

ON. 310
N 19
I

45186

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
PROVINCIA DE MENDOZA

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

Informe de Avance II
Agosto 2005

Lic. Andrés Milone



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

	<u>Página</u>
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 segundo informe de avance.

Este informe abarca el período comprendido entre la segunda quincena de junio y hasta la primera de agosto, 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 y a la programación de las restantes, como así también al reemplazo de algunos cursos, 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"
- 4 (cuatro) cursos de "Planificación Institucional"
- 4 (cuatro) 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"
- 15 (quince) talleres de "Autoestima"
- 1 (un) curso de "Conducción Eficiente de Personas" en modalidad a distancia.
- 1 (un) curso 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	4	100	2.000
5	Taller de Identificación y Formulación de Proyectos	25	40	Interno	Ver Anexo I	4	100	4.000
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	15	225	2.700

		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	300	60	Interno/Externo	A distancia con Instancias presenciales		300	18.000
2	Gestión en la Administración Pública	600	30	Externo/Interno	A distancia con Instancias presenciales		600	18.000
TOTALES						64	2.300	74.400

Introducción y Contenido

Introducción.

De acuerdo a lo planificado en el presente proyecto, corresponde realizar al promediar el mes de agosto de 2005, el segundo 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 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.

Se ha decidido agregar a la planificación del proyecto, los cursos de Procedimientos Administrativos y de Atención al Público, en respuesta a los requerimientos planteados desde las distintas Unidades Organizativas; estos reemplazarán a los cursos de Matemática y Estadística y de Creatividad e Innovación respectivamente.

Con respecto al curso planificado de Formulación y Evaluación de Proyectos, se ha dividido en dos cursos dirigidos a distinto público. El primero, de 20 hs. cátedra, será el de **Planificación Institucional** y estará dirigido a niveles inferiores de la organización. Se prevé el dictado de 4 réplicas del mismo. El segundo, será un taller de **Identificación y Formulación de Proyectos**, que estará dirigido a niveles intermedios de decisión, con un total de 40 hs. cátedra, se dictará con 4 réplicas.

De tal manera, la plantilla de instructores ha quedado delineada 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
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** están orientados al nivel de Directores y Subdirectores, mientras que los de **Gestión en la Administración Pública**, 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 en la forma prevista, con la sola aclaración de la inclusión de los cursos de **Procedimientos Administrativos** y de **Atención al Público**, que se han programado en reemplazo de los de Matemáticas y Estadísticas y de Creatividad e Innovación respectivamente, producto de las necesidades puestas de manifiesto por los diversos sectores. Otra modificación ha sido la reformulación del curso de Formulación y Evaluación de Proyectos en los cursos de **Planificación Institucional** y el taller de **Identificación y Formulación de Proyectos**, según se ha expuesto precedentemente.

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, si bien el porcentaje de asistencia ha bajado con respecto al índice registrado en el primer período, el promedio de **69.30%** manifiesta una alta participación y asistencia. Los motivos de la reducción se estima están emparentados con el receso invernal, que si bien no afecta a la Administración Pública en su conjunto, aumenta considerablemente las licencias durante el período.

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

- 8 (ocho) cursos de "Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 1"
- 6 (seis) cursos de "Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 2"
- 10 (diez) Talleres de "Autoestima"
- 1 (un) curso de "Régimen Legal del Empleado Público"
- 1 (un) curso de "Procedimientos Administrativos"

Están en ejecución:

- 3 (tres) cursos de "Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 1"
- 2 (dos) cursos de "Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 2"

- 2 (dos) Talleres de "Autoestima"
- 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, programado ya en su totalidad.

La dificultad con las que nos hemos encontrado, al igual que el año pasado, ha sido fundamentalmente con la participación del personal de los hospitales y de las escuelas, debido a los conflictos gremiales que estos sectores vienen planteando desde hace algún tiempo. La participación de estos agentes ha sido muy discontinua y esperamos poder normalizarla una vez concluidas las negociaciones gremiales.

Salvo estos inconvenientes, todo se está cumpliendo de acuerdo a lo planificado.

Tarea 4: Seguimiento de los tutores:

Como señaláramos, el proceso de selección de los tutores ha sido realizado, principalmente apoyados 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, fundamentalmente cuando comprueban que no sólo mejoran en sus competencias, sino también en su autovaloración y actitud. Además 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 mediano 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 lo planificado, salvo algunos inconvenientes externos que afectan nuestra tarea, pero 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 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 las expectativas sobre la incorporación de esta tecnología, eran grandes, diversos problemas de índole tecnológico, propios de la disparidad de equipamiento con que cuenta la Administración Pública provincial, han hecho que no se puedan alcanzar todas las metas propuestas en esta dirección; y que hoy se trabaje en una suerte de "mix" entre esta modalidad y la que habíamos implementado en años anteriores (uso del mail como medio de comunicación entre los participantes y sus tutores).

