

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MENDOZA

**DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES EN
LA ADMINISTRACION PÚBLICA PROVINCIAL
*PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACION AL TRABAJADOR
DEL ESTADO*
*-2009-***

**INFORME FINAL
JUNIO 2010**

Esp. Lic. 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.
- Contenido pág.
- Conclusión pág.
- Compendio pág.
- Anexo I – Estructura de los cursos pág.
- Anexo II – Cronograma de los cursos pág.
- Anexo III – Evaluaciones pág.

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Haciendo un poco de historia...:

Atento al requerimiento de información detallada sobre lo actuado durante el año 2009-10, en el marco del nombrado 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 tuvieran que ver con la reflexión sobre el propio quehacer, los aconteceres 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. Durante el presente año y debido a las contingencias provocadas por las sucesivas réplicas del terremoto de Chile, un componente del programa se ha destinado a la capacitación de personal de todos los Ministerios a las actividades propias de los brigadistas encargados de dirigir las acciones durante una emergencia, para la evacuación del Personal de la Casa de Gobierno.

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, y esto ha sido gracias a la sostenida ayuda del Consejo Federal de Inversiones, 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 como Nación.

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 y el aula virtual de Gobierno**, sin 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. En este momento y trabajando en el mencionado sentido se están realizando acciones para la articulación de certificaciones pretéritas del programa con el nivel Educación General para jóvenes y adultos, dirigido a trabajadores y trabajadoras del Estado Provincial que no hayan terminado su nivel primario y medio.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

RESUMEN

Por el presente se despliega en forma sumaria el desarrollo parcial del Proyecto de referencia.

FINALIDAD DEL PROYECTO

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

Hemos continuado también en este año en la ejecución de actividades de formación destinadas a jóvenes que potencialmente puedan trabajar en la Administración, como elemento de preparación e inducción; como así también seguir ampliando la apertura hacia dirigentes sociales y políticos comprometidos con lo público y que estén interesados en la propuesta de capacitación impulsadas en el marco de la **Escuela de Gobierno y Administración**, organismo que –con un interés estratégico fundamental- lleva adelante el **Gobierno de la Provincia** y junto a la cual, la **Unidad Central de Recursos Humanos**, gracias al financiamiento del **Consejo Federal de Inversiones**, lleva adelante el presente Proyecto Integral de Capacitación.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la implementación de 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, al mismo tiempo que promover la formación de dirigentes políticos y sociales con un profundo compromiso democrático, que entiendan la necesidad de capacitarse para desarrollar un mejor servicio público y el fortalecimiento de la Administración Pública Provincial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- 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 a 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 Secretaría General de la Gobernación, Ministerio de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Seguridad, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Producción Tecnología e Innovación, Ministerio de Desarrollo Humano,

Familia y Comunidad, Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Transporte, Dirección General de Escuelas, Secretaría de Turismo, Secretaría de Cultura, Secretaría de Deportes, Secretaría de Medio Ambiente, 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 y Procedimientos Administrativos, destinados al personal de los entes centralizados y descentralizados que no hubiesen participado de capacitaciones anteriores.

Dentro de las nuevas propuestas encontramos: Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales, Técnicas para la Redacción de Informes, Contabilidad Básica y Matemática Financiera.

EJE TÉCNICO A DISTANCIA: abarca los cursos de Gestión en la Administración Pública y Conducción del Capital Humano.

En relación con el eje técnico a distancia tuvimos una experiencia muy enriquecedora en la cual los resultados fueron por demás alentadores, por lo que planteamos para el presente proyecto la continuidad del mismo, a través de los cursos de Gestión en la Administración Pública y el de Conducción del Capital Humano, y la nueva versión virtual de Prevención de Patologías Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo.

Para mayor información comunicarse al teléfono 4492075

Plan de Fortalecimiento 2009/2010
"Programa Integral de Capacitación para el Trabajador del Estado"

