

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MENDOZA

**PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PROVINCIAL
-2003-**

**INFORME FINAL
31/10/2003**

AUTORIDADES

PROVINCIA DE MENDOZA

Gobernador de la Provincia

Ing. Roberto IGLESIAS

Secretario Admin., Legal y Técnico

Claudio ROMANO

Coordinador Unidad Central de RR.HH.

Lic. Armando PEREZ PRETEL

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Secretario General

Ing. Juan José CIÁCERA

Directora de Coordinación

Ing. Marta VALÁZQUES CAO

Jefa del Area Red de Información

Lic. Alicia Noemí RAPACCINI

AUTOR

Lic. Andrés Milone

COLABORADORES

Lic. María Inés Amoretti

INDICE GENERAL

- Resumen	pag. 5
- Introducción	pág. 11
- Contenido	
Implementación y Dictado de los cursos	pág. 12
Diseño y Elaboración del Material a distancia	pág. 19
Seguimiento y apoyo por parte de los tutores	pág. 21
Evaluación	
Evaluación de los instructores por parte de los responsables del proyecto	pág. 22
Evaluación de la actividad por parte de los asistentes	pág. 27
Evaluación de la actividad por parte de los profesores	pág. 28
Evaluación de la repercusión de la actividad formativa en el ámbito laboral	pág. 28
Acto académico	pág. 30
Resultados obtenidos-Identificación de nuevas Necesidades	pág. 30
- Anexo I – Cronograma	pág. 32
- Anexo II – Evaluaciones	pág. 37
- Anexo III – Informe Profesores	pág. 57
- Anexo IV – Fotos	pág. 65

RESUMEN

FINALIDAD DEL PROYECTO:

Se aspira a contribuir de una manera permanente y sistemática a la calificación y optimización de los recursos humanos de la Administración Pública, con la finalidad de reducir la brecha existente entre la calificación actual del personal y las competencias y destrezas que se requieren para un desempeño eficiente y efectivo de las tareas.

Además surge como finalidad la necesidad de brindarles herramientas no sólo en la faz técnica sino también en la faz personal, esto debido a que no sólo es necesario para realizar una tarea en forma adecuada, saber realizar la tarea sino que deben querer hacerlo. Debido a ello que en el presente proyecto se incluye un módulo de "capacitación en desarrollo personal" que les permitirá mejorar la actitud para hacer frente a las preocupaciones y presiones que la vida cotidiana impone.

OBJETIVOS GENERALES:

- Continuar con el sistema de capacitación a fin de cubrir necesidades de acuerdo al nivel de importancia y urgencia del personal de la Administración Pública.
- Aprovechar lo realizado hasta el momento, capitalizando la experiencia obtenida y el grado de compromiso de todos los que han participado hasta la fecha.
- Instrumentar un programa de capacitación factible de realizar a los efectos que sirva como etapa intermedia entre lo realizado y la tecnicatura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Replicar los cursos realizados durante el 2000 a fin de completar las necesidades de capacitación de las distintas jurisdicciones en dichos temas.
- Aprovechar la dedicación y el profesionalismo de los capacitadores internos.
- Satisfacer necesidades de capacitación mediante la organización de 28 cursos, que involucran a 791 personas a capacitar y 13.908 horas alumno.

- Evaluar la aplicación en el lugar de trabajo de los conocimientos técnicos adquiridos y los cambios actitudinales generados por las actividades de capacitación.
- Analizar los resultados y los efectos de las acciones de capacitación conjuntamente con el personal jerárquico de cada jurisdicción.
- Mejorar diversos aspectos de las acciones de capacitación (métodos pedagógicos, selección de contenidos, materiales, etc.), retroalimentando el funcionamiento del sistema.

ALCANCE DEL PROYECTO:

El universo de empleados abarcado en este proyecto, es el tramo administrativo (jerárquico y no jerárquico) y profesionales perteneciente al Escalafón General (Ley N° 5126). Se han considerado las siguientes reparticiones públicas: Ministerio de Gobierno, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Ministerio de Desarrollo Social y Salud, Ministerio de Ambiente y Obras Públicas, Dirección General de Escuelas y Secretaría Administrativa, Legal y Técnica de la Gobernación, que desempeñan funciones en el ámbito interno y descentralizado de la Administración Central.

PLAN DE TAREAS Y METODOLOGÍA:

PRIMERA ETAPA: 1/04 al 30/05

Tarea 1: Convocatoria y selección de los formadores.

Tarea 2: Reunión de trabajo con los capacitadores seleccionados.

Tarea 3: Ajuste a la realidad del momento de las propuestas de capacitación.
Aprobación de las propuestas.

Tarea 4: Definición del cronograma y lugar de dictado de los cursos.

Tarea 5: Inscripción de los participantes y armado de los grupos a capacitar.

Tarea 6: Implementación de los cursos.

CRONOGRAMA DE TAREAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

ACTIVIDADES	Meses	
	Abril	Mayo
Tarea 1		
Tarea 2		
Tarea 3		
Tarea 4		
Tarea 5		
Tarea 6		
Informes		I 30/5

I 30/5: Informe primera etapa

SEGUNDA ETAPA: 1/06 al 31/10

PLAN DE TAREAS Y METODOLOGÍA:

Tarea 1: IMPLEMENTACION DE LOS CURSOS

Tarea 2: DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MATERIAL A DISTANCIA

Tarea 3: SEGUIMIENTO Y APOYO POR PARTE DE LOS TUTORES EN EL CURSO A DISTANCIA

Tarea 4: DELINEAMIENTO DE LOS FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA EVALUACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS

Tarea 5: ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

Tarea 6: IDENTIFICACIÓN DE LAS FUTURAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

CRONOGRAMA DE TAREAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

ACTIVIDADES	Meses				
	1	2	3	4	5
Tarea 1					
Tarea 2					
Tarea 3					
Tarea 4					
Tarea 5					
Tarea 6					
Informes		IA – 31/7		IA – 30/9	IF – 31/10

IA: Informe de Avance

IF: Informe Final

PRODUCTOS ESPERADOS:

- Puesta en marcha de los cursos de capacitación dictados por instructores internos.
- Evaluación de los cursos de capacitación, considerando la opinión de los participantes y el desempeño del instructor.
Evaluación de los resultados de las actividades de capacitación en el lugar de trabajo.

CONTENIDO DE LOS INFORMES:

INFORME 30/5:

Al día 30 de mayo del corriente año, se presentó el informe de la Primera Etapa y el cual se incluían las 6 etapas necesarias para el diseño final y ajustes para el lanzamiento y la implementación de los cursos.

INFORME DE AVANCE (IA):

En la segunda etapa tal como se especificaba en el proyecto, dos informes de avance. El primero que abarcó el período del 1 de junio al 31 de julio y que se informaban los avances de las tareas 1, 2 y 4. El segundo informe de avance abarcó el periodo del 1 de agosto al 30 de setiembre y en el se incluían los avances de las tareas 1, 3 y 5.

INFORME FINAL (IF):

Se presenta al 31 de octubre, fecha en que finaliza el quinto mes de la segunda etapa; cuando se ha completado el proyecto. En este informe se explicitan todas las acciones realizadas en el marco del proyecto mencionado, incluyendo los informes de Avance realizados en los meses de julio y setiembre.

Este informe por lo tanto incluye las siguientes tareas realizadas:

IMPLEMENTACIÓN Y DICTADO DE LOS CURSOS

Para poder abarcar la totalidad de actividades previstas, los cursos se dictaron en forma simultánea y de esta manera se pudo cumplir con el cronograma en la forma prevista. Siendo en general, la respuesta de los participantes muy buena. Se incluye el calendario general de las actividades realizadas.

DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MATERIAL PARA CAPACITACIÓN A DISTANCIA.

Se realizó el material de apoyo para el dictado del curso a distancia. Este material se elaboró teniendo en cuenta las necesidades concretas que tiene el personal seleccionado para realizarlo. Esta experiencia sirve como base para implementar en una etapa posterior esta metodología que nos permitirá

abarcó mayor cantidad de personas a capacitar. Se incluye el manual desarrollado a tal efecto.

SEGUIMIENTO Y APOYO POR PARTE DE LOS TUTORES EN EL CURSO A DISTANCIA.

Con el objeto de que los empleados designados tuvieran un seguimiento adecuado para la mejor comprensión del curso se designaron tutores para que realizaran esta tarea.

EVALUACIÓN

Con el objeto de medir el impacto que ha tenido la capacitación en las personas que han asistido a los distintos cursos de capacitación se diseñaron los instrumentos para realizar esta evaluación.

La evaluación que se realizó de las actividades de formación desarrolladas en el marco del proyecto incluye:

- Evaluación de la actividad por parte de los asistentes
- Evaluación de los participantes por parte profesores
- Evaluación de los instructores por parte de los responsables del proyecto
- Evaluación de la repercusión de la actividad formativa en el ámbito laboral

ACTO ACADÉMICO

Se realizó un acto académico de entrega de certificados en el Centro de Congresos y Exposiciones de la Provincia de Mendoza al cual asistieron los participantes de todos los cursos realizados que cumplieron con los requisitos de asistencia establecidos para la obtención del certificado.

RESULTADOS OBTENIDOS E IDENTIFICACIÓN DE NUEVAS NECESIDADES:

Tal como lo expresamos en los informes de Avance los resultados obtenidos han sido muy buenos y valorados por todos los afectados al proyecto. De acuerdo a esta realidad identificamos necesidades de capacitación a los efectos de no discontinuar un programa que se viene realizando desde hace 3 años.

INTRODUCCION

De acuerdo al proyecto presentado y aprobado, corresponde realizar, al momento de la finalización del mismo un informe final que abarque todos los aspectos considerados en el mismo.

