

01/N.310

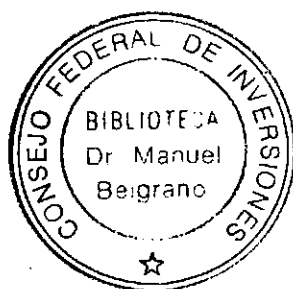
43191

M19c
III

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MENDOZA

**CAPACITACION PARA EL DESARROLLO
DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA
-2004-**



**INFORME FINAL
Enero 2005**

Lic. Andrés Milone

AUTORIDADES

PROVINCIA DE MENDOZA

Gobernador de la Provincia

Ing. Julio COBOS

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

INDICE GENERAL

- Resumen	pag. 4
- Introducción	pág. 11
- Contenido	
I. Implementación y Dictado de los Cursos	pág. 13
II. Diseño y Elaboración del material para Capacitación a Distancia	pág. 16
III. Seguimiento y Apoyo por parte de los Tutores en el Curso a Distancia	pág. 18
IV. Evaluación del Desempeño Docente del Instructor y Retroalimentación.	pág. 20
V. Realizar Actividades de Evaluación en el Lugar De trabajo y Coaching	pág. 21
VI. Identificar las Futuras Necesidades de Capacitación	pág. 22
VII. Realizar la Evaluación Integral de la Actividad Conclusiones y Recomendaciones	pág. 23
- Anexo I – Cronograma de los cursos	pág. 27
- Anexo II – Estructura de los cursos	pág. 34
- Anexo III – Prácticos y Examen Final Curso a Dist.	pág. 41
- Anexo IV – Evaluaciones	pág. 49
- Anexo V – Comentarios	pág. 82

Resumen

FINALIDAD DEL PROYECTO

Contribuir de manera sistemática a desarrollar las competencias del recurso humano de la Administración Pública Provincial a través de la capacitación continua y permanente del mismo tanto en la faz técnica como en la personal que sostiene la anterior.

OBJETIVOS

Objetivos generales:

- ◆ Continuar con el sistema de capacitación implementado a fin de cubrir necesidades de acuerdo al nivel de importancia y urgencia del personal de la Administración Pública
- ◆ Conocer las competencias necesarias de cada uno de esos puestos, a los efectos de diagnosticar con exactitud las necesidades de capacitación y diseñar políticas de Recursos Humanos homogéneas en los distintos sectores de la Administración.
- ◆ Diagnosticar y desarrollar las herramientas que permitan desarrollar en el personal las competencias detectadas.

Objetivos específicos:

- ◆ Aprovechar la dedicación y el profesionalismo de los capacitadores internos.
- ◆ Satisfacer necesidades de capacitación mediante la organización de 60 cursos, que involucran a 2040 personas a capacitar y 40.680 horas alumno.
- ◆ Profesionalizar la conducción del personal.
- ◆ Mejorar el clima organizacional a través de los cursos de Desarrollo Personal.
- ◆ Mejorar diversos aspectos de las acciones de capacitación retroalimentando el funcionamiento del sistema.

DESTINATARIOS

El tramo administrativo (jerárquico y no jerárquico) y profesional perteneciente al Escalafón General (Ley No. 5126) de los siguientes ministerios: 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.

EJES DE FORMACION DE LOS CURSOS A DESARROLLAR

EJE TECNICO- PRESENCIAL: abarca los cursos de Gestión Presupuestaria, Régimen Legal del Empleado Público, Conducción Eficiente de Personas, Gestión por Competencias, destinados al personal de los entes descentralizados, que no han participado de capacitaciones anteriores.

EJE TECNICO- A DISTANCIA: abarca el curso de Gestión en la Administración Pública.

Se plantea la continuidad del eje técnico a distancia cuya experiencia piloto a comienzos del 2004 dio resultados alentadores. Este curso se encuentra destinado a personal de entes descentralizados de la Administración Pública. Se pretende brindar herramientas de gestión que mejoren los resultados en el ámbito laboral. El curso tiene un formato impreso debido a que no en todas las reparticiones existe la posibilidad de la conexión y de enviarles el material en forma digital. Los empleados que hagan el curso serán apoyados por tutores internos. Se pretende llegar en esta etapa a 500 personas.

EJE ETICO-ACTITUDINAL: abarca los siguientes cursos: Desarrollo de la Efectividad Personal, Talleres de Valoración Personal, Comunicación y Trabajo interdependiente. Tiene por objeto brindarles herramientas y habilidades de desarrollo personal que colabore al desarrollo como personas proactivas que puedan enfrentar adecuadamente los desafíos y preocupaciones que generan momentos de cambios profundos. La valoración personal, la actitud proactiva, la comunicación y la interdependencia son esenciales para lograr personas equilibradas que brinden todo de sí para transformar sus ámbitos en lugares más adecuados para trabajar y vivir.

PLAN DE TAREAS:

Tarea 1: Implementar y dictar los siguientes cursos: 5 (cinco) cursos de Gestión Presupuestaria y Financiera; 3 (tres) cursos de Régimen Legal del Empleado Público; 5 (cinco) de Conducción Eficiente de Personas; 1 (un) curso de Gestión de Recursos Humanos por Competencias; 28 (veintiocho) cursos de Desarrollo de la Efectividad Personal; 15 (quince) cursos de Autoestima y el Curso de Gestión a Distancia.

Tarea 2: Diseñar y elaborar el material para capacitación a distancia.

Tarea 3: Realizar el seguimiento y apoyo por parte de los tutores en el curso a distancia

Tarea 4: Evaluación del desempeño docente del instructor y retroalimentación

Tarea 5: Realizar actividades de evaluación en el lugar de trabajo y coaching en los sectores de trabajo.

Tarea 6: Identificar las futuras necesidades de capacitación.

Tarea 7: Realizar la evaluación integral de la actividad. Conclusiones y recomendaciones.

CRONOGRAMA:

Tareas	Meses							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Tarea 1								
Tarea 2								
Tarea 3								
Tarea 4								
Tarea 5								
Tarea 6								
Tarea 7								



Inicio del Proyecto: 20-5

◆ : Informe de Avance

■ : Informe Final

CONTENIDO DE LOS INFORMES:

Informe de Avance I

En el mes de julio se presentó el primer informe de Avance el cual incluía las dos primeras etapas necesarias para la implementación de los cursos.

Informe de Avance II

El segundo informe de Avance, tal como estaba especificado, correspondía presentarlo en el mes de setiembre, y en el mismo se incluyeron los avances de las tareas 1 a 4 del plan

Informe de Avance III

El tercer informe de Avance, se presentó en el mes de noviembre de 2004. En el mismo se incluyeron los avances de las tareas 1 a 5 del plan.

Informe Final (IF):

El informe final, corresponde presentarlo el día 5 de enero de 2005, pero de acuerdo a la resolución del CFI, la fecha de entrega fue prorrogada hasta el día 2 de febrero. En este informe se explicitan todas las acciones realizadas en el marco del proyecto, incluyendo los informes de Avance realizados en los meses de julio, setiembre y noviembre. Este informe por lo tanto incluye las siguientes tareas realizadas:

Tarea 1: 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.

Tarea 2: Diseñar y elaborar el 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, y tuvo algunos ajustes de acuerdo a la experiencia recogida el año anterior, que nos sirvió como etapa piloto.

Tarea 3: Realizar el 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. Fue gracias a los tutores designados que el curso tuvo una aceptación y un grado de aprobación muy alto.

Tarea 4: Evaluación del desempeño docente del instructor y retroalimentación

Los docentes a cargo de los cursos se han mostrado como en otras oportunidades al nivel de las exigencias del proyecto y de los participantes en el mismo.

Tarea 5: Realizar actividades de evaluación en el lugar de trabajo y coaching en los sectores de trabajo.

Se implementaron entrevistas con los distintos organismos que tuvieron gente afectada a la capacitación con el objeto de evaluar si se produjeron mejoras tanto en lo técnico como en lo actitudinal y de acuerdo a los resultados obtenidos se realizó una etapa de coaching (apoyo) a sectores o personas que lo necesitaban o requerían.

Tarea 6: Identificar las futuras necesidades de capacitación.

La necesidad de mejorar las formas de trabajar es algo que se debe perseguir en forma permanente, por tal motivo es imprescindible evaluar constantemente las necesidades de capacitación de los distintos organismos y personas que componen el Estado Provincial. Esto nos ha servido de base para la elaboración del Plan de Capacitación para el presente año.

Tarea 7: Realizar la evaluación integral de la actividad. Conclusiones y recomendaciones.

Con el objeto de medir el impacto que ha tenido la capacitación en las personas se implementaron entrevistas con los distintos organismos que tuvieron gente afectada a la capacitación con el objeto de evaluar si se produjeron mejoras tanto en lo técnico como en lo actitudinal.

