



CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



DETALLÍAS Y SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ESTUDIO



Presentación

El curso Detallías y Secretarías Administrativas entrega al personal no especialista, que debe desempeñarse como ayudante en tareas de detallía y/o secretaría de UU.RR., los conocimientos básicos e inherentes a la especialidad de escribiente que le permitan cumplir con la gestión administrativa propia del cargo.

Esta iniciativa viene a cubrir la necesidad de mantener actualizado al personal, de diferentes especialidades, que asume responsabilidades de manejo de información, a fin de asegurar la adecuada tramitación de documentos ante la DGPA.

Resultado de Aprendizaje:

De acuerdo al programa aprobado por Depto I.
Aplique la normativa institucional, en apoyo a labores administrativas de una Unidad o Repartición de la Armada.



Área de Formación:

Específica / Disciplinar.



Duración

El curso se desarrollará en seis semanas, con una carga horaria semanal de ocho horas. El profesor virtual estará disponible en plataforma de lunes a viernes, en horario informado a través del foro de avisos.

Metodología

El modelo de formación a distancia considera que la apropiación de nuevos conocimientos y destrezas debe llevarse a efecto en un ambiente de aprendizaje colaborativo, que supere las barreras del tiempo y el espacio, con apoyo de la tecnología multimedia. Bajo este precepto, el alumno puede realizar el curso desde el lugar en que se encuentre y a cualquier hora del día, distribuyendo su carga horaria semanal del modo que le sea más cómodo y efectivo. Solo debe asegurarse de contar con un computador que posea conexión a internet.

En cada aula virtual, el alumno encontrará un bloque informativo que contiene el programa de estudio, videos de apoyo, ruta de aprendizaje, tabla de conversión de puntaje y control de asistencia. También estará disponible una zona de comunicación que cuenta con un foro para avisos, otro para consultas y los enlaces a las sesiones sincrónicas planificadas.

Uso de la plataforma

Para ingresar a la plataforma, cada estudiante se debe identificar con un nombre de usuario y contraseña, lo que permite el monitoreo de todas sus acciones durante el tiempo que permanezca conectado/a.

Una vez al interior de su Aula Virtual de Aprendizaje, los alumnos podrán revisar los contenidos de estudio y recursos de apoyo, realizar las actividades programadas, rendir las evaluaciones, con su correspondiente retroalimentación, y comunicarse con sus compañeros y su profesor virtual.

Ante cualquier inconveniente con la plataforma o con el material de estudio, el punto de contacto es el profesor virtual, en primera instancia, a través de los canales establecidos o, en su defecto, el soporte de plataforma del CED (correo electrónico: soportecedarmada@gmail.com)



Condiciones de aprobación

- El PREMA está establecido en un 60% de logro.
- Cumplimiento del 100% de las actividades evaluativas.
- Dos horas semanales de conexión en la plataforma, como mínimo (independientemente de las horas de estudio).

Semana 1: Certamen (10%)

Semana 2: Tarea (15%)

Semana 3: Foro (8%)

Semana 4: Taller (15%)

Semana 5: Tarea (10%)

**Semana 6: Tarea (12%)
Certamen (30%)**

Personal que repruebe en primera instancia, tendrá la oportunidad de un certamen de repetición.

Será aprobado con un 60% de logro y todas las evaluaciones rendidas





Desarrollo de contenidos

Semanas 1 y 2 : Documentación y trámites institucionales

Declarativos:

- Normas de elaboración de publicaciones y otras comunicaciones escritas.
- Clasificación, registro, control, timbraje y formatos para el manejo de la documentación.
- Procedimiento de entrega de documentación dentro de la organización.
- Tabla virtual.
- Estilo naval de redacción.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

- Confección y tramitación de documentación relacionada con:
 - Transbordo (altas y bajas, solicitudes de destinación, ficha personal).
 - Cambios de estado civil y reconocimientos de cargas familiares o asignación maternal.
 - Feriados, permisos y licencias.

Semana 3: Manejo de antecedentes personales

Declarativos:

- Contenido de la Carpeta Personal de Gente de Mar y su registro.
- Ficha Personal y procesos de actualización.
- Nociones Sistema de Escalafón Naval.
- Plan Campanazo.
- Retiro y renuncia.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

- Recepción, revisión y trámite de Carpetas Personales.
- Actualización de Fichas Personales, a través del sistema de Escalafón Naval.
- Tramitación de solicitudes, antecedentes y beneficios por retiro de la Institución.



Desarrollo de contenidos

Semana 4: Disciplina

Declarativos:

- Atribuciones disciplinarias.
- Proceso de justicia.
- Procedimiento ante situaciones de acoso sexual y laboral.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

- Procesos de justicia y trámites de denuncia.

Semana 5: Proceso de calificaciones

Declarativos:

- Nociones sobre el Sistema de Calificaciones de la Armada (SISCAL Gente de Mar).
- Proceso Anual de Calificación de Gente de Mar.
- Juntas de Selección.
- Recursos que se interpongan respecto de las calificaciones o de las resoluciones de las Juntas de Selección.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

- Revisión y trámite de calificaciones, según Directivas DGPA dispuestas para esta actividad.
- Confección y tramitación de documentación relacionada con recursos de apelación.



Desarrollo de contenidos

Semana 6: Labores administrativas habituales

Declarativos:

- Parte de racionamiento en línea.
- Órdenes diarias.
- Pruebas de capacidad física.

Procedimentales (habilidades y destrezas):

- Análisis de necesidades para la asignación de recursos de alimentación.
- Redacción de documentos asociados al parte de racionamiento y órdenes diarias.
- Manejo de la información (estrategias de búsqueda, identificación de fuentes potenciales, acceso a través de tecnologías, evaluación y organización de la información, uso oportuno para la resolución de problemas o requerimientos).

Actitudinales:

- Responsabilidad en la ejecución de tareas.
- Capacidad de juicio para asesorar al mando en la toma de decisiones.
- Conciencia de su rol como intermediario en el flujo de la información y la tramitación de la documentación.
- Capacidad de aprendizaje continuo, que permita enfrentar desafíos y tareas nuevas, no enmarcadas en su especialidad de base.
- Valoración de la reserva en el tratamiento de información personal e institucional.
- Desempeño minucioso en el cargo.
- Valoración del trabajo prolijo y apegado a las normas.



RECOMENDACIONES AL ALUMNO:

■ **Considérese parte importante de la Comunidad de Aprendizaje.** De acuerdo con su disponibilidad, ingrese continuamente a la plataforma para informarse de las novedades e interactuar con sus compañeros de curso.

■ **Comunique oportunamente** cualquier dificultad que se le presente. Es su responsabilidad informar sobre licencias médicas u otros impedimentos para cumplir con sus obligaciones académicas, **previo** al vencimiento de plazos.

■ **Lea con atención todos los documentos informativos y de aprendizaje.** Las instrucciones y contenidos de estudio se entregan en formato imprimible para facilitar su acceso y almacenamiento. Toda la información que usted requiere se encuentra en el aula. Si tiene dudas, las puede resolver con su profesor/a virtual.

■ **Disfrute su proceso de aprendizaje.** Al finalizar el curso comparta con el CED la valoración de esta experiencia, respondiendo la Encuesta de Satisfacción.





CED

CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA