

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Biztanleria-Berdintasuna
MODALITATEA:	Lineakoa
HIZKUNTZA:	Gaztelania

# NUEVOS ENFOQUES DE LOS TIEMPOS: LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CONCILIACIÓN

KODEA

2019-26-0-8

## INFORMAZIO OROKORRA

**IRAUPENA** 15 ordu **IKASTARORAKO SARBIDEA** <http://autoprestakuntza.euskadi.eus>

**HARTZAILEAK** Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak

**ESKAKIZUNAK** - Posta elektronikoaren kontu bakar bat ikasleko.  
-Administrazio Orokorreko langileentzat: posta elektronikoaren kontu bat, posta sare korporatibokoak ez diren posta-zerbitzarietara bidaltzeko eta zerbitzari horietatik jasotzeko aukerarekin. Ez dira baliozkoak izango mezuak soilik sare korporatiboaren barruan bidali eta jaso ditzaketenak.

**ESKAKIZUN TEKNIKOAK**  
SOFTWAREA:  

- Windows XP edo berriagoa
- Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak
- Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)
- Adobe Flash Player 10 edo berriagoa
- Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)
- Internetarako konexioa eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik

HARDWAREA:  

- PC Pentium III edo berriagoa
- Soinu-txartela
- Entzungailuak edo bozgorailu independenteak

**TUTORETZAK**  
Tutorearen egitekoak:  

- Ikasleei plataforman ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea.
- Kontsultei erantzutea:
  - ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataformako foroaren bidez
  - 24 orduko epean erantzutea
- Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.

HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
URRIA	Urriaren 1a	Urriaren 18a	Irailaren 2a	Irailaren 3tik 6ra	Irailaren 6a	Irailaren 30a arte

## ZER LORTU NAHI DA?

**HELBURU OROKORRAK**

- Denboraren erabilera berriak kudeatzen oinarrian dauden aurrekari eta kontzeptuak ezagutzea.
- Denboraren erabilera berrietarako egungo erronkei eta neurri berritzaileak txertatzeko premiari buruz hausnarketa egitea: bizitza pertsonala, familia-bizitza eta lan-bizitza kontziliatzean agertzen diren gatazkak eta erronkak.
- Jardun onak ezagutzea eremu publikoan (baliabide publikoak) eta pribatuan (enpresa).

**GAITASUNAK**  
Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gauza izango da:

- Denbora-ikuspegiak eta kudeaketarako metodo berriak ezagutzea.
- Erantzunkidetasuna eta kontziliazioa kudeatzeko gaitasunak definitzea.
- Egungo bizitza pertsonala, familia-bizitza eta lan-bizitza kontziliatzeko sortzen diren erronkei aurre egiteko neurri berritzaileak zehaztea.
- Erakunde publiko zein pribatuetan, denboraren erabilera berriak kudeatzeko dituzten jardun onak aitortzea.

## NUEVOS ENFOQUES DE LOS TIEMPOS: LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CONCILIACIÓN

### PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

#### METODOLOGIA

Autoprestakuntzako ekintza honek bi ardatz nagusi ditu: plataforma birtuala eta tutoretzak. Ikaskuntzaren oinarrian, sistema dinamiko bat dago, ikasleek aktiboki parte har dezaten; tutoreak gidatzen du ikaslea, eta ikasleak, berriz, banakako lana eginez eta elkarlanean arituz ikasten du. Ikastaroak 3 zati ditu, eta jarduera desberdinak. Ikasleen ikastaldia osatzeko bideak: ikastaroko dokumentaziora eta irakurtzeko esteketarako sarbidea; foroetan parte hartzea; ariketa praktikokoak eta galdetegiak egitea, eta tutorearekin beti harremanetan egotea, plataformaren bidez.

#### PROGRAMA

#### 1. ZATIA: ZER DAKARTE DENBORAREN ERABILERA BERRIEK: ERREFERENTZIA-ESPARRUA ETA BALIO-ALDAKETA

1. Zergatik sortzen da egungo gizartean kontziliatzeko premia? Esparru teorikoa sexu-genero sistema
2. Bizitza pertsonala, familia-bizitza eta lan-bizitza kontziliatzea: Arauen eta erakundeen esparrua.
3. Zergatik da garrantzitsua berritzea denboraren erabilerei dagokienez: hausnarketak eta zifrak.
4. Gaiarekin zerikusia duten kontzeptuak, esate baterako: lanaren banaketa sexuala, lan produktiboa eta ugalketa-lana, erantzunkidetasuna, irisgarritasuna, mugikortasuna, erantzukizun sozial korporatiboa, kontziliazioa, jasangarritasuna, berrikuntza, etab.
5. Denborari buruzko politika politikokoak.
6. Denboraren erabilerak kudeatzearen erronkak.

