimarla de manera favorable, solicita por nota a la DNOA, la extensión de la vigencia especificando el código de la actividad en SAI y el plazo de extensión.
3. La CAEySC, dependiente de la DNOA, analiza la solicitud y en caso de corresponder dictamina.
4. Dictaminada la actividad, la CAEySC remite las actuaciones al Departamento de Coordinación Técnica Administrativa del INAP (DCTA) para la confección del proyecto de Disposición de Acreditación.

5. El DCTA interviene para la revisión del cumplimiento del proceso previo y de la normativa aplicable, confecciona y pasa a la firma del Director/a Institucional INAP el proyecto de Disposición de Acreditación. En caso de no conformidad con los aspectos controlados, el DCTA devuelve a la CAEySC para subsanar los defectos detectados.
6. La DI INAP suscribe la Disposición y remite a la CAEySC para la toma de conocimiento y registro.

## **6. Resultado esperado**

Actividad de capacitación acreditada y en condiciones de ser implementada.

## **7. Controles**

A continuación, se detallan los principales controles que se producen:

- a) La DNPEC controla el cumplimiento de los lineamientos del diseño de la actividad de capacitación propuesta y su coherencia con los objetivos de la propuesta formativa del INAP.
- b) La CCDyNT supervisa el desarrollo del aula virtual.
- c) La CAEySC controla que el diseño de la actividad cumpla con lo dispuesto por la Guía Metodológica de diseño de actividades del INAP.
- d) El Departamento de Coordinación Técnica Administrativa controla el cumplimiento del proceso previo y de la normativa aplicable

La condición de satisfacción con el resultado esperado es que el diseño cumple las pautas de la Guía Metodológica de diseño. La evidencia de conformidad es el dictamen favorable para su aprobación final.

## **8. Documentación relacionada**

- Guía Metodológica de diseño

## **9. Anexos**

**Modelos de Nota:**

## **I. Modelo de Nota – Acreditación de Nuevos desarrollos**

**Referencia:** Solicitud de intervención de CCDyNT y posterior acreditación.

Se solicita la intervención de la CCDyNT y posterior acreditación de la actividad XXXXXX (código IN y nombre)

(indicar si la actividad forma parte del Programa INAP Futuro)

**Vigencia:** (se completa con la fecha correspondiente)

**Modalidad:** (se completa con la modalidad correspondiente: - Presencial -Virtual tutorado - Virtual autogestionado -Virtual sincrónico- Webinar (webchat) - Webinar).

**Contacto docente:** (Nombre, apellido y correo electrónico)

**Tipo de intervención requerida a la CCDyNT:** (A. Desarrollo completo B. Creación de aula master para la posterior carga y configuración a cargo de (indicar área responsable)

**Fecha programada de implementación informado por la Dirección que corresponda:** (indicar trimestre programado).

## **II. Modelo de Nota – Acreditación directa sin intervención**

**Referencia:** Solicitud de acreditación

Se solicita la acreditación de la actividad XXXXXX (código IN y nombre)

**(indicar si la actividad forma parte del Programa INAP Futuro)**

**Vigencia:** (se completa con la fecha correspondiente)

**Modalidad:** (se completa con la modalidad correspondiente)

**Contacto docente:** (Nombre, apellido y correo electrónico)

## **III. Modelo de nota – Re-acreditaciones**

**Referencia:** Solicitud de intervención de CCDyNT y posterior acreditación // Solicitud de acreditación

Se solicita la intervención de la CCDyNT y posterior acreditación de la actividad XXXXXX (código IN y nombre), que tiene su antecedente en la actividad XXXXXXXX (código IN y nombre)

**(indicar si la actividad forma parte del Programa INAP Futuro)**

**Vigencia:** (se completa con la fecha correspondiente)

**Modalidad:** (se completa con la modalidad correspondiente)

**Contacto docente:** (Nombre, apellido y correo electrónico)

**Tipo de intervención:** (indicar qué modificaciones /agregados se requieren)

**Fecha programada de implementación informado por la Dirección que corresponda:** (indicar trimestre programado).

## **IV. Modelo de nota – Extensiones de vigencia**

**Referencia:** Solicitud de extensión de vigencia

Se solicita la extensión de vigencia de la actividad XXXXXX (código IN y nombre).