El reconocimiento que recibieron los profesores y todos los que trabajamos en el proyecto fue un claro indicio que estamos en el camino correcto.

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 el Informe de la Primera etapa, el esquema final de los cursos realizados es el siguiente:

			Hora cátedra por curso	Cantidad de Réplicas
Eje Técnico Presencial	1	Gestión presupuestaria financiera	18	5
	2	Régimen Legal del empleado Público	36	3
	3	Conducción Eficiente de personas Liderazgo Trabajo en Equipo Comunicación	36	5
	4	Gestión de Recursos humanos por competencias	120	1
Eje Ético Actitudinal	5	Desarrollando la efectividad Personal	18	30
	6	Talleres de Autoestima	12	15
Eje a Distancia	7	Gestión en la Administración Pública	30	1

En el próximo cuadro se especifican los instructores asignados para cada curso.

Cursos	Instructores
Gestión Presupuestaria	Mónica Gonzalez Elina Delia Mobilia Liliana Cáliz Nancy Elizabeth Mercau
Régimen Legal del Empleado Público	Elina Delia Mobilia
Desarrollando la Efectividad Personal	María Inés Amoretti Ernesto Puig
Talleres de Autoestima (Entes descentralizados)	Mónica Vicchi
Conducción Eficiente de Personas	Armando Pérez
Gestión de Recursos Humanos por Competencias	Andrés Milone Armando Pérez Federico Gómez Centurión
Gestión en la Administración Pública (a distancia)	María del Carmen Abraham (diseño) Tutores

CONTENIDO

Las tareas que se han realizado en relación con el proyecto son:

I. IMPLEMENTACIÓN Y DICTADO DE LOS CURSOS

El cronograma se está cumpliendo en la forma planificada. 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, al igual que en los años anteriores ha sido muy buena. Esto se ha reflejado en el nivel de asistencia y en el caso del curso a distancia en el nivel de los trabajos prácticos presentados y en la cantidad de personas que aprobaron todas las instancias del curso.

De acuerdo al calendario se ejecutaron los siguientes cursos:

- 5 Cursos de GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
- 3 Cursos de RÉGIMEN LEGAL DEL EMPLEADO PÚBLICO
- 30 Cursos de DESARROLLANDO LA EFECTIVIDAD PERSONAL
- 1 Curso de Gestión de Recursos Humanos por Competencias
- 15 Cursos de TALLERES AUTOESTIMA
- 5 Cursos de Conducción Eficiente de Personas
- 1 Curso de GESTIÓN en la Administración Pública – a distancia -

En el **Anexo I**, está el cronograma de los cursos ejecutados.

Tal como mencionamos en informes anteriores, los talleres de Autoestima que están destinados a personal de entes descentralizados se han dictado en dependencias de la Dirección de Transportes, del Ministerio de Ambiente y Obras Públicas, y en dependencias externas a la Casa de Gobierno del Ministerio de Turismo y Cultura, y como se han solucionado en parte las dificultades en algunos de los hospitales se han continuado en el Hospital Gailhac y nuevamente en el Hospital Central.

En cuanto al curso de Gestión a Distancia, a último momento se incrementó el número de personas que lo comenzaron a realizar. En el informe anterior habíamos mencionado que eran 509 personas, pero este número se incrementó, llegando a un total de 538 personas que comenzaron a realizar el curso, incluyendo personal de todos los ámbitos de la provincia, incluso llegando a realizarlo una persona de Capital Federal.

En el cuadro podemos observar la distribución de los participantes.

Oficinas	Cantidad
Ambiente y Obras	22
Hidráulica	8
Contaduría	1
Dirección General de Escuela	105
Dirección Vías y Medios de Transportes	37
Economía	44
Gobernación	33
Hacienda	3
Rentas	120
Receptoría La Paz	1
Receptoría Palmira	1
Receptoría Santa Rosa	1
Receptoría Rivadavia	2
Casa de Mendoza Capital Federal	1
Ministerio de Desarrollo Social y Salud	20
Área Salud Junín	4
Área Salud Malargüe	6
Área Salud Rivadavia	6
Area Salud Godoy Cruz	1
Área Salud San Rafael	5
Área Salud Tunuyán	2
Área Salud Tupungato	5
Hosp. Gral Las Heras	6
Hosp. Gral. Alvear	9
Hosp. Malargüe	10
Hosp. Santa Rosa	3
Hosp. Saporiti	13
Hosp. Schestakow	19
Hosp. Sícoli	5
Ministerio de Justicia y Seguridad	45
Total	538

Los cursos a distancia requieren por parte de los asistentes una autodisciplina y un esfuerzo considerable, esto hace que el número que finaliza con todo el curso siempre sufre disminuciones. El número final que ha cumplimentado con todas las exigencias (trabajos prácticos en tiempo y forma, y aprobación de examen final) ha sido de 401 personas. Consideramos que es un número bastante elevado para este tipo de modalidad de capacitación.

En el **Anexo II** se puede observar el detalle general de las actividades realizadas.

II. DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MATERIAL PARA CAPACITACION A DISTANCIA

Debido a la dificultad de poder llegar en forma presencial a gran parte de los empleados de la Administración Pública, se diseñó un curso que se realizó mediante la modalidad a distancia.

Este curso estaba destinado en primer lugar a personal de entes descentralizados de la Administración Pública y en segundo lugar a todo el que quiera realizarlo. Tal como lo mencionamos en el punto anterior, superó nuestras expectativas el número de personas que se inscribieron para realizarlo y es de destacar también los puntos alejados a los que llegamos con este sistema.

Se les brindaron a los participantes herramientas de gestión que les ayuden a trabajar más cómodos y puedan así mejorar los resultados en el ámbito laboral en que se desempeñan.

Objetivos

Los objetivos planteados fueron los siguientes:

- Conocer el entorno laboral que rodea al empleado público
- Valorar la importancia de la función que desempeñan.
- Conocer los principios de organización del trabajo administrativo.
- Valorar la comunicación como herramienta de interrelación.
- Administrar los principios de la gestión eficaz del tiempo.

Contenidos

ENTORNO E INTORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Características de nuestro entorno y de nuestra cultura.

PERFIL DEL NUEVO FUNCIONARIO

De la reactividad a la proactividad

De la dependencia a la interdependencia

Inteligencia emocional

Automotivación como factor clave.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

La Gestión por procesos

Aclarando conceptos de organización y administración

Calidad, valor añadido y competitividad

Los principios de la eficacia y la eficiencia

LA PLANIFICACIÓN COMO BASE DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Conceptos básicos

Cliente y proveedor interno

La gestión de los procesos

Identificación de los procesos clave

Mejorar el proceso

La planificación como Herramienta de la Proactividad

Los objetivos como base de la planificación

La estructuración de un plan

LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE INTERRELACIÓN

Cómo y para qué nos comunicamos

Barreras de la comunicación

La asertividad

Dar y recibir feed-back

LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Los problemas más frecuentes de pérdida de tiempo y cómo combatirlos

Importancia y urgencia

La organización diaria y la Sistematización del trabajo

Desarrollo del Curso

Si bien tuvimos algunas demoras en el inicio del curso, de acuerdo a lo que habíamos planificado en un primer momento, logramos concretarlo antes de finalizar el año.

Un logro importante fue que todos los asistentes contaran con su cuenta de correo electrónico para mantener una fluida comunicación con los tutores, y a través de este medio enviaban los trabajos prácticos y rindieron el examen final.

Trabajos Prácticos y Examen Final

En el **Anexo III** se pueden observar los trabajos prácticos y el examen final que debieron realizar los participantes para aprobar el curso. Se incluyen ejemplos de trabajos prácticos presentados y un examen final rendido por uno de los participantes.

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

La selección de los tutores se realizó teniendo en cuenta fundamentalmente la experiencia que tenían en este tipo de actividades. Ya que consideramos esencial que el tutor debe reunir tres requisitos para poder conducir adecuadamente un programa de esta naturaleza. El primero es el conocimiento de los temas tratados en el curso, el segundo es la experiencia en la dirección y acompañamiento de personas a la distancia, y el tercero y uno de los más importantes es el tener calidad humana para establecer un vínculo que motive y fomente al participante a perseverar para cumplir con las exigencias del curso sin que abandone.

Debido a esto es que seleccionamos dos tutores que lograron, con un arduo trabajo, poder dirigir a un número tan importante de participantes.

Fue gracias a la acción de los tutores que la gente cumpliera tan bien con el cursado y que valorara como muy bueno esta modalidad para el dictado de distintos temas.

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, aunque hasta el último momento tuvimos que incorporarles más participantes.

