

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MENDOZA

**DESARROLLO DE COMPETENCIAS
LABORALES EN LA ADMINISTRACION
PÚBLICA PROVINCIAL
-2008-**

**INFORME FINAL
ABRIL 2009**

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

INDICE GENERAL

❖ Introducción	pág. 4
❖ Contenido	pág. 13
❖ Conclusión	pág. 30
❖ Compendio	pág. 32
❖ Anexo I – Estructura de los cursos	pág. 35
❖ Anexo II – Cronograma de los cursos	pág. 45
❖ Anexo III – Evaluaciones	pág. 51
❖ Anexo IV – Prácticos y Examen Final Curso a Dist.	pág. 65

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Haciendo un poco de historia...:

Atento al requerimiento de información detallada sobre lo actuado durante el año 2008-09, en el marco del citado proyecto financiado por el **Consejo Federal de Inversiones** que coordino, es que me atrevo a relatar un poco de la historia, cuya síntesis han sido las tareas desarrolladas durante el mencionado lapso.

Es importante mencionar que las propuestas de capacitación devenidas en la programación antes consignada, tienen una larga historia, que data del año 2001 y ha estado a cargo de tres expertos/as, con una interrupción durante el año 2006.

En el transcurso de las gestiones pretéritas, el proyecto estuvo centrado en la “instalación” y desarrollo de competencias laborales básicas, especialmente dirigidas a la Administración Pública Provincial, y que a partir de la detección sistemática de necesidades- tanto reales, como sentidas de los trabajadores y trabajadoras-, pudimos ir abriendo espacios que tuvieron que ver con la reflexión sobre el propio quehacer, los acontecimientos que rodean a la situación laboral y su impacto directo sobre la misma. Situación que ha redundado en respuestas más que favorables del sector abordado, con la concomitante ganancia en términos de salud mental y física, devenidas del tratamiento sistemático, profesional y cálido, por parte de los y las profesionales que han llevado adelante las propuestas de capacitación desarrolladas a partir del presente proyecto.

Por otra parte, la inclusión en las propuestas de capacitaciones a distancia (las que siempre han tenido una recepción positiva en los usuarios y usuarias), en un primer momento vía correo electrónico, luego a partir de la plataforma virtual de la Provincia: www.aulavirtual.mendoza.gov.ar ; han abierto año tras año la necesidad de ir ampliando este componente de la programación. También generando, en forma secundaria, elementos que tienen que ver con la “alfabetización” y entrenamiento de los entornos informáticos que los empleados y empleadas utilizan cotidianamente en el desarrollo de sus tareas.

Durante el periodo 2007/2008 aparece también, en forma perentoria, la necesidad de capacitar a los nuevos ingresantes a la Administración Pública Provincial, como consecuencia del cambio político devenido de la asunción del Contador Celso Jaque, como Gobernador de la Provincia de Mendoza.

Otro elemento dable a señalar ha sido la continuidad de la propuesta, que con sus variaciones y ajustes ha brindado un espacio duradero y confiable. Situación bastante poco frecuente en nuestro Estado, marcado por los devaneos y reorganizaciones propias de las sucesivas crisis que nos han aquejado.

Todas las propuestas de capacitación han estado orientadas a reforzar las competencias existentes, conservar la capacidad de aprendizajes y dinamizar las nuevas, la adquisición de herramientas necesarias para proyectos de cambio dentro del contexto previsible, fruto de la evolución del contexto socio-técnico. Las que en su totalidad han sido evaluadas por los participantes en rangos más que favorables.

Durante el presente año se intensificaron las acciones iniciadas durante los anteriores ciclos, abriendo nuevas propuestas de formación y trabajando en forma mancomunada con la **Unidad Central de Recursos Humanos** y la **Escuela de Gobierno y Administración**, gracias a cuya colaboración se han podido implementar las presentes, como otras propuestas; que tienen que ver con la formación y la capacitación de los trabajadores y trabajadoras del Estado Provincial. Todo ello en un intento, devenido de una importante voluntad política del Poder Ejecutivo Provincial, de dar “centralidad”, coherencia y potenciar las acciones relacionadas con el derecho de todos y todas a acceder a tramos de capacitación y formación de calidad, en articulación con los intereses laborales y personales de cada uno de los participantes.

Es importante mencionar que en la actualidad, se está trabajando, en articulación con otras instituciones (como son la **Universidad Nacional de Cuyo** y la **Escuela de Gobierno y Administración**), para dar validez y puntaje a todas las ofertas de capacitación y formación impartidas por todas las Instituciones y reparticiones vinculadas con el Estado Provincial.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

FINALIDAD DEL PROYECTO

Avanzar en la implementación de un modelo de gestión por competencias, que garantice procesos de formación y capacitación del personal ocupado en la Administración Pública Provincial, que se articulen con las demandas de mejora en la calidad de la gestión que el estado provincial se plantea y que favorecerán el enriquecimiento de las biografías personales y profesionales del servicio civil de la Provincia.

Al mismo tiempo, promover la formación de dirigentes políticos y sociales con un profundo compromiso democrático, que entiendan a necesidad de capacitarse para desarrollar un mejor servicio público y el fortalecimiento de la Administración Pública Provincial a partir de la implementación de un sistema de formación orientado a la mejora continua de sus recursos humanos.

Descripción General de Proyecto

OBJETIVOS:

Objetivos generales

- Facilitar la adquisición de las competencias profesionales requeridas para la gestión de políticas públicas.
- Jerarquizar la función pública y optimizar la relación del Gobierno de la Provincia con la ciudadanía, a través de una oferta de formación continua a los agentes y funcionarios de la Administración Pública.
- Implementar el modelo de gestión por competencias como herramienta estratégica del proceso de modernización del sector público de la Provincia.
- Contribuir a la gestión e implementación de las políticas públicas de la Provincia, a través de la ejecución de programas de estudio, formación y asistencia técnica.
- Acompañar la constitución de un funcionariado político y de carrera altamente capacitado en materia de gobierno y gestión pública fortaleciendo las

capacidades de conducción en los niveles jerárquicos de los organismos del Estado de la Provincia.

- Promover la innovación permanente en las organizaciones públicas, a través de la formación de cuerpos profesionales dedicados a la temática.
- Contribuir a la calidad de la gestión y a la transparencia en el ingreso y ascenso de los agentes públicos.
- Fortalecer la Calidad Democrática de la Provincia.
- Fortalecer al Estado provincial a partir de la formación de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.

Objetivos específicos

- Lograr equipos de trabajo enmarcados en políticas de Estado, con la disposición y las competencias técnicas necesarias para atender a la necesidad de contar con un plan de acción, gestionar por resultados, monitorear los procesos, comprometerse con la sociedad a la que se sirve y alcanzar una participación social real y efectiva del conjunto.
- Mejorar la capacidad de los agentes públicos de ejecutar actividades y concentrar atributos personales (actitudes y capacidades) en el contexto laboral donde se desempeñan.
- Acompañar con políticas formativas adecuadas el proceso de recuperación y fortalecimiento del Estado como proyecto político social y como organización.
- Fortalecer las capacidades institucionales de los organismos con el fin de mejorar la eficiencia y calidad de la actividad estatal con relación al cumplimiento de sus funciones.
- Aportar un conjunto de herramientas, conceptos e ideas que permitan optimizar las funciones propias de cada organismo.
- Fortalecer los partidos políticos.
- Fomentar la participación ciudadana de las organizaciones no gubernamentales.

DESTINATARIOS

El universo de empleados abarcado en este proyecto es el tramo administrativo (jerárquico y no jerárquico) y profesional perteneciente al Escalafón General (Ley No. 5126) y personal contratado. Se han considerado los siguientes ministerios: Ministerio de Gobierno, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Humano, Ministerio de Salud, Ministerio de Infraestructura, Dirección General de Escuelas y Ministerio Secretaría General de la Gobernación, Secretaría de Turismo, Secretaria de Medio Ambiente, Secretaría de Cultura y Secretaría de Deportes que desempeñan funciones en el ámbito interno y descentralizado de la Administración Central y dirigentes políticos y sociales profundamente comprometidos con lo público.

EJES DE FORMACION DE LOS CURSOS A DESARROLLAR

EJE TECNICO- PRESENCIAL: abarca los cursos de Régimen Legal del Empleado Público, Administración Financiera, Taller de Identificación y Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional, Taller de Introducción al uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Areas Funcionales de la Administración Pública Provincial, Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Areas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc., Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas, Procedimientos administrativos, Planificación estratégica, Primeros Auxilios y R.C.P¹, Prevención de Patologías Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo, Fortalecimiento de los Partidos Políticos, Buenas Prácticas Municipales, Formación para Dirigentes Sociales, Construcción de Ciudadanía, Fortalecimiento de Políticas con Perspectiva de Género en el Ambito Estatal, que apuntan a la satisfacción de necesidades reales y sentidas por los empleados públicos, de entes centralizados, descentralizados, dirigentes sociales y políticos ; y público en general.

