

O/N. 310  
M 19  
II

45187 of

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES  
PROVINCIA DE MENDOZA

 CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES	
012016	17.OCT 2005
INGRESO	

CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO  
DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
2005

Informe de Avance III  
Octubre 2005

C.F.I. INGRESO	
Sop. Magnético:	2
Copla Informes:	2
A Red Información	1

Lic. Andrés Milone

AREA GESTION
Nº
ENTRO FECHA: 18.10.05
SALIO FECHA:



## **Autoridades.**

### **De la Provincia de Mendoza:**

Gobernador de la Provincia: Ing. Julio COBOS

Secretario Administrativo, Legal y Técnico: Sr. Claudio ROMANO

Coordinador Unidad Central de RR.HH.: Lic. Armando PEREZ PRETEL

### **Del Consejo Federal de Inversiones:**

Secretario General: Ing. Juan José CIÁCERA

Directora de Coordinación: Ing. Marta VALÁZQUES CAO

Jefa del Área Red de Información: Lic. Alicia Noemí RAPACCINI

## Índice General

	Página
Resumen del Proyecto .....	4
<i>Informe de Avance</i> .....	5
<i>Plan de Tareas</i> .....	5
<i>Cronogramas</i> .....	7
<i>Descripción de los Cursos</i> .....	8
Introducción y Contenido .....	10
<i>Introducción</i> .....	11
<i>Contenido del Informe</i> .....	11
Conclusión .....	17
<i>Conclusión</i> .....	18
Anexo I – Cronograma .....	19
Anexo II – Encuesta Evaluatoria .....	25
Anexo III – Resultado Evaluaciones .....	27

## **Resumen del Proyecto**

---

## **Informe de Avance**

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

Este informe abarca el período comprendido entre la segunda quincena de agosto y hasta la primera de octubre, ambas inclusive y responde fundamentalmente a la continuación de los cursos que se habían iniciado en la etapa anterior y al comienzo de nuevas actividades programadas a sus reprogramaciones y a la programación de las restantes, como así también a la inclusión de nuevos cursos en reemplazo de los programados oportunamente, atendiendo especialmente a los requerimientos hechos desde la Unidad de Recursos Humanos del Gobierno de Mendoza.

## **Plan de Tareas.**

El cronograma de trabajo propuesto en el proyecto se ajustó de acuerdo a la fecha de inicio (15 de mayo de 2005) y extendió a los 8 (ocho) meses contratados, y se dividió en las 7 tareas siguientes:

### **Tarea 1: Tareas Preliminares:**

Previo al inicio del dictado de los cursos se realizó una selección de los formadores que se sumaron al elenco que ha venido desarrollando la tarea en años anteriores.

Luego de la elección de los formadores, estos fueron convocados y puestos al corriente de los objetivos y metodologías empleadas, a fin de asegurar una continuidad en la calidad de los cursos.

Se realizó un ajuste de las propuestas, según lo han indicado las circunstancias y requerimientos actuales, estos ajustes han sido elevados y aprobados antes de su implementación.

Elegidos los capacitadores y ajustadas las propuestas, se reformuló el cronograma final a desarrollar.

Las mecánicas a seguir han sido consensuadas con los distintos referentes de personal, buscando la adhesión plena de estas áreas a las propuestas de capacitación que se desarrollarán

Se acordaron con los referentes de personal las modalidades de inscripción a cada curso, el sistema de vacantes y la cantidad de réplicas. En base a estos esquemas se realizó la inscripción del personal, priorizando según sus incumbencias, necesidades y expectativas y en base al juicio de los referentes de personal de cada unidad organizativa.

**Tarea 2: Diseño material a distancia:**

Elegidos los capacitadores de la modalidad a distancia, se diseñó y elaboró el material de los cursos nuevos, como así también sus respectivas ejercitaciones y evaluaciones.