Metodología de las clases: El material de trabajo de cada módulo, 6 módulos en total, se envía los días martes de cada semana. 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 práctica de cada módulo debe ser entregada hasta el lunes anterior al envío del próximo módulo. Cualquier duda o consulta sobre la marcha del curso, se puede comentar, sin ningún reparo, para así explicarlo nuevamente. El curso se llevó a cabo con normalidad y los participantes aprobaban el mismo con la entrega de todas las actividades. Como comentario extra fue para los tutores una experiencia muy agradable que muchos de los participantes aguardaran con entusiasmo el acto de entrega de certificados para conocer en forma personal a quienes les respondían sus dudas y animaban a continuar con el curso.

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE DEL INSTRUCTOR Y RETROALIMENTACIÓN

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. Asimismo, como en los proyectos anteriores al terminar cada curso los docentes eran evaluados por los participantes de los cursos. 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. A continuación detallamos los resultados de cada curso.

Los porcentajes promedios finales, obtenidos en esta evaluación la detallamos a continuación. En el Anexo IV se podrá observar los resultados obtenidos en cada curso dictado, y en el Anexo V algunos comentarios vertidos.

Cursos	Puntaje
Talleres de Autoestima	9,1
Régimen Legal del Empleado Público	9,4
Gestión Presupuestaria	9,15
Desarrollando la Efectividad Personal	9,2
Gestión de Recursos Humanos por Competencias	9,4
Conducción Eficiente de Personas	9,2
Gestión en la Administración Pública	9,9
PROMEDIO TOTAL	9,3

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

V. REALIZAR ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO Y COACHING EN LOS SECTORES DE TRABAJO.

Se implementaron entrevistas con los distintos organismos que tuvieron gente afectada a la capacitación con el objeto de evaluar si se produjeron mejoras tanto en lo técnico como en lo actitudinal y de acuerdo a los resultados obtenidos se realizó una etapa de coaching (apoyo) a sectores o personas que lo necesitaban o requerían.

Favoreció esta actividad las reuniones periódicas de capacitación que teníamos con los directores y jefes de Recursos Humanos de los distintos ministerios, como así también con los jefes de personal de los entes descentralizados. En general los resultados se notan entre las personas que han realizado alguno de los cursos y los que no han tenido capacitación. Fundamentalmente se puede observar en la actitud por querer realizar mejor la actividad diaria.

La metodología utilizada en esta etapa fue la siguiente: Una vez detectada una duda o un problema de aplicación de los conocimientos o técnicas enseñadas en los cursos, se entrevistaba el profesor con los participantes y se analizaba en conjunto el problema y se le realizaban sugerencias para la correcta aplicación, luego de un lapso de tiempo adecuado se volvía a establecer comunicación con las personas para indagar los resultados.

Hemos podido observar con esta actividad la diferencia que existen en las distintas oficinas o sectores del Gobierno, en relación con la profundidad y modo de aplicación de lo transmitido en las distintas actividades. Aquellos que pertenecen a oficinas que están sometidos a mayor presión por parte del público externo son los que mejor dispuestos están a superarse día a día.

VI. IDENTIFICAR LAS FUTURAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

La necesidad de mejorar las formas de trabajar es algo que se debe perseguir en forma permanente, por tal motivo es imprescindible evaluar constantemente las necesidades de capacitación de los distintos organismos y personas que componen el Estado Provincial. Esto nos ha servido de base para la elaboración del Plan de Capacitación para el presente año.

Muchos empleados han quedado fuera de los programas de capacitación por no pertenecer al escalafón general, por lo que hemos planteado para el año próximo incluir a personal que no pertenezca a este escalafón. La idea es poder abarcar a más personas con los cursos Actitudinales y los Talleres de Autoestima.

Es necesario también continuar con la modalidad a distancia, y entre las necesidades añadidas está el diseño de un curso de conducción de eficiente de personas.

Un curso muy solicitado es el de Régimen Legal del Empleado Público, debido a que muchos de los empleados del Estado no conocen bien sus deberes y derechos en cuanto su ámbito laboral. También hemos detectado necesidad de cursos que brinden conocimientos básicos en distintas áreas, entre ellas Contabilidad, Informática, Economía, Estadística, Creatividad e Innovación, etc.

VII. REALIZAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Tal como lo mencionáramos previamente y con el objeto de medir el impacto que ha tenido la capacitación en las personas que han asistido a los distintos cursos se implementaron entrevistas en los distintos sectores participantes, las que resultaron muy útiles y reconfortantes.

Además del reconocimiento que nos manifestaban los asistentes, podemos mencionar dos elementos más que nos han ayudado a tener una visión más integral del proyecto:

Por un lado los trabajos prácticos y examen final del curso de Gestión a Distancia. El nivel de los trabajos presentados, superó en muchos casos nuestras expectativas. El otro elemento fue el Acto de entrega de Certificados que se realizó al finalizar la actividad, el que fue muy emotivo y la asistencia al mismo también fue muy alta.

El reconocimiento que recibieron los profesores y todos los que trabajamos en el proyecto fue un claro indicio que estamos en el camino correcto.

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.

De todas maneras y tal como lo mencionamos en años anteriores, la cantidad de personal involucrado, teniendo en cuenta la masa de empleados públicos de la Administración Pública Provincial, es baja. De todas maneras se comienza a notar el efecto multiplicador que se va logrando, sólo con mantener una política sistemática y progresiva de capacitación, que se viene realizando desde hace unos años. Hemos planteado un nuevo proyecto de capacitación para el año 2005, el que consideramos que sería sumamente importante para nuestra Provincia poder concretarlo, con el objeto de continuar con la grata tarea de la capacitación para mejorar la actitud, habilidades y conocimientos de nuestro personal.

Sólo podremos construir un país mejor, si tenemos los conocimientos, las herramientas y las ganas de hacerlo. Esto es lo que nos hemos propuesto desde el principio, queremos transmitirle a cada uno de los empleados públicos, que son ellos los que deben y pueden mejorar el servicio que se le brinda la comunidad., esa es su responsabilidad para construir una comunidad más justa, solidaria y respetuosa.

Lic. Andrés Milone

ANEXOS

ANEXO I

CRONOGRAMA DE LOS CURSOS

DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA Y LUGAR DE DICTADO DE LOS CURSOS

Cursos		Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
1.1	Gestión presupuestaria y financiera	18	Aula 8°	Martes y Jueves	8.30 a 10	18/5 al 15/6
1.2	Gestión presupuestaria y financiera	18	Aula 8°	Martes y Jueves	8.30 a 10	17/6 al 15/7
1.3	Gestión presupuestaria y financiera	18	Aula 8°	Martes y Jueves	8.30 a 10	20/7 al 12/8
1.4	Gestión presupuestaria y financiera	18	Aula 8°	Martes y Jueves	8.30 a 10	17/8 al 9/9
1.5	Gestión presupuestaria y financiera	18	Aula 8°	Martes y Jueves	8.30 a 10	20/7 al 12/8
2.1	Régimen Legal del Empleado Público	36	Aula 8°	Lunes	8.30 a 11	17/5 al 12/7
2.2	Régimen Legal del Empleado Público	36	Aula 8°	Miércoles	8.30 a 11	19/5 al 13/7
2.3	Régimen Legal del Empleado Público	36	Aula 8°	Miércoles	8.30 a 11	11/8 al 29/9
3.1	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Lunes	8.00 a 10.30	17/5 al 14/6
3.2	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Martes	8.00 a 10.30	18/5 al 22/6

Cursos		Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
3.3	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Miércoles	8.00 a 10.30	19/5 al 16/6
3.4	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Jueves	8.00 a 10.30	20/5 al 17/6
3.5	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Viernes	8.00 a 10.30	21/5 al 18/6
3.6	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Lunes	8.00 a 10.30	21/6 al 2/8
3.7	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Martes	8.00 a 10.30	29/6 al 10/8
3.8	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Miércoles	8.00 a 10.30	23/6 al 4/8
3.9	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Jueves	8.00 a 10.30	24/6 al 5/8
3.10	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Viernes	8.00 a 10.30	25/6 al 13/8
3.11	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Lunes	8.00 a 10.30	23/8 al 20/9
3.12	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Martes	8.00 a 10.30	17/8 al 14/9
3.13	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Miércoles	8.00 a 10.30	11/8 al 8/9

Cursos		Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
3.14	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Jueves	8.00 a 10.30	12/8 al 9/9
3.15	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Viernes	8.00 a 10.30	20/8 al 17/9
3.16	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Lunes	14.00 a 16.30	23/8 al 20/9
3.17	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Martes	14.00 a 16.30	24/8 al 21/9
3.18	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Miércoles	14.00 a 16.30	25/8 al 22/9
3.19	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Miércoles	8.00 a 10.30	15/9 al 13/10
3.20	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Jueves	8.00 a 10.30	16/9 al 14/10
3.21	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Lunes	8.00 a 10.30	23/8 al 20/9
3.22	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Martes	8.00 a 10.30	17/8 al 14/9
3.23	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Miércoles	8.00 a 10.30	11/8 al 8/9
3.24	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Jueves	8.00 a 10.30	12/8 al 9/9