EJE TECNICO- A DISTANCIA: abarca los cursos de Gestión en la Administración Pública, Conducción del Capital Humano y Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (virtual).

¹ Resucitación Cardio-Pulmonar

EJE ETICO-ACTITUDINAL: abarca los siguientes cursos: de Atención al Público (Satisfacción del Usuario), Coaching para Mandos Medios, Creatividad y Motivación, Comunicación y Relaciones Interpersonales, Liderazgo y Trabajo en equipo y Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional, Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública, Coaching para Personal de la Administración Pública.

Tienen por objeto brindar herramientas y habilidades de desarrollo personal que colaboren con el desarrollo como personas proactivas que puedan enfrentar adecuadamente los desafíos y preocupaciones que generan momentos de cambios profundos. La valoración personal, la actitud constructiva, la comunicación y la interdependencia son esenciales para lograr personas equilibradas que brinden todo de sí para transformar sus ámbitos en lugares más adecuados para trabajar y vivir.

PLAN DE TAREAS:

- 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
- Tarea 8:** Diseño y elaboración material de capacitación a distancia
- Tarea 9:** Implementación de los cursos:

Réplicas	Actividades
2	1.-Régimen Legal del empleado público
1	2.-Administración Financiera
3	3.-Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional

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
2	5.-Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica, como Herramienta de Gestión para Areas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.
2	6.-Taller de Identificación y Formulación de Proyectos: que apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas
2	7.-Procedimientos Administrativos
30	8.-Atención al Público
10	9.-Coaching para Personal de la Administración Pública
6	10.-Creatividad y Motivación
6	11.-Comunicación y Relaciones Interpersonales
12	12.-Planificación Estratégica
4	13.-Liderazgo y Trabajo en Equipo
4	14.-Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional
5	15.-Gestión en la Administración Pública (virtual)
3	16.-Conducción del Capital Humano (virtual)
10	17.-Cursos de Primeros Auxilios y R.C.P.
20	18.-Curso Prevención de Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo
5	19.-Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (virtual)
5	20.-Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública
5	21.-Curso de Fortalecimiento de los Partidos Políticos
10	22.-Curso de Buenas Prácticas Municipales
20	23.-Curso de Formación para Dirigentes Sociales

4	24.-Cursos de Construcción de Ciudadanía
10	25.-Curso de Fortalecimiento de Políticas con Perspectiva de Género en el Ambito Estatal
5	26.-Coaching para Mandos Medios.

Tarea 10: Seguimiento y apoyo por parte de los tutores en el curso a distancia.

Tarea 11: Evaluación del desempeño docente del instructor y retroalimentación.

Tarea 12: Evaluación integral de la actividad.

Tarea 13: Identificación de las futuras necesidades de capacitación.

Tarea 14: Informe final.

CONTENIDO

CONTENIDO

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, tal y como se despliega en el siguiente cronograma:

Período de ejecución del proyecto: 15 de junio de 2008 – 15 de abril de 2009

ACTIVIDADES	J 1	J 2	A 3	S 4	O 5	N 6	D 7	E 8	F 9	M 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 curso 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: 15-06-08

IP: Informes Parciales: 15- 09-08 y 15-01-09

IF: Informe Final: 15-04-09

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 2008 y teniendo en cuenta los muy buenos resultados obtenidos en la implementación del programa de capacitación de los años anteriores, es que trabajamos con la mayoría de los instructores ya, e incorporamos algunos nuevos, en función de las necesidades que se han ido verificando en el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta la selección de propuestas y perfiles elevadas a la Unidad Central de Recursos Humanos oportunamente.



Curso sobre Resucitación Cardio-Pulmonar dictado en agosto del año 2008.

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.

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

Cursos	Capacitadores/as
Régimen Legal del Empleado Público	Cdora. Elina Delia Mobilia
Administración Financiera	Lic. Rodrigo Ruiz
Atención al Público	Lic. Eliana Silveti Lic. Pablo Suárez
Comunicación y Relaciones Interpersonales	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	Ing. Federico Dussel Lic. Rodrigo Ruiz
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 Adm. Pública Provincial	Lic. Eliana Silveti
Taller de Introducción al Uso de La Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Areas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Procedimientos Administrativos	Cdora. Miriam Gea
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. Alejandro Saracco
Administración y Conducción del Capital Humano (a distancia)	Cdora. María Florencia Arce
Gestión en la Administración Pública (a distancia)	Lic. Prof. Federico Gómez Centurión
Prevención de Patologías Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (a distancia)	Lic. Laura Cepedal
Coaching para Personal de la Administración Pública	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Prevención de Patologías Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (presencial)	Lic. Eliana Silveti Lic. Patricia Cunietti
Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública	Mgter. María G. Segura
Curso de Fortalecimiento de los Partidos Políticos	Lic. Mario Vargas
Curso de Buenas Prácticas Municipales	Lic. Mario Vargas
Curso de Formación de Dirigentes Sociales	Lic. Prof. Armando Perez

Curso de Construcción de Ciudadanía	Lic. Prof. Ignacio Márquez
Curso de Fortalecimiento de Políticas con Perspectiva de Género en el Ambito Estatal	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti
Coaching para Mandos Medios	Lic. Belén Povedano Lic. Patricia Cunietti Lic. Eliana Silveti

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

EJES TÉCNICO PRESENCIAL/ A DISTANCIA Y ETICO ACTITUDINAL		Total personas	Hora cátedra por curso	Tipo de capacitación	Lugar	Cantidad de Réplicas
1	Régimen Legal del Empleado Público	25	36	Interno	Centro de Congresos y Exposiciones ² .	2

² El mencionado Centro ha sido el lugar donde se han desarrollado casi la totalidad de las propuestas de capacitación (salvo algunos cursos específicos de RCP y Primeros Auxilios y algunas actividades fruto de

2	Administración Financiera	25	36	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	1
3	Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	25	36	Interno	Centro de Congresos y Exposiciones.	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	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	3
5	Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Areas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.	25	25	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	2
6	Taller de Identificación y Formulación de	25	25	Externo	Centro de Congresos y	2

pedidos específicos, que se detallan en el apartado de evaluación), siendo preferentemente el Salón Vendimia II el asignado para realizar las mencionadas actividades. Es importante mencionar, que los problemas asociados a la falta de lugar, informados oportunamente al C.F.I. -, a partir de las gestiones realizadas por las autoridades correspondientes- han podido ser subsanadas: lo cual ha permitido el correcto desarrollo del presente proyecto.

	Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas				Exposiciones.	
7	Procedimientos Administrativos	25	36	Interno	Centro de Congresos y Exposiciones.	2
8	Atención al Público (Satisfacción del Usuario)	25	22	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	30
9	Coaching para Personal de la Administración Pública	25	22	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	10
10	Creatividad y Motivación	25	18	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	6
11	Comunicación y Relaciones Interpersonales	25	18	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	6
12	Planificación Estratégica	25	25	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	12
13	Liderazgo y Trabajo en Equipo	50	36	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	4
14	Comunicación Interna en	25	18	Externo	Centro de	4

	Procesos de Cambio Organizacional				Congresos y Exposiciones.	
15	Gestión en la Administración Pública (virtual)	100	30	Interno	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	5
16	Conducción del Capital Humano (virtual)	100	60	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	3
17	Cursos de Primeros auxilios y R.C.P.	200	60	Interno	Centro de Congresos y Exposiciones.	10
18	Prevención patologías prevalentes asociadas y no asociadas al mundo del trabajo	400	60	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	20
19	Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (virtual)	50	30	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	5
20	Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública	25	22	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	30
21	Curso de Fortalecimiento de los Partidos Políticos	300	50	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	5
22	Curso de Buenas	200	30	Externo	Centro de	10

	Prácticas Municipales				Congresos y Exposiciones.	
23	Curso de Formación para Dirigentes Sociales	100	25	Interno	Centro de Congresos y Exposiciones.	20
24	Cursos de Construcción de Ciudadanía	100	30	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	4
25	Curso de Fortalecimiento de Políticas con Perspectiva de Género en el Ambito Estatal	200	30	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	10
26	Coaching para Mandos Medios	15	12	Externo	Centro de Congresos y Exposiciones.	10

En el **Anexo II**, se despliega 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

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

La difusión del mismo se realizó mediante el envío de mails con la información correspondiente, cartelería ubicada en sitios estratégicos dentro de la Casa de Gobierno y dependencias descentralizadas; y como se muestra a continuación: gracias a la estrecha colaboración de los administradores del aula virtual de la Provincia de Mendoza (<http://www.aulavirtual.mendoza.gov.ar/>)

Plan Capacitación Desarrollo en Competencias 2008
 escrito por Silvia Castell

La Unidad Central de Recursos Humanos dependiente de la Subsecretaría de la Gestión Pública, comunica a todo el personal que se dictarán los últimos cursos que quedaron pendientes de la etapa del "Plan Capacitación de Desarrollo en Competencias 2008".

