

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MENDOZA

**DESARROLLO DE COMPETENCIAS
LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA PROVINCIAL
-2007-**

**INFORME FINAL
ABRIL 2008**

Lic. Prof. Ignacio Márquez Márquez

AUTORIDADES

PROVINCIA DE MENDOZA

Gobernador de la Provincia

Cdor. Celso JAQUE

Ministro Secretario

General de la Gobernación

Dr. Alejandro CAZABÁN

CONSEJO FEDERAL

DE INVERSIONES

Secretario General

Ing. Juan José CIÁCERA

Directora de Coordinación

Ing. Marta VELAZQUEZ CAO

INDICE GENERAL

- Autoridades	Pág. 2
- Índice general	Pág. 3
- Compendio	Pág. 4
- Introducción	Pág. 6
- Contenido	Pág. 11
- Conclusión	Pág. 19
- Anexo I – Estructura de los cursos	Pág. 21
- Anexo II – Cronograma de los cursos	Pág. 37
- Anexo III – Resultado evaluaciones	Pág. 42
- Anexo VI – Prácticos y examen final curso a dist.	Pág. 54

COMPENDIO

FINALIDAD DEL PROYECTO

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

PLAN DE TAREAS:

Las mismas se han ido desarrollando conforme a lo informado oportunamente en los informes de avance y final a saber:

CONTENIDO DE LOS INFORMES:

Informe de Avance I

En el mes de septiembre de 2007, se presentó el primer informe de Avance el cual incluía las siete primeras etapas necesarias para la implementación de los cursos.

Tarea 1: Selección de los formadores

Tarea 2: Convocatoria de los capacitadores seleccionados

Tarea 3: Ajuste a la realidad del momento de las propuestas de capacitación.

Tarea 4: Aprobación de las propuestas

Tarea 5: Definición del cronograma y lugar de dictado de los cursos

Tarea 6: Reunión con los distintos referentes de Personal

Tarea 7: Inscripción de los participantes y armado de los grupos a capacitar

Informe de Avance II

El segundo informe de Avance, tal como estaba especificado, correspondía presentarlo en el mes de enero de 2008¹, y en el mismo se incluyeron los avances de las tareas 8 a 11 del plan.

Tarea 8: Diseñar y elaborar el material para capacitación a distancia.

Tarea 9: Implementación y dictado de los cursos.

Tarea 10: Realizar el seguimiento y apoyo por parte de los tutores en el cursado a distancia

¹ Según modificación recomendada por el Área de Gestión del C.F.I., remitida durante el mes de diciembre de 2007, se posterga la fecha de presentación para el 01 de febrero de 2008.

Tarea 11: Evaluación del desempeño docente del instructor y retroalimentación

Informe Final (IF):

El informe final, corresponde ser presentado el día 15 de abril de 2008. En este informe se explicitan todas las acciones realizadas en el marco del proyecto, además de las pendientes de informar.

Tarea 12: Realizar la evaluación integral de la actividad. Conclusiones y recomendaciones.

Tarea 13: Identificar las futuras necesidades de capacitación.

INTRODUCCION

De acuerdo al proyecto presentado y aprobado, corresponde realizar, al momento de la finalización del mismo un informe final que abarque todos los aspectos considerados en el mismo, conforme al mencionado cronograma de tareas:

CRONOGRAMA:

ACTIVIDADES	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Selección de los formadores										
2. Convocatoria de los capacitadores seleccionados										
3. Ajuste a la realidad del momento de las propuestas de capacitación.										
4. Aprobación de las propuestas										
5. Definición del cronograma y lugar de dictado de los cursos										
6. Reunión con los distintos referentes de Personal										
7. Inscripción de los participantes y armado de los grupos a capacitar										
8. Diseño y elaboración material de capacitación a distancia										
9. Implementación de los cursos										
10. Seguimiento y apoyo por parte de los tutores en el cursado a distancia										
11. Evaluación del desempeño docente del instructor y retroalimentación										
12. Evaluación integral de la actividad										

13. Identificación de las futuras necesidades de capacitación										
14. Informe final										

1IP

2IP

IF

Inicio del Proyecto: 15-06/ IP: **Informes Parciales** (15/09/07 y 01/02/08) / **IF: Informe Final** (15/04/08)

Tal como mencionáramos en el primer informe de avance, el esquema final de los cursos realizados es el siguiente:

	EJE TÉCNICO PRESENCIAL	Total personas	Hora cátedra por curso	Tipo de capacitador	Lugar	Cantidad de Réplicas
1	Régimen Legal del Empleado Público	25	36	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	2
2	Administración Financiera	25	36	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	1
3	Formulación de Proyectos de Fortalecimiento institucional	25	36	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	3
4	Taller de Introducción al uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas Funcionales de Apoyo de la Adm. Pública Provincial	25	25	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	3
5	Taller de Introducción al uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras,	25	25	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	2

	Justicia etc.					
6	Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	25	25	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	2
7	Procedimientos Administrativos	25	36	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	2
9	Atención al Público	25	22	Externo	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	30
10	Coaching para Directivos	15	12	Externo	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	10
11	Creatividad y Motivación	25	18	Externo	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	6
12	Comunicación y Relaciones Interpersonales	25	18	Externo	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	6
13	Planificación Estratégica -	25	25	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	12
15	Liderazgo y Trabajo en Equipo	50	36	Externo	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	4
16	Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional	25	18	Externo	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	4
17	Gestión en la Administración Pública	100	30	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	5
18	Conducción del Capital	100	60	Interno	Salón de Acuerdos	3

	Humano				8° Piso Casa de Gobierno	
19	Cursos de Primeros Auxilios y R.C.P.	200	60	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	10
20	Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo	400	60	Externo	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	20

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

Cursos	Instructores
Régimen Legal del Empleado Público	Cdora. Elina Delia Mobilia
Administración Financiera	Cdora Mónica González
Atención al Público	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Comunicación y Relaciones Interpersonales	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Prevención de Patologías Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	Lic. Laura López
Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	Lic. Laura López
Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas Funcionales de Apoyo de la Administración Pública Provincial	Lic. Laura López
Taller de Introducción al uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas a	Lic. Laura López

Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.	
Procedimientos Administrativos	Cdora. Miriam Gea
Coaching para Directivos	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Creatividad y Motivación	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Planificación Estratégica	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Liderazgo y Trabajo en equipo	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Cursos de Primeros auxilios y R.C.P.	Dr. <i>Aldo Sergio Saracco</i>
Administración y Conducción del Capital Humano (a distancia)	Lic. Prof. Armando Pérez Pretel Cdora. María Florencia Arce
Gestión en la Administración Pública (a distancia)	Lic. Prof. Federico Gómez Centurión

CONTENIDO

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

Tarea 1: SELECCIÓN DE LOS FORMADORES

De acuerdo a las necesidades de capacitación diagnosticadas previamente y que han dado la base para el proyecto de capacitación del 2007 y teniendo en cuenta los muy buenos resultados obtenidos en la implementación del programa de capacitación de los años anteriores es que trabajaremos con la mayoría de los instructores con los que venimos trabajando, y si fuera necesario incorporaremos nuevos, en función de las necesidades que se vayan verificando en el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta la selección de propuestas y perfiles elevadas a la Unidad Central de Recursos Humanos.