**Tarea 3: Implementación de los cursos:**

En el transcurso del proyecto y de acuerdo a las modificaciones surgidas por la reprogramación a que hacíamos referencia, se dictarán los cursos según el siguiente detalle:

- 3 (tres) cursos de "Régimen Legal del Empleado Público"
- 4 (cuatro) cursos de "Contabilidad"
- 4 (cuatro) cursos de "Procedimientos Administrativos"
- 3 (tres) cursos de "Planificación Institucional"
- 3 (tres) talleres de "Identificación y Formulación de Proyectos"
- 2 (dos) cursos de "Atención al Público"
- 30 (treinta) cursos de "Desarrollo de la Efectividad Personal – Niveles 1 y 2"
- 13 (trece) talleres de "Autoestima"
- 2 (dos) cursos de "Conducción Eficiente de Personas" en modalidad a distancia.
- 2 (dos) cursos de "Gestión en la Administración Pública" en modalidad a distancia.

**Tarea 4: Seguimiento de los tutores:**

Para los cursos de modalidad a distancia, se prevé un seguimiento detallado del avance personal por medio de tutores.

**Tarea 5: Evaluación del desempeño docente:**

Se está desarrollando una evaluación permanente del desempeño docente y de la calidad de los cursos por medio de encuestas y observación.

**Tarea 6: Identificación de futuras necesidades:**

De dicha evaluación se pretende lograr un panorama claro de las futuras necesidades en materia de capacitación, de las distintas áreas y unidades organizativas.

**Tarea 7: Evaluación de la Actividad e Informe Final.**

**Cronogramas.**

El cronograma de tareas reajustado con referencia al propuesto en el proyecto es el siguiente:

Tareas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8
Tarea 1	■							
Tarea 2		■	■	■	■			
Tarea 3		■	■	■	■	■	■	■
Tarea 4				■	■	■	■	■
Tarea 5				■	■	■	■	■
Tarea 6						■	■	■
Tarea 7						■	■	■

El cronograma de entregas de informes es el siguiente:

Informes	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8
Informes de Avance		■		■		■		
Informe Final								■

### Descripción de los cursos.

El siguiente cuadro, brinda información sintética sobre la conformación de los cursos, la cantidad de participantes esperados, duración, réplicas y el total de horas/alumno según la reprogramación realizada al presente informe:

		Cupo	Hora cátedra por curso	Tipo de capacitador	Lugar	Cantidad de Réplicas	Personal Total a Capacitar	Total Horas/alumno
<b>EJE TÉCNICO PRESENCIAL</b>								
1	Régimen Legal del Empleado Público	25	36	Interno	Ver Anexo I	3	75	2.700
2	Contabilidad	25	60	Interno	Ver Anexo I	4	100	6.000
3	Procesos Administrativos	25	60	Interno	Ver Anexo I	4	100	6.000
4	Planificación Institucional	25	20	Interno	Ver Anexo I	3	75	1.500
5	Taller de Identificación y Formulación de Proyectos	25	40	Interno	Ver Anexo I	3	75	3.000
6	Atención al Público	25	30	Externo	Ver Anexo I	2	50	1.500
<b>EJE ACTITUDINAL</b>								
1	Desarrollando la Efectividad Personal Niveles I y II	25	18	Externo	Ver Anexo I	30	750	13.500
2	Talleres de Autoestima	15	12	Interno	Ver Anexo I	13	195	2.340

		Cupo	Hora cátedra por curso	Tipo de capacitador	Lugar	Cantidad de Réplicas	Personal Total a Capacitar	Total Horas/alumno
<b>EJE MODALIDAD A DISTANCIA</b>								
1	Conducción Eficiente de Personas Gestión por Competencias Liderazgo Trabajo en Equipo Comunicación	200	60	Interno/Externo	A distancia con Instancias presenciales	2	400	24.000
2	Gestión en la Administración Pública	300	30	Externo/Interno	A distancia con Instancias presenciales	2	600	18.000
<b>TOTALES</b>						<b>66</b>	<b>2.420</b>	<b>78.540</b>

## **Introducción y Contenido**

---

## **Introducción.**

De acuerdo a lo planificado en el presente proyecto, corresponde realizar al promediar el mes de octubre de 2005, el tercer informe, en el que se incluye el avance de las tareas especificadas anteriormente.

## **Contenido.**

El presente informe, indica el avance correspondiente a esta segunda etapa en las siguientes tareas:

### **Tarea 1: Tareas Preliminares:**

Según enunciamos en el primer y segundo informe, de acuerdo a las necesidades de capacitación diagnosticadas previamente y que han dado la base para el proyecto de capacitación 2005 y teniendo en cuenta los muy buenos resultados obtenidos en la implementación del programa del año anterior, se decidió continuar con la mayoría de los instructores con los que veníamos trabajando, designando nuevos instructores para los cursos que así lo han requerido.

