

0/N.310

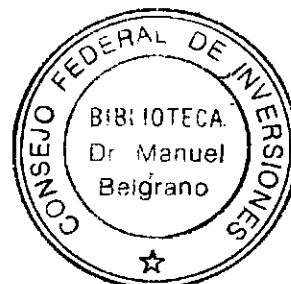
N19c

I

45189

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MENDOZA



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

**INFORME DE AVANCE - II -
SETIEMBRE 2004**

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 y Contenido	pág. 8
- Conclusión	pág. 18
- Anexo I – Cronograma	pág. 21
- Anexo II – Encuesta Evaluatoria	pág. 25
-Anexo III – Resultado Evaluaciones	pág. 27

RESUMEN

Resumen

INFORME DE AVANCE

De acuerdo al desarrollo que se va cumplimentando del presente proyecto, es necesario realizar este segundo informe de avance.

Esta informe abarca el período julio / setiembre de 2004 y comprende fundamentalmente la continuación de los cursos que se habían iniciado en la etapa anterior, y el comienzo de nuevas actividades programadas en este período de tiempo.

PLAN DE TAREAS:

Tarea 1: Implementar y dictas 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 dist.

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 DEL INFORME:

IMPLEMENTACION DE LOS CURSOS: Se ha avanzado en el cronograma en la forma en que se había programado. La respuesta de los participantes es muy buena, aunque la asistencia a veces se ve disminuida por problemas de trabajo.

DISEÑAR Y ELABORAR EL MATERIAL DEL CURSO A DISTANCIA: El curso ya está diseñado, se han hecho ajustes en relación al aplicado el año anterior. Estamos en la etapa de impresión del material para comenzar su distribución.

SEGUIMIENTO Y APOYO POR PARTE DE LOS TUTORES EN EL CURSO A DISTANCIA: Estamos terminando de definir el equipo de tutores que tendrá a su cargo el seguimiento del curso a distancia. Dependerá en gran medida de ellos el resultado final del curso.

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 circunstancias.

INTRODUCCION y CONTENIDO

Introducción

De acuerdo a lo planificado en el presente proyecto corresponde realizar durante el mes de setiembre de 2004 este segundo informe de avance en el que se incluyen las tareas especificadas anteriormente.

Contenido

Las tareas que se han realizado en esta etapa son:

Tarea 1: Implementación y dictado de los cursos

En esta etapa se continúa con el dictado de los cursos diagramados y que forman parte del proyecto. Como se verá estamos dictando cursos en forma simultánea, tanto para los entes centralizados y en los descentralizados, para poder abarcar la totalidad de actividades determinadas.

Tarea 2: Diseño y elaboración del material para capacitación a distancia.

Esta tarea tiene como objetivo, ajustar 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 de la administración pública en la actualidad.

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

Estamos trabajando con los tutores potenciales del curso a distancia para prepararlos en forma adecuada para lograr el resultado óptimo de este curso a distancia, que requiere un compromiso y disciplina especial por parte de los participantes, y de la conducción, apoyo y seguimiento eficiente por parte de los tutores.

Tarea 4: Evaluación del desempeño docente del instructor y retroalimentación.

En cada curso dictado se está evaluando en forma continua el desempeño de los instructores, con el objeto de monitorear su rendimiento, la llegada a los participantes, su actitud y capacidad. Tal como ha sucedido en los años anteriores, el rendimiento de los mismos es muy bueno y la conformidad de los asistentes lo demuestra.

Tarea 1:

IMPLEMENTACION Y DICTADO DE LOS CURSOS ESPECIFICADOS

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 está siendo muy buena, lo que se refleja en el nivel de asistencia al mismo.