#### 2. ZATIA: DENBORAREN ERABILERAK, TEORIATIK PRAKTIKARA

1. Norantz doa gure denbora? Etorrizuneko agertokiak eta kultura-aldaketa.
2. Eguneroko bizitzako denborak eztabaidagai: lana, aisia, herritarrak, familia, militantzia, kirola, elkartasuna...
3. Kontziliazioarekin lotutako argi-ilunak. Elementu gakoak kontziliazioan eta erantzunkidetasunean eta ikuspegi berriak: Pertsonak, antolakuntza eta gizartea.

#### 3. ZATIA: JARDUN ONAK ETA BALIABIDE INTERESGARRIAK

1. Denboraren erabilerari buruzko ikerketak. Ekimenak (Concilia + del, Eusko Jaurlaritzarena)
2. Sareak, maila publiko edota pribatua (denBBora Sarea, TEMPO sarea/ Frantzia, REPTAT/ Europa, NUST/ Bartzelonako Udala, etc.)
3. Jardun onak enpresetan.
4. Jardun onak baliabide publikoetatik.

#### EBALUAZIOA

Ebaluazioaren **helburua**: ikastaroaren helburu orokorrak eta espezifikoak bete direla bermatzea. Ikastaroaren ebaluazioan, **9 kasu praktikoa** daude. Jarduera batzuk on-line egin behar dira, eta beste batzuk, pc-an, gero plataforma birtualean jartzeko; tutoreak zuzenduko ditu, plataformatik, eta lanaren feedback bat itzuliko du. Jarduerak egiteko epeak orientagarriak dira; tutoreak finkatuko ditu, eta plataformako egutegian ikusi ahalko dira.

#### IKASTAROAREN BALORAZIOA

Ikasleen gogobetetze-inkesta eta Irakaslearen balorazio-inkesta. Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.

#### ZIURTAGIRIA

**Aprobetxamenduaren ziurtagiria** lortzeko **betekizunak**:

- Gutxienez ikastaroko 7 jarduera gaindituta izatea.

**Ziurtagiri digitala** eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan. Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtatzeak" atalean.

**107€**

#### PREZIOA

AGINDUA, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoaren zenbatekoa ezartzen duena. (Abenduaren 30eko EHAA, 248. zk.)

#### LAGUNTZA

**Laguntza teknikoa** behar izanez gero:

- Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) **440**
- Astelehenetik ostiralera, 08:00etatik 20:00etara

**Aministrazio-gaiekin** lotutako kontsultak egiteko: [prestakuntza@ivap.eus](mailto:prestakuntza@ivap.eus)

## NUEVOS ENFOQUES DE LOS TIEMPOS: LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CONCILIACIÓN

CÓDIGO 2019-26-0-8

### INFORMACIÓN GENERAL

**DURACIÓN** 15 horas **ACCESO CURSO** <http://autoprestakuntza.euskadi.eus>

**DIRIGIDO A** Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

**REQUISITOS**  
-Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.  
-Para personas de la Administración General: Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.

**REQUISITOS TÉCNICOS**  
SOFTWARE:  

- Windows XP o superior
- Navegador: Internet Explorer 8 y Mozilla Firefox ó Chrome actualizados
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)
- Conexión a Internet y acceso a Youtube

HARDWARE:  

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido
- Auriculares o altavoces independientes

**TUTORÍAS**  
Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:  

- Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma.
- Atender consultas:
  - referidas al CONTENIDO del curso mediante el foro de la plataforma
  - dar respuesta en 24 horas
- Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
OCTUBRE	1 octubre	18 octubre	2 de septiembre	Del 3 al 6 septiembre	6 de septiembre	Hasta el 30 septiembre

### QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

**OBJETIVOS GENERALES**

- Conocer los antecedentes y conceptos que están en la base de la gestión de los nuevos usos del tiempo.
- Reflexionar sobre la existencia actual de retos para los nuevos usos del tiempo y la necesidad de implantar medidas innovadoras: conflictos y retos en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Conocer buenas prácticas en el ámbito público (recursos públicos) y en el privado (empresa).