Para este período no se han agregado nuevas temáticas y se ha mantenido el plantel profesional, por lo cual al plantilla de instructores se mantiene de la siguiente forma:

<b>Cursos</b>	<b>Instructores</b>
Régimen Legal del Empleado Público	MOBIGLIA, Elina Delia
Contabilidad	GONZALEZ, Mónica
Procedimientos Administrativos	GEA, Miriam
Planificación Institucional	LOPEZ, Laura
Taller de Identificación y Formulación de Proyectos	LOPEZ, Laura
Atención al Público	AMORETTI, María Inés

Cursos	Instructores
Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 1	AMORETTI, María Inés PUIG, Ernesto
Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 2	AMORETTI, María Inés PUIG, Ernesto
Talleres de Autoestima	VICCHI, Mónica
Conducción Eficiente de Personas <i>a distancia</i>	MILONE, Andrés PEREZ, Armando <i>Tutores:</i> GOMEZ CENTURIÓN, Federico MARQUEZ M., Ignacio José
Gestión de la Administración Pública <i>a distancia</i>	ABRAHAM, María del Carmen <i>Tutores:</i> GOMEZ CENTURIÓN, Federico MARQUEZ M., Ignacio José

Las mecánicas a seguir se han consensuado con los distintos referentes de personal, consiguiendo la adhesión plena de estas áreas a las propuestas de capacitación que se han programado y se vienen desarrollando. Se ha apreciado un gran interés de participación, debiendo confeccionar listas de espera, ya que la demanda ha superado ampliamente los cupos trazados.

Las modalidades de inscripción a cada curso han sido acordadas con las oficinas de personal de cada repartición. En base a estos acuerdos se ha realizado la inscripción del personal, priorizando según sus incumbencias, necesidades y expectativas y en base al juicio de los referentes de personal de cada unidad organizativa.

**Tarea 2: Diseño material a distancia:**

Debido a la dificultad de poder llegar en forma presencial a gran parte de los empleados de la Administración Pública y en particular a los niveles de decisión, se viene implementando desde el año 2003 la modalidad de cursos a distancia.

Estos cursos están destinados a diversos sectores y niveles. Los de **Conducción eficiente de Personas** estaban orientados, en el proyecto original, al nivel

de Directores y Subdirectores. Los constantes requerimientos de los niveles de Jefes de Departamentos y otros niveles que tienen roles de conducción de personal, y que encontraron eco en la Unidad de Recursos Humanos, nos llevó a programar una segunda versión dirigida a Jefes de Departamentos y niveles de la organización con conducción de personal. Por otra parte, los cursos de **Gestión en la Administración Pública**, están dirigidos a los empleados en general, inclusive, a partir de este año, a los que figuran en planta de contratados.

Se pretende, a través de ellos, brindar herramientas de gestión que les ayuden a trabajar más cómodos y puedan así mejorar los resultados en el ámbito laboral en que se desempeñan.

Los cursos tienen un formato impreso debido a que no en todas las reparticiones tienen la posibilidad de interconexión informática y esto dificulta que el material pueda llegar en modo únicamente digital.

Para el presente curso se realizaron ajustes del material del curso a distancia implementado el año anterior, siguiendo las sugerencias enviadas por los mismos cursantes y las novedades técnicas de las especialidades.

Los instructores y capacitadores han diseñado y elaborado el material del nuevo curso, como así también sus respectivas ejercitaciones y evaluaciones.

Los empleados que hagan el curso serán apoyados por tutores internos.

Junto con el COMIP (Comité de Información Pública), se ha diseñado la modalidad de inscripción, acreditación y participación en el sitio web [www.aulavirtual.mendoza.gov.ar](http://www.aulavirtual.mendoza.gov.ar) . A través de este sitio, los alumnos han hecho sus inscripciones, bajado las ejercitaciones de cada módulo, se han comunicado con sus tutores y participan activamente de foros de opinión sobre los temas que se desarrollan en el curso.

Hasta la fecha se ha terminado de diseñar todo el material de ambos cursos, se han impreso los manuales correspondientes y se ha realizado la inscripción y puesta en marcha de los cursos de **Conducción eficiente de Personas**, en el cuál se han inscripto Directores y Subdirectores de las diversas unidades organizativas y de **Gestión en la Administración Pública**, que está destinado a todo el personal de planta y contratado de la Administración Pública Provincial.