Cursos		Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
3.25	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Viernes	8.00 a 10.30	20/8 al 17/9
3.26	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Lunes	14.00 a 16.30	23/8 al 20/9
3.27	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Martes	14.00 a 16.30	24/8 al 21/9
3.28	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Miércoles	14.00 a 16.30	25/8 al 22/9
3.29	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Miércoles	8.00 a 10.30	15/9 al 13/10
3.30	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Jueves	8.00 a 10.30	16/9 al 14/10
3.30	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Jueves	8.00 a 10.30	16/9 al 14/10
4	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	120	Aula 8°	Jueves	10.30 a 13.30	13/5 al 4/11
5.1	Autoestima	12	Hospital Central	Martes	8.30 a 10.30	18/5 al 8/6
5.2	Autoestima	12	Hospital Cental	Martes	8.30 a 10.30	15/6 al 6/7
5.2	Autoestima	12	Hospital Gailac	Miercoles	8.30 a 10.30	7/7 al 28/7

Cursos		Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
5.4	Autoestima	12	Hospital Gailhac	Miércoles	10.30 a 12.30	4/8 al 25/8
5.5	Autoestima	12	Hospital Gailac	Miercoles	8.30 a 10.30	1/9 al 22/9
5.6	Autoestima	12	Hospital Gailac	Miercoles	10.30 a 12.30	1/9 al 22/9
5.7	Autoestima	12	Cultura (Turismo)	Martes	12.00 a 14.00	31/8 al 21/9
5.8	Autoestima	12	Cultura (Cornelio Moyano)	Viernes	8.30 a 10.30	3/9 al 24/9
5.9	Autoestima	12	Transporte	Lunes	8.15 a 10.15	13/9 al 4/10
5.10	Autoestima	12	Transporte	Lunes	10.30 a 12.30	13/9 al 4/10
5.11	Autoestima	12	Hospital Gailhac	Miércoles	10.30 a 12.30	4/8 al 25/8
5.12	Autoestima	12	Hospital Gailac	Miercoles	8.30 a 10.30	1/9 al 22/9
5.13	Autoestima	12	Hospital Gailac	Miercoles	10.30 a 12.30	1/9 al 22/9
5.14	Autoestima	12	Cultura (Turismo)	Martes	12.00 a 14.00	31/8 al 21/9
5.15	Autoestima	12	Cultura (Cornelio Moyano)	Viernes	8.30 a 10.30	3/9 al 24/9

Cursos		Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
6.1	Conducción eficiente de personas	36	Aula 8°	Lunes y Miércoles	11.00 a 13.30	12/7 al 4/8
6.2	Conducción eficiente de personas	36	Aula 8°	Lunes y Miércoles	11.00 a 13.30	9/8 al 1/9
6.3	Conducción eficiente de personas	36	Aula 8°	Lunes y Miércoles	11.00 a 13.30	6/9 al 29/9
6.4	Conducción eficiente de personas	36	Aula 8°	Lunes y Miércoles	11.00 a 13.30	12/7 al 4/8
6.5	Conducción eficiente de personas	36	Aula 8°	Lunes y Miércoles	11.00 a 13.30	9/8 al 1/9
7	Gestión en la Administración Pública		A distancia	Octubre/Diciembre		

ANEXO II

ESTRUCTURA DE LOS CURSOS

GESTIÓN PRESUPUESTARIA y FINANCIERA

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Mónica González, Nancy Mercau, Delia Mobilia y Liliana Cáliz	<p>Revalorizar la imagen de los agentes públicos frente a la ciudadanía</p> <p>Profundizar los conocimientos en el tema</p> <p>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:</p> <p>1. El presupuesto público.</p> <p>2. Estructura del presupuesto público</p> <p>3. Presupuesto de erogaciones. Clasificación</p> <p>4. Etapas en la ejecución del gasto, control y responsabilidad.</p>	Agentes que se desempeñan en las habilitaciones, y áreas de contabilidad y presupuesto de todos los ministerios	Retroproyector, video, rotafolio, pizarrón y comunicación por email.	<p>18 horas cátedra, distribuidas en dos sesiones semanales de dos horas cátedras cada una.</p> <p>Se realizan cuatro cursos y un curso de Gestión Presupuestaria II</p>

DESARROLLANDO LA EFECTIVIDAD PERSONAL

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. María Inés Amoretti y Ernesto Puig	<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 . Manejo de las emociones</p>	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	18 horas cátedra distribuida en cinco jornadas.

TALLERES AUTOESTIMA

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Mónica Vicchi	Comprender la importancia de la autoestima como base para el desarrollo personal. Actuar de manera equilibrada y madura para facilitar el desarrollo personal y laboral	El lado positivo Comportamientos, actitudes – Expectativas, creencias, valores, motivaciones, necesidades. El origen del comportamiento. Como logra la madurez personal.	Agentes de la administración pública en entes descentralizados, (hospitales, etc.)	Rotafolio o pizarró y bibliografía.	12 horas cátedra distribuida en cuatro jornadas (en los entes descentralizados)

RÉGIMEN LEGAL DEL EMPLEADO PÚBLICO

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Cdora. 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 realizaan.	<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 lo 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.

GESTION DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS

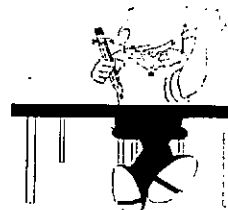
Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Armando Pérez. Federico Gómez Centurión Andrés Milone	Comprender la importancia de la administración estratégica de Recursos Humanos a través de las competencias. Interactuar en forma armónica e integrada con los Directores de Recursos Humanos del Gobierno de Mendoza. Profundizar el entendimiento de las herramientas basadas en las competencias personales.	El cambio Proceso Estratégico de Administración de RRHH. Cómo adecuar la estrategia a la práctica. Necesidades de RH.: Competencias Comportamientos Cultura Estrategias y prácticas de RH. Reclutamiento. Selección. Entrenamiento. Gestión de Desempeño Remuneración. Capacidades de RH Acciones de RH. Dentro de las Unidades Funcionales	Directores y asistentes de Recursos Humanos de los distintos Ministerios.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	120 horas cátedra distribuida en jornadas quincenales

CONDUCCIÓN EFICIENTE DE PERSONAS

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Armando Pérez. Federico Gómez Centurión Andrés Milone	Comprender la importancia de las personas para conducirlas adecuadamente. Obtener mejores resultados con las personas a cargo. Desarrollar habilidades de comunicación adecuadas con subordinados y pares.	Liderazgo Situacional Comunicación efectiva: Como hacer y recibir correcciones. Trabajo en equipo.	Agentes de la administración pública con responsabilidad sobre personas.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	36 horas cátedra.

ANEXO III

PRÁCTICOS Y EXAMEN FINAL CURSO A DISTANCIA



PRACTICO N° 1 Y 2

EJERCICIO: Mencione las características de su ámbito laboral.

ENTORNO:

INTORNO (es decir, su oficina):

2) Defina tres actitudes reactivas y tres proactivas.

3) ¿Qué tipos de actividades lo motivan?

4) ¿Cómo puede aplicar dicha motivación en su trabajo?

PRACTICO N° 3

1) Qué labores piensas que se podrían hacer en tu trabajo para desarrollarlo mejor?

2) Dibuja un organigrama circular de tu Dirección

3) ¿Cuáles son los resultados que se esperan de tu puesto de trabajo (Eficacia)?

4) ¿Qué mejoras se podrían introducir para mejorar la eficiencia (calidad, cantidad, tiempo, costo)?

5) ¿Qué relación encuentras en lo expresado de calidad en la empresa privada y la administración pública?

PRACTICO N° 4



1) Define el o los procesos de trabajo que se realizan en tu sección o área.

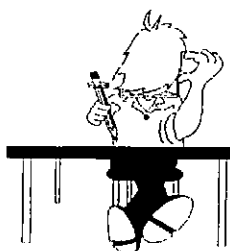
2) ¿Quiénes son los clientes externos e internos de tu trabajo o de tu sección?

3) ¿Qué cosas se podrían hacer en tu sección para mejorar la satisfacción del ciudadano?

4) ¿Cuáles consideras que son procesos susceptibles de mejora en tu sección o departamento?

5) En los procesos que has identificado, ¿qué resistencias consideras que te vas a encontrar? ¿Cómo las enfrentarás? (Sé específico)

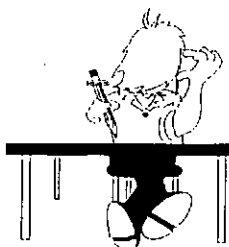
PRACTICO N° 5



1) ¿Qué aspectos crees que debes mejorar en tu comunicación?

2) ¿De qué forma podrías mejorar la comunicación con tu equipo, dando y recibiendo feedback?

PRACTICO N° 6



1) Menciona cinco factores que consideres te roban el tiempo en el trabajo.