Tal como mencionáramos en los distintos informes presentados y de acuerdo a los ajustes que se consideraron necesarios realizar para cubrir las necesidades de capacitación que se fueron presentando, el esquema final de los cursos realizados es el siguiente:

		Hora cátedra por curso	Cantidad de cursos	Tipo de capacitador
1	Gestión presupuestaria y financiera	24	5	Interno
2	Procedimientos administrativos	12	1	Interno
3	Talleres Actitudinales	18	18	Interno/ Externo
4	Formulación y Evaluación de Proyectos	12	2	Interno
5	Comportamiento Organizacional	12	1	Interno
6	Digesto Administrativo	36	1	Interno
7	Gestión (a distancia)	30	1	Interno/ Externo
8	Gestión presupuestaria y financiera (San Rafael) Se cambió por uno de Comortamiento Organizacional	12	1	Interno

CONTENIDO

Las tareas que se han realizado en relación al proyecto son:

IMPLEMENTACIÓN Y DICTADO DE LOS CURSOS

El cronograma se cumplió en la forma prevista – ver Anexo I-. Hemos participado en distintas etapas de los cursos y hemos podido comprobar la dedicación, responsabilidad y profesionalismo de los distintos instructores como así también el entusiasmo en la mayoría de los participantes. La respuesta de los participantes también ha sido muy buena, lo que se refleja en el nivel de asistencia a los mismos.

Tal como lo informamos en el Informe de Avance del 30/9, se consideró conveniente realizar un nuevo curso de Gestión Presupuestaria, dirigido a personal de la Dirección General de Escuelas, establecido en los departamentos del sur de la provincia. Por tal motivo no se realizó el segundo curso de Comportamiento Organizacional previsto, el que se sustituyó por el de Gestión Presupuestaria y que fue dictado en el departamento de San Rafael.

De acuerdo al calendario del proyecto se han concluido los siguientes cursos:

- 1 Curso de PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- 2 Cursos de FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- 6 Cursos de GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
- 1 Curso de DIGESTO ADMINISTRATIVO
- 1 Curso de COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
- 9 Cursos de TALLERES ACTITUDINALES para Entes Descentralizados. Se realizaron dos cursos en el Hospital Notti, cuatro cursos en el Hospital Lagomaggiore, y 3 en el Hospital Central.
- 9 Cursos de TALLERES ACTITUDINALES para la Administración Central
- 1 Curso de GESTION a distancia

A continuación incluimos un detalle general de las actividades realizadas:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Graciela Toscano	<p>Contextualizar la actividad administrativa dentro del marco de legitimidad.</p> <p>Asegurar la conformidad con las leyes y principios normativos.</p> <p>Optimizar la gestión administrativa y la calidad de los servicios.</p>	<p>El curso fue dividido en siete módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenios. Marco legal. Análisis y relación de las normas. ▪ Requisitos del expediente. Documentación. ▪ Pasantías. Concepto y normas de aplicación. Relación de las normas nacionales con la Provincia. ▪ Armado de expedientes. ▪ Convenios de pasantías. ▪ Aplicación de las normas legales ▪ Proyecto de norma legal. ▪ Repaso de contenidos generales. Práctico. ▪ Evaluación final. 	Agentes de la administración responsables de canalizar la formación de la pieza administrativa que tramite la pasantía.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	12 horas cátedra distribuida en seis jornadas.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
<p>Mónica González, Nancy Mercau, Delia Mobilia y Liliana Cáliz</p>	<p>Revalorizar la imagen de los agentes públicos frente a la ciudadanía Profundizar los conocimientos en el tema Favorecer la reflexión acerca de la tarea realizada cotidianamente, superando la ejecución mecánica de la tarea</p>	<p>El curso fue dividido en cuatro módulos: 1. El presupuesto público. 2. Estructura del presupuesto público 3. Presupuesto de erogaciones. Clasificación 4. Etapas en la ejecución del gasto, control y responsabilidad.</p>	<p>Agentes que se desempeñan en las habilitaciones, y áreas de contabilidad y presupuesto de todos los ministerios</p>	<p>Retroproyector, video, rotafolio, pizarrón y comunicación por email.</p>	<p>24 horas cátedra, distribuidas en dos sesiones semanales de dos horas cátedras cada una. Se realizan cinco cursos En San Rafael se dictó un curso intensivo de 12 hs. cátedra.</p>

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Osvaldo R. Bellora	<p>Reconocer las características de las estructuras organizativas.</p> <p>Analizar el aspecto humano de las organizaciones.</p> <p>Comprender la importancia de la comunicación y la motivación en las relaciones organizacionales.</p>	<p>El curso fue dividido en cuatro módulos.</p> <p>1. Estructuras: Naturaleza y diseño organizacional, organizaciones formales e informales, elementos claves de la estructura, el proceso de diferenciación y el proceso de integración.</p> <p>2. Organización y Trabajo: Clima y trabajo, relaciones de grupo e intergrupo, comunicación, naturaleza y proceso, comunicación formal e informal.</p> <p>3. Dirección y Supervisión: Métodos de dirección, flexibilidad en el estilo de dirección, el papel del supervisor, la participación de los empleados.</p> <p>4. Administración de los Cambios: Desarrollo y renovación organizacional, cambios que comprometen la colocación del empleado.</p>	<p>Direcciones de Administración, Departamentos de Personal.</p>	<p>Retroproyector, rotafolio, pizarrón, televisor y video. Bibliografía.</p>	<p>12 horas cátedra, seis jornadas, distribuidas en dos sesiones semanales de dos horas cátedras cada una.</p>

FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS EN LA ORBITA DE GOBIERNO

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
<p>Lic. Laura Susana López</p> <p>Lic. Miriam Gea</p>	<p>Identificar la importancia de la formulación y evaluación de proyectos en la satisfacción de las necesidades sociales.</p> <p>Distinguir terminologías, etapas y herramientas de gestión para la formulación de proyectos, necesarias para la captación de necesidades sociales y conversión de estas en soluciones para la comunidad.</p> <p>Comprender y poder aplicar en los correspondientes sectores el mecanismo de formulación de proyectos, priorización y selección de proyectos.</p>	<p>El curso fue dividido en tres módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades sociales núcleo de la gestión de gobierno 2. Formulación de Proyectos. 3. El proyecto: Núcleo del plan de gobierno y disparador de la concreción de necesidades sociales y/o funcionales de apoyo. 	<p>Departamentos de Evaluación de Proyectos.</p>	<p>Retroproyector, transparencias, cañón para powerpoint, rotafolio, papel afiche, rollo de enmascarar, marcadores y cuadernillos.</p>	<p>12 horas cátedra, seis jornadas, distribuidas en dos sesiones semanales de dos horas cátedras cada una.</p>

TALLERES ACTITUDINALES

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. María Inés Amoretti y Lic. Mónica Vicchi	<p>Comprender la importancia de la valoración personal como base para desarrollar actitudes efectivas</p> <p>Desarrollar habilidades de proactividad e interdependencia en relación a sus puestos de trabajo.</p> <p>Reflexionar sobre la misión personal y el sentido del trabajo como fuente de automotivación.</p> <p>Aprender a detectar distorsiones cognitivas y a debatirlas.</p> <p>Aprender a manejar las emociones y manejo de críticas.</p>	<p>Módulo 1: Valoración Personal</p> <p>Módulo 2: Proactividad</p> <p>Módulo 3: Sentido del trabajo y Misión personal</p> <p>Módulo 4: Interdependencia</p> <p>Módulo 5: Distorsiones cognitivas</p> <p>Módulo 6: Manejo de las emociones</p>	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	<p>18 horas cátedra distribuida en seis jornadas. (en los entes centralizados)</p> <p>12 horas cátedra distribuida en cuatro jornadas (en los entes descentralizados)</p>

DIGESTO ADMINISTRATIVO

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Cdra. Delia Mobilia	Interiorizar a todos los Agentes respecto del régimen legal bajo el cual desempeñan sus tareas y su aplicación para satisfacer las necesidades de orden colectivo; como así también para el correcto desarrollo de las actividades que realizan.	<p>El curso fue dividido en tres módulos:</p> <p>Módulo I: <u>Estatuto del Empleado Público</u>: Sistema legal nacional y provincial, Estatuto General, Ambito de aplicación, Clasificación del Personal, Condiciones de Ingreso, Deberes, derechos y prohibiciones, Sanciones.</p> <p>Módulo II: <u>Escalafón General</u>: Generalidades, Texto de la ley, Anexo, Agrupamientos, Retribuciones, Disposiciones complementarias.</p> <p>Módulo III: <u>Normas complementarias</u>: Régimen de Licencias, Ambito de aplicación, Clasificación, Licencias comunes, Licencias especiales, Régimen de viáticos, Generalidades, Régimen general, Régimen de incompatibilidades, Constitución Provincial, Leyes especiales, Otras formas de prestación de servicios, Contratos de locación de servicios, Pasantías.</p>	Agentes que se desempeñan en los departamentos de personal de todos los ministerios	Retroproyector, video, rotafolio, pizarrón y comunicación por email.	36 horas cátedra, distribuidas en dos sesiones semanales de dos horas cátedras cada una.

DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MATERIAL A DISTANCIA

De acuerdo al relevamiento efectuado surgió como necesidad la de valorar la importancia del trabajo del agente público, que hoy en día está tan atacado y desvalorizado y profundizar en la magnitud de los cambios que esta función ha ido verificando en los últimos tiempos.

También se ha pretendido potenciar actitudes y habilidades como la Proactividad, la Interdependencia, la Asertividad y se les proveyó de técnicas para la realización más eficiente de las tareas.

El curso se dividió en dos partes, en la primera se trató el tema del Desarrollo Personal y en la segunda parte todo lo relacionado con la Planificación de las tareas para realizar un trabajo más efectivo.