### Tarea 3: Implementación de los cursos:

El cronograma se sigue cumpliendo normalmente, aunque vale aclarar que con referencia a lo programado en el segundo informe, se han realizado ciertos ajustes, atendiendo a las problemáticas planteadas y a los requerimientos y prioridades fijadas desde la Unidad Central de Recursos Humanos. En referencia a esto, se han reemplazado dos Talleres de Autoestima, un curso de Planificación Institucional y un curso de Identificación y Formulación de Proyectos por nuevas réplicas de los cursos a distancia de **Gestión de la Administración Pública** y de **Conducción Eficiente de Personas**, orientando este último a Jefes de Departamento y otras jefaturas con manejo de personal.

También se han reemplazado cuatro cursos de Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1, por otros cuatro, de igual carga horaria, pero de **Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2**.

Hemos participado en las 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 sigue siendo muy buena, el porcentaje de asistencia se ha mantenido en el nivel que teníamos al corte del segundo informe, con un promedio de **68.36%**, lo que manifiesta una alta participación y asistencia.

De acuerdo al calendario, a la fecha se han concluido los siguientes cursos:

- 13 (trece) cursos de "Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 1"
- 10 (diez) cursos de "Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 2"
- 13 (trece) Talleres de "Autoestima"
- 1 (un) curso de "Régimen Legal del Empleado Público"
- 2 (dos) cursos de "Procedimientos Administrativos"
- 2 (dos) cursos de "Contabilidad"
- 1 (un) curso de "Planificación Institucional"
- 1 (un) curso de "Identificación y Formulación de Proyectos"
- 1 (un) curso de "Atención al Público"
- 1 (un) curso de "Gestión de la Administración Pública" en modalidad a distancia.

Están en ejecución:

- 1 (un) curso de "Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 1"
- 4 (cuatro) cursos de "Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 2"
- 1 (un) curso de "Régimen Legal del Empleado Público"
- 2 (dos) cursos de "Contabilidad"
- 1 (un) curso de "Procesos Administrativos"
- 2 (dos) cursos de "Planificación Institucional"
- 2 (dos) cursos de "Identificación y Formulación de Proyectos"
- 1 (un) curso de "Atención al Público"
- 1 (un) curso de "Conducción Eficiente de Personas" en modalidad a distancia.
- 1 (un) curso de "Gestión de la Administración Pública" en modalidad a distancia.

En el anexo I, se adjunta el cronograma, según su estado de ejecución y programación actual.

La dificultad planteada en el informe anterior, con relación a la participación del personal de los hospitales y de las escuelas, debido a los conflictos gremiales que estos sectores mantienen con el Poder Ejecutivo provincial, se ha mantenido y la conclusión de los Talleres previsto ha sido por demás compleja, observándose una merma en la participación de estos agentes y nos ha llevado a la suspensión de los dos últimos talleres y a su reemplazo por otros cursos de ejecución viable.

#### **Tarea 4: Seguimiento de los tutores:**

Como señaláramos, el proceso de selección de los tutores ha sido realizado, principalmente apoyado en la buena experiencia del año anterior en cuanto al desempeño de los mismos.

Previo al lanzamiento de los cursos a distancia, se realizaron las reuniones de rigor con los tutores asignados con la finalidad de acordar las formas de operar y profundizar sobre el material de los cursos. Se hizo especial hincapié en las modificaciones de contenido que se ha introducido al curso del año anterior y en las características del nuevo curso bajo esta modalidad (Conducción Eficiente de

Personas) y se revisaron algunos puntos a tener en cuenta y que surgen de la experiencia de los mismos tutores en el curso 2004.

Las condiciones generales de participación, cursado y aprobación de los mismos se informó detalladamente a los cursantes antes del inicio.

**Tarea 5: Evaluación del desempeño docente:**

Destacamos nuevamente la participación y profesionalismo puesto de manifiesto por los instructores, quedando demostrado que este tipo de acciones contribuye a motivar al personal, muy capaz por cierto, de la administración pública y logra potenciar y aprovechar recursos que de otra manera se estarían desperdiciando.