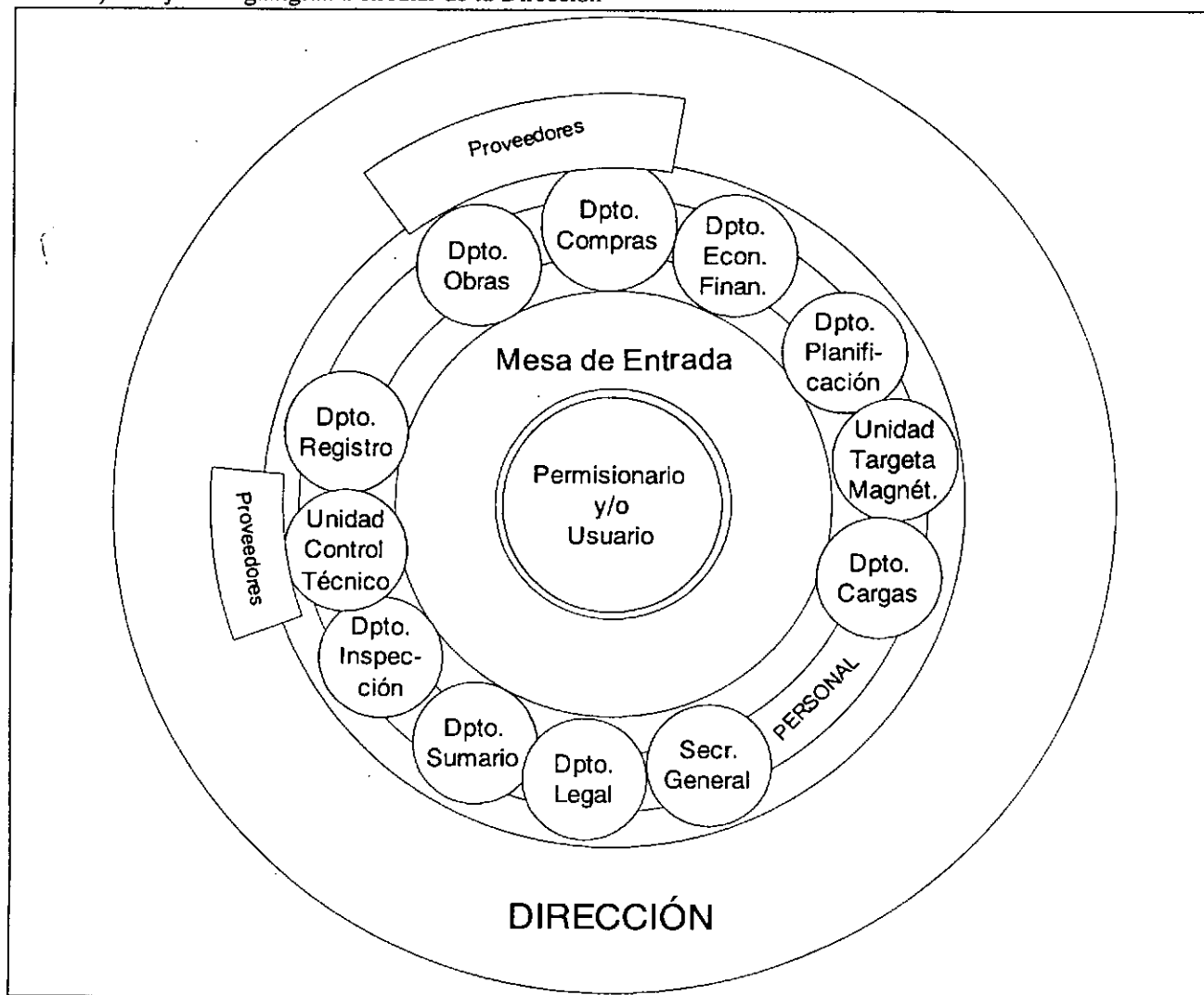
2) Haz un plan de trabajo para gestionar mejor tu tiempo según lo aprendido

PRACTICO N° 3 (Realizado por un alumno)

1) ¿Qué labores piensas que se podrían hacer en tu trabajo para desarrollarlo mejor?

- 1) Sistematizar y acotar los pasos a cumplir por los permisionarios para obtener la habilitación de cualquiera de los servicios de transporte.
- 2) Publicar dichos pasos en un sitio WEB (por ejemplo: TRAMITE.mendoza.gov.ar, www.radiotaxi.com.ar), de tal forma de que el permisionario tenga acceso desde cualquier punto de Mendoza, y pueda imprimir formulario y/o seguir estado de su trámite.
- 3) Para la parte de control, crear una base de datos para el seguimiento de emplazamientos por roturas y en paralelo con un software de GPS para tener un Trace-on de los vehículos que tengan prohibido circular.
- 4) Implementar reuniones semanales para focalizar objetivos en conjunto y repasar soluciones a errores cometidos, de tal manera de aprender y responsabilizarse entre todos.
- 5) Un contacto más fluido con los proveedores (empresa de GPS, Instaladores de Relojes Digitales, Talleres de Revisión Técnica, etc.) para conocer con profundidad los vicios de los permisionarios y así proteger al usuario final eficientemente

II) Dibuja un organigrama circular de tu Dirección



III) ¿Cuáles son los resultados que se esperan de tu puesto de trabajo (Eficacia)?

- 1) Buena predisposición personal, hacia los permisionarios y usuarios.
- 2) Solución de quejas y sugerencias de usuarios.
- 3) Resolución de expediente en corto tiempo.
- 4) Actitud objetiva y un accionar incorruptible.
- 5) Control eficiente a la prestación del servicio de transporte.

IV) ¿Qué mejoras se podrían introducir para mejorar la eficiencia (calidad, cantidad, tiempo, costo)?

- 1) Aumentar equipamiento informático. (se dispone de una PC para 4 personas) y 5 tareas específicas.
- 2) Establecer la atención en horario corrido (de 9:00 a 15:00), ya que los permisionarios asisten alrededor de las 13:00 y es atendido por solo 1 empleado o derivado al otro día.
- 3) Estabilidad laboral a mediano plazo (por lo menos a 3 años) y no semestralmente.
- 4) Incrementar en un 30% el área de la oficina. Y lograr más confort para el permisionario.
- 5) La estricta restricción de fumar en lugares cerrados, y el cumplimiento por parte de los empleados.

V) ¿Qué relación encuentras en lo expresado de calidad en la empresa privada y la administración pública?

Tanto en las empresas privadas como en la estatal, es importante asegurar un objetivo con un grado de calidad alto.

Las empresas privadas que ofrecen un servicio (como los hoteles, restauran, turismo, etc.) les beneficia remunerativamente tener una calidad de producto alto, dando al empresario y empleados un sentimiento de deber cumplido y una motivación para seguir progresando.

La administración pública también ofrece un servicio; pero la satisfacción del usuario no se refleja, de ninguna forma, hacia el empleado. Y cuando este reconocimiento es general del pueblo, recae sobre los altos funcionario, quedando como un acto político y no un esfuerzo por mejorar de los empleados.

Ing. Alejandro E. CINEL
Jefe de Unidad Control Técnico
Dirección de Vías y Medios de Transporte

EXAMEN FINAL

a) Marque con una cruz, al lado de V o F, según corresponda:

1) Una actitud proactiva no sólo consiste en tomar la iniciativa, además hay que asumir la responsabilidad de los propios actos.	V	F
2) Inteligencia emocional es la capacidad de conducir las emociones y comprenderlas, de tal manera que podamos guiar nuestra conducta.	V	F
3) Cuando una persona está motivada hace que lo fácil parezca difícil.	V	F
4) La Eficacia mide la consecución de los objetivos planteados, mientras la Eficiencia es la medida de los resultados obtenidos en relación con los recursos puestos en juego.	V	F
5) Cliente interno es todo ciudadano que le solicite a Ud. un trámite.	V	F
6) La Calidad implica que lo que uno comienza debe ser terminado.	V	F
7) Fijar objetivos previamente no nos ayudará a guiar nuestros pasos en el camino de una administración más eficiente	V	F
8) La escucha activa consiste en callarse y pensar otra cosa mientras el otro habla.	V	F
9) Lo importante está relacionado con los objetivos o funciones del puesto. Lo urgente está relacionado con los eventos que están sometidos a una fecha tope, próxima e impostergable.	V	F

b) De acuerdo a lo que ha estudiado y ha expresado en los distintos prácticos, que propuesta concreta sugeriría Ud. a su jefe inmediato superior para mejorar la calidad del servicio y el clima de su sector/oficina.

c) Ud. considera importante la capacitación. SI NO

En caso que conteste SI, ¿qué temas considera prioritarios para los próximos programas de capacitación?

d) Ahora llegó el turno de que Ud. nos evalúe a nosotros. Le pedimos que lo realice de la manera más sincera posible, porque esto nos permitirá mejorar la calidad de este curso.