Debido a un número considerable de agentes públicos que no pudieron, por razones de cupo, realizar las actividades que se adjuntan el cronograma, es que se inicia con temáticas puntuales que ustedes solicitaron.

Gracias y esperamos contar con su presencia en esta etapa de "formación continua".

A continuación, se detalla el cronograma de cursos. Sugerimos tomar contacto con sus respectivas oficinas de personal para la inscripción o pedir autorización para inscribirse en la Unidad Central de RRHH, a los internos 2010 5 2075 de 8 :00 a 17:00hs.

Curso	Fecha del inicio	Fecha de Finalización	Salón	Horario
Habilidades en el manejo de Estrés en el Ámbito Laboral	18/03/09	15/04/09	Vendimia II	8:30 a 10:00hs
Prevención de PATOLOGÍAS asociadas y no asociadas al	18/03/09	15/04/09	Vendimia II	10:30 a 12:00hs

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

Debido a la dificultad de poder llegar en forma presencial a gran parte de los empleados de la Administración Pública, se han diseñado y actualizados tres cursos que han sido impartidos mediante la modalidad a distancia.

Es importante mencionar que ha los *inscritos* en los mismos han ascendido a 1300 alumnos y alumnas.

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 y las calificaciones favorables de los mismos.

De acuerdo al calendario se han ejecutado los siguientes cursos (con sus correspondientes objetivos):

Rélicas	Actividades	Objetivos Generales
2	1.-Régimen Legal del empleado público	Adquirir habilidades para el ejercicio y aplicación legal de las correspondientes normas que vinculan la administración pública
1	2.-Administración Financiera	Actualizar conocimientos contables de la gestión pública
3	3.-Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	Diseñar un plan de trabajo basado en un análisis de situación en el área de trabajo para la aplicación en situaciones laborales concretas
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	Identificar a la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión útil para potenciar la capacidad de prestación de servicios de las áreas funcionales de Apoyo de la APP a los clientes internos y externos.

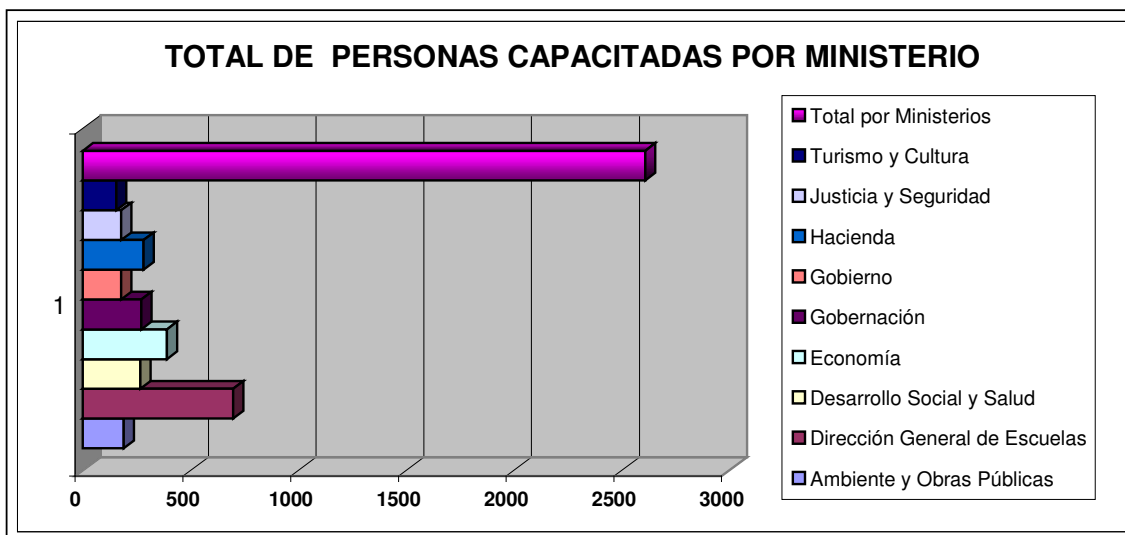
2	5.-Taller de Introducción al Uso de La Planificación Estratégica, como herramienta de gestión para áreas a cargo de procesos sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.	Identificar a la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión útil para potenciar la capacidad de satisfacción de necesidades sociales
2	6.-Taller de Identificación y Formulación de Proyectos: que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	Adquirir la habilidad para identificar y o formular proyectos sencillos, según necesidades sociales que atienda su sector de trabajo.
2	7.-Procedimientos Administrativos	Obtener información de los canales administrativos secuenciados de acuerdo a la lógica de la Administración Pública Provincial
30	8.-Atención al Público	Optimizar la comunicación intra y extra organizacional
10	9.-Coaching para Personal de la Administración Pública	Mejorar el rendimiento personal a través de la asertividad y el mejoramiento de la calidad de vida
6	10.-Creatividad y Motivación	Potenciar las habilidades personales con el desarrollo de nuevas técnicas
6	11.-Comunicación y Relaciones Interpersonales	Valorar el diálogo y el crecimiento personal para contribuir a una mejora en la calidad de vida en general
12	12.-Planificación Estratégica	Identificar a la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión útil para potenciar la capacidad de satisfacción de necesidades sociales
4	13.-Liderazgo y Trabajo en Equipo	Potenciar las habilidades directivas para el desarrollo de nuevas técnicas de
4	14.-Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional	Comprender la importancia del Equipo de Trabajo como método de Gestión Eficaz para adaptarse a los cambios. conducción y desarrollo del personal a cargo

5	15.-Gestión en la Administración Pública (virtual)	Mejorar la calidad de las competencias de las áreas de gobierno
3	16.-Conducción del Capital Humano (virtual)	Aumentar la asertividad en el accionar de cada una de las personas dentro del marco de las organizaciones en general y el sector público en particular.
10	17.-Cursos de Primeros Auxilios y R.C.P.	Valorizar las acciones preventivas en salud en caso de emergencias
20	18.-Curso Prevención de Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al mundo del Trabajo	Valorizar las acciones preventivas en salud en situaciones asociadas y no asociadas con el mundo del trabajo.
5	19.-Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (virtual)	Valorizar las acciones preventivas en salud en situaciones asociadas y no asociadas con el mundo del trabajo. Utilizando las ventajas de cobertura de la plataforma virtual
5	20.-Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública	Entrenar las habilidades del personal de la Administración Provincial en la emisión de respuestas emocionalmente inteligentes en el marco de las reparticiones públicas
5	21.-Curso de Fortalecimiento de los Partidos Políticos	Fortalecer los partidos políticos de la provincia se elaborará un programa de formación especial para cada uno de ellos.
10	22.-Curso de Buenas Prácticas Municipales	Orientado a funcionarios municipales. Se elaborará una oferta de capacitación a partir de la identificación por parte de los intendentes de las debilidades de gestión en la administración municipal.
20	23.-Curso de Formación para Dirigentes Sociales	Orientado a las organizaciones de la sociedad civil, los sindicatos, las Iglesias y la ciudadanía en general con el objetivo de transmitir herramientas para la participación ciudadana y política

4	24.-Cursos de Construcción de Ciudadanía	Fomentar el interés por lo público en jóvenes y adolescentes.
10	25.-Curso de Fortalecimiento de Políticas con Perspectiva de Género en el Ambito Estatal	Sensibilizar a los/as empleados/as públicas sobre las implicancias de las diferencias genéricas y su impacto en el mundo de las políticas de Estado.
5	26.-Coaching para Mandos Medios.	Mejorar el rendimiento personal a través de la asertividad y el mejoramiento de la calidad de vida en personal jerarquizado de la Administración Pública

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

Total de personas capacitadas en la Administración Pública Provincial	
Ministerios	2008/9
Ambiente y Obras Públicas	190
Dirección General de Escuelas	697
Desarrollo Social y Salud	267
Economía	390
Gobernación	272
Gobierno	178
Hacienda	283
Justicia y Seguridad	178
Turismo y Cultura	155
Total por Ministerios	2610



Tarea 10: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYO POR PARTE DE LOS TUTORES EN EL CURSO 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 calidez para establecer un vínculo pedagógico que motive y fomente al participante a perseverar para cumplir con las exigencias del curso, con el fin de asegurar la transposición de los contenidos propuestos, en un marco de cooperación y cordialidad.

Debido a esto es que seleccionamos dos 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 los alumnos y alumnas cumplieran en un grado aceptable 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 reuniones iniciales de puesta a punto y una comunicación fluida, mediante medios electrónicos, con los tutores para llevar adelante con éxito este componente 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.

Las inscripciones se realizaron a partir de la plataforma virtual de la Provincia, y es dable a destacar que cada vez que se abrió la inscripción para las propuestas virtuales, las vacantes (100 aprox.) se cubrieron en tiempo récord.