De acuerdo al calendario se han ejecutado los siguientes cursos:

- 2 Cursos de GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
- 2 Cursos de RÉGIMEN LEGAL DEL EMPLEADO PÚBLICO
- 10 Cursos de DESARROLLANDO LA EFECTIVIDAD PERSONAL
- 3 Cursos de TALLERES AUTOESTIMA

Y se encuentran en ejecución los siguientes:

- 2 Cursos de GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
- 1 Curso de RÉGIMEN LEGAL DEL EMPLEADO PÚBLICO
- 10 Cursos de DESARROLLANDO LA EFECTIVIDAD PERSONAL
- 7 Cursos de TALLERES AUTOESTIMA
- 3 Cursos de Conducción Eficiente de Personas
- 1 Curso de Gestión de Recursos Humanos por Competencias

En el **Anexo I**, está el cronograma de los cursos ejecutados y los que están en ejecución en esta etapa.

Debido a las dificultades con las que nos hemos encontrado fundamentalmente en los cursos que se deben dictar en los Hospitales por problemas de índole gremial y que mencionáramos en el informe anterior, hemos decidido ampliar los destinatarios de los talleres de Autoestima que se dictan en entes descentralizados. De acuerdo a esto se están dictando los mismos 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. En el único hospital que seguimos trabajando debido a la buena disposición de las autoridades y del personal es el Hospital Gailhac en donde hemos tenido muy buena receptividad.

Tarea 2:

DISEÑAR Y ELABORAR EL MATERIAL PARA CAPACITACIÓN A DISTANCIA.

En el informe anterior explicitamos los contenidos del Curso de Gestión para la Administración Pública y que quedó estructurado de la siguiente forma:

Objetivos

- 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 Material

Los plazos estipulados para la distribución del material se ha extendido por el costo que implica la impresión de los mismos. Esperamos contar con los recursos para enviarlos a imprimir a la brevedad; y de acuerdo a la fecha de entrega del mismo, estimamos que los primeros días de octubre estaremos distribuyendo el mismo.

Elección de los participantes

Hemos mantenido reuniones con los Directores de Administración y los de Recursos Humanos con el objeto de definir la estrategia para la selección de los participantes del curso. Estamos en este momento recibiendo los listados con el personal seleccionado de los distintos Ministerios para, una vez que contemos con los manuales, poder distribuirlos direccionadamente.

Además de estas acciones se ha incluido el curso en la página web del Gobierno de Mendoza, allí el COMIP que cuenta con un aula virtual está difundándolo para conocimiento de todo el que desee realizarlo.

Tarea 3:

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

Como mencionamos en el informe anterior, el proceso de selección de los tutores ya ha comenzado, siendo esta actividad muy importante debido a que la mayor parte del éxito de los programas de capacitación a distancia recaen en los tutores, puesto que son los responsables de ir llevando a los alumnos a cumplir con las etapas y exigencias planteadas en los mismos. Los tutores seleccionados hasta el momento cuentan con experiencia para llevar a cabo esta fase que es fundamental para el éxito del programa.

Hemos mantenido una reunión con algunos de los tutores para la explicación y 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.

Metodología de las clases: El material de trabajo, a diferencia de lo realizado en el proyecto anterior se entregará anticipadamente. Cualquier duda o consulta sobre la marcha del curso, se puede plantear al tutor quien aclarará y profundizará el tema. Es importante que los participantes no se queden con dudas de un tema a otro. El curso se aprobará con la entrega y aprobación de todas las actividades.

Tarea 4:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE DEL INSTRUCTOR Y RETROALIMENTACIÓN.

Destacamos 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, fundamentalmente cuando comprueban que no sólo mejoran competencias que pueden aplicar al ámbito laboral, sino también al personal. Además nos brinda un canal de información inestimable sobre los problemas, intereses y demás detalles que nos permiten ir diagnosticando las necesidades de capacitación que deberemos satisfacer en el futuro mediano e inmediato.

En el **Anexo II**, se puede observar la planilla de evaluación que se utiliza, y en el **Anexo III** puede observarse las calificaciones obtenidos en los distintos cursos que hasta el momento hemos procesado. Estamos procesando los resultados de los demás cursos finalizados a la fecha..

CONCLUSION

Conclusión

Podemos concluir mencionando que el proyecto se está cumpliendo adecuadamente de acuerdo a lo planificado, salvo algunos inconvenientes que son de esperar en una organización dinámica como es el Estado.