Tarea 2: CONVOCATORIA DE LOS CAPACITADORES SELECCIONADOS

En la misma se notificó por teléfono y vía electrónica a los capacitadores seleccionados y se realizaron reuniones tendientes a coordinar acciones para la correcta aplicación del proyecto.

Tarea 3 y 4: AJUSTE A LA REALIDAD DEL MOMENTO DE LAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN, APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En las mencionadas reuniones se realizaron ajustes temporales, procedimentales y de contenido a las propuestas de capacitación, en función de las necesidades sentidas de la población objetivo.

Tarea 5: DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA Y EL LUGAR DE DICTADO DE LOS CURSOS

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

Tarea 6: REUNIÓN CON LOS DISTINTOS REFERENTES DE PERSONAL

Se realizaron reuniones informativas con los distintos referentes de personal de las distintas reparticiones, para que pudieran difundir los contenidos y alcances del presente proyecto.

Tarea 7: INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y ARMADO DE LOS GRUPOS A CAPACITAR

Cada referente de personal de cada repartición envía a la Unidad Central de Recursos Humanos el listado del personal que se capacitará de acuerdo a la oferta presentada en este proyecto.

Tarea 8: DISEÑAR Y ELABORAR EL MATERIAL PARA CAPACITACIÓN A DISTANCIA

Finalidad

Debido a la dificultad de poder llegar en forma presencial a gran parte de los empleados de la Administración Pública, se han diseñado dos cursos (con sus correspondientes réplicas) que serán impartidos mediante la modalidad a distancia.

Estos cursos estarán destinados en primer lugar a personal de entes descentralizados de la Administración Pública y en segundo lugar a todo el que quiera realizarlo. Se les pretende 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 existe la posibilidad de la conexión y de enviarles el material en forma digital. Los empleados que hagan el curso serán apoyados por tutores internos. Se pretende llegar en esta etapa a más de 500 personas.

Objetivos

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

Desarrollo del Material

Hasta el momento se ha terminado de diseñar todo el material del curso de Gestión a distancia. El paso siguiente fue la impresión de los 500 manuales para distribuirlos al personal seleccionado y/o interesado en realizarlo. Para la realización de esta etapa fue necesario contar con los recursos financieros para encarar la impresión del material.

Paralelamente a esto ya se han publicado los cursos en la página web del Gobierno de Mendoza, allí el COMIP, que cuenta con un aula virtual, está difundiéndolo para conocimiento de todo el que desee realizarlo.

Asimismo estamos formando la base de datos para la difusión de las próximas propuestas vía plataforma digital.

.

Tarea 9: IMPLEMENTACIÓN DE LOS CURSOS

El cronograma se cumplió en la forma planificada. Hemos participado en distintas etapas de los cursos y hemos podido comprobar la dedicación, responsabilidad y profesionalismo de los distintos instructores como así también el entusiasmo en la mayoría de los participantes. La respuesta de los participantes ha sido muy buena, lo que se reflejó en el nivel de asistencia al mismo.

De acuerdo al calendario y en función de la secuencia que se expone, se han ejecutado los siguientes cursos:

2 Cursos de Régimen Legal del Empleado Público.

3 Cursos de Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional

2 Cursos de Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas.

10 Cursos de Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo.

2 Cursos de Liderazgo y Trabajo en Equipo.
 15 Cursos de Atención al Público
 3 Cursos de Comunicación y Relaciones Interpersonales
 2 Cursos de Administración y Conducción del Capital Humano (a distancia)
 3 Cursos de Gestión en la Administración Pública (a distancia)
 1 Curso de Administración Financiera.
 5 Cursos de Coaching para Directivos.
 3 Cursos de Creatividad y Motivación
 1 Curso de Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional.
 5 Cursos de Planificación Estratégica.
 3 Cursos de Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas Funcionales de Apoyo de la Administración. Pública Provincial.
 2 Cursos de Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.
 10 Cursos de Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo.
 2 Cursos de Liderazgo y Trabajo en Equipo.
 15 Cursos de Atención al Público
 3 Cursos de Comunicación y Relaciones Interpersonales
 1 Curso de Administración y Conducción del Capital Humano (a distancia)
 2 Cursos de Gestión en la Administración Pública (a distancia)
 5 Cursos de Coaching para Directivos.
 3 Cursos de Creatividad y Motivación
 3 Cursos de Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional
 4 Cursos de Primeros Auxilios y R.C.P
 6 Cursos de Régimen Legal del Empleado Público.
 7 Cursos de Planificación Estratégica.
 2 Cursos de Procedimientos Administrativos.

El cronograma se cumplió normalmente, aunque vale aclarar que con referencia a lo programado inicialmente, se debieron realizar 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, en el último tramo se

reemplazaron los 6 últimos cursos de Primeros auxilios y R.C.P por nuevas réplicas del curso de Régimen Legal del Empleado Público como consecuencia de producirse en la ejecución del proyecto el cambio de gobierno a partir de las elecciones de octubre y que quien fuese designado para capacitar en los cursos reemplazados tomó a su cargo el Ministerio de Salud de la Provincia.

En el cuadro podemos observar la distribución de los participantes por Ministerio.

Total de personas capacitadas en la Administración Pública Provincial	
Ministerios (2007)	
Ambiente y Obras Públicas	185
Dirección General de Escuelas	296
Desarrollo Social y Salud	167
Economía	190
Gobernación	39
Gobierno	25
Hacienda	345
Justicia y Seguridad	159
Turismo y Cultura	100
Total por Ministerios	1506

Tarea 10: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYO POR PARTE DE LOS TUTORES EN EL CURSADO A DISTANCIA.

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

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

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

Reunión con los tutores para la explicación y puesta a punto del programa: Hemos mantenido una reunión inicial de puesta a punto del programa. Allí se acordaron las instrucciones, la forma de operar y se les entregó el material del curso para su estudio y a los efectos que pudieran realizar aportes y aclarar dudas. En dicha oportunidad también se les entregó la nómina de los participantes y que fueron seleccionados por los Directores de Personal de las distintas áreas, aunque hasta el último momento tuvimos que incorporarles más participantes.

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

Tarea 11: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE DEL INSTRUCTOR Y RETROALIMENTACIÓN.