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 (correspondiente al Informe Final)

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.

Por un lado los trabajos prácticos y exámenes finales de los cursos: El nivel de los trabajos presentados, superó en muchos casos nuestras expectativas, por el nivel de procesamiento conceptual alcanzado en los mismos.

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 alta³.

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

A continuación se exponen en forma sumaria y tentativa tales inquietudes, las cuales deberían ser tenidas en cuenta para la construcción y desarrollo de plan 2009/10 (con sus posibles objetivos generales):

EJE TÉCNICO PRESENCIAL/VIRTUAL	Objetivos
---	------------------

³ Es importante destacar, que dados la gran cantidad de capacitados y capacitadas a quienes resta entregar las certificaciones correspondientes, se ha programado para el día 16 de junio de 2009, la realización de un acto complementario de entrega de certificados.

1	Alfabetización Informática	Brindar las herramientas básicas para el ingreso a los entornos informáticos de utilización frecuente
2	Procesador de Textos (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de procesadores de texto
3	Planilla de Cálculo (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de Planillas de Cálculo
4	Internet y Correo Electrónico (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de Programas de Correo Electrónico y Navegadores de Internet.
5	Ceremonial y Relaciones Públicas institucionales	Desarrollar habilidades comunicacionales y protocolares aplicables al ámbito de la Administración Pública (específico)
6	Técnicas para la Redacción de Informes	Mejorar el desarrollo de contenidos y formas en la confección de informes, en el marco de la Administración Pública.
7	Contabilidad Básica	Brindar elementos de formación contable a empleados a cargo de procesos administrativos que impliquen el movimiento de fondos
8	Matemática Financiera Básica	Brindar elementos conceptuales de formación matemática y financiera a empleados a cargo de procesos administrativos que impliquen la planificación de gastos en el marco del Estado.
9	Integración y Discapacidad en el Marco de la Administración Pública	Sensibilizar y dar elementos a los empleados públicos, para la real integración de las personas con capacidades diferentes.
10	Taller de Formador de Formadores	Brindar herramientas pedagógicas y didácticas para la transmisión efectiva de saberes en el ámbito laboral.

14.-Informe Final (IF):

El informe final, corresponde presentarlo el día 15 de abril de 2009. En este informe se explicitan todas las acciones realizadas en el marco del proyecto, incluyendo los informes de Avance realizados en los meses de septiembre y enero. Este informe por lo tanto incluye las tareas 12 y 13 de la programación aprobada por el **Consejo Federal de Inversiones**.

CONCLUSION

CONCLUSION

Podemos cerrar el presente 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 y 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 estarían sub-aprovechando.

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, sigue siendo baja en relación con la masa total y potencial de capacitados. 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 ya ocho años.

Hemos planteado un nuevo proyecto de capacitación para el año 2009, el que consideramos que sería sumamente importante para nuestra Provincia poder concretarlo, con el objeto de continuar con la grata tarea de la capacitación para mejorar la actitud, habilidades, conocimientos y estado general de salud de nuestros agentes públicos y población objetivo del proyecto.

Sólo podremos construir un estado más consistente, si contamos con los conocimientos, las herramientas y el deseo de hacerlo.

Esto es lo que nos hemos propuesto desde el principio: queremos transmitirle a cada uno de los empleados públicos, los dirigentes sociales y políticos y el público en general, que son ellos los que deben y pueden mejorar el servicio que se le brinda la comunidad desde el ámbito específico de acción de cada uno, esa es su (y nuestra) responsabilidad para construir una comunidad más justa, solidaria y respetuosa.

Lic. Prof. Ignacio Márquez Márquez

COMPENDIO

COMPENDIO

FINALIDAD DEL PROYECTO

Avanzar en la implementación de un modelo de gestión por competencias, que garantice procesos de formación y capacitación del personal ocupado en la Administración Pública Provincial, que se articulen con las demandas de mejora en la calidad de la gestión que el estado provincial se plantea y que favorecerán el enriquecimiento de las biografías personales y profesionales del servicio civil de la Provincia.

Al mismo tiempo, promover la formación de dirigentes políticos y sociales con un profundo compromiso democrático, que entiendan a necesidad de capacitarse para desarrollar un mejor servicio público y el fortalecimiento de la Administración Pública Provincial a partir de la implementación de un sistema de formación orientado a la mejora continua de sus recursos humanos.

PLAN DE TAREAS:

Las mismas se han ido desarrollando conforme a lo informado en los respectivos informes:

CONTENIDO DE LOS INFORMES:

Informe de Avance I

En el mes de septiembre de 2008, se presentó el primer informe de Avance el cual incluía las siguientes etapas:

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

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

Y algunas actividades propias de las tareas 8 y 9.

Informe de Avance II

El segundo informe de Avance, tal como estaba especificado, fue presentado en el mes de enero de 2009 y en el mismo se incluyeron los avances siguientes:

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

Tarea 11: Evaluación del desempeño docente del instructor y retroalimentación

Informe Final (IF):

Corresponde ser presentado el día 15 de abril de 2009. En este informe se explicitan todas las acciones realizadas en el 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.

ANEXO I
ESTRUCTURA DE LOS CURSOS

PROPUESTAS DE CAPACITACION: OBJETIVOS Y CONTENIDOS MINIMOS

EJES TÉCNICO PRESENCIAL/VIRTUAL/ETICO ACTITUDINAL		Objetivos	Contenidos
1	Régimen Legal del Empleado Público	Adquirir habilidades para el ejercicio y aplicación legal de las correspondientes normas que vinculan la administración pública	<p>Unidad Temática I: Estatuto del Empleado Público</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema legal nacional y provincial ➤ Estatuto General ➤ Ambito de aplicación ➤ Clasificación del Personal ➤ Condiciones de Ingreso ➤ Deberes, derechos y prohibiciones ➤ Sanciones <p>Unidad Temática II: Escalafón General</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalidades ➤ Texto de la ley ➤ Anexo ➤ Agrupamientos ➤ Retribuciones ➤ Disposiciones complementarias <p>Unidad Temática III: Normas complementarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencias comunes ➤ Licencias especiales
2	Administración Financiera	Actualizar conocimientos contables de la gestión pública	<p>Unidad Temática I :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conceptos del sistema de administración financiera. ➤ Componentes del sistema de la Administración Financiera. ➤ Contabilidad Pública y Contabilidad Gubernamental. <p>Unidad Temática II:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema Presupuestario. ➤ Proceso de preparación del Presupuesto ➤ Principales reglas presupuestarias. ➤ Concepto de recursos y gastos. ➤ Nomencladores presupuestarios. <p>Unidad Temática III :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución del Presupuesto. Concepto. ➤ Ejecución del Cálculo de Recursos. Etapas. ➤ Ejecución del presupuesto de Gastos. Etapas. <p>Unidad Temática IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resultado de la Ejecución Presupuestaria. ➤ Resultado de la Ejecución de Recursos. ➤ Resultados de la ejecución de los gastos. Resultado final. ➤ Esquema Ahorro Inversión Financiamiento.

			<p>Unidad Temática V:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Régimen de Contrataciones del Estado. ➤ Distintos tipos de Contratos. ➤ Formas de selección de la contraparte. ➤ Regla General y sus excepciones. ➤ La compra electrónica. <p>Unidad Temática VI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La rendición de Cuentas. ➤ Obligados a rendir cuentas. Responsables y Cuentadantes. ➤ Cuenta General del Ejercicio. Estados Contables que la integran. <p>Unidad Temática VII:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El control público. Concepto. Clasificaciones. Control interno y externo. ➤ Funciones de los diferentes órganos de control. <p>Unidad Temática VIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad de los funcionarios públicos. ➤ Distintos tipos de responsabilidad. ➤ Responsabilidad jurisdiccional y jerárquica.
3	Formulación de proyectos de fortalecimiento institucional	Diseñar un plan de trabajo basado en un análisis de situación en el área de trabajo para la aplicación en situaciones laborales concretas	<p>Unidad Temática I: <u>Análisis institucional.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción de problemáticas típicas. ➤ Fase diagnóstica. <p>Unidad Temática II: <u>Sistema de Marco Lógico y su relación con el ciclo de proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición de proyecto ➤ Proyecto Público Sistema de Marco Lógico ➤ Ciclo o fases de un proyecto según visión de Marco Lógico. <p>Unidad Temática III: <u>Herramientas del SML en la fase de identificación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis de involucrados. ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis de objetivos ➤ Análisis de alternativas. <p>Unidad Temática IV: <u>La Matriz de Marco Lógico para el diseño de un proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resumen Narrativo ➤ Indicadores Medios de Verificación ➤ Análisis de alternativas Supuestos ➤ Documento de Proyecto.