Rodee con un círculo el valor que desea

1. Conducción por parte del tutor	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 los módulos	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. Diseño del material entregado	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9. Lo realizado respondió a sus expectativas	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10. La duración del curso fue:	<div>Adecuada <input type="checkbox"/></div> <div>Excesiva <input type="checkbox"/></div> <div>Escasa <input type="checkbox"/></div>
11. En general calificaría el curso con	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Fecha tope de entrega evaluaciones: viernes 10 de diciembre

MUCHAS GRACIAS POR SUS APORTES Y EL ESFUERZO QUE HAS REALIZADO.

ANEXO IV

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

CURSOS ACTITUDINALES

Curso 1

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,4
2. Cantidad de información brindada	7,6
3. Profundidad de los temas	8,1
4. Claridad de las exposiciones	9,1
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,2
6. Metodología de trabajo utilizada	8,1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	6,7
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,1
9. Comodidad del aula	8,9
10. La duración del curso fue:	Adecuada 53% Excesiva 0 Escasa 47%
11. En general calificaría el curso con	8,9

Curso 2

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,5
2. Cantidad de información brindada	8,3
3. Profundidad de los temas	8,2
4. Claridad de las exposiciones	9,3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,1
6. Metodología de trabajo utilizada	8,5
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,9
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8,9
9. Comodidad del aula	8,8
10. La duración del curso fue:	8,8
Adecuada 62%	
Excesiva 0	
Escasa 38%	
11. En general calificaría el curso con	9,1

Curso 3

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

Curso 4

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,2
2. Cantidad de información brindada	8,7
3. Profundidad de los temas	8,6
4. Claridad de las exposiciones	9,2
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8,6
6. Metodología de trabajo utilizada	8,4
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,9
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8,4
9. Comodidad del aula	8,8
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	61%
Excesiva	
Escasa	39%
11. En general calificaría el curso con	8,9

Curso 5

Items			Promedio
1. Conducción por parte del instructor			9,8
2. Cantidad de información brindada			9,0
3. Profundidad de los temas			8,8
4. Claridad de las exposiciones			9,6
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			9,3
8. Lo realizado respondió a sus expectativas			9,3
9. Comodidad del aula			9,1
10. La duración del curso fue:			
	Adecuada	53%	
	Excesiva		
	Escasa	47%	
11. En general calificaría el curso con			9,6

Curso 6

Items			Promedio
1. Conducción por parte del instructor			9,4
2. Cantidad de información brindada			9,1
3. Profundidad de los temas			9,3
4. Claridad de las exposiciones			9,3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios			9,5
6. Metodología de trabajo utilizada			9,2
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo			9,0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas			9,4
9. Comodidad del aula			9,3
10. La duración del curso fue:			
	Adecuada	73%	
	Excesiva		
	Escasa	27%	
11. En general calificaría el curso con			9,1

Curso 7

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

Curso 8

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,9
2. Cantidad de información brindada	9,4
3. Profundidad de los temas	9,1
4. Claridad de las exposiciones	9,8
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,2
6. Metodología de trabajo utilizada	9,4
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,6
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8,3
9. Comodidad del aula	9,7
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	53%
Excesiva	
Escasa	47%
11. En general calificaría el curso con	9,7

Curso 9

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,8
2. Cantidad de información brindada	9,4
3. Profundidad de los temas	9,2
4. Claridad de las exposiciones	9,6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,5
6. Metodología de trabajo utilizada	9,5
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,8
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,3
9. Comodidad del aula	9,7
10. La duración del curso fue:	Adecuada 80% Excesiva Escasa 20%
11. En general calificaría el curso con	9,7

Curso 10

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,4
2. Cantidad de información brindada	8,9
3. Profundidad de los temas	8,1
4. Claridad de las exposiciones	9,3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,1
6. Metodología de trabajo utilizada	8,6
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,5
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	7,1
9. Comodidad del aula	9,0
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	57%
Excesiva	
Escasa	43%
11. En general calificaría el curso con	9,0

Curso 11

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,4
2. Cantidad de información brindada	8.4
3. Profundidad de los temas	8.5
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	8.9
7.Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.8
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.1
9. Comodidad del aula	8.5
10.La duración del curso fue: Adecuada 75% Excesiva 0 Escasa 25%	
11. En general calificaría el curso con	9.2

Curso 12

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.6
2. Cantidad de información brindada	9.1
3. Profundidad de los temas	9.2
4. Claridad de las exposiciones	8.8
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	9.2
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8.8
9. Comodidad del aula	9.4
10.La duración del curso fue: Adecuada 92.3% Excesiva 0 Escasa 7.7%	
11. En general calificaría el curso con	9,3

Curso 13

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.4
2. Cantidad de información brindada	8.9
3. Profundidad de los temas	8.5
4. Claridad de las exposiciones	9.4
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	9.1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8.8
9. Comodidad del aula	9.1
10. La duración del curso fue:	Adecuada 21.1% Excesiva 0 Escasa 78.9%
11. En general calificaría el curso con	9.2

Curso 14

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.7
2. Cantidad de información brindada	8.9
3. Profundidad de los temas	8.5
4. Claridad de las exposiciones	9.1
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.3
6. Metodología de trabajo utilizada	9.0
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.0
9. Comodidad del aula	8.5
10. La duración del curso fue:	Adecuada 73.9% Excesiva 0 Escasa 26.1%
11. En general calificaría el curso con	9.0

Curso 15

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.3
2. Cantidad de información brindada	8.7
3. Profundidad de los temas	8.8
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	8.8
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.8
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8.7
9. Comodidad del aula	8.1
10. La duración del curso fue:	Adecuada 87.5% Excesiva 0% Escasa 12.5%
11. En general calificaría el curso con	9.1

Curso 16

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.6
2. Cantidad de información brindada	9.2
3. Profundidad de los temas	9.5
4. Claridad de las exposiciones	9.7
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.0
6. Metodología de trabajo utilizada	9.4
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.4
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.5
9. Comodidad del aula	9.2
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	90%
Excesiva	0%
Escasa	10%
11. En general calificaría el curso con	9.5

Curso 17

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.4
2. Cantidad de información brindada	8.9
3. Profundidad de los temas	9.1
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	9.3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.2
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8.9
9. Comodidad del aula	8.2
10. La duración del curso fue:	Adecuada 68.7% Excesiva Escasa 31.3%
11. En general calificaría el curso con	9.2

Curso 18

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.5
2. Cantidad de información brindada	8.7
3. Profundidad de los temas	8.5
4. Claridad de las exposiciones	9.4
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8.9
6. Metodología de trabajo utilizada	8.9
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.2
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.4
9. Comodidad del aula	9.3
10. La duración del curso fue:	Adecuada 54.5% Excesiva Escasa 44.5%
11. En general calificaría el curso con	9.2

Curso 19

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.4
2. Cantidad de información brindada	9.0
3. Profundidad de los temas	8.8
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	9.0
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.9
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.2
9. Comodidad del aula	8.8
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	70%
Excesiva	
Escasa	30%
11. En general calificaría el curso con	9.1

Curso 20

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.7
2. Cantidad de información brindada	8.3
3. Profundidad de los temas	8.3
4. Claridad de las exposiciones	9.5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8.9
6. Metodología de trabajo utilizada	9.1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.9
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8.9
9. Comodidad del aula	9.1
10. La duración del curso fue:	Adecuada 57.1% Excesiva Escasa 42.9%
11. En general calificaría el curso con	9.3

Curso 21

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	8.9
2. Cantidad de información brindada	8.0
3. Profundidad de los temas	8.0
4. Claridad de las exposiciones	9.0
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	8.3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.5
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8.8
9. Comodidad del aula	8.6
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 75%	
Excesiva	
Escasa 25%	
11. En general calificaría el curso con	8.8

Curso 22

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.3
2. Cantidad de información brindada	8.4
3. Profundidad de los temas	8.5
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.1
6. Metodología de trabajo utilizada	8.8
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.0
9. Comodidad del aula	8.7
10. La duración del curso fue:	Adecuada 78.9% Excesiva Escasa 21.1%
11. En general calificaría el curso con	8.9

Curso 23

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.3
2. Cantidad de información brindada	8.4
3. Profundidad de los temas	8.5
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	8.8
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.0
9. Comodidad del aula	8.7
10. La duración del curso fue: Adecuada 78.9% Excesiva 0 Escasa 21.1%	
11. En general calificaría el curso con	8.9

Curso 24

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.2
2. Cantidad de información brindada	8.9
3. Profundidad de los temas	8.4
4. Claridad de las exposiciones	8.7
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8.6
6. Metodología de trabajo utilizada	8.9
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.7
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	6.5
9. Comodidad del aula	6.4
10. La duración del curso fue: Adecuada 52.6% Excesiva 0 Escasa 47.4%	
11. En general calificaría el curso con	9.0