**COMPETENCIAS**  
Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Conocer el enfoque de los usos sociales del tiempo y los nuevos métodos para su gestión.
- Definir algunos retos superables para la gestión de la corresponsabilidad y la conciliación.
- Detallar medidas innovadoras dirigidas a superar los desafíos que se producen en la actualidad en materia de conciliación de vida personal, familiar y laboral
- Reconocer las buenas prácticas que sobre la gestión de los nuevos usos del tiempo están llevando a cabo entidades tanto públicas como privadas.

## NUEVOS ENFOQUES DE LOS TIEMPOS: LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CONCILIACIÓN

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

#### METODOLOGÍA

Esta acción formativa de autoformación on-line se apoya en dos pilares: la plataforma virtual y las tutorías. El aprendizaje se basa en un sistema dinámico y en la participación activa del alumnado; donde el tutor guía al alumnado y éste compagina el trabajo individual con el aprendizaje colaborativo. El curso consta de 3 bloques temáticos y varios ejercicios prácticos. El acceso a la documentación del curso y a los enlaces de lectura, la participación en los foros, la realización de ejercicios prácticos, así como la continua relación con la tutora a través de la plataforma, completarán el aprendizaje del alumnado.

#### PARTE 1: QUÉ SUPONEN LOS NUEVOS USOS DEL TIEMPO: MARCO DE REFERENCIA Y CAMBIO DE VALORES

1. ¿Por qué nace la necesidad de conciliar en la sociedad actual? Marco teórico sistema sexo-género.
2. La conciliación de la vida personal, familiar y profesional: Marco normativo e institucional.
3. Por qué es importante innovar en los usos del tiempo: reflexiones y cifras.
4. Conceptos relacionados como: división sexual de trabajo, trabajo productivo y reproductivo, corresponsabilidad, accesibilidad, movilidad, responsabilidad social corporativa, conciliación, sostenibilidad, innovación, etc.
5. Diferentes políticas públicas del tiempo.
6. Retos de la gestión de los usos del tiempo.

#### PROGRAMA

#### PARTE 2: LOS USOS DEL TIEMPO, DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA

1. ¿Hacia donde va nuestro tiempo? Escenarios de futuro y cambio cultural.
2. Los tiempos de la vida cotidiana a debate: trabajo, ocio, cuidados, familia, militancia, deporte, solidaridad...
3. Luces y sombras de la conciliación. Elementos claves en la conciliación y la corresponsabilidad y nuevos enfoques: Personas, organización y sociedad.

#### PARTE 3: BUENAS PRÁCTICAS Y RECURSOS DE INTERÉS

1. Estudios de los usos del tiempo. Iniciativas (Concilia + del Gobierno Vasco)
2. Redes, nivel público y/o privado (Red denBBora Sarea, Red TEMPO/ Francia, REPTAT/ Europa, NUST/ Ayuntamiento de Barcelona, etc.)
3. Buenas prácticas en empresas.
4. Buenas prácticas desde los recursos públicos.

#### EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación del curso consta de **9 supuestos prácticos**. Algunas actividades hay que realizarlas online y otras en el pc para adjuntarlas después a la plataforma virtual, desde donde la tutoría las corregirá y le devolverá un feedback del trabajo. Los plazos orientativos para realizar las actividades los marcará la tutora y serán visibles en el calendario de la plataforma.

#### VALORACIÓN CURSO

Encuesta de satisfacción del alumnado y Encuesta de valoración del profesorado. A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.

#### CERTIFICADO

**Requisitos** a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

- Tener aptas, al menos, 7 actividades del curso

El **certificado digital** estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".

**107 €**

#### PRECIO

ORDEN de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública. (BOPV nº 248, de 30 de diciembre)

#### NOTA

En caso de necesitar **asistencia técnica**:

- póngase en contacto con el CAU en el (945016) **440**
- de lunes a viernes de 08:00 a 20:00

Para consultas relacionadas con **temas administrativos**: [prestakuntza@ivap.eus](mailto:prestakuntza@ivap.eus)