También se vuelve a resaltar que la capacitación, además de brindar herramientas y habilidades para mejorar el trabajo diario, es un elemento muy valorado por el personal. Esto ha llevado a que los requerimientos hechos por los interesados hayan sobrepasado con creces la capacidad actual de respuesta de la Unidad Central de Recursos Humanos y nos obligue a plantear nuevas ofertas para años venideros, tanto en contenidos como en frecuencias.

Esto sucede fundamentalmente, cuando los agentes comprueban que la capacitación no sólo mejora sus competencias, sino también su autovaloración y actitud.

Además su participación nos brinda un canal de información inestimable sobre los problemas, intereses y demás detalles, que nos permiten ir diagnosticando y programando las necesidades de capacitación que deberemos satisfacer en el futuro mediato e inmediato.

En el Anexo II se adjuntan las planillas de evaluación que se están utilizando en los cursos y en el Anexo III el resultado promedio que surge de estas evaluaciones.

## **Conclusión**

---

## **Conclusión.**

Podemos concluir mencionando que el proyecto se está cumpliendo adecuadamente de acuerdo a los objetivos planteados.

Las modificaciones llevadas adelante han respondido a los requerimientos propuestos y nos han permitido ajustar la oferta a las demandas concretas del personal de la Administración Pública Provincial y a los inconvenientes políticos que superan las posibilidades de acción de la Unidad Central de Recursos Humanos, inconvenientes que son de esperar en una organización dinámica como el Estado Provincial y en un contexto político social como el que vive hoy nuestro país.

La última reprogramación nos ha llevado a **incrementar en 120 la cantidad de agentes a capacitar y en 4.140 el total de horas/alumno a implementar.**

La implementación del sitio web coordinado desde el COMIP ha contribuido a mejorar la dinámica en los procesos de inscripción y en los de dictado y seguimiento de los cursos a distancia, si bien no ha cubierto totalmente las expectativas que nos planteáramos al inicio del proyecto y que queda como materia pendiente para el año entrante.

De todas maneras, ha contribuido al diálogo temático en los cursos a distancia la implementación del foro (Café del estudiante), donde han surgido inquietudes y consultas de lo más diversas y enriquecedoras.

**Lic. Andrés Milone**  
Consultor Experto

**Anexo I**

---

**Cronograma**

## Anexo I - Cronograma

		Horas cátedra	Lugar	Días	Horario	Fecha	Estado
<b>EJE TÉCNICO PRESENCIAL</b>							
1.1	Régimen Legal del Empleado Público	36	Centro de Congresos	Martes	08.30 a 11.00	24/05 al 26/07	Concluido
1.2	Régimen Legal del Empleado Público	36	Centro de Congresos	Martes	08.30 a 11.00	06/09 al 25/10	En Curso
1.3	Régimen Legal del Empleado Público	36	Centro de Congresos	Martes	08.30 a 11.00	25/10 al 13/12	Programado
1.4	Contabilidad	60	Centro de Congresos	Lunes y Viernes	08.30 a 11.00	22/08 al 07/10	Concluido
1.5	Contabilidad	60	Centro de Congresos	Martes y Jueves	08.30 a 11.00	23/08 al 06/10	Concluido
1.6	Contabilidad	60	Centro de Congresos	Lunes y Viernes	08.30 a 11.00	10/10 al 25/11	En Curso
1.7	Contabilidad	60	Centro de Congresos	Martes y Jueves	08.30 a 11.00	11/10 al 24/11	En Curso
1.8	Procesos Administrativos	60	Centro de Congresos	Jueves	08.30 a 11.00	26/05 al 21/07	Concluido
1.9	Procesos Administrativos	60	Centro de Congresos	Lunes	08.30 a 11.00	22/08 al 26/09	Concluido
1.10	Procesos Administrativos	60	Centro de Congresos	Lunes	08.30 a 11.00	03/10 al 07/11	En curso
1.11	Procesos Administrativos	60	Centro de Congresos	Lunes	08.30 a 11.00	14/11 al 19/12	Programado
1.12	Planificación Institucional	20	Centro de Congresos	Jueves	08.30 a 10.30	25/08 al 29/09	Concluido
1.13	Planificación Institucional	20	Centro de Congresos	Jueves	08.30 a 10.30	06/10 al 10/11	En Curso
1.14	Planificación Institucional	20	Centro de Congresos	Martes	08.30 a 10.30	04/10 al 08/11	En Curso
1.15	Identificación y Formulación de Proyectos	40	Centro de Congresos	Jueves	10.30 a 12.30	25/08 al 29/09	Concluido