Curso	Cupos por ministerio	Días en la semana	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Cantidad Clases	Salón	Horario
Prevención de PATOLOGÍAS 2	10 (diez)	Martes	23/02/10	23/03/10	5 (cinco)	Vendimia II	8:30 a 10:00hs
Prevención de PATOLOGÍAS 3	10 (diez)	Martes	23/02/10	23/03/10	5 (cinco)	Vendimia II	10:30 a 12:00hs
Planificación Estratégica orientada a Salud	10 (diez)	Miércoles	24/02/10	31/03/10	5 (cinco)	Vendimia II	8:30 a 10:00hs
Comunicación en Equipos Efectivos	10 (diez)	Miércoles	24/02/10	31/03/10	5 (cinco)	Vendimia II	10:30 a 12:00hs
Liderazgo en Contextos y Organizaciones Complejas	10 (diez)	Jueves	25/02/10	25/03/10	5 (cinco)	Vendimia II	8:30 a 10:00hs
Liderazgo Versión 2	10 (diez)	Jueves	25/02/10	25/03/10	5 (cinco)	Vendimia II	10:30 a 12:00hs
Trabajo en Equipos Efectos	10 (diez)	Viernes	26/02/10	26/03/10	5 (cinco)	Vendimia II	8:30 a 10:00hs
Atención al Público	10 (diez)	Viernes	26/02/10	26/03/10	5 (cinco)	Vendimia II	10:30 a 12:00hs
Planilla de Cálculo Nivel Básico	100 (total)	VIRTUAL	22/02	-	7 semanas aprox.	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	
Planilla de Cálculo Nivel Avanzado	100 (total)	VIRTUAL	23/02	-	7 semanas aprox.	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	
Procesador de Texto Nivel Básico	100 (total)	VIRTUAL	24/02	-	7 semanas aprox.	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	
Procesador de Texto Nivel Avanzado	100 (total)	VIRTUAL	25/02	-	7 semanas aprox.	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	
Presentaciones Multimediales	100 (total)	VIRTUAL	26/02	-	7 semanas aprox.	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	

LA CAPACITACIÓN ES UN DERECHO DE TODOS LOS AGENTES PÚBLICOS. INSCRÍBASE EN LAS OFICINAS DE PERSONAL O DE RECURSOS HUMANOS DE SU JURISDICCIÓN

Información publicada en www.aulavirtual.mendoza.gov.ar

Dentro de las nuevas ofertas de capacitación del presente ciclo y bajo esta modalidad encontramos las siguientes propuestas: Alfabetización Informática, Procesador de Textos, Planilla d Cálculo, Internet y Correo Electrónico.

Se pretende brindar herramientas de gestión que mejoren los resultados en el ámbito laboral. Los cursos tienen un formato impreso debido a que no en todas las reparticiones existe la posibilidad de la conexión y de enviarles el material en forma digital. Los empleados que hagan el curso serán apoyados por tutores internos. Se pretende llegar, sumando esta etapa, a más de 2500 personas inscriptas.

EJE ÉTICO-ACTITUDINAL PRESENCIAL: que abarca los cursos de Atención al Público, Coaching para Personal de la Administración Pública, Creatividad y Motivación, Comunicación y Relaciones Interpersonales, Planificación Estratégica, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional, Primeros Auxilios y R.C.P¹, Prevención de Patologías Prevalentes (presencial), Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública, Coaching para Mandos Medios, destinados al personal de los entes centralizados y descentralizados que no hubiesen participado de capacitaciones anteriores.

Dentro de las nuevas propuestas de capacitación encontramos: Integración y Discapacidad en el Marco de la Administración Pública y Taller de Formador de Formadores.



El eje tiene 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 a nivel organizacional y también fuera del ámbito laboral. La valoración personal, la actitud constructiva, la comunicación y la interdependencia

¹ Resucitación Cardio-Pulmonar

son esenciales para lograr personas equilibradas que brinden todo de sí para transformar sus ámbitos en lugares más adecuados para trabajar y vivir.

EJE ÉTICO-ACTITUDINAL A DISTANCIA: que incluye al nuevo curso Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (versión virtual), el cual aporta elementos preventivos básicos en una gran cantidad de patologías relacionadas con el desempeño laboral y cotidiano de los/as trabadores/as que llevan adelante sus actividades dentro de la Administración Pública de la Provincia.

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:

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.- Alfabetización Informática
5	22.- Procesador de Textos (ofimática)
5	23.- Planilla de Cálculo (ofimática)
5	24.-Internet y Correo Electrónico (ofimática)
2	25.-Ceremonial y Relaciones Públicas institucionales
5	26.-Técnicas para la Redacción de Informes
5	27.-Contabilidad Básica
5	28.-Matemática Financiera Básica
5	29.-Integración y Discapacidad en el Marco de la Administración Pública
5	30.-Taller de Formador de Formadores
5	31.-Coaching para Mandos Medios.

Tarea 10: Seguimiento y apoyo por parte de los tutores en los cursos 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: 01 de agosto de 2009 – 1 de junio de 2010

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

IP: Inicio del Proyecto: 01-08-09

IP: Informes Parciales: 01/11/09, 01/03/10

IF: Informe Final: 01-06-10

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.

