

Capacitación a Distancia

Compromiso con el aprendizaje

La Secretaría General de Capacitación y Jurisprudencia tiene como responsabilidades primarias relevar las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias que integran el Ministerio Público de la defensa y desarrollar programas de formación, actualización y perfeccionamiento para todos los integrantes del Ministerio Público de la Defensa. Para cumplir con este objetivo, desde la Secretaría se realizan diagnósticos de las necesidades de cada dependencia con el objetivo final de optimizar el desarrollo de las tareas profesionales con el fin último de fortalecer el trabajo de la defensa pública.

A fin de disminuir las dificultades de acceso a los cursos de formación y actualización, la Secretaría ha decidido implementar cursos en línea exclusivamente para quienes se desempeñan fuera del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires o el conurbano. El desarrollo de esta actividad supone un nuevo desafío para la institución ya que requiere el trabajo coordinado de la Secretaría General de Capacitación y Jurisprudencia, del Departamento de Informática, de la Dirección de Recursos Humanos, así como también de los docentes y de cada uno de los inscriptos, muchos de los cuales participarán desde diferentes ciudades del país.

En función de lo expuesto, es importante que quienes se registren en esta actividad conozcan y se comprometan a cumplir las siguientes condiciones de trabajo:

- La capacitación a distancia está programada exclusivamente en forma virtual. No hay clases presenciales. El material estará siempre disponible on-line y se podrá acceder a él desde cualquier computadora por todo el tiempo de duración del curso.
- El acceso al web campus se realiza con un usuario y con la clave provista por el Departamento de Informática. El usuario y la contraseña será informada por la Secretaría General de Capacitación y Jurisprudencia una vez que se confirme su inscripción a la actividad.
- Los cursos están organizados por módulos. Cada módulo puede exigir aproximadamente, dos o tres horas de trabajo semanales. Sin embargo, atendiendo a la flexibilidad que ofrece la educación a distancia, salvo indicación en contrario establecida por el docente, las actividades de cada módulo deberán completarse, como máximo, en el plazo de dos semanas. El incumplimiento de estos plazos importará la baja del curso.

- El trabajo de los módulos es correlativo. Cada módulo contiene una actividad de evaluación. Si los asistentes no completan una evaluación no podrán pasar al siguiente módulo y serán dados de baja del curso. No recibirán certificados quienes no hayan completado la totalidad de las actividades programadas.
- Durante el desarrollo del curso los asistentes deben revisar su correo electrónico y la plataforma del web campus periódicamente.
- Los asistentes deben respetar los canales de comunicación establecidos por los docentes (por ejemplo, si hay que subir la tarea en la plataforma del web campus, no se la debe enviar por correo electrónico. Si se habilita un foro de discusión, éste debe ser utilizado correctamente, cambiando el “Asunto” cuando sea necesario o manteniéndolo cuando se responda a una intervención ya iniciada).
- Los asistentes deben mantener una comunicación respetuosa. Los mensajes escritos deben ser claros, cuidar la ortografía y evitar el uso de mayúsculas.
- Los asistentes deben realizar sus trabajos en forma individual y, bajo ningún concepto, deben compartir o difundir por ningún medio las respuestas a las preguntas o las soluciones a los exámenes, salvo que el docente indique que se trata de un trabajo en equipo.
- Al finalizar el curso a distancia el docente realizará una evaluación final con una devolución individual de cada trabajo.