Curso 25

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.2
2. Cantidad de información brindada	9.4
3. Profundidad de los temas	9.5
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	9.1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.0
9. Comodidad del aula	9.5
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 80%	
Excesiva	
Escasa 20%	
11. En general calificaría el curso con	9.5

Curso 26

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.7
2. Cantidad de información brindada	8.9
3. Profundidad de los temas	8.7
4. Claridad de las exposiciones	9.6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.0
6. Metodología de trabajo utilizada	9.3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.8
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.7
9. Comodidad del aula	8.8
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 50%	
Excesiva	
Escasa 50%	
11. En general calificaría el curso con	9.4

Curso 27

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.2
2. Cantidad de información brindada	8.6
3. Profundidad de los temas	8.5
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.3
6. Metodología de trabajo utilizada	9.3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.3
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.4
9. Comodidad del aula	9.3
10. La duración del curso fue:	Adecuada 52.9% Excesiva Escasa 47.1%
11. En general calificaría el curso con	9.0

Curso 28

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.9
2. Cantidad de información brindada	8.9
3. Profundidad de los temas	9.5
4. Claridad de las exposiciones	9.6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.7
6. Metodología de trabajo utilizada	9.1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.3
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.5
9. Comodidad del aula	9.3
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	75%
Excesiva	
Escasa	25%
11. En general calificaría el curso con	9.6

Curso 29

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.3
2. Cantidad de información brindada	8.7
3. Profundidad de los temas	8.7
4. Claridad de las exposiciones	9.4
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	9.3
9. Comodidad del aula	8.7
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 80%	
Excesiva 0	
Escasa 20%	
11. En general calificaría el curso con	9.0

Curso 30

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.4
2. Cantidad de información brindada	8.9
3. Profundidad de los temas	8.8
4. Claridad de las exposiciones	9.1
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.5
6. Metodología de trabajo utilizada	9.1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.1
9. Comodidad del aula	8.5
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	54%
Excesiva	0
Escasa	46%
11. En general calificaría el curso con	9.2

CURSO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Curso 1 Y 2

Items	Instructoras	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	Delia Mobilia	9,6
1. Conducción por parte del instructor	Nancy Mercau	9,1
1. Conducción por parte del instructor	Mónica González	9,7
1. Conducción por parte del instructor	Liliana Cáliz	8,7
2. Cantidad de información brindada		8,8
3. Profundidad de los temas		9,1
4. Claridad de las exposiciones	Delia Mobilia	9,6
4. Claridad de las exposiciones	Nancy Mercau	9,4
4. Claridad de las exposiciones	Mónica González	9,8
4. Claridad de las exposiciones	Liliana Cáliz	9,3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Delia Mobilia	9,5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Nancy Mercau	9,6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Mónica González	9,5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Liliana Cáliz	9,4
6. Metodología de trabajo utilizada		9,2
7. Le importaría seguir capacitándose en temas de presupuesto y control.		9,9
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Delia Mobilia	9,4
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Nancy Mercau	9,4
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Mónica González	9,6
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Liliana Cáliz	9,4
9. Material gráfico/audiovisual		8,5
10. Lo realizado respondió a sus expectativas		8,9
11. Comodidad del aula		8,7
12. Servicio de café		9,3
13. La duración del curso fue:	Adecuada 65 % Excesiva 0 Escasa 35%	
14. En general calificaría el curso con		9,1

Curso 3, 4 y 5

Items	Instructoras	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	Delia Mobilia	9.5
1. Conducción por parte del instructor	Nancy Mercáu	9.0
1. Conducción por parte del instructor	Mónica González	9.6
1. Conducción por parte del instructor	Liliana Cáliz	9.0
2. Cantidad de información brindada		8.9
3. Profundidad de los temas		9.0
4. Claridad de las exposiciones	Delia Mobilia	9.5
4. Claridad de las exposiciones	Nancy Mercáu	9.2
4. Claridad de las exposiciones	Mónica González	9.6
4. Claridad de las exposiciones	Liliana Cáliz	9.2
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Delia Mobilia	9.5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Nancy Mercáu	9.5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Mónica González	9.4
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	Liliana Cáliz	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada		9.5
7. Le importaría seguir capacitándose en temas de presupuesto y control.		9.7
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Delia Mobilia	9.3
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Nancy Mercáu	9.2
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Mónica González	9.4
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	Liliana Cáliz	9.3
9. Material gráfico/audiovisual		8.2
10. Lo realizado respondió a sus expectativas		9.0
11. Comodidad del aula		8.7
12. Servicio de café		9.0
13. La duración del curso fue:	Adecuada 80% Excesiva 0 Escasa 20%	
14. En general calificaría el curso con		9.2

REGIMEN LEGAL DEL EMPLEADO PÚBLICO

Curso 1

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	10,0
2. Cantidad de información brindada	9,7
3. Profundidad de los temas	9,7
4. Claridad de las exposiciones	9,9
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,2
6. Metodología de trabajo utilizada	9,7
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,8
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,6
9. Comodidad del aula	9,4
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 53%	
Excesiva 0	
Escasa 47%	
11. En general calificaría el curso con	9,7

Curso 2

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,5
2. Cantidad de información brindada	9,3
3. Profundidad de los temas	9,2
4. Claridad de las exposiciones	9,3
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	9,2
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,2
9. Comodidad del aula	9,3
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	62%
Excesiva	0
Escasa	38%
11. En general calificaría el curso con	9,3

Curso 3

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.7
2. Cantidad de información brindada	9.5
3. Profundidad de los temas	9.2
4. Claridad de las exposiciones	9.6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	9.4
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.4
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.4
9. Comodidad del aula	9.2
10. La duración del curso fue: Adecuada 66.7% Excesiva 0 Escasa 33.3%	
11. En general calificaría el curso con	9.3

TALLERES AUTOESTIMA

Curso 1

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

Curso 2

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,1
2. Cantidad de información brindada	9,2
3. Profundidad de los temas	9,1
4. Claridad de las exposiciones	9,3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9,2
6. Metodología de trabajo utilizada	9,4
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,5
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,3
9. Comodidad del aula	9,1
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	49%
Excesiva	
Escasa	51%
11. En general calificaría el curso con	9,2

Curso 3

Items			Promedio
1. Conducción por parte del instructor			9,5
2. Cantidad de información brindada			9,2
3. Profundidad de los temas			9,0
4. Claridad de las exposiciones			9,0
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios			9,2
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			9,1
10. La duración del curso fue:			
	Adecuada	62%	
	Excesiva		
	Escasa	38%	
11. En general calificaría el curso con			9,1

Curso 4

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			8.7
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	60%	
	Excesiva		
	Escasa	40%	
11. En general calificaría el curso con			9.9

Curso 5

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	8.9
2. Cantidad de información brindada	8.7
3. Profundidad de los temas	9.0
4. Claridad de las exposiciones	8.9
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.1
6. Metodología de trabajo utilizada	9.3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.4
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.2
9. Comodidad del aula	9.0
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 60%	
Excesiva	
Escasa 40%	
11. En general calificaría el curso con	9.1

Curso 6

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.3
2. Cantidad de información brindada	8.4
3. Profundidad de los temas	8.5
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8.7
6. Metodología de trabajo utilizada	8.8
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.0
9. Comodidad del aula	8.7
10. La duración del curso fue:	Adecuada 59.1% Excesiva Escasa 49.9%
11. En general calificaría el curso con	8.9

Curso 7

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.1
2. Cantidad de información brindada	9.3
3. Profundidad de los temas	9.1
4. Claridad de las exposiciones	9.2
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.3
6. Metodología de trabajo utilizada	9.1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.3
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.1
9. Comodidad del aula	8.9
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	73%
Excesiva	
Escasa	27%
11. En general calificaría el curso con	9.3

Curso 8

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.4
2. Cantidad de información brindada	8.6
3. Profundidad de los temas	8.3
4. Claridad de las exposiciones	9.0
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8.7
6. Metodología de trabajo utilizada	8.3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.1
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	7.9
9. Comodidad del aula	9.0
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 53.3%	
Excesiva	
Escasa 47.7%	
11. En general calificaría el curso con	8.9

Curso 9

Items			Promedio
1. Conducción por parte del instructor			9.3
2. Cantidad de información brindada			8.3
3. Profundidad de los temas			8.2
4. Claridad de las exposiciones			9.1
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios			9.3
6. Metodología de trabajo utilizada			8.7
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo			9.0
8. Lo realizado respondió a sus expectativas			9.0
9. Comodidad del aula			9.1
10. La duración del curso fue:	Adecuada	62%	
	Excesiva		
	Escasa	38%	
11. En general calificaría el curso con			9.2