De todas maneras, ha sido de fundamental ayuda 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	23/08 al 11/10	Programado
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	Programado
1.5	Contabilidad	60	Centro de Congresos	Martes y Jueves	08.30 a 11.00	23/08 al 06/10	Programado
1.6	Contabilidad	60	Centro de Congresos	Lunes y Viernes	08.30 a 11.00	10/10 al 25/11	Programado
1.7	Contabilidad	60	Centro de Congresos	Martes y Jueves	08.30 a 11.00	11/10 al 24/11	Programado
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	Programado
1.10	Procesos Administrativos	60	Centro de Congresos	Lunes	08.30 a 11.00	03/10 al 07/11	Programado
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	Programado
1.13	Planificación Institucional	20	Centro de Congresos	Jueves	08.30 a 10.30	06/10 al 10/11	Programado
1.14	Planificación Institucional	20	Centro de Congresos	Martes	08.30 a 10.30	23/08 al 27/09	Programado
1.15	Planificación Institucional	20	Centro de Congresos	Martes	08.30 a 10.30	04/10 al 08/11	Programado

		Horas cátedra	Lugar	Días	Horario	Fecha	Estado
1.16	Identificación y Formulación de Proyectos	40	Centro de Congresos	Jueves	10.30 a 12.30	25/08 al 29/09	Programado
1.17	Identificación y Formulación de Proyectos	40	Centro de Congresos	Jueves	10.30 a 12.30	06/10 al 10/11	Programado
1.18	Identificación y Formulación de Proyectos	40	Centro de Congresos	Martes	10.30 a 12.30	23/08 al 27/09	Programado
1.19	Identificación y Formulación de Proyectos	40	Centro de Congresos	Martes	10.30 a 12.30	04/10 al 08/11	Programado
1.20	Atención al Público	30	Aula 8°	Miércoles	10.30 a 12.30	31/08 al 05/10	Programado
1.21	Atención al Público	30	Aula 8°	Miércoles	10.30 a 12.30	19/08 al 23/11	Programado
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

		Horas cátedra	Lugar	Días	Horario	Fecha	Estado
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
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	En curso
2.26	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Lunes	08.30 a 10.30	19/09 al 17/10	Programado

		Horas cátedra	Lugar	Días	Horario	Fecha	Estado
2.27	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Lunes	08.30 a 10.30	24/10 al 21/11	Programado
2.28	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	26/07 al 23/08	En curso
2.29	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	30/08 al 27/09	Programado
2.30	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	04/10 al 01/11	Programado
2.31	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Martes	08.30 a 10.30	08/11 al 06/12	Programado
2.32	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Viernes	08.30 a 10.30	29/07 al 26/08	En curso
2.33	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Viernes	08.30 a 10.30	02/09 al 30/09	Programado
2.34	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 1	18	Aula 8°	Viernes	08.30 a 10.30	07/10 al 04/11	Programado
2.35	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Miércoles	08.30 a 10.30	03/08 al 31/08	En curso
2.36	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Miércoles	08.30 a 10.30	07/09 al 05/10	Programado
2.37	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Miércoles	08.30 a 10.30	12/10 al 09/11	Programado
2.38	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Jueves	08.30 a 10.30	28/07 al 25/08	En curso
2.39	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Jueves	08.30 a 10.30	01/09 al 29/09	Programado
2.40	Desarrollo de la Efectividad Personal Nivel 2	18	Aula 8°	Jueves	08.30 a 10.30	06/10 al 03/11	Programado
2.41	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Jueves	10.30 a 12.30	28/07 al 18/08	En curso
2.42	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Viernes	10.30 a 12.30	22/07 al 12/08	En curso

		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	Programado
2.44	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Viernes	10.30 a 12.30	16/09 al 07/10	Programado
2.45	Taller de Autoestima	12	Centro de Congresos	Viernes	10.30 a 12.30	14/10 al 04/11	Programado
EJE MODALIDAD A DISTANCIA							
3.1	Gestión den la Administración Pública		A distancia			31/08 en adelante	En curso
3.2	Conducción Eficiente de Personas		A distancia			07/06 al 22/09	En curso

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: 1 (uno)

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
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

Eje Actitudinal

Cursos: Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 1

Total de cursos evaluados: 8 (ocho)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,60
2. Cantidad de información brindada	8,90
3. Profundidad de los temas	8,90
4. Claridad de las Exposiciones	9,40

Ítems	Promedio
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	9,40
6. Metodología de Trabajo Utilizada	9,10
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	9,20
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,20
9. Comodidad del aula	9,10
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 51,30%	
Excesiva 0,00%	
Escasa 48,70%	
11. En general calificaría el curso con:	9,30

Cursos: Desarrollo de la Efectividad Personal – Nivel 2

Total de cursos evaluados: 6 (seis)

Ítems	Promedio
1. Conducción por parte del instructor	9,30
2. Cantidad de información brindada	8,60
3. Profundidad de los temas	8,60
4. Claridad de las Exposiciones	9,30
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.	8,90
6. Metodología de Trabajo Utilizada	8,80
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo	8,90
8. Lo realizado respondió a sus expectativas	9,10
9. Comodidad del aula	8,90
10. La duración del curso fue:	
Adecuada 66,10%	
Excesiva 1,30%	
Escasa 32,60%	
11. En general calificaría el curso con:	9,10

Talleres de Autoestima

Total de cursos evaluados: 10 (diez)

Ítems			Promedio
1. Conducción por parte del instructor			9,10
2. Cantidad de información brindada			8,60
3. Profundidad de los temas			8,80
4. Claridad de las Exposiciones			9,20
5. Oportunidad para efectuar aportes y/o comentarios.			8,90
6. Metodología de Trabajo Utilizada			8,70
7. Utilización del tiempo y organización del trabajo			8,90
8. Lo realizado respondió a sus expectativas			8,80
9. Comodidad del aula			8,90
10. La duración del curso fue:	Adecuada	68,00%	
	Excesiva	0,00%	
	Escasa	32,00%	
11. En general calificaría el curso con:			8,90