		<b>Horas cátedra</b>	<b>Lugar</b>	<b>Días</b>	<b>Horario</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
1.16	Identificación y Formulación de Proyectos	40	Centro de Congresos	Jueves	10.30 a 12.30	06/10 al 10/11	En Curso
1.17	Identificación y Formulación de Proyectos	40	Centro de Congresos	Martes	10.30 a 12.30	04/10 al 08/11	En Curso
1.18	Atención al Público	30	Aula 8°	Miércoles	10.30 a 12.30	31/08 al 05/10	Concluido
1.19	Atención al Público	30	Aula 8°	Miércoles	10.30 a 12.30	19/08 al 23/11	En Curso
<b>EJE ACTITUDINAL</b>							
2.1	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Lunes	08.30 a 10.30	09/05 al 06/06	Concluido
2.2	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	10/05 al 07/06	Concluido
2.3	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Viernes	08.30 a 10.30	13/05 al 10/06	Concluido
2.4	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Centro de Congresos	Miércoles	08.30 a 10.30	11/05 al 08/06	Concluido
2.5	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Centro de Congresos	Jueves	08.30 a 10.30	12/05 al 09/06	Concluido
2.6	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Miércoles	08.30 a 10.30	11/05 al 15/06	Concluido
2.7	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Jueves	08.30 a 10.30	12/05 al 09/06	Concluido
2.8	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Centro de Congresos	Miércoles	10.30 a 12.30	11/05 al 15/06	Concluido
2.9	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Centro de Congresos	Jueves	10.30 a 12.30	12/05 al 09/06	Concluido
2.10	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Lunes	10.30 a 12.30	09/05 al 30/05	Concluido
2.11	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Lunes	10.30 a 12.30	06/06 al 27/06	Concluido

		<b>Horas cátedra</b>	<b>Lugar</b>	<b>Días</b>	<b>Horario</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
2.12	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Lunes	10.30 a 12.30	09/05 al 30/05	Concluido
2.13	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Martes	08.30 a 10.30	10/05 al 31/05	Concluido
2.14	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Martes	10.30 a 12.30	10/05 al 31/05	Concluido
2.15	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Viernes	08.30 a 10.30	13/05 al 03/06	Concluido
2.16	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Viernes	10.30 a 12.30	13/05 al 03/06	Concluido
2.17	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Lunes	08.30 a 10.30	13/06 al 25/07	Concluido
2.18	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	14/06 al 19/07	Concluido
2.19	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Viernes	08.30 a 10.30	17/06 al 22/07	Concluido
2.20	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Miércoles	08.30 a 10.30	22/06 al 27/07	Concluido
2.21	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Jueves	08.30 a 10.30	16/06 al 21/07	Concluido
2.22	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Lunes	10.30 a 12.30	13/06 al 11/07	Concluido
2.23	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Martes	10.30 a 12.30	14/06 al 05/07	Concluido
2.24	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Viernes	10.30 a 12.30	17/06 al 08/07	Concluido
2.25	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Lunes	08.30 a 10.30	08/08 al 12/09	Concluido
2.26	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Lunes	08.30 a 10.30	19/09 al 17/10	En Curso
2.27	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	26/07 al 23/08	Concluido

		<b>Horas cátedra</b>	<b>Lugar</b>	<b>Días</b>	<b>Horario</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
2.28	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	30/08 al 27/09	Concluido
2.29	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Viernes	08.30 a 10.30	29/07 al 26/08	Concluido
2.30	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Viernes	08.30 a 10.30	02/09 al 30/09	Concluido
2.31	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Lunes	08.30 a 10.30	24/10 al 21/11	Programado
2.32	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	04/10 al 01/11	En Curso
2.33	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	08/11 al 06/12	Programado
2.34	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Miércoles	08.30 a 10.30	03/08 al 31/08	Concluido
2.35	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Miércoles	08.30 a 10.30	07/09 al 05/10	Concluido
2.36	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Miércoles	08.30 a 10.30	12/10 al 09/11	En Curso
2.37	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Jueves	08.30 a 10.30	28/07 al 25/08	Concluido
2.38	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Jueves	08.30 a 10.30	01/09 al 29/09	Concluido
2.39	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Jueves	08.30 a 10.30	06/10 al 03/11	En Curso
2.40	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Viernes	08.30 a 10.30	07/10 al 04/11	En Curso
2.41	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Jueves	10.30 a 12.30	28/07 al 18/08	Concluido
2.42	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Viernes	10.30 a 12.30	22/07 al 12/08	Concluido