**(indicar si la actividad forma parte del Programa INAP Futuro)**

**Vigencia:** (se completa con la fecha correspondiente)

## Modelo Planilla compartida<sup>1</sup>

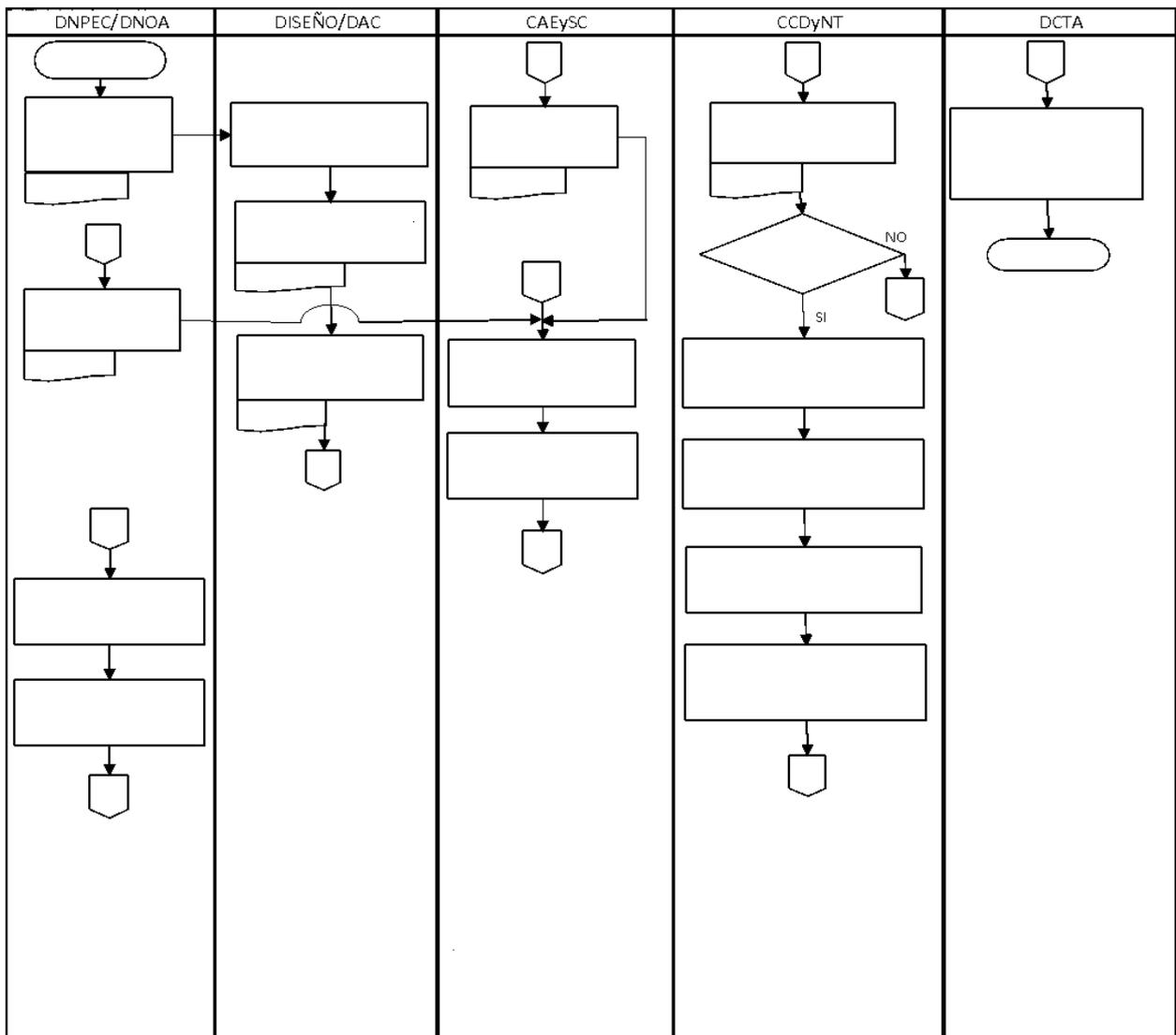
| COMPLETA EQUIPO DISEÑO |                  |                                     |                                    |           |   |   |
|------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------|---|---|
| CÓDIGO IN              | NOMBRE ACTIVIDAD | OR RECTOR / REFERENTE O CONTRAPARTE | FECHA PROGRAMADA DE IMPLEMENTACIÓN | MODALIDAD | REQUIERE ALTA EQUIPO DOCENTE EN RUP (SI/NO) | REQUIERE CATEGORIZACIÓN EQUIPO DOCENTE EN RUP (SI/NO) |