El objetivo fundamental de este curso es que sirviera como prueba piloto para la implementación futura de un Sistema de Capacitación a Distancia para abarcar a personal de la Administración Pública que se encuentra distribuido en distintos puntos de la provincia. Los resultados obtenidos con esta muestra de asistentes ha sido muy positiva y se verifica que la capacitación a distancia es otro recurso importante para cumplir con los objetivos de capacitación en sectores tan grandes y diseminados como es la Administración Pública.

El esquema del curso de Gestión a distancia es el siguiente:

GESTION

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
<p>Autor: Dra. María del Carmen Abraham</p> <p>Andrés Milone</p>	<p>Desarrollar habilidades de proactividad e interdependencia en relación a sus puestos de trabajo.</p> <p>Reflexionar sobre la misión personal y el sentido del trabajo como fuente de automotivación.</p> <p>Conocer y utilizar herramientas de planificación para un trabajo más efectivo</p>	<p>PRIMERA PARTE: DESARROLLO PERSONAL EN LA GESTIÓN Entorno e Intorno de la Administración Perfil del nuevo Funcionario Auto motivación como Factor Clave Impulsos motivacionales Principios de Organización del Trabajo Aclarando conceptos de Org. y Adm. Los principios de la eficiencia y la eficacia Calidad Valor Añadido y Competitividad</p> <p>SEGUNDA PARTE: LA PLANIFICACIÓN COMO BASE DE LA GESTIÓN La Planificación: Base de la Gestión Pública La Gestión de Procesos Como detectar procesos susceptibles de mejora Decálogo de un Proceso Bien Gestionado Mejorar el Proceso La Planificación como Herramienta de Proactividad La comunicación como herramienta de interrelación La Gestión Eficaz del Tiempo</p>	<p>Agentes de la administración distantes de Casa d Gobierno</p>	<p>Manual impreso.</p>	<p>Se estimó una duración de 30 por persona.</p>

SEGUIMIENTO Y APOYO POR PARTE DE LOS TUTORES EN EL CURSO A DISTANCIA

Se procedió en esta etapa a la selección de los tutores que pudieran acompañar en forma adecuada a los empleados que iban a realizar el curso a distancia. Para esto se tomó la experiencia realizada por el COMIP (Comité de Información Pública), quienes desde este año han comenzado con el dictado de un curso a distancia de Word. Habiéndolo realizado hasta el momento unas 200 empleados públicos de la provincia, tanto de empleados de entes centralizados como descentralizados.

En base a la experiencia por ellos obtenida, seleccionamos 2 tutores, teniendo en cuenta el número de participantes que se han seleccionado.

Las etapas cumplidas con los tutores ha sido la siguiente:

Reunión con el COMIP: Esta reunión se llevó a cabo con el objeto de interiorizarnos en el funcionamiento del programa llevado a cabo por ellos, trabas, dificultades y ajustes a realizar.

Selección de los tutores: Se tuvo en cuenta para ello, la experiencia y la disponibilidad de tiempo para cumplir con esta función. De más está decir que los tutores son agentes de la administración pública, con el objeto de continuar con el espíritu del proyecto de capacitación; que es el de aprovechar el conocimiento, la experiencia del personal, que en muchas ocasiones no se lo tiene en cuenta.

Reunión con los tutores para la explicación y puesta a punto del programa: Hemos mantenido una reunión inicial de puesta a punto del programa. Allí se acordaron las instrucciones, la forma de operar y se les entregó el material del curso para su estudio y a los efectos que pudieran realizar aportes y aclarar dudas. En dicha oportunidad también se les entregó la nómina de los participantes y que fueron seleccionados por los Directores de Personal de las distintas áreas.

Metodología de las clases: El material de trabajo de las clases se envían los días lunes cada quince días. Cada clase incluye un tema distinto con su correspondiente actividad práctica. Las inquietudes y dudas se pueden enviar

en cualquier momento de la semana, las respuestas les llega en forma personal. La actividad de cada tema debe ser entregada antes del martes en que se recibe el tema siguiente. Cualquier duda o consulta sobre la marcha del curso, se puede comentar, sin ningún reparo, para así explicarlo nuevamente. El curso se lleva a cabo con normalidad y los participantes lo aprueban con la entrega de todas las actividades.

EVALUACIÓN

El método de evaluación diseñado pretendió abarcar integralmente todos los aspectos y personas participantes del proyecto, debido a esto se realizaron las siguientes etapas en la evaluación de la actividad:

Evaluación de los instructores por parte de los responsables del proyecto:

El proceso de evaluación comenzó en el mismo momento en que se inició la capacitación por parte de los instructores. Para ello estuvimos presentes en distintos momentos de la actividad a los efectos de evaluar el desempeño de los responsables directos de la capacitación.

En distintas oportunidades tuvimos reuniones de retroalimentación con los instructores a los efectos de realizar los ajustes que se consideraron necesarios.

A continuación hacemos un detalle de lo evaluado a los instructores de los distintos cursos:

GESTION PRESUPUESTARIA

Instructores: Mónica Gonzalez
Elina Delia Mobilia
Liliana Cáliz
Nancy Elizabeth Mercou

La modalidad de la exposición es magistral. La exposición es dinámica, práctica, generan preguntas en los participantes, captan su atención. Los participantes muestran interés en los temas, formulan preguntas a partir de la exposición.

Las capacitadoras intervienen, dan ejemplos, hacen aclaraciones, tienen participación activa en el curso. Cada instructora tenía un módulo específico y en determinadas oportunidades, están presentes dos de las cuatro disertantes; y cuando en la clase está más de una de las profesoras, si bien el dictado de cada clase está a cargo de una de ellas, la otra participa, matiza con ejemplos, observaciones, aclaraciones. Hay un importante aporte casuístico. Hacen de un tema árido y muy técnico, una temática interesante.

Realizan un manejo adecuado del tiempo, conforman un equipo de trabajo muy sólido y se asisten entre sí.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Instructora: Graciela Toscano

El curso tiene una metodología expositiva por parte de la instructora. A medida que se iba desarrollando el tema generaba espacios de reflexión donde los participantes podían intervenir con preguntas a los efectos de profundizar o aclarar dudas, también conducía a los participantes para que explicaran modalidades de trabajo de cada uno de ellos.

El manejo del tiempo y de los recursos didácticos fue adecuado. Fue un grupo muy callado, por lo que la instructora tuvo que motivarlo y generaba consultas. Para las pocas preguntas que se realizaban el manejo fue muy bueno, haciendo participar por orden a cada uno de ellos. Ante cada pregunta siempre pudo responder adecuadamente con temas de la Administración y Leyes, especialmente la de Procedimiento Administrativo (3909). El material didáctico elaborado fue muy claro y ayudó a visualizar más fácilmente el tema propuesto.

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Instructores: Laura López
Miriam Gea

Los cursos se desarrollaron de acuerdo a lo planificado. Se tuvieron algunos inconvenientes, fundamentalmente en cuanto a la comunicación del mismo. No llegó a todos los ministerios y los algunos de los asistentes seleccionados no conocían muy bien lo que se iba a tratar. Fue conducido especialmente por Laura López, debido a que la otra instructora tuvo algunas complicaciones de índole laboral que no permitieron que se hiciera cargo de las tareas acordadas.

El curso fue expositivo y la parte práctica fue utilizado para el desarrollo de un Proyecto. Para esta etapa se dividió al grupo en equipos, y cada uno de ellos tuvo que elaborar un proyecto. Una vez terminado cada proyecto se discutieron en clase. Debido a que el tiempo resultó corto para realizar estas exposiciones fue necesario añadir una clase más a los cursos.

El curso resultó interactivo, mostrando la instructora capacidad para responder preguntas y para guiar a los distintos grupos a medida que avanzaban en el trabajo a realizar.

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Instructor: Lic. Osvaldo Bellora

Este curso fue dictado en una forma expositiva, y aunque no existían dinámicas de grupo que hicieran un poco más entretenido el cursado, respondía en forma adecuada las preguntas que los asistentes le iban realizando. Utilizó ejemplos concretos que se verifican en la administración pública.

Un dato diferenciador es que el instructor al inicio de las clases evaluaba lo dado en la clase anterior lo que obligaba a los asistentes a estudiar antes de participar de la clase, verificando un alto grado de captación de los conocimientos impartidos.

También entregó el material al inicio del curso para que los alumnos pudieran seguirlo a medida que avanzaba en el desarrollo de los contenidos.

El tiempo destinado al curso consideramos fue el adecuado, fundamentalmente por la metodología aplicada por el instructor.

DIGESTO ADMINISTRATIVO

Instructora: Cdra. Delia Mobilia

Este curso, que abarca fundamentalmente los contenidos relacionados con el Régimen Legal del Empleado Público, estuvo destinado a los empleados de las Oficinas de Personal de los distintos Ministerios.

Lo que pudimos verificar en el desarrollo del curso es el gran conocimiento que la instructora tiene del curso como así también la gran capacidad didáctica. Todo esto hace que el curso, por más que ha sido el más extenso de todos los programados fuera muy bien llevado, e incluso para los asistentes se le hizo muy llevadero y consideraron que podría haber durado un poco más.

La metodología es expositiva pero con una retroalimentación muy fuerte porque después de explicar la parte legal, se comenzaba a verificar una participación muy grande entre los asistentes y que era conducido por la instructora. Una vez terminada la parte normativa se discutía en grupos como se aplicaba en cada repartición y se enseñaban las correcciones que había que producir para realizar el trabajo en forma adecuada y efectiva.

Al finalizar la clase la instructora quedaba dispuesta para realizar consultas con aquellos asistentes que las requerían.

Los recursos didácticos fueron utilizados adecuadamente. Se usaron retroproyector, pizarrón.

En síntesis, el curso fue bien dirigido y se cumplió con los tiempos previstos, se pudo profundizar en todos los temas, quedando los participantes muy conformes con el mismo.