Se han detectado algunos inconvenientes fundamentalmente en la comunicación de las convocatorias, en donde muchas veces no llega adecuadamente a los potenciales destinatarios de los cursos. Esto se ha ido solucionando por el contacto permanente que mantenemos con los directores y jefes de personal en los cursos de conducción eficiente de personas y el de gestión por competencias.

Lic. Andrés Milone

ANEXO I

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA Y LUGAR DE DICTADO DE LOS CURSOS EN EJECUCIÓN

Cursos		Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
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
2.3	Régimen Legal del Empleado Público	36	Aula 8°	Miércoles	8.30 a 11	11/8 al 29/9
3.11	Desarrollando la Efectividad Personal	18	Aula 7°	Lunes	8.00 a 10.30	23/8 al 20/9 Se corrió la fecha
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
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

Cursos		Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
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
4	Gestión de Recursos Humanos por Competencias	120	Aula 8°	Jueves	10.30 a 13.30	13/5 al 4/11
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

Cursos		Horas cátedra por curso	Lugar	Días	Hora	Fecha
5.10	Autoestima	12	Transporte	Lunes	10.30 a 12.30	13/9 al 4/10
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
7	Gestión en la Administración Pública		A distancia	El material se enviará a la imprenta esta semana, se comenzará con su distribución en octubre		

ANEXO II

ENCUESTA EVALUATORIA

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

ANEXO III

RESULTADO EVALUACIONES

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. Diseño del material entregado	6,7
11. Comodidad del aula	9,1
12. Servicio de café	8,9
13. La duración del curso fue: Adecuada 53% Excesiva 0 Escasa 47%	
14. 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. Diseño del material entregado	8,9
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,9
9. Material gráfico/audiovisual	8,8
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	8,8
11. Comodidad del aula	9,2
12. Servicio de café	9,3
13. La duración del curso fue: Adecuada 62% Excesiva 0 Escasa 38%	
14. 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. Diseño del material entregado	8,8
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,0
9. Material gráfico/audiovisual	9,1
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,0
11. Comodidad del aula	8,6
12. Servicio de café	8,9
13. La duración del curso fue:	Adecuada 100% Excesiva Escasa
14. 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. Diseño del material entregado	8,9
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,4
9. Material gráfico/audiovisual	8,1
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	8,8
11. Comodidad del aula	9,2
12. Servicio de café	8,8
13. La duración del curso fue:	
Adecuada	61%
Excesiva	
Escasa	39%
14. 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. Diseño del material entregado	9,3
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,1
9. Material gráfico/audiovisual	9,1
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,2
11. Comodidad del aula	9,3
12. Servicio de café	9,1
13. La duración del curso fue: Adecuada 53% Excesiva Escasa 47%	
14. 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
13. La duración del curso fue: Adecuada 73% Excesiva Escasa 27%	
10. 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
13. La duración del curso fue: Adecuada 50% Excesiva Escasa 50%	
10. 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
13. La duración del curso fue: Adecuada 53% Excesiva Escasa 47%	
10. 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
13. La duración del curso fue: Adecuada 80% Excesiva Escasa 20%	
10. 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
13. La duración del curso fue: Adecuada 57% Excesiva Escasa 43%	
10. En general calificaría el curso con	9,0

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 Mercou	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 Mercou	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 Mercou	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 Mercou	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

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. Diseño del material entregado	9,8
11. Comodidad del aula	9,6
12. Servicio de café	9,4
13. La duración del curso fue: Adecuada 53% Excesiva 0 Escasa 47%	
14. 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	9,5
7. Diseño del material entregado	9,0
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,0
9. Material gráfico/audiovisual	9,1
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,2
11. Comodidad del aula	9,2
12. Servicio de café	9,3
13. La duración del curso fue: Adecuada 62% Excesiva 0 Escasa 38%	
14. 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
13. La duración del curso fue: Adecuada 50% Excesiva Escasa 50%	
10. 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
13. La duración del curso fue: Adecuada 49% Excesiva Escasa 51%	
10. 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
13. La duración del curso fue:			
	Adecuada	62%	
	Excesiva		
	Escasa	38%	
10. En general calificaría el curso con			9,1