El proceso de evaluación comenzó en el mismo momento en que se inició la capacitación por parte de los instructores. Para ello estuvimos presentes en distintos momentos de la actividad a los efectos de evaluar el desempeño de los responsables directos de la capacitación.

En distintas oportunidades tuvimos reuniones de retroalimentación con los instructores a los efectos de realizar los ajustes que se consideraron necesarios. Asimismo, como en los proyectos anteriores al terminar cada curso los docentes eran evaluados por los participantes de los cursos. Para la realización de esta etapa

se diseñaron dos plantillas que fueron completadas al finalizar cada actividad por los participantes de las mismas en forma anónima. En el **Anexo III** se podrán observar los resultados obtenidos en cada curso dictado.

La interacción con todos los instructores ha sido realmente muy buena, logrando conformar un equipo de profesional muy efectivo y dedicado, por lo que estimamos que se cumplió adecuadamente con los objetivos propuestos.

Tarea 12: REALIZAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD.

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

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



Expresiones de compañerismo durante la entrega de certificaciones.

Por un lado los trabajos prácticos y examen final del curso de Gestión a Distancia. El nivel de los trabajos presentados, superó en muchos casos nuestras expectativas. El

otro elemento fue el Acto de entrega de Certificados que se realizó al finalizar la actividad, el que fue muy emotivo y la asistencia al mismo también fue muy alta.

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

Tarea13: IDENTIFICAR LAS FUTURAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

La necesidad de mejorar las formas de trabajar es algo que se debe perseguir en forma permanente, por tal motivo es imprescindible evaluar constantemente las necesidades de capacitación de los distintos organismos y personas que componen el Estado Provincial. Esto nos ha servido de base para la elaboración del Plan de Capacitación para el presente año. Donde hemos incluido y reforzado los elementos de autoconocimiento e información para la prevención de situaciones reñidas con la salud en el ámbito laboral, todo ello a partir de las herramientas diagnósticas suministradas durante la programación propuesta

Consideramos necesario también continuar y fortalecer la modalidad a distancia, que nos permite tener mayor cobertura territorial. Por otra parte, un curso muy solicitado fue el de Régimen Legal del Empleado Público, debido a que muchos de los empleados del Estado no conocen bien sus deberes y derechos en cuanto su ámbito laboral. También hemos detectado necesidad de más cursos que brinden conocimientos básicos en distintas áreas, entre ellas Contabilidad, Informática, Economía, Estadística, Creatividad e Innovación, etc.

CONCLUSION

Podemos concluir mencionando que el proyecto se cumplió en forma adecuada y de acuerdo a lo planificado; destacando nuevamente la participación y profesionalismo puesto de manifiesto por los instructores, quedando demostrado que este tipo de acciones contribuye a motivar a personal muy capaz de la administración pública, y logra potenciar y aprovechar recursos que de otra manera se están desaprovechando.

De todas maneras y tal como lo mencionamos en años anteriores, la cantidad de personal involucrado, teniendo en cuenta la masa de empleados públicos de la Administración Pública Provincial, es baja. De todas maneras se comienza a notar el efecto multiplicador que se va logrando, sólo con mantener una política sistemática y progresiva de capacitación, que se viene realizando desde hace varios años.

Hemos planteado un nuevo proyecto de capacitación para el año 2008, el que consideramos sería sumamente importante para nuestra Provincia poder concretarlo, con el objeto de continuar con la grata y ardua tarea de capacitar y formar para mejorar la actitud, habilidades y conocimientos de las trabajadoras y trabajadores de la Administración Pública de Mendoza.

En este sentido son claras y alentadoras las señales sobre la positiva recepción del Proyecto y sus modificaciones (respecto de las propuestas pretéritas), el cual intenta por todos los medios posibles incluir la necesidad de reconocimiento y reflexión sobre el propio quehacer. Y en función de cuyos resultados esperamos seguir trabajando para acercar propuestas de capacitación que enriquezcan tanto técnica, como actitudinalmente a los/las beneficiarios/as de las acciones del mismo.

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

Lic. Prof. Ignacio Márquez Márquez

ANEXO I
ESTRUCTURA DE LOS CURSOS

RÉGIMEN LEGAL DEL EMPLEADO PÚBLICO

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Cdora. Delia Mobilia	Interiorizar a todos los Agentes respecto del régimen legal bajo el cual desempeñan sus tareas y su aplicación para satisfacer las necesidades de orden colectivo; como así también para el correcto desarrollo de las actividades que realizan.	<p>El curso fue dividido en tres módulos:</p> <p>Módulo I: Estatuto del Empleado Público: Sistema legal nacional y provincial, Estatuto General, Ambito de aplicación, Clasificación del Personal, Condiciones de Ingreso, Deberes, derechos y prohibiciones, Sanciones.</p> <p>Módulo II: <u>Escalafón General:</u> Generalidades, Texto de la ley, Anexo, Agrupamientos, Retribuciones, Disposiciones complementarias,</p> <p>Módulo III: <u>Normas complementarias:</u> Régimen de Licencias, Ámbito de aplicación, Clasificación, Licencias comunes, Licencias especiales, Régimen de viáticos, Generalidades, Régimen general, Régimen de incompatibilidades, Constitución Provincial, Leyes especiales, Otras formas de prestación de servicios, Contratos de locación de servicios, Pasantías.</p>	Agentes que se desempeñan en los departamentos de personal de todos los ministerios	Retroproyector, video, rotafolio, pizarrón y comunicación por email.	36 horas cátedra, distribuidas en dos sesiones semanales de dos horas cátedras cada una.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti Lic. María Belén Povedano	<p>Crear un espacio de expresión para analizar la situación laboral actual.</p> <p>Optimizar la comunicación intra y extra organizacional.</p> <p>Desarrollar habilidades sociales orientadas al servicio de Atención y Recepción del Público.</p> <p>Detectar las dificultades personales que dificultan el desarrollo de la tarea frente al rol laboral.</p> <p>Mejorar la Disposición y capacidad de respuesta ante situaciones Imprevistas.</p> <p>Incrementar los niveles de Autorregulación frente a situaciones de presión.</p>	<p>Habilidades comunicacionales para la atención de clientes.</p> <p>Asertividad, Capacidad de poner límites de manera cordial y clara.</p> <p>Técnicas de expresión y dicción para el desarrollo de tareas vinculadas a comunicación.</p> <p>Habilidad de escucha, recepción de demandas.</p> <p>Autorregulación de factores de alta tensión respecto a la atención al público.</p> <p>La comunicación y las relaciones interpersonales</p>	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	22 horas cátedra distribuida en diez jornadas.

ADMINISTRACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
<p>Lic. Armando Pérez Pretil</p> <p>Cra. María Arce</p>	<p>Mejorar la salud organizacional.</p> <p>Permitir tomar las medidas correctivas en forma inmediata.</p> <p>Permitir la sobre vivencia de las políticas organizacionales en el tiempo</p> <p>Aumentar la competitividad del accionar de cada una de las personas</p> <p>Mejorar la satisfacción de todos los ciudadanos</p> <p>Incrementar el rendimiento de cada una de las direcciones y subdirecciones con resultados que permitan brindar un mejor y más amplio servicio a la comunidad.</p>	<p>MODULO 1: Contexto y Cambio</p> <p>MODULO 2: Comunicación</p> <p>MODULO 3: Conducción de reuniones de trabajo.</p> <p>MODULO 4: Liderazgo</p> <p>MODULO 5: Trabajo en Equipo (dividido en tres submódulos)</p> <p>MODULO 6: Presencial</p>	<p>Directores y Subdirectores de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.</p>	<p>Plataforma de Aula Virtual.</p> <p>www.aulavirtual.mendoza.gov.ar</p>	<p>60 horas cátedra distribuida en cinco módulos enviados cada quince días y un módulo presencial.</p>

GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Prof. Federico Gómez Centurión	<p>Conocer el entorno laboral que rodea al empleado público.</p> <p>Valorar la importancia de la función que desempeñan.</p> <p>Conocer los principios de organización del trabajo administrativo.</p> <p>Valorar la comunicación como herramienta de interrelación.</p> <p>Administrar los principios de la gestión eficaz del tiempo.</p>	<p>Entorno e "Intorno" de la Administración Pública</p> <p>Automotivación como factor clave</p> <p>Principios de Organización del Trabajo Administrativo</p> <p>La planificación como base de la Gestión Pública</p> <p>La comunicación como Herramienta de interrelación</p> <p>6. La gestión eficaz del tiempo</p>	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.	<p>Plataforma de Aula Virtual.</p> <p>www.aulavirtual.mendoza.gov.ar</p>	30 horas cátedra distribuida en cinco jornadas.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti Lic. María Belén Povedano	Conocer los axiomas de la comunicación Valorar la comunicación como herramienta de interrelación Interpretar Administrar los principios de la comunicación dentro de las organizaciones Diferenciar la comunicación de las interferencias que se producen en ellas	Axiomas de la comunicación Comunicación interpersonal. Niveles de la comunicación. Comunicación organizacional Comunicación versus "ruido". Efectos de la comunicación en las relaciones interpersonales.	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía	18 horas cátedra distribuida en cinco jornadas.

PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS PREVALENTES ASOCIADAS Y NO ASOCIADAS AL MUNDO DEL TRABAJO

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti Lic. María Belén Povedano	<p>Crear un espacio de expresión para analizar la situación laboral actual.</p> <p>Analizar las patologías prevalentes en los ámbitos laborales y en general.</p> <p>Dimensionar la salud y la enfermedad no sólo como un concepto biológico, sino bio-psico-social.</p> <p>Detectar de señales mínimas de estrés en el área de la mente, del cuerpo y de las relaciones sociales.</p> <p>Aportar estrategias de control y manejo del estrés.</p> <p>Detectar factores de riesgo asociados a conductas adictivas.</p> <p>Discriminar factores protectores ante conductas adictivas: redes sociales y familiares.</p>	<p>Síndrome de Burn out. Estrés Laboral</p> <p>Trastorno de ansiedad</p> <p>Conductas Adictivas</p> <p>Violencia institucional</p> <p>Violencia familiar y su efecto en el ámbito laboral</p> <p>Resiliencia</p>	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía	60 horas cátedra distribuida en cinco jornadas.

LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti Lic. María Belén Povedano	Desarrollar la habilidad de identificar los roles dentro de un equipo para poder utilizar las mejores capacidades de cada persona Interpretar el estilo de dirección apropiado a cada situación Desarrollar habilidades para: delegar, tomar decisiones y resolver problemas Comprender las características de un equipo eficaz.	Liderazgo. Tipos de liderazgo y manejo de grupos. Liderazgo situacional. Formación de equipos de trabajo. Dinámica grupal. Integración entre el líder y su equipo de trabajo. Logro de eficacia de los objetivos del equipo. Compromiso y trabajo en equipo. Roles del equipo.	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía	36 horas cátedra distribuida en cinco jornadas.

TALLER DE IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS QUE APUNTAN A LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES PÚBLICAS

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Laura López	<p>Que el participante: Se inicie en la terminología básica de proyecto y proyecto público. Identifique a la metodología de Marco Lógico como una herramienta de gestión fundamental para el adecuado diseño y gestión de proyectos. Sea capaz de formular una matriz de marco lógico. Reconozca las principales actividades y mecanismos de gestión y seguimiento de un proyecto bajo enfoque de marco lógico. Reconozca mecanismos de monitoreo para la evaluación y monitoreo de proyectos.</p>	<p>Tema 1: Sistema de Marco Lógico y su relación con el ciclo de proyecto.</p> <p>Tema 2 : Herramientas del SML en la fase de identificación</p> <p>Tema 3 : La Matriz de Marco Lógico para el diseño de un proyecto</p> <p>Tema 4 : Gestión en la ejecución de proyectos.</p> <p>Tema 5 : Seguimiento de un proyecto</p>	<p>Personal de la Administración Pública Provincial que tenga la función o esté interesado en la identificación, diseño y gestión de proyectos públicos.</p>	<p>Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.</p>	<p>36 horas cátedra distribuida en diez jornadas</p>

FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Laura López	Optimizar la matriz de marco lógico del proyecto, desarrollada en el Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	Ajuste y Optimización de Matriz de Marco Lógico,	Grupos de trabajo y o participantes del el Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas que hayan cumplido con los requisitos de asistencia y presentación del Trabajo Práctico solicitado	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	25 horas cátedra distribuida en cinco jornadas

CREATIVIDAD Y MOTIVACIÓN

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti Lic. María Belén Povedano	Desarrollar la creatividad como herramienta de trabajo para lograr mejores resultados. Desarrollar y mejorar la motivación a través de técnicas para una mejor satisfacción y desarrollo personal en el ámbito laboral. Desarrollar técnicas de creatividad.	La Creatividad como herramienta de trabajo para lograr mayor efectividad en los resultados. Motivación orientada a lograr un mayor nivel de satisfacción y desarrollo personal en el ámbito laboral. Autoevaluación motivacional. Técnicas de Creatividad: técnicas de visualización creativa. Técnicas para el mejoramiento de la motivación. Resiliencia y creatividad	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía	18 horas cátedra distribuida en cinco jornadas.