EJE ACTITUDINAL

Instructores: Lic. María Inés Amoretti
Lic. Mónica Vicchi

Estos talleres actitudinales fueron realizados en dos áreas distintas de la Administración Pública. En el área de entes Centralizados estuvieron dirigidos por la Lic. María Inés Amoretti.

La metodología utilizada fue de taller, por lo que los asistentes estuvieron constantemente realizando, luego de unas breves explicaciones, trabajos de reflexión tanto individual como en forma grupal.

La instructora privilegiaba los trabajos de reflexión personal. Los resultados de los mismos no eran compartidos con el grupo debido a que se privilegiaba la intimidad de los asistentes. Luego de cada taller se realizaba el cierre del tema a través de una explicación sintetizadora.

En los talleres grupales si existía la interacción y la participación de todos, se utilizaban a menudo para motivar al grupo y para rescatar las potencialidades de cada integrante del curso.

El material era entregado por módulos e incluso se les entregaban talleres para realizar como tarea en las casas.

Como recursos se utilizaba retroproyector, y en algunas oportunidades televisor y video.

La conducción por parte de la instructora ha sido muy buena, lo que se ha verificado en los resultados de las encuestas de evaluación realizadas a los asistentes quienes en su mayoría expresaban que este curso debiera extenderse a todo el personal de la Administración Pública.

En los Entes Descentralizados los talleres estuvieron dirigidos por la Lic. Mónica Vicchi. En estos talleres la metodología utilizada fue también eminentemente práctica, con talleres de reflexión. Los contenidos que se profundizaron en su mayoría eran los de la Autoestima.

Se potenciaron estos contenidos por el estado de pesadumbre y de presión que la instructora pudo verificar en las personas que asistían a los cursos.

El desarrollo fue muy bueno, aunque existieron fundamentalmente algunos inconvenientes con la logística de los cursos. En varias oportunidades se tuvo que modificar el lugar del dictado e incluso en algunos momentos se los

horarios debido a problemas de comunicación en las reparticiones. Por esta dificultad en la logística los contenidos se ajustaron a 12 hs. cátedra.

La instructora tuvo una muy buena llegada y aceptación por parte de los asistentes quienes lo dejaron expresado en las evaluaciones realizadas.

GESTIÓN

Instructora: Dra. María del Carmen Abraham

La elaboración del curso a distancia estuvo a cargo de una profesional con mucha experiencia en esta metodología de enseñanza.

El material elaborado es de muy buena calidad y ha respondido perfectamente a las necesidades de formación detectado.

La respuesta de los tutores también ha sido muy buena. El material se distribuye en forma escrita y las comunicaciones con los tutores se realizan a través del correo interno o vía telefónica.

La experiencia es muy buena y tal como lo expresamos anteriormente es otro medio importante para tener en cuenta, teniendo en claro que se necesita de parte de los asistentes una disciplina adecuada para avanzar constantemente en el aprendizaje de los contenidos.

En síntesis; la interacción con todos los instructores ha sido realmente muy buena, logrando conformar un equipo de profesional muy efectivo y dedicado, por lo que estimamos que se cumplió adecuadamente con los objetivos propuestos.

Evaluación de la actividad por parte de los asistentes:

Para la realización de esta etapa se diseñó una planilla que fue completada al finalizar cada actividad por los participantes de las mismas en forma anónima. En el Anexo II se visualiza los puntajes obtenidos en cada curso.

Hasta el momento no hemos recibido las evaluaciones finales del curso de Gestión a Distancia, por lo que no lo incluimos en el cuadro.

Los porcentajes promedios finales, obtenidos en esta evaluación la detallamos a continuación. En el anexo se podrá observar los resultados obtenidos en cada curso dictado y también algunos comentarios expresados por escrito por los asistentes.

Cursos	Puntaje
Procedimientos Administrativos	9,5
Gestión Presupuestaria	9,3
Talleres Actitudinales – Entes Centralizados	9,6
Talleres Actitudinales – Entes Descentralizados	9,6
Formulación y Evaluación de Proyectos	8,6
Comportamiento Organizacional	9,3
Digesto Administrativo	9,4
PROMEDIO TOTAL	9,3

Esto señala el grado de conformidad con las actividades por parte de los asistentes:

Evaluación de la actividad por parte profesores

En el Anexo III incluimos informes realizados por los profesores sobre las actividades realizadas.

Evaluación de la repercusión de la actividad formativa en el ámbito laboral. Seguimiento de los capacitandos

Teniendo en cuenta la gran cantidad de gente capacitada en los distintas reparticiones de la Administración, para el cumplimiento de este ítem realizamos un muestreo en varias oficinas tanto en entes centralizados como descentralizados, a través del cual se pueden observar las siguientes evoluciones por curso:

GESTION PRESUPUESTARIA

- El muestreo realizado en las distintas reparticiones no hacen más que verificar las conclusiones que obtuvimos el año pasado. Las personas que realizan el curso se vuelven más críticos y exigentes con las normas y los errores que se cometen.
- En Catastro, los resultados son muy buenos, pero se aclara que necesitarían una profundización en los temas.
- En la Dirección General de Escuelas se ha verificado que las personas que asistieron al curso han comenzado a comprender mejor los procedimientos presupuestarios y solicitan mayor capacitación en el tema.
- En la Oficina de Servicios Generales de la Gobernación el empleado que ha realizado el curso está dando resultados con respecto a aquellos temas que se refieren al presupuesto de la oficina.

TALLERES ACTITUDINALES

- En la Tesorería de la Dirección General de Escuelas el jefe de la repartición nos comentó que sus empleados estaban más motivados y que se notaba un cambio de actitud en ellos, tanto en el compañerismo como en la atención al público (teniendo en cuenta que atienden a todos los maestros de la Provincia que van a cobrar).
- En la oficina de Personal de la Secretaría Administrativa, Legal y Técnica consideraron que el curso les había dado los resultados esperados ya que de acuerdo a ellas los ejemplos y las conversaciones en relación a los problemas que vivían día a día en la oficina les fueron muy constructivas.
- El Jefe de Administración de la Dirección General de Rentas coinciden en que ha habido un cambio de actitud y mejor desenvolvimiento en algunas personas que realizaron el curso, transmitiendo esto a los demás compañeros.

- Con respecto a la Dirección de Catastro dos personas que atienden Público en la Oficina de Mensuras fueron al curso y el jefe administrativo considera que a pesar del poco tiempo que ha transcurrido entre la finalización del curso se han notado pocos cambios pero que la gente se esfuerza en cambiar con actitudes que no tenían y que ahora intentan alcanzar.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Con respecto a este curso desde el Ministerio de Salud a diferencia de otros años y teniendo en cuenta que el año pasado ellos no participaron en el primer curso que se realizó sobre este tema han realizado grandes cambios con la idea de empezar a trabajar bien, ya que comenzaron a aplicar los conocimientos que adquirieron en dicho curso, enviando todos los convenios a dictamen de Asesoría Letrada, mediante expediente y a refrendo del Poder Ejecutivo, realizando todo de acuerdo a la Ley de Ministerio.

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

- En la Secretaría Administrativa, Legal y Técnica, se implementaron los mismos cambios que en el Ministerio de Hacienda, logrando transmitir mejoras en las Relaciones Humanas y el clima de la oficina de manera de obtener motivación y satisfacción en los empleados.
- En el Registro Civil, perteneciente al Ministerio de Gobierno, los jefes nos comentaron que sus empleados estaban más activos y propensos a cambiar y que habían visto en ellos una actitud muy positiva con respecto al curso ya que por la modalidad y forma de trabajo del mismo los empleados se pusieron a estudiar y eso los motivó un poco más ya que hacía mucho que no lo hacían.

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- En el Ministerio de Obras Públicas, los participantes quedaron muy conformes con el curso. Aunque el nivel de conocimientos y de práctica que poseen es muy alto y no les aportó muchas cosas nuevas, les sirvió para poder armar y presentar refrescar y actualizar conceptos. Lo más importante es que se sintieron bien por haber sido invitados al curso.

REGIMEN LEGAL DEL EMPLEADO PUBLICO

- Con respecto a este curso, en la Dirección General de Escuelas la jefa de personal quedó muy conforme ya que los empleados que asistieron al mismo trajeron información que lograron entregar a sus compañeros para lograr así una muy buena actualización de conceptos. Otro de los

beneficios que ella consideró es que a través de este curso se acordaron políticas y operatorias conjuntas para homogeneizar el trabajo.

- En el departamento de personal de la Secretaría Administrativa Legal y Técnica y del Ministerio de Gobierno, coincidieron en que a través de este curso lograron analizar conceptos erróneos y formas de trabajo que se estaban realizando mal.

ACTO ACADÉMICO

En el corriente mes se realizó en el aula magna del Centro de Congresos y Exposiciones de la Provincia de Mendoza, un acto académico en el cual se entregaron los certificados de aprobación a los instructores y asistentes al curso. Fue una experiencia muy positiva para todos los participantes, quienes asistieron al acto junto con familiares y amigos.

Fue un acto sencillo, sin demasiados funcionarios presentes, esto debido a que se vivían en la provincia una época preelectoral. La estructura del acto fue la siguiente: Entrada de la bandera de Ceremonia de la Escuela se entonaron las estrofas del Himno Nacional Argentino. Luego se constituyó la mesa Académica que estuvo integrada por el Sr. Secretario Administrativo, Legal y Técnico de la Provincia Claudio Romano, el Coordinador de la Unidad Central de Recursos Humanos, Lic. Armando Pérez Pretel y el Experto del CFI, Lic. Andrés Milone. Después de unas breves y sentidas palabras de Romano se hicieron entrega de los certificados a los Instructores.

Seguidamente el Coro del Colegio San José interpretó tres canciones para luego dar paso al momento central, en donde los Instructores constituyeron la mesa para la entrega de certificados a los asistentes a los cursos, todo fue valorado muy positivamente por los asistentes al acto. En el anexo IV se incluyen algunas fotos.