		<b>Horas cátedra</b>	<b>Lugar</b>	<b>Días</b>	<b>Horario</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado</b>
2.43	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Viernes	10.30 a 12.30	19/08 al 09/09	Concluido
<b>EJE MODALIDAD A DISTANCIA</b>							
3.1	Gestión den la Administración Pública	30	A distancia			15/07 al 14/09	Concluido
3.2	Gestión den la Administración Pública	30	A distancia			03/10 al 03/12	En curso
3.3	Conducción Eficiente de Personas	60	A distancia			07/06 al 30/11	En curso
3.4	Conducción Eficiente de Personas	60	A distancia			17/10 al 15/12	Programado

## **Anexo II**

---

### **Encuesta Evaluatoria**

## **Anexo II – Encuesta Evaluatoria**

*Gobierno de Mendoza  
Secretaría Administrativa Legal y Técnica  
Unidad Central de Recursos Humanos*



### **Modelo 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 actividades en el futuro.*

#### **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 CON EL QUE DESEA CALIFICAR EL ÍTEM**

<b>Ítems</b>	<b>Calificación</b>
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:	Adecuada Excesiva Escasa
<b>11. En general calificaría el curso con:</b>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

*Muchas Gracias.*

## **Anexo III**

---

### **Resultado Evaluaciones**

## **Anexo III – Resultado Evaluaciones**

De las encuestas presentadas, se desprende el siguiente promedio de calificaciones, divididos por ejes temáticos y agrupados por curso:

### **Eje Técnico Presencial**

**Curso: Régimen Legal del Empleado Público**

Total de cursos evaluados: 1 (uno)

<b>Ítems</b>	<b>Promedio</b>
1. Conducción por parte del instructor	9,20
2. Cantidad de información brindada	9,10
3. Profundidad de los temas	9,00
4. Claridad de las Exposiciones	9,50
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	9,30
6. Metodología de Trabajo Utilizada	9,00
7. Diseño del Material entregado	8,70
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,80
9. Material gráfico / audiovisual	8,80
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,10
11. Comodidad del aula	8,60
12. Servicio de café	8,80
13. La duración del curso fue:	
Adecuada	46,70%
Excesiva	0,00%
Escasa	53,60%
<b>14. En general calificaría el curso con:</b>	<b>9,10</b>

Curso: Procesos Administrativos

Total de cursos evaluados: 2 (dos)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,40
2. Cantidad de información brindada	7,50
3. Profundidad de los temas	7,90
4. Claridad de las Exposiciones	9,10
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	9,00
6. Metodología de Trabajo Utilizada	8,10
7. Diseño del Material entregado	8,50
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,20
9. Material gráfico / audiovisual	8,90
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	8,80
11. Comodidad del aula	9,00
12. Servicio de café	9,20
13. La duración del curso fue:	
Adecuada	63,00%
Excesiva	0,00%
Escasa	37,00%
<b>14. En general calificaría el curso con:</b>	<b>9,20</b>

Curso: Contabilidad

Total de cursos evaluados: 2 (dos)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,80
2. Cantidad de información brindada	9,00
3. Profundidad de los temas	8,70
4. Claridad de las Exposiciones	9,30
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	9,40

Ítems	Promedio
6. Metodología de Trabajo Utilizada	8,90
7. Diseño del Material entregado	8,90
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,00
9. Material gráfico / audiovisual	8,70
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,00
11. Comodidad del aula	9,00
12. Servicio de café	9,20
13. La duración del curso fue:	
Adecuada	65,00%
Excesiva	0,00%
Escasa	35,00%
<b>14. En general calificaría el curso con:</b>	<b>9,20</b>

Curso: Planificación Institucional

Total de cursos evaluados: 1 (uno)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,10
2. Cantidad de información brindada	9,20
3. Profundidad de los temas	8,80
4. Claridad de las Exposiciones	9,10
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	9,30
6. Metodología de Trabajo Utilizada	8,80
7. Diseño del Material entregado	8,30
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,70
9. Material gráfico / audiovisual	8,70
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,10
11. Comodidad del aula	8,90