COACHING PARA DIRECTIVOS

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti Lic. María Belén Povedano	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar técnicas de Coaching, orientadas a la eficacia de puestos jerárquicos. • Coaching personal para trabajar aspectos intrapersonales e interpersonales en relación al rol jerárquico. • Analizar la importancia de los procesos de coaching en los puestos jerárquicos como herramienta para la eficacia personal. • Coaching como herramienta de Automotivación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo conceptual para el coaching . • El proceso de coaching y El entorno del coaching. • Entrevista de Coaching personal . Individual. • Fundamentos del coaching gerencial . Coaching empresarial . • Liderazgo y Motivación. • Liderazgo y Trabajo en equipo. 	Orientado a mandos medios y Jerárquicos .	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía	12 horas cátedra distribuida en seis jornadas.

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti Lic. María Belén Povedano	<ul style="list-style-type: none"> • Que es la planificación Estratégica. Concepto y definición. • Aplicación de la Planificación estratégica en las organizaciones. • Gestión por Competencias. Conceptos. • Descripción de Competencias. Análisis de Puestos. • Evaluación de competencias acordes al Perfil de puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación normativa vs. Planificación Estratégica • Planificación Estratégica e Incertidumbre • Planificación Estratégica e Inclusión de la Dimensión Política • Planificación Estratégica en el Trabajo de Equipo • Liderazgo 	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía	25 horas cátedra distribuida en doce jornadas.

COMUNICACIÓN INTERNA EN PROCESOS DE CAMBIO ORGANIZACIONAL

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti Lic. María Belén Povedano	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los conceptos de comunicación y Comunicación Organizacional. • Evaluar los aspectos vinculados a la Motivación y Liderazgo. • Comprender la importancia del Equipo de Trabajo como método de Gestión Eficaz para adaptarse a los cambios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo enfrentar cambios • Efectos del proceso de cambio organizacional sobre la comunicación. • Acompañamiento y contención integral en el proceso de cambio. • Canales saludables de comunicación dentro de la organización. • Patología y rigidez en la comunicación frente al cambio 	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía	18 horas cátedra distribuida en seis jornadas.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Capacitador	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Cdora . Mónica González	Correlacionar los conceptos basados en las normas de base, tales como Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley de Contabilidad, entre las mas relevantes.	<p>Conceptos de Hacienda Pública. Organización y Funciones.</p> <p>Conceptos del sistema de administración financiera.</p> <p>Componentes del sistema de la Administración Financiera.</p> <p>Contabilidad Pública y Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Sistema Presupuestario.</p> <p>Proceso de preparación del Presupuesto</p> <p>Principales reglas presupuestarias.</p> <p>Concepto de recursos y gastos.</p> <p>Nomencladores presupuestarios.</p> <p>Ejecución del Presupuesto. Concepto.</p> <p>Ejecución del Cálculo de Recursos. Etapas.</p> <p>Ejecución del presupuesto de Gastos. Etapas.</p> <p>Resultado de la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Resultado de la Ejecución de Recursos.</p> <p>Resultados de la ejecución de los gastos. Resultado final.</p> <p>Esquema Ahorro Inversión Financiamiento.</p> <p>Régimen de Contrataciones del Estado.</p> <p>Distintos tipos de Contratos.</p> <p>Formas de selección de la contraparte.</p> <p>Regla General y sus excepciones.</p> <p>La compra electrónica.</p> <p>La rendición de Cuentas.</p> <p>Obligados a rendir cuentas. Responsables y Cuentadantes.</p> <p>Cuenta General del Ejercicio. Estados Contables que la integran.</p> <p>El control publico. Concepto. Clasificaciones. Control interno y externo.</p> <p>Funciones de los diferentes órganos de control.</p> <p>Responsabilidad de los funcionarios públicos.</p> <p>Distintos tipos de responsabilidad.</p> <p>Responsabilidad jurisdiccional y jerárquica.</p>	Todo personal que se desempeña en las áreas administrativas contables, ejecución, rendición y control	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía	36 horas cátedra distribuida en dieciocho jornadas.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Cdora. Miriam Gea	<p>Se ha considerado la necesidad de introducir en la estructura administrativa el análisis de los procesos administrativos efectuados por cada una de las unidades organizativas que componen la Administración Pública, mediante la utilización de métodos, técnicas e instrumentos con el fin de aumentar los niveles de eficacia, eficiencia y productividad de cada una de ellas.</p> <p>Se tiende a la obtención de una profesionalización de los sectores involucrados con el manejo de piezas administrativas.</p> <p>Se incentiva la Participación interactiva de los asistentes mediante confrontación de ideas y propuestas de mejora.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piezas Administrativas 2. Mesa de Entradas 3. Personal 4. Normas Legales 5. Procesos Licitatorios 6. Archivo Documentación 	<p>Personal relacionado con el movimiento de piezas administrativas, tales como: Mesa de Entradas, Dirección de Administración, Secretaría General, Habilitación, Oficinas de Control.</p>	<p>Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.</p>	<p>36 horas cátedra distribuida en ocho jornadas.</p>

ANEXO II
CRONOGRAMA DE LOS CURSOS

EJE TÉCNICO PRESENCIAL		Total personas por curso	Hora cátedra por curso	Tipo de capacitador	Lugar	Cantidad de Réplicas	Días	Hora	Fechas
1	Régimen Legal del Empleado Público	25	36	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	8	Martes y Jueves	8.30 a 10 10.30 a 12.00	22/05 al 26/07 04/09 al 11/10 02/10 al 04/12 02/10 al 04/12 10/01 al 28/02 10/01 al 28/02 04/03 al 10/04 04/03 al 10/04
2	Administración Financiera	25	36	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	1	Martes y Jueves	8.30 a 10	17/7 al 18/09
3	Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	25	36	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	3	Miércoles	8.30 a 10	30/05 al 15/07 29/08 al 03/10 10/10 al 14/11
4	Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas Funcionales de Apoyo de la Adm. Pública Provincial	25	25	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	3	Miércoles	10.30 a 12	30/05 al 15/07 29/08 al 03/10 10/10 al 14/11

5	Taller de Introducción al Uso de La Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.	25	25	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	2	Miércoles	8.30 a 10 10.30 a 12.00	21/11 al 26/12 21/11 al 26/12
6	Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	25	25	Interno	Salón de Acuerdos 7° Piso Casa de Gobierno	2	Miércoles	8.30 a 10 10.30 a 12.00	21/11 al 26/12 21/11 al 26/12
7	Procedimientos Administrativos	25	36	Interno	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	2	Martes y Jueves	10.30 a 12	17/7 al 18/09 20/09 al 22/11
8	Atención al público	25	22	Externo	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	30	Lunes y Viernes, Martes y Jueves, Miércoles,	8.30 a 10.00 10.30 a 12.00 16.30 a 18.00 18.30 a 20.00	21/05 al 25/06 31/07 al 30/08 10/09 al 05/10 19/10 al 23/11 19/10 al 23/11 23/10 al 27/11 04/02 al 18/02 28/03 al 11/04 05/02 al 19/02 21/02 al 01/04
9	Coaching para directivos	15	12	Externo	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	10	Miércoles	8.00 a 10.30	24/05 al 28/06 26/07 al 29/08 12/09 al 03/10 17/10 al 22/11 17/10 al 22/11