RESULTADOS OBTENIDOS.

IDENTIFICACIÓN DE NUEVAS NECESIDADES:

Tal como en oportunidades anteriores, podemos concluir mencionando que el proyecto se cumplió en forma adecuada y de acuerdo a lo planificado; destacando nuevamente la participación y profesionalismo puesto de manifiesto por los instructores, quedando demostrado que este tipo de acciones contribuye a motivar a personal muy capaz de la administración pública, y logra potenciar y aprovechar recursos que de otra manera se están desaprovechando.

También se vuelve a poner de manifiesto que la capacitación, además de brindar herramientas y habilidades para mejorar el trabajo diario es un elemento muy valorado por el personal y que no debe dejarse de lado, por todos los beneficios que se logran.

De todas maneras la cantidad de personal alcanzado, teniendo en cuenta la masa de empleados públicos de la Administración Pública Provincial, ha sido baja. Este tipo de tareas para que tenga un efecto multiplicador importante en cuanto al cambio de mentalidad y performance de los empleados debe abarcar a un número mayor.

Debido a esto y con el objeto de no discontinuar con el trabajo que desde hace 3 años se viene realizando se analizaron necesidades de capacitación que completaran lo realizado hasta el presente. De acuerdo a ello se puede considerar que sería necesario trabajar atendiendo a las siguientes necesidades para el 2004, las que dividimos en tres ejes:

Eje Técnico

- Informática
- Administración
- Contabilidad Pública
- Gestión Presupuestaria nivel 1 y nivel 2
- Legislación y Derecho Administrativo

Eje Etico-Actitudinal

- Desarrollo de la Efectividad Personal
- Etica profesional
- Trabajo en Equipo

Eje Comunicacional

- Comunicación Interna
- Atención y comunicación al ciudadano y a la comunidad
- Comunicación Organizacional

Con el objeto de tener un impacto mayor en el personal de la administración estimamos que el próximo año será necesario llegar a unas 3.000 personas a capacitar.

Sería sumamente importante para nuestra Provincia poder concretar este proyecto con el objeto de continuar con esta tarea tan ardua y fascinante de la capacitación para mejorar la actitud, habilidades y conocimientos de nuestro personal. Esta es la base para poder volcar a la comunidad una respuesta adecuada a las exigencias de los ciudadanos en una época histórica signada por el disconformismo hacia las instituciones y las personas que en ellas trabajan.

Lic. Andrés Milone

ANEXO I
CRONOGRAMA

DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA Y LUGAR DE DICTADO DE LOS CURSOS

Cursos	Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
1 Procedimientos Administrativos	12	Aula 8°	Lunes y Miércoles	8.30 a 10	19/5 al 4/6
2.1 Formulación y Evaluación de Proyectos	12	Aula 8°	Lunes y Miércoles	8.30 a 10	9/6 al 25/6
2.2 Formulación y Evaluación de Proyectos	12	Aula 7°	Lunes y Miércoles	16.30 a 18	8/9 al 24/9
3.1 Gestión presupuestaria y financiera	24	Aula 8°	Martes y Jueves	8.30 a 10	6/5 al 12/6
3.2 Gestión presupuestaria y financiera	24	Aula 8°	Martes y Jueves	8.30 a 10	17/6 al 7/8
3.3 Gestión presupuestaria y financiera	24	Aula 8°	Martes y Jueves	8.30 a 10	12/8 al 18/9
3.4 Gestión presupuestaria y financiera	24	Aula 8°	Martes y Jueves	16.30 a 18	13/5 al 19/6
3.5 Gestión presupuestaria y financiera	24	Aula 8°	Martes y Jueves	16.30 a 18	24/6 al 14/8
4 Digesto Administrativo	36	Aula 7°	Martes y Jueves	8.30 a 10	9/9 al 21/10

Cursos	Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
5.1 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	5/5 al 26/5
5.2 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Martes	8.30 a 10.30	6/5 al 27/5
5.3 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	2/6 al 30/6
5.4 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Martes	8.30 a 10.30	3/6 al 1/7
5.5 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	28/7 al 25/8
5.6 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	29/7 al 26/8
5.7 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	1/9 al 22/9
5.8 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	2/9 al 23/9
5.9 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	29/9 al 20/10

Cursos	Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
5.1 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	5/5 al 26/5
5.2 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Martes	8.30 a 10.30	6/5 al 27/5
5.3 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	2/6 al 30/6
5.4 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Martes	8.30 a 10.30	3/6 al 1/7
5.5 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	28/7 al 25/8
5.6 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	29/7 al 26/8
5.7 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	1/9 al 22/9
5.8 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	2/9 al 23/9
5.9 Eje Actitudinal	12	Entes Descent.	Lunes	8.30 a 10.30	29/9 al 20/10

Cursos	Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
5.10 Eje Actitudinal	18	Aula 7°	Martes	8.15 a 10.15	6/5 al 10/6
5.11 Eje Actitudinal	18	Aula 7°	Jueves	8.15 a 10.15	8/5 al 12/6
5.12 Eje Actitudinal	18	Aula 7°	Martes	8.15 a 10.15	17/6 al 5/8
5.13 Eje Actitudinal	18	Aula 7°	Jueves	8.15 a 10.15	19/6 al 7/8
5.14 Eje Actitudinal	18	Aula 7°	Miércoles	8.15 a 10.15	30/7 al 3/9
5.15 Eje Actitudinal	18	Aula 7°	Martes	8.15 a 10.15	12/8 al 16/9
5.16 Eje Actitudinal	18	Aula 7°	Jueves	8.15 a 10.15	14/8 al 18/9
5.17 Eje Actitudinal	18	Aula 7°	Lunes	15 a 17	8/9 al 13/10
5.18 Eje Actitudinal	18	Aula 7°	Martes	15 a 17	9/9 al 14/10
6.1 Comportamiento Organizacional	12	Aula 8°	Martes y Jueves	16.30 a 18	19/8 al 4/9

Cursos	Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
6.2 Comportamiento Organizacional cambia por el de : Gestión Presupuestaria en San Rafael	12	San Rafael	Viernes y Sábado	Intensivo	3/10 al 4/10
7 Eje a Distancia: Gestión	1	A distancia			

ANEXO II
EVALUACIONES

ENCUESTA EVALUATORIA

Curso:

Instructor:

A través de esta encuesta pretendemos conocer su opinión sobre el Curso desarrollado, con el objeto de mejorar y ajustar permanentemente la calidad de las siguientes actividades.

Escala de Evaluación:

1-2-3= Malo 4-5= Regular 6-7= Bueno 8-9= Muy Bueno 10= Excelente

Rodee con un círculo el valor que desea

1. Conducción por parte del instructor	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. Cantidad de información brindada	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Profundidad de los temas	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4. Claridad de las exposiciones	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6. Metodología de trabajo utilizada	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9. Comodidad del aula	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10. La duración del curso fue:	1 Adecuada 2 Excesiva 3 Escasa
11. En general calificaría el curso con	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

MUCHAS GRACIAS

Encuestas de Talleres Actitudinales 1 – Entes Centralizados

Instructor: María Inés Amoretti

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	9	
2. Cantidad de información brindada	9	
3. Profundidad de los temas	8	
4. Claridad de las exposiciones	10	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9	
6. Metodología de trabajo utilizada	9	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	10	
9. Comodidad del aula	10	
10. La duración del curso fue	Adecuada	30 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	70%
11. En general calificaría el curso con	9,5	

Encuestas de Talleres Actitudinales 2 – Entes Centralizados

Instructor: María Inés Amoretti

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	9,9	
2. Cantidad de información brindada	9,3	
3. Profundidad de los temas	8,9	
4. Claridad de las exposiciones	9,6	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,2	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,5	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,6	
9. Comodidad del aula	9,4	
10. La duración del curso fue	Adecuada	23,1 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	76,9%
11. En general calificaría el curso con	9,6	

Encuestas de Talleres Actitudinales 3 – Entes Centralizados

Instructor: María Inés Amoretti

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,8
2. Cantidad de información brindada	9,3
3. Profundidad de los temas	9,0
4. Claridad de las exposiciones	9,6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,5
6. Metodología de trabajo utilizada	9,7
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,3
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,4
9. Comodidad del aula	9,3
10. La duración del curso fue	Adecuada 36,4
	Excesiva 0,0
	Escasa 63,6
11. En general calificaría el curso con	9,4

Encuestas de Talleres Actitudinales 4 – Entes Centralizados

Instructor: María Inés Amoretti

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,9
2. Cantidad de información brindada	9,6
3. Profundidad de los temas	9,8
4. Claridad de las exposiciones	9,9
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,9
6. Metodología de trabajo utilizada	9,8
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	10,0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,7
9. Comodidad del aula	9,9
10. La duración del curso fue	Adecuada 87,5
	Excesiva 12,5
	Escasa 0,0
11. En general calificaría el curso con	9,9

Encuestas de Talleres Actitudinales 5 – Entes Centralizados

Instructor: María Inés Amoretti

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	9,8	
2. Cantidad de información brindada	9,5	
3. Profundidad de los temas	8,8	
4. Claridad de las exposiciones	9,8	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,8	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,8	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,5	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,5	
9. Comodidad del aula	9,7	
10. La duración del curso fue	Adecuada	41,7
	Excesiva	0,0
	Escasa	58,3
11. En general calificaría el curso con	9,8	

Encuestas de Talleres Actitudinales 6 – Entes Centralizados

Instructor: María Inés Amoretti

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	9,8	
2. Cantidad de información brindada	9,4	
3. Profundidad de los temas	8,9	
4. Claridad de las exposiciones	9,4	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,5	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,3	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,4	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,7	
9. Comodidad del aula	9,4	
10. La duración del curso fue	Adecuada	42,9
	Excesiva	0,0
	Escasa	57,1
11. En general calificaría el curso con	9,7	