Curso 10

Items			Promedio
1. Conducción por parte del instructor			9.7
2. Cantidad de información brindada			9.3
3. Profundidad de los temas			9.3
4. Claridad de las exposiciones			9.2
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios			9.7
6. Metodología de trabajo utilizada			9.3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo			9.1
8. Lo realizado respondió a sus expectativas			8.9
9. Comodidad del aula			9.0
10. La duración del curso fue:	Adecuada	65%	
	Excesiva		
	Escasa	35%	
11. En general calificaría el curso con			9.8

Curso 11

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	8.9
2. Cantidad de información brindada	8.3
3. Profundidad de los temas	8.7
4. Claridad de las exposiciones	8.9
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8.8
6. Metodología de trabajo utilizada	8.9
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.1
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8.9
9. Comodidad del aula	9.0
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 50%	
Excesiva	
Escasa 50%	
11. En general calificaría el curso con	8.9

Curso 12

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.1
2. Cantidad de información brindada	9.3
3. Profundidad de los temas	9.4
4. Claridad de las exposiciones	9.5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8.9
6. Metodología de trabajo utilizada	8.9
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.1
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.0
9. Comodidad del aula	8.5
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	63%
Excesiva	
Escasa	37%
11. En general calificaría el curso con	9.0

Curso 13

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.1
2. Cantidad de información brindada	9.4
3. Profundidad de los temas	8.9
4. Claridad de las exposiciones	9.6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8.9
6. Metodología de trabajo utilizada	9.5
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.1
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8.9
9. Comodidad del aula	9.1
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 40%	
Excesiva	
Escasa 60%	
11. En general calificaría el curso con	9.3

Curso 14

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	8.9
2. Cantidad de información brindada	8.8
3. Profundidad de los temas	8.7
4. Claridad de las exposiciones	8.5
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	8.8
6. Metodología de trabajo utilizada	8.9
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.7
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.1
9. Comodidad del aula	8.3
10. La duración del curso fue:	Adecuada 65% Excesiva Escasa 35%
11. En general calificaría el curso con	8.7

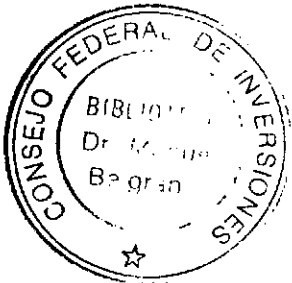
Curso 15

Items			Promedio
1. Conducción por parte del instructor			9.3
2. Cantidad de información brindada			9.4
3. Profundidad de los temas			9.7
4. Claridad de las exposiciones			9.1
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios			9.0
6. Metodología de trabajo utilizada			9.3
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo			9.4
8. Lo realizado respondió a sus expectativas			9.5
9. Comodidad del aula			9.0
10. La duración del curso fue:	Adecuada	25%	
	Excesiva		
	Escasa	75%	
11. En general calificaría el curso con			9.5

CONDUCCIÓN EFICIENTE DE PERSONAS

Curso 1

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.8
2. Cantidad de información brindada	9.5
3. Profundidad de los temas	9.3
4. Claridad de las exposiciones	9.6
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.3
6. Metodología de trabajo utilizada	9.5
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.5
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.3
9. Comodidad del aula	9.3
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 70%	
Excesiva 10%	
Escasa 20%	
11. En general calificaría el curso con	9.4



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS

Curso 1 Y 2

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.5
2. Cantidad de información brindada	9.2
3. Profundidad de los temas	9.1
4. Claridad de las exposiciones	9.4
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	9.2
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.3
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.1
9. Comodidad del aula	9.2
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 70%	
Excesiva	
Escasa 30%	
11. En general calificaría el curso con	9.2

Curso 3 Y 4

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.7
2. Cantidad de información brindada	9.4
3. Profundidad de los temas	9.1
4. Claridad de las exposiciones	9.3
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.1
6. Metodología de trabajo utilizada	9.0
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8.9
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.0
9. Comodidad del aula	8.9
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	85%
Excesiva	
Escasa	15%
11. En general calificaría el curso con	9.0

Curso 5

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9.9
2. Cantidad de información brindada	9.0
3. Profundidad de los temas	8.1
4. Claridad de las exposiciones	9.1
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios	9.2
6. Metodología de trabajo utilizada	9.1
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9.2
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.3
9. Comodidad del aula	9.8
10. La duración del curso fue: Adecuada 86.4% Excesiva Escasa 13.6%	
11. En general calificaría el curso con	9.5

GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A DISTANCIA)

Items	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	10
2. Cantidad de información brindada	9.8
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	9.9
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	10
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9.9
9. La duración del curso fue:	
Adecuada 94.8%	
Excesiva	
Escasa 5.2%	
10. En general calificaría el curso con	9.9

ANEXO V

COMENTARIOS



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE VÍAS Y MEDIOS DE TRANSPORTE

Mendoza, diciembre 21 de 2004

Lic. Armando Pérez
Coordinador de la Unidad Central
De Recursos Humanos
Gobierno de Mendoza

S. _____ / _____ D.

De mi consideración:

Me dirijo a Ud., y por su intermedio a quienes corresponda, para agradecer la oportuna y adecuada implementación en la Dirección de Vías y Medios de Transporte de los cursos dictados por la Lic. Mónica Vicchi (Desarrollo personal) y el curso coordinado por el Lic. Federico Gómez Centurión (Gestión en la Administración). Igualmente deseo expresar mi agradecimiento al Lic. Andrés Milone por su asesoramiento profesional y la solícita atención brindada. Cabe mencionar que emprendimientos como éste, en pos de la capacitación y de la formación de las personas, favorecen a la cultura organizacional y a los que la sostienen y se desarrollan en ella.

Saludo a Ud. atentamente.

Dra. MARIA JULIANA GARCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Vías y Medios de Transporte
DESPLAZO DIRECCION



Testimonios Curso Efectividad Personal

Casa de Gobierno 2004

"El curso es excelente. Sumamente útil. A mi ya me sirvió. El año que viene debería haber otro. Sería muy útil para todas relaciones interpersonales de las distintas áreas que los funcionarios también lo hicieran. Por supuesto debería ser "Obligatorio" para ellos sin que aparentara esto. Les dejo la inquietud de desarrollar la estrategia para convocarlos. "

"Este curso me ha servido mucho, ya que trabajo en una oficina de personal, más precisamente soy la encargada, lo cual me provoca mucho estrés el trato diario con las personas

Todas las partes de este curso son aplicables, absolutamente en este ámbito.

En lo personal soy una persona un tanto insegura, por lo que me permitió ampliar las técnicas que trataba de utilizar para relacionarme con el resto de las personas.

En lo familiar, es mi objetivo ponerlo en práctica ya que vivo en un entorno muy conflictivo. Creo que tendré buenos resultados. ". "El contenido del curso fue sencillo, claro, y fácil de poner e práctica".

"Muy interesante, muy útil, pero muy corto, me dejó muchos beneficios y me obliga a replantear mi vida ampliando mis horizontes tanto externos como internos, a focalizar diferente la vida, más positivamente".

“La verdad es que no tenía demasiadas expectativas, por lo tanto “todo” fue factor sorpresa. Me gustó por que me ayudó a pensar en situaciones o cosas que creemos superadas o que son de un determinado modo y me doy cuenta de que no siempre es así. Puedo ver las cosas de otra forma y así relacionarme mejor con los demás; en vez de construir paredes puedo construir caminos. ”

Estela M. Rodríguez.

“El curso es una experiencia que no había vivido ya que estos temas son muy difíciles de hablar y de encontrar gente que sepa hablar de ellos. (Por ejemplo autovaloración)

Me gustó mucho, me hizo ver muchas cosas de mí que tengo que cambiar y ver en que puedo ayudar a gente que me rodea.

Me ayudó no solo en lo laboral sino también en relación a mi vida familiar.

Agradezco este tiempo que nos han dedicado. Creo que sería importante dar los cursos más seguido y a todo el personal de todas las dependencias.”

“El curso me resultó muy importante para mejorar mi efectividad personal y para mejorar las relaciones laborales y personales. También para traer a la conciencia pensamientos, emociones, y acciones que se encuentran en nuestro interior a los que no les damos importancia y utilizarlos para ser personas sanas y útiles – efectivas - pero sobre todo para ser mejores humanos, concientes y responsables. Me dejó muchas ganas de transmitir lo que he aprendido.”

Martín Pereira.

"Lo que este curso me dejó es que no sólo debo tener en cuenta un cambio para mi mismo sino transmitírselos a los demás para que juntos podamos construir una forma de comunicarnos más adecuada, por que en general todo lo que vimos tiene que a ver con la comunicación que existe no sólo con el prójimo sino también, con nosotros mismos.

Espero que se sigan haciendo cursos de este tipo y que la gente tenga una predisposición de cambio y para que juntos podamos crear una sociedad más comunicativa y comprensible, no solo en el presente sino para nuestras futuras generaciones."

Carlos Villagrán