									24/10 al 28/11 06/02 al 20/02 26/03 al 09/04 06/02 al 20/02 27/02 al 09/04
10	Creatividad y motivación	25	18	Externo	Salón de Acuerdos 8° Piso Casa de Gobierno	6	Lunes y Viernes,	8.30 a 10.00 10.30 a 12.00	21/05 al 25/06 23/07 al 27/08 10/09 al 05/10
11	Comunicación y relaciones interpersonales	25	18	Externo	Salón de Acuerdos 7° Piso Casa de Gobierno	6	Lunes y Viernes, Martes y Jueves,	8.00 a 10.30	21/05 al 25/06 23/07 al 27/08 10/09 al 05/10 31/07 al 30/08 10/09 al 05/10 23/10 al 27/11
12	Planificación estratégica -	25	25	Interno	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	12	Miércoles	8.00 a 10.30 10.30 a 12.00	24/05 al 28/06 26/07 al 29/08 12/09 al 03/10 17/10 al 22/11 17/10 al 22/11 24/10 al 28/11 06/02 al 20/02 26/03 al 09/04 06/02 al 20/02 06/02 al 20/02 27/02 al 09/04 27/02 al 09/04
13	Liderazgo y Trabajo en equipo	50	36	Externo	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	4	Martes y Jueves	8.00 a 10.30	22/05 al 24/06 31/07 al 30/08 10/09 al 05/10 23/10 al 27/11

14	Comunicación interna en procesos de cambio organizacional	25	18	Externo	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	4	Lunes y Miércoles	8.00 a 10.30	17/10 al 22/11 24/10 al 28/11 06/02 al 20/02 27/02 al 09/04
15	Gestión en la Administración Pública	100	30	Interno	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	5	VIRTUAL	8.00 a 10.30	22/05 al 26/07 29/6 al 10/8 04/09 al 11/10 10/09 al 02/11 3/10 al 03/12
16	Conducción del Capital Humano	100	60	Interno	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	3	VIRTUAL	8.00 a 10.30	23/6 al 4/8 10/09 al 02/11 03/10 al 03/12
17	Primeros auxilios y R.C.P	200	60	Interno	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	4			
18	Prevención patologías prevalentes asociadas y no asociadas al mundo del trabajo	400	60	Externo	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	20	Martes y Jueves Miércoles	8.00 a 10.30	24/05 al 28/06 24/05 al 28/06 26/07 al 29/08 26/07 al 29/08 31/07 al 30/08 10/09 al 05/10 12/09 al 03/10 12/09 al 03/10 17/10 al 22/11 17/10 al 22/11 24/10 al 28/11 24/10 al 28/11 06/02 al 20/02 06/02 al 20/02 26/03 al 09/04 26/03 al 09/04 06/02 al 20/02 06/02 al 20/02 27/02 al 09/04 27/02 al 09/04

ANEXO III
RESULTADO EVALUACIONES

Curso: Régimen Legal del Empleado Público

Total de cursos evaluados: 8(ocho)

Lugar:	Conductor: Lic. Delia Mobilia
---------------	--------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	1	3	20	9,8
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	5	18	9,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	3	19	9,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	3	7	13	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	0	7	14	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	2	5	15	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	2	5	14	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	1	3	1	19	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	1	1	3	19	9,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	2	0	4	2	3	4	4	5	7,4
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	0	2	4	4	3	11	8,7
Calidad del material entregado para la clase	1	0	1	0	0	2	3	4	5	8	8,1

Curso: Procedimientos Administrativos

Total de cursos evaluados: 2 (dos)

Lugar:	Conductor: Cdora Miriam Gea
---------------	------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	27	10,0
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	2	26	9,9
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	0	7	21	9,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	3	8	17	9,5
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	1	0	0	11	16	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	0	4	23	9,8
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	27	10,0
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	0	4	24	9,9
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	0	4	24	9,9
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	2	2	8	6	9	8,7
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	0	0	2	8	3	14	9,1
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	0	3	10	13	9,4

Curso: Administración Financiera

Total de cursos evaluados: 1 (uno)

Lugar:	Conductora: Cdora Mónica González
---------------	--

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	6	8	9	9,1
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	6	8	9	9,1
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	4	17	9,7
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	1	6	5	6	5	8,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	1	0	6	2	12	9,1
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	1	0	4	6	10	9,1
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	1	4	9	9	9,1
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	3	11	9	9,3
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	0	5	18	9,8
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	5	5	8	5	8,6
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	0	0	4	5	9	5	8,7
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	1	4	9	9	9,1

Curso de Coaching para Directivos

Total de cursos evaluados: 10 (diez)

Lugar:	Conductor: Lic. Eliana Silveti
---------------	---------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	1	3	20	9,8
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	5	18	9,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	3	19	9,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	3	7	13	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	0	7	14	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	2	5	15	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	2	5	14	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	1	3	1	19	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	1	1	3	19	9,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	2	0	4	2	3	4	4	5	7,4
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	0	2	4	4	3	11	8,7
Calidad del material entregado para la clase	1	0	1	0	0	2	3	4	5	8	8,1

Curso de Creatividad y Motivación

Total de cursos evaluados: 6 (seis)

Lugar:	Conductor: Lic. Patricia Povedano
---------------	--

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos – Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	27	10,0
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	2	26	9,9
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	0	7	21	9,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	3	8	17	9,5
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	1	0	0	11	16	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	0	4	23	9,8
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	27	10,0
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	0	4	24	9,9
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	0	4	24	9,9
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	2	2	8	6	9	8,7
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	0	0	2	8	3	14	9,1
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	0	3	10	13	9,4

Curso de Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional

Total de cursos evaluados: 3 (tres)

Lugar:	Conductor: Lic. Laura López
---------------	------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos – Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	2	3	11	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	0	5	10	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	6	9	9,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	1	1	1	0	5	8	8,9
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	5	9	9,4
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	1	4	9	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	1	2	6	7	9,2
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	1	4	11	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	3	6	7	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	1	2	0	3	3	2	5	7,9
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	1	1	3	3	4	4	8,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	1	0	1	5	9	9,3

Curso de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas.

Total de cursos evaluados: 2 (dos)

Lugar:	Conductor: Lic. Laura López
---------------	------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	2	3	11	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	0	5	10	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	6	9	9,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	1	1	1	0	5	8	8,9
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	5	9	9,4
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	1	4	9	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	1	2	6	7	9,2
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	1	4	11	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	3	6	7	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	1	2	0	3	3	2	5	7,9
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	1	1	3	3	4	4	8,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	1	0	1	5	9	9,3

Curso de Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo.