Encuestas de Talleres Actitudinales 7 – Entes Centralizados

Instructor: María Inés Amoretti

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	9,5	
2. Cantidad de información brindada	9,4	
3. Profundidad de los temas	9,6	
4. Claridad de las exposiciones	9,7	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,5	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,7	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,8	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,9	
9. Comodidad del aula	9,2	
10. La duración del curso fue	Adecuada	41,2
	Excesiva	0,0
	Escasa	58,8
11. En general calificaría el curso con	9,8	

Encuestas de Talleres Actitudinales 8 – Entes Centralizados

Instructor: María Inés Amoretti

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	10	
2. Cantidad de información brindada	9,7	
3. Profundidad de los temas	9,7	
4. Claridad de las exposiciones	9,7	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,7	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,6	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,8	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,7	
9. Comodidad del aula	9,8	
10. La duración del curso fue	Adecuada	70
	Excesiva	0,0
	Escasa	30
11. En general calificaría el curso con	9,8	

Encuestas de Talleres Actitudinales 9 – Entes Centralizados

Instructor: María Inés Amoretti

Items		Promedio
1. Conducción por parte del instructor		9,8
2. Cantidad de información brindada		9,2
3. Profundidad de los temas		8,9
4. Claridad de las exposiciones		9,7
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios		9,3
6. Metodología de trabajo utilizada		9,6
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo		9,4
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		9,4
9. Comodidad del aula		8,8
10. La duración del curso fue	Adecuada	21,1
	Excesiva	0,0
	Escasa	78,9
11. En general calificaría el curso con		9,3

Encuestas Procedimientos Administrativos

Instructor: Graciela Toscano

Items		Promedio
1. Conducción por parte del instructor		9,3
2. Cantidad de información brindada		9,5
3. Profundidad de los temas		9,2
4. Claridad de las exposiciones		9,5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios		9,1
6. Metodología de trabajo utilizada		9,1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo		9,5
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		9,6
9. Comodidad del aula		9,7
10. La duración del curso fue	Adecuada	100 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	0%
11. En general calificaría el curso con		9,5

Encuestas de Talleres Actitudinales 1 y 2 – Hospital Notti

Instructor: Monica Vicchi

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	10	
2. Cantidad de información brindada	9,7	
3. Profundidad de los temas	9,7	
4. Claridad de las exposiciones	9,6	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,9	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,7	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,1	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,7	
9. Comodidad del aula	9,6	
10. La duración del curso fue	Adecuada	71,4 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	28,6%
11. En general calificaría el curso con	9,6	

Encuestas de Talleres Actitudinales 3 y 4 – Hospital Lagomaggiore

Instructor: Monica Vicchi

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	9,8	
2. Cantidad de información brindada	9,8	
3. Profundidad de los temas	9,9	
4. Claridad de las exposiciones	9,7	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	10,0	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,8	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,6	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,7	
9. Comodidad del aula	9,6	
10. La duración del curso fue	Adecuada	50 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	50%
11. En general calificaría el curso con	9,9	

Encuestas de Talleres Actitudinales 5 y 6 – Hospital Lagomaggiore

Instructor: Monica Vicchi

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	9,0	
2. Cantidad de información brindada	9,3	
3. Profundidad de los temas	8,9	
4. Claridad de las exposiciones	9,1	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8,9	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,4	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,1	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,2	
9. Comodidad del aula	10,0	
10. La duración del curso fue	Adecuada	82 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	18 %
11. En general calificaría el curso con	9,2	

Encuestas de Talleres Actitudinales 7, y 8 – Hospital Central

Instructor: Monica Vicchi

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	9,6	
2. Cantidad de información brindada	9,6	
3. Profundidad de los temas	8,9	
4. Claridad de las exposiciones	9,5	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,9	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,8	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,6	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,5	
9. Comodidad del aula	8,9	
10. La duración del curso fue	Adecuada	76.3 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	23.7%
11. En general calificaría el curso con	9,4	

Encuestas de Talleres Actitudinales 9 – Hospital Central

Instructor: Monica Vicchi

Items		Promedio
1. Conducción por parte del instructor		9,8
2. Cantidad de información brindada		9,8
3. Profundidad de los temas		9,8
4. Claridad de las exposiciones		9,6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios		9,9
6. Metodología de trabajo utilizada		9,8
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo		9,4
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		9,7
9. Comodidad del aula		9,6
10. La duración del curso fue	Adecuada	60 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	40 %
11. En general calificaría el curso con		9,9

Encuestas Digesto Administrativo

Instructor: Delia Mobilia

Items		Promedio
1. Conducción por parte del instructor		9,8
2. Cantidad de información brindada		9,6
3. Profundidad de los temas		9,2
4. Claridad de las exposiciones		9,8
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios		9,4
6. Metodología de trabajo utilizada		9,3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo		9,3
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		9,3
9. Comodidad del aula		9,5
10. La duración del curso fue	Adecuada	62,5 %
	Excesiva	0,0
	Escasa	37,5 %
11. En general calificaría el curso con		9,4

Encuestas de Gestión Presupuestaria 1

Instructoras: Delia Mobilia, Nancy Mercau, Mónica González, Liliana Cáliz

Items	Instructoras	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	Delia Mobilia	9,6
	Nancy Mercau	9,3
	Mónica González	9,4
	Liliana Cáliz	9,0
2. Cantidad de información brindada		8,4
3. Profundidad de los temas		8,6
4. Claridad de las exposiciones	Delia Mobilia	9,6
	Nancy Mercau	9,1
	Mónica González	9,5
	Liliana Cáliz	8,8
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Delia Mobilia	9,6
	Nancy Mercau	9,1
	Mónica González	9,6
	Liliana Cáliz	9,1
6. Metodología de trabajo utilizada		9,1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Delia Mobilia	9,3
	Nancy Mercau	8,8
	Mónica González	9,2
	Liliana Cáliz	8,5
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		9,4
9. Comodidad del aula		8,9
10. La duración del curso fue	Adecuada	83,6 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	15,4%
11. En general calificaría el curso con		9,6

Encuestas de Gestión Presupuestaria 2

Instructoras: Delia Mobilia, Nancy Mercau, Mónica González, Liliana Cáliz

Items	Instructoras	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	Delia Mobilia	9,1
	Nancy Mercau	9,1
	Mónica González	9,7
	Liliana Cáliz	8,3
2. Cantidad de información brindada		9,1
3. Profundidad de los temas		9,1
4. Claridad de las exposiciones	Delia Mobilia	9,1
	Nancy Mercau	9,3
	Mónica González	9,8
	Liliana Cáliz	8,6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Delia Mobilia	8,7
	Nancy Mercau	9,1
	Mónica González	9,5
	Liliana Cáliz	8,8
6. Metodología de trabajo utilizada		9,3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Delia Mobilia	9,1
	Nancy Mercau	9,2
	Mónica González	9,7
	Liliana Cáliz	8,6
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		9,0
9. Comodidad del aula		9,1
10. La duración del curso fue	Adecuada	71,4 %
	Excesiva	23,8 %
	Escasa	4,8%
11. En general calificaría el curso con		9,2

Encuestas de Gestión Presupuestaria 3

Instructoras: Delia Mobilia, Nancy Mercau, Mónica González, Liliana Cáliz

Items	Instructoras	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	Delia Mobilia	9,0
	Nancy Mercau	8,9
	Mónica González	9,5
	Liliana Cáliz	8,1
2. Cantidad de información brindada		8,7
3. Profundidad de los temas		8,1
4. Claridad de las exposiciones	Delia Mobilia	9,2
	Nancy Mercau	9,1
	Mónica González	9,7
	Liliana Cáliz	8,5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Delia Mobilia	8,9
	Nancy Mercau	9,1
	Mónica González	9,5
	Liliana Cáliz	9,1
6. Metodología de trabajo utilizada		8,7
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Delia Mobilia	9,0
	Nancy Mercau	8,8
	Mónica González	9,1
	Liliana Cáliz	7,9
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		8,6
9. Comodidad del aula		9,1
10. La duración del curso fue	Adecuada	71,4 %
	Excesiva	0,0
	Escasa	28,6 %
11. En general calificaría el curso con		9,0

Encuestas de Gestión Presupuestaria 4

Instructoras: Delia Mobilia, Nancy Mercau, Mónica González, Liliana Cáliz

Items	Instructoras	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	Delia Mobilia	9,6
	Nancy Mercau	9,0
	Mónica González	9,6
	Liliana Cáliz	8,8
2. Cantidad de información brindada		8,8
3. Profundidad de los temas		8,7
4. Claridad de las exposiciones	Delia Mobilia	9,5
	Nancy Mercau	8,9
	Mónica González	9,5
	Liliana Cáliz	8,5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Delia Mobilia	9,5
	Nancy Mercau	9,1
	Mónica González	9,5
	Liliana Cáliz	8,8
6. Metodología de trabajo utilizada		9,6
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Delia Mobilia	9,5
	Nancy Mercau	8,9
	Mónica González	9,5
	Liliana Cáliz	8,6
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		9,1
9. Comodidad del aula		9,1
10. La duración del curso fue	Adecuada	66,7 %
	Excesiva	0,0
	Escasa	33,3 %
11. En general calificaría el curso con		8,7

Encuestas de Gestión Presupuestaria 5

Instructoras: Delia Mobilia, Nancy Mercau, Mónica González, Liliana Cáliz

Items	Instructoras	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	Delia Mobilia	9,7
	Nancy Mercau	9,8
	Mónica González	9,8
	Liliana Cáliz	9,5
2. Cantidad de información brindada		9,9
3. Profundidad de los temas		9,9
4. Claridad de las exposiciones	Delia Mobilia	9,7
	Nancy Mercau	9,8
	Mónica González	9,8
	Liliana Cáliz	9,7
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Delia Mobilia	9,4
	Nancy Mercau	9,7
	Mónica González	9,8
	Liliana Cáliz	9,5
6. Metodología de trabajo utilizada		9,5
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Delia Mobilia	9,7
	Nancy Mercau	9,8
	Mónica González	9,8
	Liliana Cáliz	9,5
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		9,9
9. Comodidad del aula		9,7
10. La duración del curso fue	Adecuada	71,4 %
	Excesiva	23,8 %
	Escasa	4,8 %
11. En general calificaría el curso con		9,8

