


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 |
|-------------------------------|--|------|---------------------------|------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| EJE TÉCNICO PRESENCIAL | | | | | | | | |
| 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 |
| EJE ACTITUDINAL | | | | | | | | |
| 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 |
|----------------------------------|---|------|------------------------|---------------------|---|----------------------|----------------------------|--------------------|
| EJE MODALIDAD A DISTANCIA | | | | | | | | |
| 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 |
| TOTALES | | | | | | 66 | 2.420 | 78.540 |

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:

| Cursos | Instructores |
|---|-----------------------|
| 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 . 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 remplazado 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 |
|-------------------------------|---|---------------|---------------------|-----------------|---------------|----------------|------------|
| EJE TÉCNICO PRESENCIAL | | | | | | | |
| 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 |

| | | Horas cátedra | Lugar | Días | Horario | Fecha | Estado |
|------------------------|---|---------------|---------------------|-----------|---------------|----------------|-----------|
| 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 |
| EJE ACTITUDINAL | | | | | | | |
| 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 |

| | | Horas cátedra | Lugar | Días | Horario | Fecha | Estado |
|------|---|----------------------|---------------------|-------------|----------------|----------------|---------------|
| 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 |

| | | Horas cátedra | Lugar | Días | Horario | Fecha | Estado |
|------|---|----------------------|---------------------|-------------|----------------|----------------|---------------|
| 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 |

| | | Horas cátedra | Lugar | Días | Horario | Fecha | Estado |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------|---------------------|---------|---------------|----------------|------------|
| 2.43 | Taller de Autoestima | 12 | Centro de Congresos | Viernes | 10.30 a 12.30 | 19/08 al 09/09 | Concluido |
| EJE MODALIDAD A DISTANCIA | | | | | | | |
| 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

| Ítems | Calificación |
|---|--------------------------------|
| 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 |
| 11. En general calificaría el curso con: | 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)

| 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: | Adecuada | 46,70% | |
| | Excesiva | 0,00% | |
| | Escasa | 53,60% | |
| 14. En general calificaría el curso con: | | | 9,10 |

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% | |
| 14. En general calificaría el curso con: | 9,20 |

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% |
| 14. En general calificaría el curso con: | 9,20 |

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% |
| 14. En general calificaría el curso con: | 8,90 |

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% |
| 14. En general calificaría el curso con: | 8,70 |

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% |
| 14. En general calificaría el curso con: | 9,10 |

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% |
| 11. En general calificaría el curso con: | 8,48 |

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% |
| 11. En general calificaría el curso con: | 8,10 |

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% | |
| 11. En general calificaría el curso con: | 8,90 |

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: | Adecuada | 62,70% | |
| | Excesiva | 0,00% | |
| | Escasa | 37,30% | |
| 14. En general calificaría el curso con: | | | 8,70 |