4	Taller de Introducción al Uso de La Planificación Estratégica, como Herramienta de Gestión para Áreas Funcionales de Apoyo de la Adm. Pública Provincial	Identificar a la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión útil para potenciar la capacidad de prestación de servicios de las áreas funcionales de apoyo de la APP a los clientes internos y externos.	Taller de ajuste y optimización de Matriz de Marco Lógico en personal a cargo de áreas funcionales.
5	Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Areas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.	Identificar a la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión útil para potenciar la capacidad de satisfacción de necesidades sociales	Taller de ajuste y optimización de Matriz de Marco Lógico en personal a cargo de procesos sustantivos.
6	Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	Adquirir la habilidad para identificar y o formular proyectos sencillos, según necesidades sociales que atienda su sector de trabajo	<p>Unidad Temática I: Sistema de Marco Lógico y su relación con el ciclo de proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ EL proyecto: Definición ➤ Tipos de proyecto. ➤ Sistema. ➤ Ejercicio Práctico tema1 <p>Unidad Temática II : Herramientas del SML en la fase de identificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis de involucrados. ➤ Análisis de Problemas. ➤ Análisis de objetivos. ➤ Análisis de alternativas. ➤ Ejercicio Práctico tema2 <p>Unidad Temática III : La Matriz de Marco Lógico para el diseño de un proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resumen Narrativo. ➤ Indicadores. ➤ Medios de Verificación. ➤ Análisis de alternativas. ➤ Supuestos ➤ Documento de Proyecto ➤ Ejercicio Práctico tema3 ➤ <p>Unidad Temática IV: Gestión en la ejecución de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparación para la ejecución de un proyecto.

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Acción u Operativode Seguimiento. ➤ Herramientas para el seguimiento de un proyecto. ➤ Ejecución del proyecto. ➤ Ejercicio Práctico tema4. <p>Unidad Temática V : Seguimiento de un proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beneficios del monitoreo. ➤ Indicadores de Seguimiento. ➤ Plan de Marco Lógico ➤ Ciclo o fases de un proyecto según visión de Marco Lógico ➤ Ejercicio Práctico tema 5
7	Procedimientos administrativos	Obtener información de los canales administrativos secuenciados de acuerdo a la lógica de la Administración Pública Provincial	<p>Unidad Temática I: Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nociones generales ➤ Articulación de normas procedimentales <p>Unidad Temática II: Piezas administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisitos formales y legales ➤ Oportunidad de utilización ➤ Instrumentos que lo componen ➤ Circuito administrativo para el movimiento de notas ➤ Circuito administrativo para el movimiento de expedientes ➤ Grado de cumplimiento ➤ Previsiones Ley de Procedimiento <p>Unidad Temática III: <u>Mesa de entradas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción de actividades ➤ Circuitos Administrativos ➤ Entidades externas y unidades organizativas participantes ➤ Formalidades ➤ Requisitos legales vigentes <p>Unidad Temática IV: <u>Personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rutinas Previas

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Designación y Contratos de Locación ➤ Subrogancia ➤ Asignación de Adicionales ➤ Jerarquización ➤ Transferencias ➤ Indemnizaciones ➤ Requisitos legales vigentes ➤ Circuitos de procesamiento <p>Unidad Temática V: <u>Normas legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rutinas Previas ➤ Secretaría General ➤ Asesoría Legal ➤ Dictamen Técnico y Legal ➤ Intervención Organos Extrapoder ➤ Recursos: previsiones Ley de Procedimiento <p>Unidad Temática VI: <u>Procesos licitatorios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rutinas previas ➤ Compra Directa ➤ Licitación Privada ➤ Licitación Pública ➤ Requisitos formales y legales ➤ Recursos Administrativos: nociones generales
8	Atención al Público(satisfacción del usuario/contribuyente)	Optimizar la comunicación intra y extra organizacional	<p>Temario :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidades comunicacionales para la atención de usuarios/contribuyentes. ➤ Asertividad, Capacidad de poner límites de manera cordial y clara. ➤ Técnicas de expresión y dicción para el desarrollo de tareas vinculadas a comunicación. ➤ Habilidad de escucha, recepción de demandas. ➤ Autorregulación de factores de alta tensión respecto a la atención al público. ➤ La comunicación y las relaciones interpersonales
9	Coaching para Personal Administración Pública(Taller resolución de conflictos)	Mejorar el rendimiento personal a través de la asertividad y el mejoramiento de la calidad de vida	<p>Temario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo cognitivo en la formación de conflictos ➤ Pensamientos automáticos y las distorsiones cognitivas: ➤ Inventario de pensamientos automáticos ➤ Escala de actitudes disfuncionales de Weissman ➤ Distorsión cognitiva: palabras claves ➤ Distorsiones cognitivas: alternativas ➤ Lista de problemas ➤ El entrenamiento asertivo ➤ Modelo de resolución de conflicto- aplicado a valores

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Algunos estilos cuando se trabaja con conflictos ➤ Destrezas de mediación en conflictos ➤ Claves para la mediación integral
10	Creatividad y Motivación	Potenciar las habilidades personales con el desarrollo de nuevas técnicas de creación y motivación	<p>Temario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
11	Comunicación y Relaciones Interpersonales	Valorar el diálogo y el crecimiento personal para contribuir a una mejora en la calidad de vida en general	<p>Temario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Axiomas de la comunicación ➤ Comunicación interpersonal. Niveles de la comunicación. ➤ Comunicación organizacional ➤ Comunicación versus "ruido". Efectos de la comunicación en las relaciones interpersonales.
12	Planificación Estratégica	Identificar a la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión útil para potenciar la capacidad de satisfacción de necesidades sociales	<p>Temario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qué 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.
13	Liderazgo y Trabajo en Equipo	Potenciar las habilidades directivas para el desarrollo de nuevas técnicas de conducción y desarrollo del personal a cargo	<p>Unidad Temática I: La comunicación. Definiciones y categorización</p> <p>Unidad Temática II: La motivación</p> <p>Unidad Temática III: Liderazgo. Tipos</p> <p>Unidad Temática IV: Motivación del equipo de trabajo</p> <p>Unidad Temática V: Liderazgo situacional</p>
14	Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional	Comprender la importancia del Equipo de Trabajo como método de Gestión Eficaz para adaptarse a los cambios.	<p>Temario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concepto de comunicación ➤ Cultura organizacional ➤ Proceso de comunicación y sus elementos o componentes básicos ➤ Concepto de Comunicación Organizacional ➤ Cómo enfrentar los cambios que se suceden en las organizaciones ➤ 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
15	Gestión en la Administración	Mejorar la calidad de las competencias de las áreas de	<p>Unidad Temática I: Entorno e "interno" de la A.P.</p> <p>Unidad Temática II: Automotivación como factor clave.</p>

	Pública (virtual)	gobierno	Unidad Temática III: Principios de organización del trabajo administrativo. Unidad Temática IV: La planificación como base de la gestión pública. Unidad Temática V: La comunicación como herramienta de interrelación. Unidad Temática VI: La gestión eficaz del tiempo
16	Conducción del Capital Humano (virtual)	Aumentar la asertividad en el accionar de cada una de las personas dentro del marco de las organizaciones en general y el sector público en particular.	Unidad Temática I: Contexto y cambio Unidad Temática II: Comunicación Unidad Temática III: Coordinación de reuniones efectivas Unidad Temática IV: Hacia nuevas formas de liderazgo Unidad Temática V: TRABAJO EN EQUIPO: *Generalidades *Conductas Básicas para Trabajar en Equipo *Etapas en el Desarrollo de un Equipo *Ejercicios
17	Curso de Primeros Auxilios y R.C.P.	Disminuir los factores de morbilidad a partir del entrenamiento en estrategias preventivas, basadas en la reflexión sobre el propio quehacer en el desarrollo laboral cotidiano	Temario: P. A. S. P. E. A. E. (Proteger, Avisar, Socorrer, Percibir, Examinar, Actuar, Evacuar) Evaluación de la escena Parámetros vitales Inspección primaria. (A-B-C-H) Inspección Secundaria. (Entrevista, Signos vitales, Examen cabeza a pie.) RCP (Reanimación Cardio Pulmonar) c/s trauma RCP adultos, niños, ancianos.
18	Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (taller de manejo de estrés)	Valorizar las acciones preventivas en salud en situaciones asociadas y no asociadas con el mundo del trabajo.	TEMARIO: ➤ Estrés Laboral. Estresores físicos y psicológicos en el trabajo. ➤ Consecuencias conductuales del estrés, consecuencias psicológicas y consecuencias fisiológicas del estrés. ➤ Síndrome de Burnout. - Moobing. ➤ Trastorno de ansiedad. ➤ Habilidades y Estrategias orientadas a la reducción y manejo del estrés. ➤ Técnicas de Relajación y Autocontrol.
19	Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (virtual)	Valorizar las acciones preventivas en salud en situaciones asociadas y no asociadas con el mundo del trabajo. Utilizando las ventajas de cobertura de la plataforma virtual	Unidad Temática I: Adicciones Unidad Temática II: La problemática de la violencia intrafamiliar Unidad Temática III: La problemática de la discapacidad Unidad Temática IV: La problemática de los adultos mayores Unidad Temática V: La problemática de la salud sexual y reproductiva Unidad Temática VI: Problemas asociados a la alimentación Unidad Temática VII: Depresión y estrés.
20	Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública	Entrenar las habilidades del personal de la Administración Provincial en la emisión de respuestas emocionalmente inteligentes en el marco de las reparticiones públicas.	TEMARIO. ➤ Funcionamiento del ser humano. Desarrollo emocional, cognitivo y conductual. ➤ Introducción al concepto de emoción, concepto de inteligencia y tipos de emociones. ➤ Percepción. Apercepción. ➤ Estilos de afrontamiento. Reestructuración cognitiva ➤ Comunicación y empatía. Estilos comunicacionales ➤ Trabajo en equipo en esfera laboral.