Total de cursos evaluados: 10 (diez)

Lugar:	Conductor: Lic. Eliana Silveti
---------------	---------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	2	3	3	8	9,1
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	3	3	5	5	8,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	2	3	4	6	8,9
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	1	0	1	6	2	1	5	7,9
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	1	0	0	2	7	6	9,0
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	2	0	3	7	4	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	1	1	1	5	8	9,1
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	1	3	2	10	9,3
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	1	2	5	8	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	2	0	1	1	2	3	7	8,4
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	1	0	6	2	1	5	8,1
Calidad del material entregado para la clase	0	0	2	0	1	0	1	2	3	7	8,2

Curso de Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo.

Total de cursos evaluados: 10 (diez)

Lugar:	Conductor: Lic. Eliana Silveti
---------------	---------------------------------------

1. OPINIÓN PEDAGÓGICA 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos – Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	0	3	17	9,9
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	4	16	9,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	8	11	9,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	3	10	6	9,1
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	8	11	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	1	6	12	9,5
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	0	6	14	9,7
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	1	0	1	4	14	9,5
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	1	7	12	9,6
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	5	4	7	4	8,5
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	1	2	1	5	8	3	8,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	1	0	3	2	7	7	8,8

Taller de Introducción al uso de La Planificación Estratégica como herramienta de gestión para Áreas Funcionales de Apoyo de la Administración Pública Provincial

Total de cursos evaluados: 3 (tres)

Lugar:	Conductor: Lic. Patricia Cuniatti
---------------	--

1. OPINIÓN PEDAGÓGICA 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos – Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	1	5	14	9,7
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	1	4	15	9,7
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	10	8	9,4
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	1	3	15	9,7
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	11	8	9,4
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	3	5	12	9,5
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	0	6	14	9,7
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	1	6	13	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	0	8	12	9,6
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	1	3	7	8	9,2
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	1	0	5	14	9,6
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	0	1	2	16	9,8

Curso de Liderazgo y Trabajo en Equipo

Total de cursos evaluados: 4 (cuatro)

Lugar:	Conductor: Lic. Eliana Silvetti
---------------	--

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	1	1	2	14	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	1	4	12	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	3	5	9	9,2
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	0	6	10	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	3	8	7	9,2
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	2	9	7	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	2	5	10	9,5
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	1	0	2	5	9	9,2
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	1	1	3	13	9,6
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	1	0	4	1	3	8	8,7
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	1	0	4	5	4	3	8,2
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	1	0	8	8	9,4

Curso de Planificación Estratégica

Total de cursos evaluados: 12 (doce)

Lugar:	Conductor: Lic. Patricia Cunietti
---------------	--

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	1	3	10	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	4	10	9,7
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	2	2	9	9,4
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	0	3	11	9,8
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	3	9	9,6
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	3	3	8	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	1	2	11	9,7
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	0	5	8	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	1	2	11	9,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	4	3	7	9,2
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	1	2	2	2	7	8,9
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	0	1	4	9	9,6

Curso de Atención al Público

Total de cursos evaluados: 10 (diez)

Lugar:	Conductor: Lic. Eliana Silveti
---------------	---------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos – Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	14	9,9
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	10,0
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	3	11	9,7
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	2	4	9	9,5
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	3	10	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	1	6	8	9,5
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	2	2	11	9,6
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	1	4	10	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	1	1	13	9,8
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	1	2	3	6	3	8,5
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	1	0	0	1	0	1	3	4	2	2	7,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	1	1	9	4	9,1

Curso de Atención al Público

Total de cursos evaluados: 10 (diez)

Lugar:	Conductor: Lic. Eliana Silveti
---------------	---------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos – Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	1	5	9	10	9,1
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	4	8	7	6	8,6
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	4	6	7	8	8,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	6	9	10	9,2
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	2	6	8	8	8,9
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	1	0	5	3	6	9	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	6	8	8	8,9
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	1	0	4	3	5	11	8,8
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	2	1	2	8	7	8,9
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	6	9	10	9,2
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	2	6	8	8	8,9
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	1	0	5	3	6	9	8,7

Curso de Atención al Público

Total de cursos evaluados: 10 (diez)

Lugar:	Conductor: Lic. Eliana Silvetti
---------------	--

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos – Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	2	4	11	9,5
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	1	2	4	3	7	8,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	1	1	2	1	2	10	8,9
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	3	0	5	9	9,2
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	6	9	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	1	1	1	2	4	8	8,8
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	1	0	3	5	8	9,1
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	2	0	1	1	3	10	8,9
Enfoque práctico	0	0	0	0	1	0	0	3	1	12	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	3	0	5	9	9,2
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	1	6	9	9,5
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	1	1	1	2	4	8	8,8

Taller de Introducción al uso de La Planificación Estratégica como herramienta de gestión para Áreas a cargo de procesos sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.

Total de cursos evaluados: 2 (dos)

Lugar:	Conductor: Lic. María Belén Povedano
---------------	---

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos – Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	0	3	12	9,8
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	3	6	5	9,0
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	2	4	4	5	8,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	2	2	10	9,6
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	1	3	10	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	1	6	7	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	3	5	7	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	1	3	5	6	9,1
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	5	4	6	9,1
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	2	2	10	9,6
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	1	1	3	10	9,5
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	1	1	6	7	9,3

Curso de Comunicación y Relaciones Interpersonales

Total de cursos evaluados: 6 (seis)

Lugar:	Conductor: Lic. Eliana Silveti
---------------	---------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	4	5	15	9,5
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	4	5	7	8	8,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	6	5	7	7	8,6
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	2	2	5	8	9	8,8
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	3	4	7	10	9,0
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	1	0	0	6	6	12	9,1
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	1	3	0	4	16	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	4	2	6	12	9,1
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	4	5	16	9,5
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	0	3	21	9,9
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	1	1	22	9,9
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	10,0

Curso de Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional

Total de cursos evaluados: 4 (cuatro)

Lugar:	Conductor: Lic. Eliana Silveti
---------------	---------------------------------------

1. **OPINIÓN PEDAGÓGICA** 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	1	5	7	9,5
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	1	4	2	2	4	8,3
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	1	3	4	2	3	8,2
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	1	3	7	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	2	5	5	9,1
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	1	3	2	3	4	8,5
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	2	4	5	8,9
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	2	2	4	5	8,9
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	1	1	3	3	5	8,8
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	1	5	3	4	8,8
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	3	4	6	9,2
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	1	0	0	1	2	9	9,3

Curso de Primeros Auxilios y R.C.P.