Ítems	Promedio
12. Servicio de café	8,60
13. La duración del curso fue:	
Adecuada	63,50%
Excesiva	0,60%
Escasa	35,90%
<b>14. En general calificaría el curso con:</b>	<b>8,90</b>

### Curso: Identificación y Formulación de Proyectos

Total de cursos evaluados: 1 (uno)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,10
2. Cantidad de información brindada	8,80
3. Profundidad de los temas	9,10
4. Claridad de las Exposiciones	9,00
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	9,50
6. Metodología de Trabajo Utilizada	8,90
7. Diseño del Material entregado	7,50
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,60
9. Material gráfico / audiovisual	8,90
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	8,90
11. Comodidad del aula	8,30
12. Servicio de café	8,70
13. La duración del curso fue:	
Adecuada	46,70%
Excesiva	0,00%
Escasa	53,30%
<b>14. En general calificaría el curso con:</b>	<b>8,70</b>

**Curso: Atención al Público**

Total de cursos evaluados: 1 (uno)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,20
2. Cantidad de información brindada	9,10
3. Profundidad de los temas	9,00
4. Claridad de las Exposiciones	9,50
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	9,30
6. Metodología de Trabajo Utilizada	9,00
7. Diseño del Material entregado	8,70
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,80
9. Material gráfico / audiovisual	8,80
10. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,10
11. Comodidad del aula	8,60
12. Servicio de café	8,80
13. La duración del curso fue:	53,70% 0,00% 46,30%
<b>14. En general calificaría el curso con:</b>	<b>9,10</b>

**Eje Actitudinal**

**Cursos: Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 1**

Total de cursos evaluados: 13 (trece)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	8,58
2. Cantidad de información brindada	8,27
3. Profundidad de los temas	8,10
4. Claridad de las Exposiciones	8,53

Ítems	Promedio
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	8,48
6. Metodología de Trabajo Utilizada	8,13
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,41
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	8,30
9. Comodidad del aula	8,32
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	62,98%
Excesiva	0,62%
Escasa	36,40%
<b>11. En general calificaría el curso con:</b>	<b>8,48</b>

### Cursos: Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 2

Total de cursos evaluados: 10 (diez)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	8,31
2. Cantidad de información brindada	7,66
3. Profundidad de los temas	7,73
4. Claridad de las Exposiciones	8,27
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	8,00
6. Metodología de Trabajo Utilizada	7,77
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,00
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	7,99
9. Comodidad del aula	7,79
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	58,96%
Excesiva	0,55%
Escasa	29,37%
<b>11. En general calificaría el curso con:</b>	<b>8,10</b>

### Talleres de Autoestima

Total de cursos evaluados: 13 (trece)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,20
2. Cantidad de información brindada	8,60
3. Profundidad de los temas	8,00
4. Claridad de las Exposiciones	9,30
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	8,60
6. Metodología de Trabajo Utilizada	8,70
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,80
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,00
9. Comodidad del aula	9,10
10. La duración del curso fue:	
Adecuada	69,00%
Excesiva	2,10%
Escasa	28,90%
<b>11. En general calificaría el curso con:</b>	<b>8,90</b>

### **Eje Modalidad a Distancia**

Curso: Gestión en la Administración Pública

Total de cursos evaluados: 1 (uno)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del tutor	9,20
2. Cantidad de información brindada	9,10
3. Profundidad de los temas	8,00
4. Claridad de los Módulos	9,50
5. Participación en los Foros de Opinión.	8,50
6. Metodología de Trabajo Utilizada	9,00
7. Diseño del Material entregado	8,70

Ítems	Promedio						
8. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,80						
10. Lo recibido respondió a sus expectativas	8,10						
13. La duración del curso fue: <table data-bbox="843 526 1139 618" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Adecuada</td> <td>62,70%</td> </tr> <tr> <td>Excesiva</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>Escasa</td> <td>37,30%</td> </tr> </table>	Adecuada	62,70%	Excesiva	0,00%	Escasa	37,30%	
Adecuada	62,70%						
Excesiva	0,00%						
Escasa	37,30%						
14. En general calificaría el curso con:	8,70						