Encuestas de Gestión Presupuestaria – San Rafael

Instructor: : Nancy Mercau, Mónica González, Liliana Cáliz

Items	Promedio	
1. Conducción por parte de las instructoras	9,8	
2. Cantidad de información brindada	9,1	
3. Profundidad de los temas	9,5	
4. Claridad de las exposiciones	9,4	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,7	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,2	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,1	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,4	
9. Comodidad del aula	8,9	
10. La duración del curso fue	Adecuada	41,2 %
	Excesiva	0,0
	Escasa	58,8 %
11. En general calificaría el curso con	9,5	

Encuestas Formulación y Evaluación de Proyectos

Instructor: Laura López

Items		Promedio
1. Conducción por parte del instructor		9
2. Cantidad de información brindada		8,9
3. Profundidad de los temas		7,5
4. Claridad de las exposiciones		8,8
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios		9,4
6. Metodología de trabajo utilizada		8,5
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo		7,8
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		7,9
9. Comodidad del aula		8,3
10. La duración del curso fue	Adecuada	46,2 %
	Excesiva	0 %
	Escasa	53,8%
11. En general calificaría el curso con		8,5

Encuestas Formulación y Evaluación de Proyectos 2

Instructor: Laura López

Items		Promedio
1. Conducción por parte del instructor		9,3
2. Cantidad de información brindada		9,0
3. Profundidad de los temas		8,5
4. Claridad de las exposiciones		9,0
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios		9,4
6. Metodología de trabajo utilizada		9,1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo		9,2
8. Lo realizado respondió a sus expectativas		9,1
9. Comodidad del aula		9,4
10. La duración del curso fue	Adecuada	38,9 %
	Excesiva	0,0
	Escasa	61,1 %
11. En general calificaría el curso con		8,7

Encuestas Comportamiento Organizacional

Instructor: Osvaldo Bellora

Items	Promedio	
1. Conducción por parte del instructor	9,4	
2. Cantidad de información brindada	9,1	
3. Profundidad de los temas	8,5	
4. Claridad de las exposiciones	9,4	
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,7	
6. Metodología de trabajo utilizada	9,2	
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,1	
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8,9	
9. Comodidad del aula	9,6	
10. La duración del curso fue	Adecuada	41,2 %
	Excesiva	0,0
	Escasa	58,8 %
11. En general calificaría el curso con	9,3	

El curso me pareció excelente porque ayuda a conocerse a sí mismo y mejorar la relación con los demás.


No obstante, en determinadas cosas resulta poco aplicable. Sobre todo en el ámbito de la Administración Pública en donde las Jefaturas son raras o ciertos cambios porque eso significa "modificar" estructuras compactas y convenientes al funcionamiento de ciertos sectores de privilegio.

Independientemente, sirve por el crecimiento personal y por mejorarse a sí mismo, lo cual mejora también el ambiente familiar y laboral.

Creo conveniente se prede en un futuro el dictado de módulos superiores y con mayor tiempo de aplicación porque es un curso de 'excelencia' personal.

Me senti orgulloso de poder participar y creo que en 23 años es el mejor curso que el Estado haya organizado por sus empleados.

Felicito a la Fundación y a los Jueces Amoretti, por su calidad humana y por lo bien dictado.

M. Sallama 
Minist. Obras Públicas

EL TALLER ME Ayuda mucho,
 Porque Te hace sentir tan bien, como
 Aliviada por los problemas que Tubimos y Tenemos
 Que no nos Animamos a contarlos...
 Me gustaria Mucho que sigas - me.
 Ayuda mucho,

El taller de autoestima me pareció excelente, ~~tomado~~ ^{dad}
 con mucha profesionalidad y dedicación.
 Me hubiese gustado sea más interactivo.
 Espero que se puedan lograr muchos
 de estos talleres.
 Gracias!

Increíblemente me sirvió para darme cuenta que
 tengo valores muy importantes y que puedo
 aprecioarlos y que solo es cuestión de animarme.
 También me da cuenta de mis errores y que
 puedo corregirlos, que puedo ser capaz de
 cualquier cosa que me proponga porque puedo
 hacerlo".

- Gracias a este taller he podido visualizar claramente cuáles son mis puntos débiles que, aunque no lo sabía, no me han dejado crecer ni actuar como lo deseo.
- Me queda un gran trabajo que realizar, pero ahora tengo el camino y la guía para lograrlo.
 - En poco tiempo les cuento cómo me fue.

Quiero manifestar que estoy muy agradecido por haber tenido la posibilidad de realizar el curso de Autoestima, en lo personal me ha servido muchísimo y quiero felicitar a Mónica por todo lo que hace -

Muchas Gracias

Muchas gracias por este taller de autoestima porque me ha ayudado a comprenderlo y por haberme servido y me ha ayudado en todas mis vidas gracias a Mónica por ser muy Especial!

ANEXO III

INFORME PROFESORES

Señor
Director de la Unidad Central
de Recursos Humanos de la
Secretaría Administrativa,
Legal y Técnica de la Gobernación
Lic. ARMANDO PEREZ
S. _____ / _____ D.

Me dirijo a Ud. con motivo de elevar a su consideración informe sobre los cursos a realizados durante el ejercicio 2003.

En primer lugar, me referiré a las cinco ediciones del curso "Gestión Presupuestaria", en las cuales cabe destacar la excelente coordinación e integración con las otras tres profesionales con que compartimos su dictado, como asimismo el alto grado de interés de los agentes que tuvieron la posibilidad de participar.

Sin embargo, se nos hicieron conocer algunas opiniones adversas sobre la poca profundidad de los temas y la escasa duración del dictado. Específicamente sobre la primera, debo aclarar que sólo sería posible profundizar más en su estudio en un segundo curso, considerando que este primer curso (en particular) está diseñado como nivelador de conocimientos sobre el Presupuesto y, por tanto, es necesario tratar en general los temas para asegurar el nivel de conocimientos de los participantes para poder acceder a uno superior. La duración de cada edición fue la programada y estimo la misma es adecuada para el nivel integrador que se pretendía al programarlo.

Respecto del curso "Régimen Legal del Empleado Público" (Digesto Administrativo) merece una especial consideración la asistencia de la mayoría de los encargados de personal de las diversas Jurisdicciones; teniendo en cuenta que debieron suspender el cumplimiento de sus múltiples tareas habituales para poder seguirlo. También debo destacar el altísimo grado de integración y participación entre todos los asistentes y el agrado que han manifestado por haber podido compartir con sus colegas las preocupaciones y diversas soluciones en ciertos temas particularmente complejos; todo ello según lo conversado en la penúltima clase y particularmente en la expresión de deseos que el curso hubiese debido ser más extenso.

Como aspecto negativo, cabe mencionar la lamentable ausencia de representantes del Ministerio de Desarrollo Social y Salud; con cuya participación hubiese sido completo el intercambio de experiencias respecto de la administración de su escalafón especial.

Por último, debo calificar como excepcional la atención y el apoyo brindados, tanto por Ud. como por todos los integrantes de la Unidad a su cargo, que han participado activamente en la programación, desarrollo y culminación de ambos cursos, por lo cual aprovecho la oportunidad para expresarles mi más profundo agradecimiento por las atenciones recibidas.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente

ELINA DELIA MOBILIA

CURSO ACTITUDINAL

DATOS DEL PROGRAMA

CURSOS REALIZADOS ENTRE EL 6 de Mayo de 2003 y el 14 de Octubre de 2003

CANTIDAD : 9 cursos de 18 hs. cátedra cada uno.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los objetivos que se buscan con este programa se fundamentan en la idea de que la calidad humana es condición previa y necesaria para poder brindar calidad de servicios, existiendo una relación de causa-efecto entre dichas variables.

Los objetivos son:

- ✓ Contribuir al desarrollo de la calidad humana de las personas que trabajan en la Administración Pública.
- ✓ Promover el desarrollo de una cultura organizacional que favorezca el trabajo en equipo, la vocación de servicio, la motivación en valores más trascendentes que el sueldo o la estabilidad del empleo.

EXPECTATIVAS DE LOGRO

Se logró que los participantes:

- ✓ Mejoren el conocimiento de sus propias características personales y potencialidades.
- ✓ Reflexionen sobre la motivación y sentido de su accionar cotidiano en vistas a fines de largo alcance.
- ✓ Conozcan, practiquen e incorporen estrategias que les permitan dirigirse en forma más efectiva hacia sus metas personales y organizacionales.
- ✓ Adquieran herramientas para desarrollar con efectividad los ámbitos principales del ser humano: la autovaloración, el pensar, el sentir, el actuar, el comunicarse y el dejarse motivar por su Misión Personal

METODOLOGÍA

Se trabajó a través de **desarrollos teóricos, dinámicas de grupo y talleres personales** que permiten la incorporación de nuevos hábitos transformadores.

TEMARIO

MODULO 1:

VALORACION PERSONAL: Mejorar el conocimiento y aceptación de sí mismo. Lo positivo de las debilidades.

MODULO 2:

PROACTIVIDAD vs. REACTIVIDAD: Voluntarismo vs. Libertad Interior
SENTIDO DEL TRABAJO

MODULO 3:

INTERDEPENDENCIA: La importancia del trabajo en equipo y de los valores para construir una sociedad más justa y un entorno más armonioso.

MODULO 4:

PENSAR CORRECTAMENTE: Definición correcta de los problemas. Distorsiones del pensamiento. ¿Cómo corregirlas?