21	Curso de Fortalecimiento de los Partidos Políticos	Fortalecer los partidos políticos de la provincia se elaborará un programa de formación especial para cada uno de ellos.	<p>TEMARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado y Gestión Pública ➤ Gestión de Políticas y Marketing público ➤ Gestión de los Recursos Humanos ➤ Gestión Organizacional ➤ Economía y Finanzas ➤ Planeamiento Estratégico ➤ Gestión en el Territorio
22	Curso de Buenas Prácticas Municipales	Orientado a funcionarios municipales. Se elaborará una oferta de capacitación a partir de la identificación por parte de los intendentes de las debilidades de gestión en la administración municipal.	<p>TEMARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El proceso de Reforma del Estado en la Argentina: su impacto sobre los distintos niveles de gobiernos. El concepto de subsidiariedad. ➤ Funciones y competencias locales La dimensión presupuestaria y tributaria de los gobiernos locales. ➤ Los servicios públicos municipales. Evolución hacia el concepto de servicio de interés general. De las empresas de servicios públicos a los servicios locales de interés general. ➤ Gobierno local y actores sociales. La articulación de actores públicos, privados y sociales en la gestión local.
23	Curso de Formación para Dirigentes Sociales	Orientado a las organizaciones de la sociedad civil, los sindicatos, las Iglesias y la ciudadanía en general con el objetivo de transmitir herramientas para la participación ciudadana y política	<p>TEMARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresiones juveniles en el inicio del milenio ➤ Participación social y ciudadanía ➤ Identidades y sociedad de consumo ➤ Participación social y políticas sectoriales ➤ Construcción de diálogos intergeneracionales ➤ Derechos de los jóvenes, niños y niñas ➤ Políticas Sociales en la década de los 80,90 y la actualidad ➤ Participación comunitaria: actores para el desarrollo social.
24	Cursos de Construcción de Ciudadanía	Fomentar el interés por lo público en jóvenes y adolescentes.	<p>TEMARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La dimensión histórica de la Ciudadanía ➤ El concepto de ciudadanía en el pensamiento liberal ➤ Ciudadanía y derechos ➤ La ciudadanía luego de la Revolución Francesa ➤ La construcción de ciudadanía tras los procesos de independencia en América Latina. El caso argentino ➤ Ciudadanía, migraciones y exclusión <p>El ciudadano como sujeto de derechos vs. El ciudadano como sujeto político</p>
25	La Perspectiva de Género en el Marco de la Administración Pública	Sensibilizar a los/as empleados/as públicas sobre las implicancias de las diferencias genéricas y su impacto en el mundo de las políticas de Estado.	<p>TEMARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caracterización de las diferencias genéricas ➤ Demolindo estereotipos ➤ Violencia de género ➤ Violencia institucional

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Violencia familiar y su efecto en el ámbito laboral ➤ Resiliencia
26	Coaching para Mandos Medios	Mejorar el rendimiento personal a través de la asertividad y el mejoramiento de la calidad de vida en personal jerarquizado de la Administración Pública	<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.

ANEXO II CRONOGRAMA

EJES TÉCNICO PRESENCIAL/VIRTUAL/ETICO ACTITUDINAL		Lugar	Cantidad de Réplicas	Fechas
1	Régimen Legal del Empleado Público	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	2	22/05 al 25/07-08 04/09 al 10/10-08
2	Administración Financiera	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	1	17/7 al 18/09-08
3	Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	3	30/05 al 15/07-08 29/08 al 03/10-08 10/10 al 14/11-08
4	Taller de Introducción al uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas Funcionales de Apoyo de la Adm. Pública Provincial	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	3	30/05 al 15/07-08 29/08 al 03/10-08 10/10 al 14/11-08
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.	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	2	20/11 al 29/12-08 20/11 al 29/12-08

6	Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	2	21/11 al 29/12-08 21/11 al 29/12-08
7	Procedimientos Administrativos	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	2	18/7 al 19/09-08 22/09 al 24/11-08
8	Atención al Público (Satisfacción del usuario)	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	30	21/05 al 25/06-08 (2) 31/07 al 01/09-08 (3) 10/09 al 06/10-08 (3) 19/10 al 23/11-08 (3) 20/10 al 24/11-08(3) 23/10 al 27/11-08(2) 21/11 al 19/12-08 04/02 al 18/02-09(3) 27/03 al 13/04-09(3) 05/02 al 19/02-09(3) 20/02 al 06/03-09(3) 27/02 al 13/03-09
9	Coaching para Personal de la Administración Pública	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	10	21/05 al 25/06-08 (2) 23/07 al 27/08-08 (2) 10/09 al 06/10-08 31/07 al 30/08-08 10/01 al 05/02-09 (2) 23/01 al 27/02-09 (2)
10	Creatividad y Motivación	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	6	21/05 al 25/06-08 28/05 al 10/07-08 23/07 al 27/08-08 10/09 al 06/10-08 02/02 al 02/03/09 (2)

11	Comunicación y Relaciones Interpersonales	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	6	21/05 al 25/06-08 23/07 al 27/08-08 10/09 al 05/10-08 31/07 al 30/08-08 10/09 al 05/10-08 23/10 al 27/11-08
12	Planificación Estratégica	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	12	28/07 al 29/08-08 12/09 al 03/10-08 17/10 al 24/11-08 (2) 19/11 al 17/12-08 24/10 al 28/11-08 06/02 al 20/02-09 26/03 al 09/04-09 06/02 al 20/02-09 (2) 27/02 al 08/04-09 (2)
13	Liderazgo y Trabajo en Equipo	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	4	22/05 al 24/06-08 31/07 al 01/09-08 10/09 al 006/10-08 23/10 al 27/11-08
14	Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	4	17/10 al 24/11-08 24/10 al 28/11-08 06/02 al 20/02-09 27/02 al 08/04-09
15	Gestión en la Administración Pública (virtual)	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	5	22/05/08 (7 semanas aprox.) 29/6/08 (7 semanas aprox.) 12/11/08(7 semanas aprox.) 13/10/08(7 semanas aprox.) 01/03/09 (7 semanas

				aprox.)
16	Conducción del Capital Humano (virtual)	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	3	23/6 (8 semanas aprox) 02/12 (8 semanas aprox) 01/10/08 (8 semanas aprox)
17	Primeros Auxilios y R.C.P	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	10	26/05 al 26/05-08 (2) 28/07 al 28/07-08 (2) 12/09 al 12/09-08 (2) 06/02 al 06/02-09 (2) 26/03 al 09/04-09 (2)
18	Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	20	23/05 al 27/06-08 (2) 28/07 al 29/08-08 (2) 31/07 al 29/08-08 (2) 12/09 al 03/10-08 (2) 17/11 al 22/12-08 (2) 24/10 al 28/11-08 (2) 06/02 al 20/02-09 (2) 18/03 al 15/04-09 (2) 26/03 al 08/04-09 (2) 06/02 al 20/02-09 (2) 27/02 al 08/04-09 (2)
19	Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (virtual)	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	5	28/07-08 (8 semanas aprox.) 06/10-08 (8 semanas aprox.) 24/10-08 (8 semanas aprox.) 06/02-09 (8 semanas aprox.) 26/03-09 (8 semanas aprox.)

