



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

Nº DISPOSICION:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:..."Desarrollo de Herramientas, Habilidades y Competencias para la Optimización de la Gestión en la Dirección de Gestión de Rectorado".

Grupo de Trabajo (detalle de antecedentes de los instructores – formación profesional y/o laboral) Karaman Andrea Vanesa Zalba Patricia Altuna Martín Bartoli Walter Panessi	Cantidad de Horas:...12..... Teóricas:8..... Prácticas:4.....
OBJETIVOS GENERALES: Fortalecer las capacidades del equipo de trabajo de la Dirección de Gestión de Rectorado de la Universidad Nacional de Luján, mediante el desarrollo de habilidades específicas, herramientas tecnológicas y conocimientos institucionales clave que optimicen la calidad, eficiencia y visibilidad de su gestión.	
MODALIDAD: Presencial	
DESTINATARIOS: agentes de la Dirección de Gestión de Rectorado	
CANTIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS:	
REQUISITOS PARA EL CURSADO: ...Ser personal de la DGR.....	
CANTIDAD DE ENCUENTROS: 3 encuentros de 4 horas cada uno (flexible según modalidad)	
RECURSOS NECESARIOS: se proveeran desde la Dirección	

[Handwritten signatures]

CONTENIDOS A DESARROLLAR

Unidad 1 – Misiones, funciones y mejora continua de la Dirección de Gestión de Rectorado

Objetivos específicos:

Conocer en profundidad las misiones y funciones de la Dirección.

Reflexionar sobre el cumplimiento de metas según Res CS 894/22 y posibles modificaciones según realidad actual

Incorporar buenas prácticas y estrategias para el seguimiento eficiente de trámites.

Contenidos:

Marco institucional: rol de la Dirección en la estructura organizativa. La importancia de la adaptación al cambio

Análisis de misiones y funciones: relación con metas institucionales.

El Manual de Buenas Prácticas de la DGR: principios, pautas, criterios de actuación.

Instancias de prestación y mejora de la tarea administrativa.

Técnicas de seguimiento y control de trámites.

Herramientas de mejora continua y gestión por resultados.

Aplicación de propuesta de mejora presentada en virtud de la asignación de las funciones del cargo de Jefe de División de Asistencia a las Unidades Políticas, Categoría 4 - Tramo Intermedio, Agrupamiento Administrativo, dependiente de la Dirección de Gestión de Rectorado.

Estandarización y homogeneización de acciones de los Despachos de las Secretarías tendiente a facilitar las coberturas ante ausencias

Mejora de las acciones de la coordinación y supervisión del personal que brinda la asistencia administrativa a los despachos de las Secretarías de Rectorado.

Utilización de herramientas de ofimáticas y tips de uso diario y costumbres para la eficiencia de la atención de Unidades Políticas.

Actividades prácticas sugeridas:

Taller de análisis participativo del manual de buenas prácticas.

Ejercicios de identificación de cuellos de botella en procesos actuales.

Simulación de circuito de trámites con propuestas de mejora.



Unidad 2 – Herramientas de Inteligencia Artificial para la gestión diaria

Objetivos específicos:

- Comprender el potencial de la inteligencia artificial (IA) aplicada a la administración pública universitaria.
- Incorporar el uso de ChatGPT para resolver problemas frecuentes de redacción, organización, búsqueda y análisis de documentos.
- Capacitar al personal en la creación de asistentes personalizados mediante herramientas accesibles de IA.
- Desarrollar criterios éticos, prácticos y estratégicos para el uso de IA en la función administrativa.

Contenidos:

- Nociones fundamentales de IA: definiciones, tipos y aplicaciones en la gestión pública.
- ChatGPT: creación de cuenta, exploración de interfaz, diferencias entre versiones gratuita y paga.
- Uso de prompts: cómo formular consultas eficaces para obtener resultados útiles.
- Redacción automatizada: generación de notas institucionales, emails, informes.
- Organización con IA: generación de itinerarios, resúmenes, listas y tareas.
- Análisis de documentos y contratos mediante archivos adjuntos.
- Exploración de GPTs comunitarios y herramientas especializadas.
- Creación de GPTs personalizados: configuración, entrenamiento, usos posibles.
- Uso de Proyectos
- Buenas prácticas para integrar IA a la cultura laboral.

Actividades prácticas sugeridas:

Taller de exploración de herramientas de IA con casos reales de oficina.

Creación de un asistente de tareas básico.

Ejercicio de redacción automatizada de una nota institucional.

Unidad 3: Nociones básicas de ceremonial y protocolo en instituciones universitarias públicas. El caso particular de la UNLu y la DGR

Objetivo

- Lograr que el personal de la DGR conozca principios de ceremonial y protocolo en instituciones públicas universitarias para colaborar en actos y eventos de distinta naturaleza para la construcción y sostenimiento de la imagen institucional que la Universidad Nacional de Luján desea proyectar.



Contenidos:

Imagen de la Universidad: Responsabilidad compartida.

Tratamiento en recepciones: Visitas y autoridades de la Casa.

Organización de actos y eventos: Planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación.

Comunicación verbal y no verbal.

Protocolo público universitario en entornos virtuales o híbridos.

Protocolo en contexto de recambio de gobierno. Año electoral. Rectorado/Gestión: El cambio.

Actividades prácticas:

Juego de roles de situaciones protocolares.

Simulación de armado de evento académico.

Diálogos: Comunicación en la gestión institucional y ceremonial.

Trabajo Final Integrador: Simulación de una instancia de coordinación intersecretarías: producción colaborativa de documentación estratégica

Consigna:

Dividirse en 3 grupos y simular una situación realista de trabajo colaborativo entre los asistentes administrativos de las distintas Secretarías del Rectorado, todos ellos integrando la Dirección de Gestión de Rectorado. El objetivo es evidenciar la importancia del trabajo conjunto, el uso de herramientas digitales y la aplicación de buenas prácticas de gestión documental.

Generar un trámite como ejemplo, aplicando buenas prácticas de redacción, registro y circulación de documentación institucional.

Objetivos del trabajo:

Utilizar herramientas ofimáticas y de inteligencia artificial para mejorar la calidad y eficiencia de la gestión.

Valorar el rol articulador de la Dirección y en la vinculación entre secretarías.

Fomentar la cooperación, claridad y consistencia en la comunicación institucional.

Redactar el Manual de Buenas Prácticas de la DGR para su utilización en el ámbito de la DGR



BIBLIOGRAFIA

- Digesto de la UNLu (normativa interna)
 - Ley de Educación Superior
 - Ley de Procedimiento Administrativo
 - Decreto 366/06
 - Estatuto de la UNLu
 - DECRETO N° 336/2016
 - Reglamento de Ceremonial para las Universidades Nacionales aprobado por el CIN (Consejo Interuniversitario Nacional. Acuerdo Plenario 836/12
 - PROTOCOLO, CEREMONIAL Y RELACIONES PUBLICAS, Roberto Amilcar Guerrero, Gráfica Guadalupe,
- Plan de Mejora para la estandarización de criterios en la DGR – Carlos Martín Bartoli.

Herramientas:

ChatGPT (<https://chat.openai.com/>)

DALL·E para generación de imágenes

Bibliografía complementaria:

Guía para el uso de IA en el sector público en Argentina – CIPPEC (2025).

https://www.cippec.org/wp-content/uploads/2025/05/Guia-para-el-uso-de-IA-en-el-sector-publico-en-Argentina_2025.pdf

OpenAI Help Center (<https://help.openai.com/>)

Blog de actualizaciones de ChatGPT (<https://openai.com/blog/>)