MODULO 5:

MANEJAR LAS EMOCIONES: Función e importancia de las emociones. Herramientas para el manejo de la ira. La culpa

MODULO 6:

COMUNICAR: Disentir sin enfrentarse. Ampliar la comprensión. Corregir y ser corregido.

CONCLUSIONES SOBRE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Este curso despertó gran expectativa entre los agentes de la Administración Pública. De hecho, originariamente se planearon 4 cursos y debido al impacto que produjo, se debieron agregar 5 cursos adicionales. En los últimos, hubo gente que quedó en lista de espera.

Los asistentes sintieron que con este curso se los valoraba como personas, como agentes de cambio y que se invertía en su crecimiento personal. Por esta razón, un gran porcentaje agradeció su inclusión en el mismo.

Detecté mucha gente con verdadera vocación de servicio pero muy desalentados debido a:

- ✓ la mala imagen que impera en el contribuyente y que reconocen que muchas veces ellos alimentan
- ✓ la mala distribución de tareas (personas sobrecargadas de trabajo y personas con tiempo libre)

Se trabajó a través de **desarrollos teóricos, dinámicas de grupo y talleres personales** que permiten la incorporación de nuevos hábitos transformadores.

TEMARIO

MODULO 1:

VALORACION PERSONAL: Mejorar el conocimiento y aceptación de sí mismo. Lo positivo de las debilidades.

MODULO 2:

PROACTIVIDAD vs. REACTIVIDAD: Voluntarismo vs. Libertad Interior
SENTIDO DEL TRABAJO

MODULO 3:

INTERDEPENDENCIA: La importancia del trabajo en equipo y de los valores para construir una sociedad más justa y un entorno más armonioso.

MODULO 4:

PENSAR CORRECTAMENTE: Definición correcta de los problemas. Distorsiones del pensamiento. ¿Cómo corregirlas?

MODULO 5:

MANEJAR LAS EMOCIONES: Función e importancia de las emociones. Herramientas para el manejo de la ira. La culpa

MODULO 6:

COMUNICAR: Disentir sin enfrentarse. Ampliar la comprensión. Corregir y ser corregido.

CONCLUSIONES SOBRE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Este curso despertó gran expectativa entre los agentes de la Administración Pública. De hecho, originariamente se planearon 4 cursos y debido al impacto que produjo, se debieron agregar 5 cursos adicionales. En los últimos, hubo gente que quedó en lista de espera.

Los asistentes sintieron que con este curso se los valoraba como personas, como agentes de cambio y que se invertía en su crecimiento personal. Por esta razón, un gran porcentaje agradeció su inclusión en el mismo.

Detecté mucha gente con verdadera vocación de servicio pero muy desalentados debido a:

- ✓ la mala imagen que impera en el contribuyente y que reconocen que muchas veces ellos alimentan
- ✓ la mala distribución de tareas (personas sobrecargadas de trabajo y personas con tiempo libre)

- ✓ el desconocimiento de sus capacidades por parte de los jefes
- ✓ la indiferencia de muchos jefes que prefieren no resolver problemas
- ✓ la mala comunicación interna
- ✓ la falta de responsabilidad de muchos funcionarios en su tarea.

La mayoría de los asistentes reclamaba que este curso, para ser realmente efectivo y provocar una verdadera transformación cultural y operativa, debería ser obligatorio para los funcionarios políticos y para los mandos altos y medios, de modo que todos hablen un mismo lenguaje y se alineen detrás de los mismos ideales.

ALGUNOS COMENTARIOS DE LOS ASISTENTES

"Me sentí orgullosa de poder participar y creo que en 23 años es el mejor curso que el Estado haya organizado para sus empleados, aunque creo que a veces es poco aplicable porque las jefaturas son reacias a "modificar" estructuras que afectarían ciertos sectores de privilegio" M. S. Ministerio de Obras Públicas

"Ocasionó un gran impacto en mí porque me ayudó a darme cuenta de los errores que cometo a diario. Me pareció corto"

"Muy bueno el curso, movilizador, con disparadores suficientes. Sería interesante hacia el año 2004 que se intensificaran y se profundizaran a toda la administración pública" Eduardo Diaz, DGR

"Este curso en general me ha servido para comenzar a ver la realidad, las personas que me rodean de una manera menos exigente y a entender su forma de actuar. Me ha resultado de mucha aplicación en lo personal y en lo laboral. Muchas gracias por haberme seleccionado"

Atentamente



Lic. María Inés Amoretti
Coordinadora

Mendoza, 29 de Octubre de 2003

OPINION CURSO: FORMULACION DE PROYECTOS EN LA ORBITA DE GOBIERNO

COMUNICACIÓN DEL CURSO DESDE LA UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS:

Creo que si bien es importantísimo el esfuerzo de comunicación del dictado de los cursos a las distintas áreas ministeriales desde el área Central de Recursos Humanos, sería importante, en virtud de lo que me transmitieron algunos de los asistentes al mismo, considerar:

- Chequear el nombre de los cursos que se envían. En el caso del que me compete, el curso se comunicó como "Formulación y evaluación de proyectos" y en realidad era "Formulación de proyectos en el área de gobierno".
Esta realidad llevó a que tuviera que aclarar a los asistentes la orientación que tenía el curso en particular, que era la consignada en el programa presentado a la Unidad Central de Recursos Humanos. Esto es orientado desde el rol del proyecto como núcleo del Planeamiento Estratégico y herramienta básica para la satisfacción sistemática y organizada de necesidades sociales e institucionales y no tanto desde la óptica de su evaluación económica
- Fortalecer el mecanismo de comunicación en las áreas ministeriales debido a que me encontré con muchas personas que me dijeron que les hubiera interesado hacer el curso pero no se enteraron.

SEGMENTO AL QUE SE DICTÓ: Fue comentario generalizado de los asistentes que este tipo de cursos sería interesante se hiciera extensivo a los niveles de toma de decisión política.

CONTENIDO

Creo que fue adecuado pero considero que debería haberse trabajado con aún más profundidad algunos conceptos, esto en virtud de la expectativa que creó la herramienta de la planificación estratégica y de la formulación de proyectos, como herramientas básicas de la gestión de gobierno y medio para la satisfacción de necesidades de la sociedad en su conjunto y de las áreas de trabajo en particular.

DURACIÓN

Para el temario consignado fue suficiente, no obstante me quedó la impresión que, y en virtud de lo que interesó la temática que tal vez sería conveniente para un segundo dictado agregarle algunas horas más.

Lic. Laura López

CURSO DE GESTION A DISTANCIA:

Comentarios Tutor:

El curso esta muy bien organizado ya que contenía toda la teoría y los trabajos prácticos, de manera de enviarlos y esperar a las respuestas y dudas de los alumnos.

En lo que respecta a este curso me gustó la predisposición de la gente de querer capacitarse en su lugar de trabajo, lo vi muy positivo para ellos ya que además del material enviado querían profundiza sobre los temas tratados y algunos otros que en la teoría no se encontraban. Así como hubieron alumnos que decidieron no seguir por no alcanzarles el tiempo, considero que el curso fue muy práctico y muy llevadero para aquellos que tienen autodisciplina. De todas maneras es necesario el seguimiento a los alumnos, que fue constante, ya que duda que se presentaba, duda que a través de ejemplos concretos era resuelta.

Federico Gomez Centurion

Informe Talleres de Autoestima

Durante los talleres de autoestima trabajados en los grupos de los Hospitales Notti, Lagomaggiore y Central, se ha podido observar una gran apertura y receptividad de los mismos, con una marcada necesidad de la gente de manifestarse y de ser escuchados.

El personal técnico como administrativo de los hospitales poseen en general un bajo concepto de su propio rol profesional: sienten que no son reconocidos adecuadamente por la sociedad pero tampoco por ellos mismos. Así mismo, existe una distancia considerable con respecto al personal médico – jerárquico.

La información y conocimiento sobre sí mismo es escasa, en cuanto a el autoconocimiento de las capacidades y limitaciones personales. También es manifiesto el valor dado por el personal a estos talleres, ya que sienten que a través de ellos se los ha considerado por primera vez desde la institución como "personas" y no como "seres que trabajan solamente". Esto ha desarrollado la pertenencia a sus lugares de trabajo.

Otro dato importante a tener en cuenta es la necesidad de manejar herramientas comunicacionales y relacionales positivas para mejorar los "climas laborales".

Los numerosos grupos que realizaron estos talleres explicaron lo beneficioso que fue para sus vidas "haberse descubierto y conocido", porque han rescatado "el valor de tener una buena calidad de vida".

En general aprendieron rápidamente la dinámica de trabajar en forma participativa y grupal, con espacios personales de reflexión y con puestas de trabajo en común. Esto favoreció mucho la integración de las personas que provenían de diferentes servicios.

Finalmente la profundización y continuidad de los Talleres de Autoestima, es una asignatura pendiente con las personas que presenciaron los encuentros, como con aquellas que no pudieron realizarlos.

Cabe destacar, mi gratificación personal por realizar mi labor profesional con grupos de personas con un alto valor humano y sentido solidario, que permitieron que el proceso de aprendizaje lo transitáramos juntos y asimiláramos la importancia de encontrarnos con nosotros mismos y con los demás.

Lic. Mónica Vicchi.

ANEXO IV

FOTOS

Mendoza, 30 de Octubre de 2003

Ing. Juan José CIÁCERA
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones.
San Martín 871.
(1004AAQ) Capital Federal

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de remitirle un original, y 3 copias encuadernadas (tres) y "3" juegos de diskettes con archivos, correspondientes al Informe Final del Proyecto "Plan de Capacitación y Desarrollo para la Administración Pública Provincial - 2003", Expediente N° 5285 - Provincia de Mendoza.

Sin otro particular, lo saluda atentamente.

Lic. Andrés Milone
DNI 13.912.421