| COMPLETA CAEYSC  | COMPLETA EQUIPO DISEÑO    |                                 |                                |                                    |  |
|--|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN ESTADO ALTA EN RUP Y/O CATEGORIZACIÓN (SI/NO/EN PROCESO) | FECHA CARGA DISEÑO EN SAI | RESPONSABLE REVISION DEL DISEÑO | ESTADO DEL DISEÑO DE ACTIVIDAD | OBSERVACIONES DEL EQUIPO DE DISEÑO | FECHA DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN Y/O CREDITACIÓN |

| COMPLETA CCDyNT / TF / EQUIPO DISEÑO |                                       |   |               | COMPLETA CCDyNT / TF                   |                              | COMPLERTA CAEYSC    |                |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------|--|------------------------------|---------------------|----------------|
| FECHA PRESENTACION CONTENIDOS PLANOS | FECHA ESTIMADA DISPONIBILIDAD DE AULA | OBSERVACIONES DE LA CCDyNT / TF / EQUIPO DISEÑO SOBRE EL DESARROLLO | ESTADO CAMPUS | CONFIRMACIÓN AJUSTES IMPACTADOS EN SAI | FECHA PEDIDO DE ACREDITACIÓN | DICTAMINADA (SI/NO) | DISPONIBILIDAD |

<sup>1</sup> Se trata de un documento articulado entre las distintas áreas intervinientes en el proceso de diseño y acreditación de actividades para registrar información vinculada a diversas etapas del proceso.

## I. Cursograma del proceso Diseño y Acreditación de Actividades



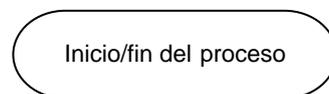
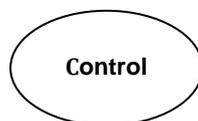
DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

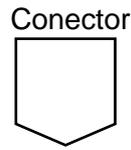
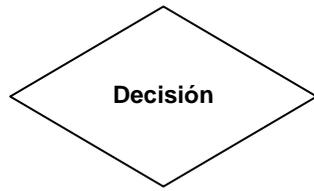
DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica.