20	Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	30	23/05 al 27/06-08 (3) 25/07 al 29/08-08 (3) 12/09 al 03/10-08 (3) 17/10 al 21/11-08 (3) 03/11 al 01/12-08 (3) 24/10 al 28/11-08 (3) 06/02 al 20/02-09 (3) 26/03 al 08/04-09 (3) 16/02 al 02/03-09 (3) 30/03 al 13/04-09 (3)
21	Curso Fortalecimiento de los Partidos Políticos	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	5	12/09 al 03/10-08 24/10 al 28/11-08 06/02 al 20/02-09 (2) 26/03 al 08/04-09
22	Curso de Buenas Prácticas Municipales	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	10	21/05 al 25/06-08 31/07 al 01/09-08 10/09 al 06/10-08 19/10 al 23/11-08 20/10 al 24/11-08 23/10 al 27/11-08 04/02 al 18/02-09 27/03 al 13/04-09 05/02 al 19/02-09 20/02 al 06/03-09
23	Curso de Formación para Dirigentes Sociales	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	20	23/05 al 27/06-08 (2) 25/07 al 29/08-08 (2) 12/09 al 03/10-08 (2) 7/10 al 21/11-08 (2) 03/11 al 01/12-08 (2) 24/10 al 28/11-08 (2)

				06/02 al 20/02-09 (2) 26/03 al 08/04-09 (2) 16/02 al 02/03-09 (2) 30/03 al 13/04-09 (2)
24	Cursos de Construcción de Ciudadanía	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	4	17/10 al 21/11-08 24/10 al 28/11-08 06/02 al 20/02-09 27/02 al 08/04-09
25	Curso de Fortalecimiento de Políticas con Perspectiva de Género en el Ambito Estatal	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	10	23/05 al 27/06-08 25/07 al 29/08-09 12/09 al 03/10-08 17/10 al 21/11-08 24/10 al 28/11-08 06/02 al 20/02-09 26/03 al 09/04-09 06/02 al 20/02-09 27/02 al 19/03-09 (2)
26	Coaching para Mandos Medios	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	5	22/05 al 26/07-08 30/6 al 11/8-08 04/09 al 31/09-08 10/09 al 03/11-08 3/10 al 03/12-08

ANEXO III
RESULTADO EVALUACIONES

Resultados de las evaluaciones: a continuación se despliegan las evaluaciones de la correspondiente oferta de capacitación, consolidadas y expresados sus resultados finales en frecuencia relativa porcentual.

1.-Curso de Régimen Legal del Empleado Público (2)	
Lugar: Salón Vendimia II	Conductor: Cra. 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	2	6	40	9,8
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	10	36	9,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	6	38	9,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	6	14	26	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	2	0	14	28	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	4	4	10	30	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	4	4	10	28	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	2	6	2	38	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	2	2	6	38	9,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	4	0	8	4	6	8	8	10	7,4
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	4	8	8	6	22	8,7
Calidad del material entregado para la clase	2	0	2	0	0	4	6	8	10	16	8,1

2.-Curso Administración Financiera (1)	
Lugar: Salón Vendimia II	Conductor: Lic. Rodrigo Ruiz

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	25	9,8
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	4	4	24	9,9

3-Curso de Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional (3)

Lugar: Salón Vendimia II y otros 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

4.-Curso Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Areas Funcionales de la Administración Pública Provincial (3)

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

5.-Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Areas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.(2).	
Lugar: Salón Vendimia II	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	4	6	6	16	9,1
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	6	6	10	10	8,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	4	6	8	12	8,9
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	2	0	2	¹ / ₂	4	2	10	7,9
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	2	0	0	4	14	12	9,0
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	4	0	6	14	8	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	2	2	2	10	16	9,1
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	2	6	4	20	9,3
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	2	4	10	16	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	4	0	2	2	4	6	14	8,4
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	2	0	¹ / ₂	4	2	10	8,1
Calidad del material entregado para la clase	0	0	4	0	2	0	2	4	6	14	8,2

6.-Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas (2).	
Lugar: Salón Vendimia II	Conductor: Ing. Federico Dussel/ Lic. Rodrigo Ruiz

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	6	22	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	0	10	20	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	12	18	9,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	2	2	2	0	10	16	8,9
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	4	10	18	9,4
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	2	8	18	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	4	12	14	9,2
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	2	8	22	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	6	12	14	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	2	4	0	6	6	4	10	7,9
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	2	2	6	6	8	8	8,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	2	0	2	10	18	9,3

7.-Procedimientos Administrativos (2).										
Lugar: Salón Vendimia II					Conductor: Cra. 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	4	8	20	9,5
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	2	10	20	9,6
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	6	12	14	9,3
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	4	10	14	9,2
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	8	12	12	9,1
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	6	14	10	9,0
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	2	12	16	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	4	16	12	9,3
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	2	4	10	16	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	2	2	4	1	10	2	8,0
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	6	1	8	6	8,4
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	0	8	16	8	9,0

8.-Curso de Atención al Público (30)										
Lugar: Salón Vendimia II y otros					Conductor: Lic. Eliana Silveti/Lic. Pablo Suárez					

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	3	1	2	30	9,1
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	1	1	18	8,6
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	2	1	1	24	8,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	1	2	30	9,2
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	6	1	2	24	8,9
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	3	0	5	1	1	27	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	6	1	2	24	8,9
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	3	0	2	1	1	33	8,8
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	6	3	2	2	21	8,9
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	1	2	30	9,2
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	0	0	6	1	4	24	8,9
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	3	0	5	1	1	27	8,7

9.-Coaching para Personal de la Administración Pública (10)
Lugar: Salón Vendimia II y otros Conductor: Lic. Eliana Silveti/Lic. Patricia Cunnetti/ 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	7	154	10,0
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	28	133	9,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	0	35	126	9,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1 4	2 1	49	77	9,2
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	0	63	98	9,6
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	0	42	119	9,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	0	28	133	9,8
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	1 4	35	112	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	0	42	119	9,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	7	7	0	2 8	70	49	8,8
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	2 1	2 1	42	70	9,0
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	7	1 4	56	70	9,3

10.-Curso de Creatividad y Motivación (6)
Lugar: Salón Vendimia II y otros Conductor: Lic.Patricia Cunnetti /María B. 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

11.-Curso Comunicación y Relaciones Interpersonales (6)
--

Lugar: Sal3n Vendimia II y otros	Conductor: Lic. Eliana Silveti
---	---------------------------------------

1. OPINI3N PEDAG3GICA 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificaci3n que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisi3n de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	64	9,8
Claridad en la transmisi3n y conducci3n de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	4	2	2	28	9,00
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	4	0	4	8	1	2	24	8,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	1	1	56	9,6
Estimulaci3n y coordinaci3n de la participaci3n de los asistentes	0	0	0	0	0	0	4	8	3	36	9,3
Interacci3n y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	4	1	3	28	9,1
Relaci3n de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	4	2	2	28	9,0
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	1	2	44	9,4
Enfoque pr3ctico	0	0	0	4	0	4	8	1	2	24	8,5
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	4	0	4	8	0	3	32	8,8
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	1	2	56	9,6
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	4	8	3	36	9,3

12-Curso Planificaci3n Estrat3gica (12)
--

Lugar: Sal3n Vendimia II y otros	Conductor: Lic. Eliana Silveti
---	---------------------------------------

1. OPINI3N PEDAG3GICA 10 excelente - 9/8 Muy bueno - 7/6 Bueno - 5/4 regular - 3 o menos - Malo

Responda marcando con una **X** la calificaci3n que corresponda

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.		
Claridad y seguridad en la transmisi3n de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	1	2	60	108	9,5	
Claridad en la transmisi3n y conducci3n de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	1	2	36	108	9,3	
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	2	48	120	9,6	
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	4	8	24	108	9,3	
Estimulaci3n y coordinaci3n de la participaci3n de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	2	36	132	9,7	
Interacci3n y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	1	2	24	120	9,4	
Relaci3n de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	1	2	0	1	2	48	108	9,3	
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	2	4	0	24	144	9,5
Enfoque pr3ctico	0	0	0	0	0	0	0	1	2	4	24	96	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	3	3	3	3	0	0	24	12	6,3	
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	1	2	0	0	2	48	108	9,3	
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	1	2	0	4	3	48	36	8,4	

13.-Curso de Liderazgo y Trabajo en Equipo (4)	
Lugar: Salón Vendimia II y otros	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	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

14.-Curso de Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional (4)	
Lugar: Salón Vendimia II y otros	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

15.-Gestión en la Administración Pública (5)										
Sitio: www.aulavirtual.mendoza.gov.ar						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	2	250	9,9
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	8	3	240	9,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	9	4	239	9,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	1	0	1	0	1	1	240	9,8
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	4	0	0	2	2	228	9,8
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	8	3	240	9,8
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	4	0	0	2	1	228	9,8
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	0	3	250	9,9
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	1	9	4	239	9,8
El Aula (virtual) es una herramienta útil para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	0	3	250	9,9
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	1	9	4	239	9,8
Calidad del material entregado para la clase	0	0	2	0	1	0	2	0	1	238	9,7

16.-Curso de Administración y Conducción del Capital Humano (a distancia) – (3)										
Sitio : www.aulavirtual.mendoza.gov.ar						Conductor: 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

17.-Curso Primeros Auxilios y R.C.P. (10)										
Lugar: Salón Vendimia II y Hospital Lencinas						Conductor: Dr. Alejandro 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	1	2	4	168	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	1	4	8	144	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	3	6	0	108	9,2
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	0	7	2	120	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	3	9	6	84	9,2
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	84	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	2	6	0	120	9,5
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	1	2	0	6	0	108	9,2
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	1	3	6	156	9,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	1	2	0	4	1	3	96	8,7
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	1	2	0	4	6	4	36	8,2
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	1	2	0	9	96	9,4