Total de cursos evaluados: 4 (cuatro)

Lugar:	Conductor: Dr. Aldo Saracco
---------------	------------------------------------

1. OPINIÓN PEDAGÓGICA 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	1	2	4	7	9,2
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	1	1	3	6	3	8,6
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	1	1	2	4	5	1	8,0
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	1	5	7	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	3	4	2	5	8,6
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	1	1	3	5	4	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	2	7	3	8,8
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	1	2	7	4	9,0
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	5	2	7	9,1
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	1	1	8	3	9,0
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	0	0	1	4	3	2	8,6
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	1	4	4	5	8,9

Curso de Gestión en la Administración Pública (a distancia)

Total de cursos evaluados: 5 (cinco)

Conductor: Lic Prof. Federico Gómez Centurión
--

1. OPINIÓN PEDAGÓGICA 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	0	20	280	9,9
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	10	40	250	9,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	12	58	230	9,7
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	1	48	250	9,8
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	10	25	265	9,9
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	0	20	280	9,9
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	1	4	295	10,0
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	1	22	277	9,9

Curso de Administración y Conducción del Capital Humano (a distancia)

Total de cursos evaluados: 3 (tres)

Conductor: Lic. Prof. Armando Perez Pretil/Cra. María Florencia Arce

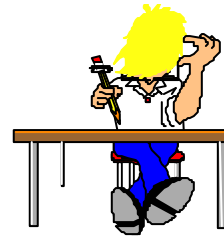
1. OPINIÓN PEDAGÓGICA 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificación que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	11	21	168	9,8
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	22	178	9,9
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	5	10	185	9,9
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	0	10	190	10,0
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	10	188	9,9
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	3	5	190	9,9
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	2	8	190	9,9
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	16	7	177	9,8

ANEXO IV
PRÁCTICOS Y EXAMEN FINAL
CURSO A DISTANCIA

PRACTICO N° 1 Y 2



EJERCICIO: Mencione las características de su ámbito laboral.

ENTORNO:

INTORNO (es decir, su oficina):

2) Defina tres actitudes reactivas y tres proactivas.

3) ¿Qué tipos de actividades lo motivan?

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

PRACTICO N° 3

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

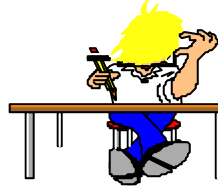
2) Dibuja un organigrama circular de tu Dirección

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

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

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

PRACTICO N° 4



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

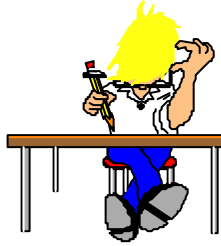
2) ¿Quiénes son los clientes externos e internos de tu trabajo o de tu sección?

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

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

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

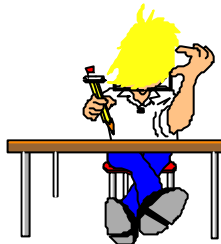
PRACTICO N° 5



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

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

PRACTICO N° 6



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

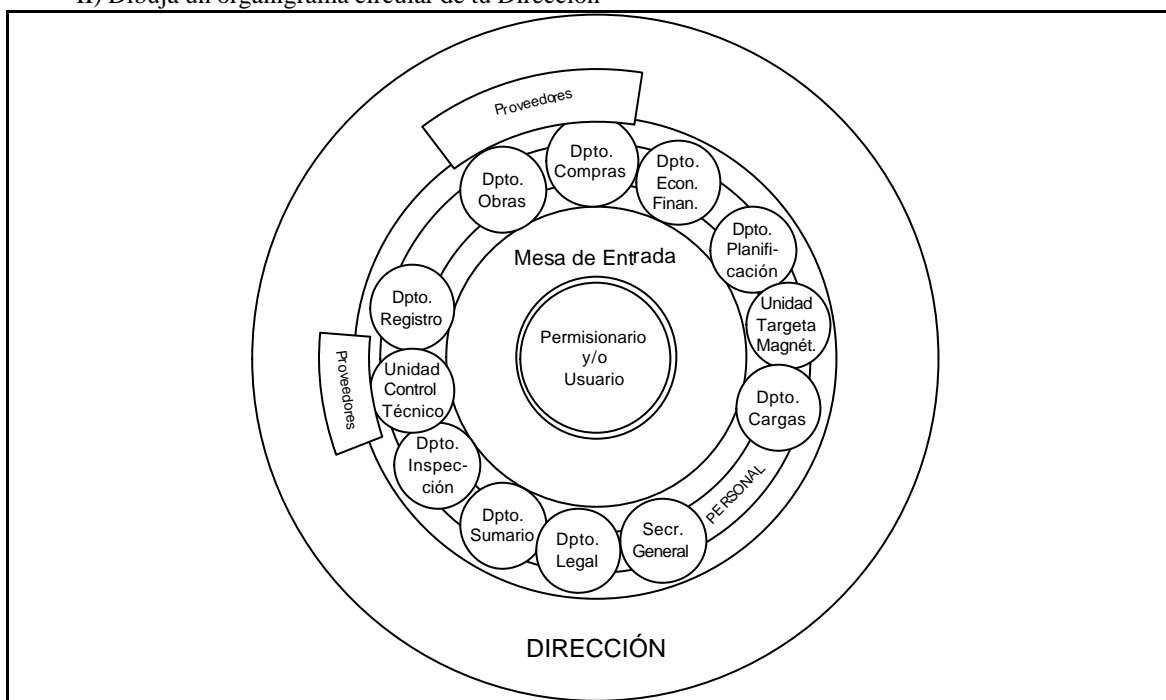
2) Haz un plan de trabajo para gestionar mejor tu tiempo según lo aprendido

PRACTICO N° 3 (Realizado por un alumno)

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

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

II) Dibuja un organigrama circular de tu Dirección



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

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

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

- 1) Aumentar equipamiento informático. (se dispone de una PC para 4 personas) y 5 tareas específicas.

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

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

Tanto en las empresas privadas como en la estatal, es importante asegurar un objetivo con un grado de calidad alto. Las empresas privadas que ofrecen un servicio (como los hoteles, restauran, turismo, etc.) les beneficia remunerativamente tener una calidad de producto alto, dando al empresario y empleados un sentimiento de deber cumplido y una motivación para seguir progresando. La administración pública también ofrece un servicio; pero la satisfacción del usuario no se refleja, de ninguna forma, hacia el empleado. Y cuando este reconocimiento es general del pueblo, recae sobre los altos funcionario, quedando como un acto político y no un esfuerzo por mejorar de los empleados.

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

EXAMEN FINAL

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

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

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

c) Ud. considera importante la capacitación. SI NO

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

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

Rodee con un círculo el valor que desea

1. Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2. Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3. Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4. Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6. Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7. Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8. Enfoque práctico	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

MUCHAS GRACIAS POR SUS APORTES Y EL ESFUERZO

REALIZADO.