CCDyNT: Coordinación de capacitación Digital y Nuevas Tecnologías

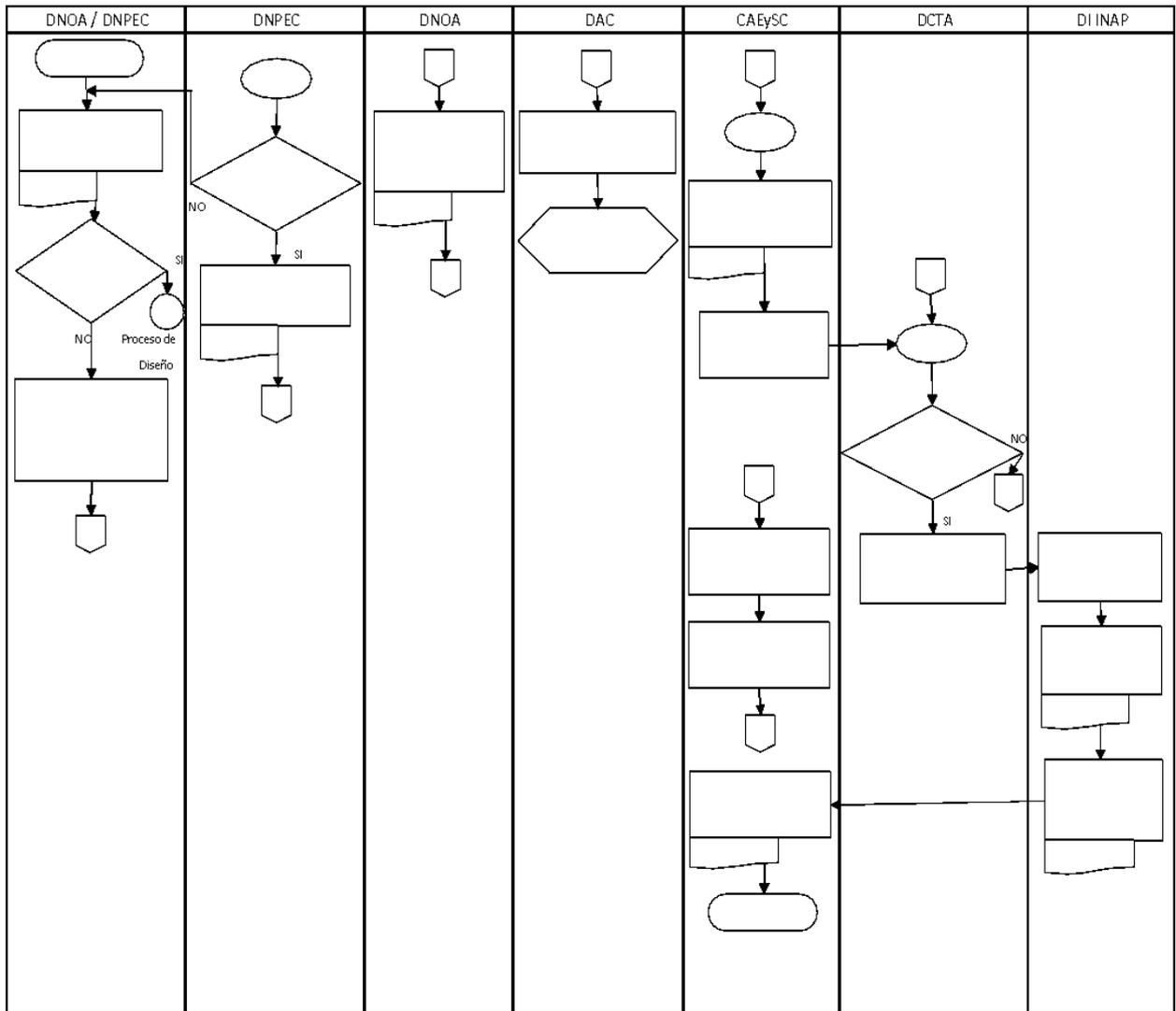
CAEySC: Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación

DCTA: Departamento de Coordinación Técnica Administrativa





## II. Cursograma del proceso Extensión de vigencia



DNPEC: Dirección Nacional de Planeamiento Estratégico de la Capacitación.

DNOA: Dirección Nacional de Oferta Académica.

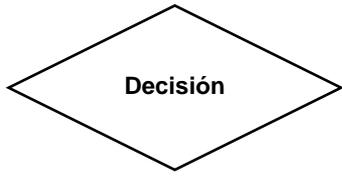
DAC: Dirección de Administración de la Capacitación

CAEySC: Coordinación de Acreditación, Evaluación y Sistematización de la Capacitación

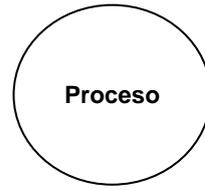
DCTA: Departamento de Coordinación Técnica Administrativa

DI INAP: Dirección Institucional INAP





Conector





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

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

**Número:**

**Referencia:** Procedimiento de Diseño, Desarrollo y Acreditación de Actividades de Capacitación virtuales y presenciales del Instituto Nacional de la Administración Pública

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.