18-Prevención de Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (10)										
Lugar: Salón Vendimia II y otros						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	2	60	108	9,5
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	2	4	36	108	9,3
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	2	48	120	9,6
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	4	8	24	108	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	2	36	132	9,7
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	2	4	24	120	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	1	2	0	1	2	48	108	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	2	4	0	24	144	9,5
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	1	2	4	24	96	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	3	3	3	3	0	0	24	12	6,3
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	1	2	0	1	2	48	108	9,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	1	2	0	4	3	6	48	8,4

19-Prevención de Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo-virtual- (5)	
Sitio: www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	Conductor: Lic. Laura Cepedal

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	32	60	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	7	33	53	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	3 0	4	59	9,3
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	6	7	1 8	11	51	9,0
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	7	33	53	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	3 0	4	59	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	1	32	60	9,6
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	3 0	4	59	9,3
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	7	33	53	9,5

20.-Curso Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública (30)	
Lugar: Salón Vendimia II y otros	Conductor: Mgter. María G. Segura

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	30	420	9,9
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	6	444	9,99
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	3 0	90	330	9,7
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	6 0	11 4	271	9,5
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	6 0	90	302	9,5
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	2 4	18 6	241	9,5
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	6 0	60	332	9,6
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	3 0	12 0	302	9,6
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	3 0	30	392	9,8
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	3	6	9 0	18 0	84	8,5
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	3 3	0	0	9	0	3	9	2 0	60	60	6,5
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	3	3 0	18 0	121	9,1

21.-Curso de Fortalecimiento de los Partidos Políticos (5)										
Lugar: Salón Vendimia II y otros					Conductor: Lic. Mario Vargas					

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	6	3	5	60	9,1
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	4	4	36	8,6
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	2	3	4	48	8,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	3	5	60	9,2
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	3	4	48	8,9
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	6	0	0	8	6	54	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	1	3	4	48	8,9
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	3	0	2	2	4	66	8,8
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	1	2	1	4	42	8,9
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	3	5	60	9,2
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	2	3	4	48	8,9
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	6	0	0	8	6	54	8,7

22.-Curso de Buenas Prácticas Municipales (10)										
Lugar: Salón Vendimia II y otros					Conductor: Lic. Mario Vargas					

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	3	4	32	9,0
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	2	2	64	9,4
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	4	2	24	8,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	1	6	0	1	3	32	8,0
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	8	32	9,0
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	8	3	3	40	8,9
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	8	3	2	48	9,0
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	8	2	4	2	48	8,7
Enfoque práctico	0	0	0	0	8	0	8	1	4	40	8,8
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	8	2	4	0	24	8,5
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	1	6	8	2	3	8	7,5
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	8	2	1	3	32	8,5

23.-Curso de Formación de Dirigentes Sociales (20)	
Lugar:	Conductor: Lic. Prof. Armando Perez

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	1	216	9,5
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	4	7	216	9,3
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	9	241	9,6
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	9	4	216	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	7	264	9,7
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	4	4	241	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	2	0	0	9	9	216	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	4	0	4	288	9,5
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	4	8	8	192	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	7	7	7	7	0	4	24	6,3
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	2	0	0	2	9	216	9,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	2	0	9	7	9	72	8,4

24.-Curso de Construcción de Ciudadanía (4)	
Lugar:	Conductor: Lic. Prof. Ignacio Márquez

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	6	6	1	84	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	6	6	2	72	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	6	1	3	54	9,2
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	0	3	60	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	8	8	42	9,2
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	2	4	42	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	2	3	60	9,5
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	6	0	1	3	54	9,2
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	6	1	78	9,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	6	0	2	4	1	48	8,7
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	6	0	2	3	2	18	8,2
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	6	0	4	48	9,4

25.-Curso de Fortalecimiento de Políticas con Perspectiva de Género en el Ambito Estatal (10)
Lugar: Salón Vendimia II y otros 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	4	160	9,8
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	3	1	4	9	70	8,7
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	1	0	1	2	4	6	60	8,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	3	3	140	9,6
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	2	8	90	9,3
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	5	3	8	70	9,1
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	5	6	6	70	9,0
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	4	5	110	9,4
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	2	3	0	6	70	8,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	3	3	141	9,6
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	1	2	8	92	9,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	1	3	8	70	9,1

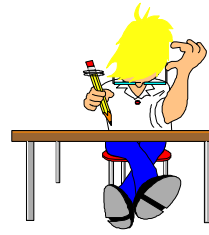
26.-Curso de Coaching para Mandos Medios (5)
Lugar: Salón Vendimia II y otros Conductor: Lic. Eliana Silveti

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

**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?

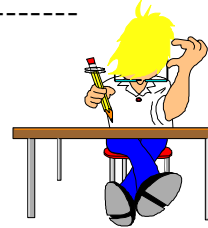
2) Dibuja un organigrama circular de tu Dirección

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.

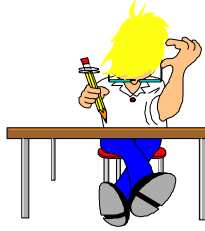
2) ¿Quiénes son los clientes externos e internos de tu trabajo o de tu sección?

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)

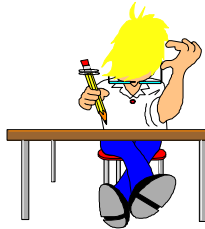
PRACTICO N° 5



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.

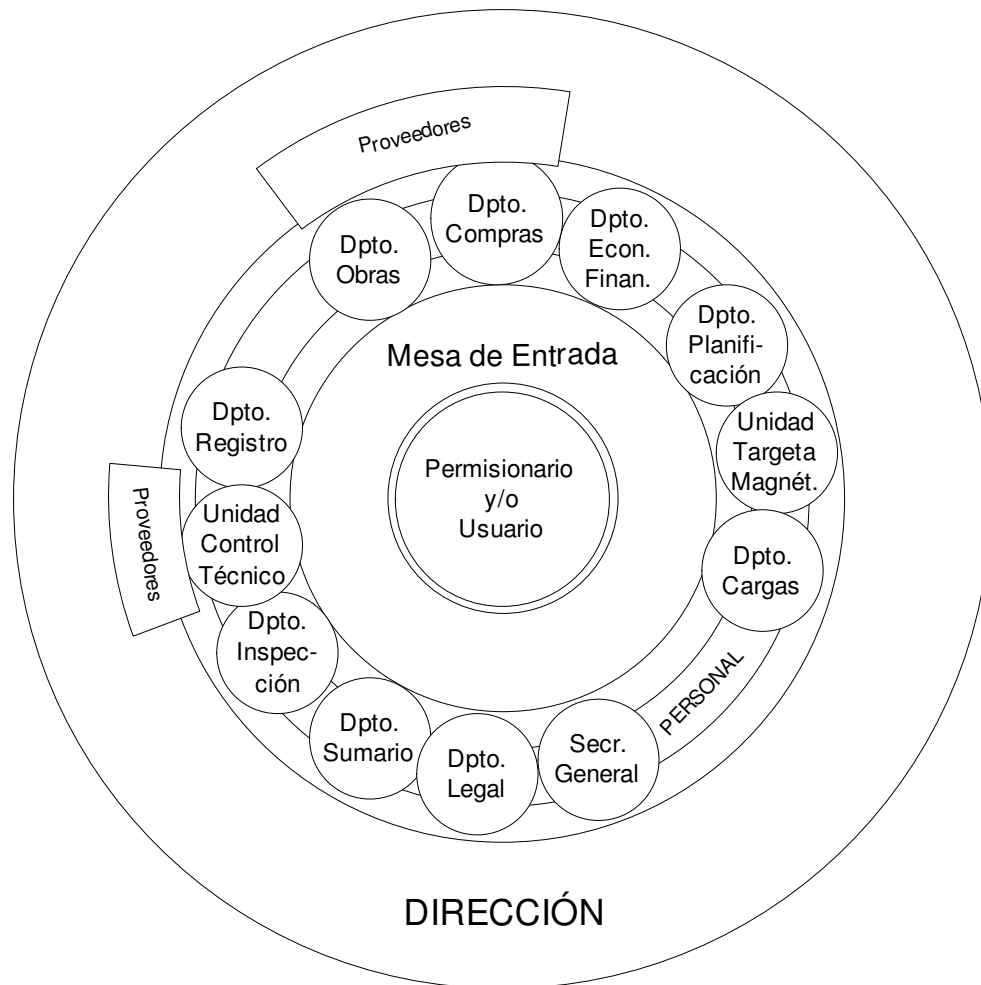
2) Haz un plan de trabajo para gestionar mejor tu tiempo según lo aprendido

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 vehículos 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.

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.		

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 QUE
HAS**

REALIZADO.