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
1) Régimen Legal del Empleado Público (V2)	Lic. Rodrigo Ruiz Martín
2) Administración Financiera	Lic. Rodrigo Ruiz Martín
3) Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	Lic. Rodrigo Ruiz Martín
4) Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas Funcionales de Apoyo de la Adm. Pública Provincial	Lic. Rodrigo Ruiz Martín
5) Taller de Introducción al Uso de La Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Areas a Cargo de Procesos Sustantivos: Educación, Salud,	Lic. Rodrigo Ruiz Martín

Obras, Justicia etc.	
6) Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	Lic. Rodrigo Ruiz Martín
7) Procedimientos Administrativos	Cdora. Miriam Gea y Dr. Abel Albarracín (y equipo)
8) Atención al Público	Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez
9) Coaching para Personal de la Administración Pública	Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez
10) Creatividad y Motivación	Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez
11) Comunicación y Relaciones Interpersonales	Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez
12) Planificación Estratégica	Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez
13) Liderazgo y Trabajo en Equipo	Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez
14) Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional	Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez
15) Gestión en la Administración Pública (a distancia)	Lic. Prof. Federico Gómez Centurión
16) Administración y Conducción del Capital Humano (a distancia)	Cdora. María Florencia Arce
17) Cursos de Primeros auxilios y R.C.P.	Dr. Juan García (Dir.)
18) Prevención de Patologías Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (presencial)	Lic. Patricia Cunietti Dra. Ana Sarmiento
19) Prevención de Patologías Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (a distancia)	Lic. Carina Cáceres Lic. Laura Cepedal

20) Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública	Mgter. María G. Segura
21) Alfabetización Informática	A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina Gonzalez
22) Procesador de Textos	A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina Gonzalez
23) Planilla de cálculo	A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina Gonzalez
24) Internet y Correo Electrónico	A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina Gonzalez
25) Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	T.S. Ana Carina Palma
26) Técnicas para la Redacción de Informes	Prof. Pablo Grasso
27) Contabilidad Básica	Cdora. Laura Flores
28) Matemática Financiera Básica	Cdora. Laura Flores
29) Integración y Discapacidad en el Marco de la Administración Pública	Mgter. María Gabriela Segura
30) Taller de Formador de Formadores	T.S. Ana Carina Palma
31) Coaching para Mandos Medios.	Mgter. María Gabriela Segura

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

	EJE TECNICO Y ACTITUDINAL	Total personas	Hora cátedra por curso	Tipo de capacitador	Lugar
1	Régimen Legal del Empleado Público	25	36	Interno	Salón Vendimia II ² .
2	Administración Financiera	25	36	Interno	Salón Vendimia II
3	Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	25	36	Interno	Salón Vendimia II
4	Taller de Introducción al Uso de La Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas Funcionales de Apoyo de la Adm. Pública Provincial	25	25	Interno	Salón Vendimia II
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	Interno	Salón Vendimia II
6	Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	25	25	Interno	Salón Vendimia II
7	Procedimientos Administrativos	25	36	Interno	Salón Vendimia II
8	Atención al Público	25	22	Interno/Externo	Salón Vendimia II
9	Coaching para Personal de la Administración Pública	15	12	Interno	Salón Vendimia II
10	Creatividad y Motivación	25	18	Interno / Externo	Salón Vendimia II
11	Comunicación y Relaciones Interpersonales	25	18	Interno/Externo	Salón Vendimia II
12	Planificación Estratégica -	25	25	Interno/Externo	Salón Vendimia II

² Integrante del Centro de Congresos y Exposiciones, el cual ha sido el lugar donde se han desarrollado casi la totalidad de las propuestas de capacitación
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.

13	Liderazgo y Trabajo en Equipo	50	36	Interno/Externo	Salón Vendimia II
14	Comunicación Interna en Procesos de Cambio Organizacional	25	18	Interno/Externo	Salón Vendimia II
15	Gestión en la Administración Pública	100	30	Externo/ Interno	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
16	Conducción del Capital Humano	100	60	Externo/ Interno	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
17	Cursos de Primeros Auxilios y R.C.P.	25	60	Externo/ Interno	Salón Vendimia II
18	Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo	25	60	Externo/ Interno	Salón Vendimia II
19	Prevención Patologías Prevalentes Asociadas y no Asociadas al Mundo del Trabajo (virtual)	50	30	Externo/ Interno	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
20	Inteligencia Emocional Aplicada a la Administración Pública	25	22	Interno/Externo	Salón Vendimia II
21	Alfabetización Informática	100	30	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
22	Procesador de Textos (ofimática)	100	30	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
23	Planilla de Cálculo (ofimática)	100	30	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
24	Internet y Correo Electrónico (ofimática)	100	30	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
25	Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	20	30	Externo	Salón Vendimia II
26	Técnicas para la Redacción de Informes	40	40	Externo	Salón Vendimia II
27	Contabilidad Básica	40	40	Externo	Salón Vendimia II
28	Matemática Financiera Básica	40	40	Externo	Salón Vendimia II
29	Integración y Discapacidad en el Marco de la Administración Pública	30	40	Externo	Salón Vendimia II
30	Taller de Formador de Formadores	20	40	Externo	Salón Vendimia II
31	Coaching para Mandos Medios	20	60	Externo	Salón Vendimia II

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, cartelera 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/>)



AulaVirtual

Campus Virtual Proyecto Material Responsables

Plan Capacitación Desarrollo en Competencias 2008
escrito por Silvia Caslell

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 de 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 *inscriptos* 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):

Réplicas	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.

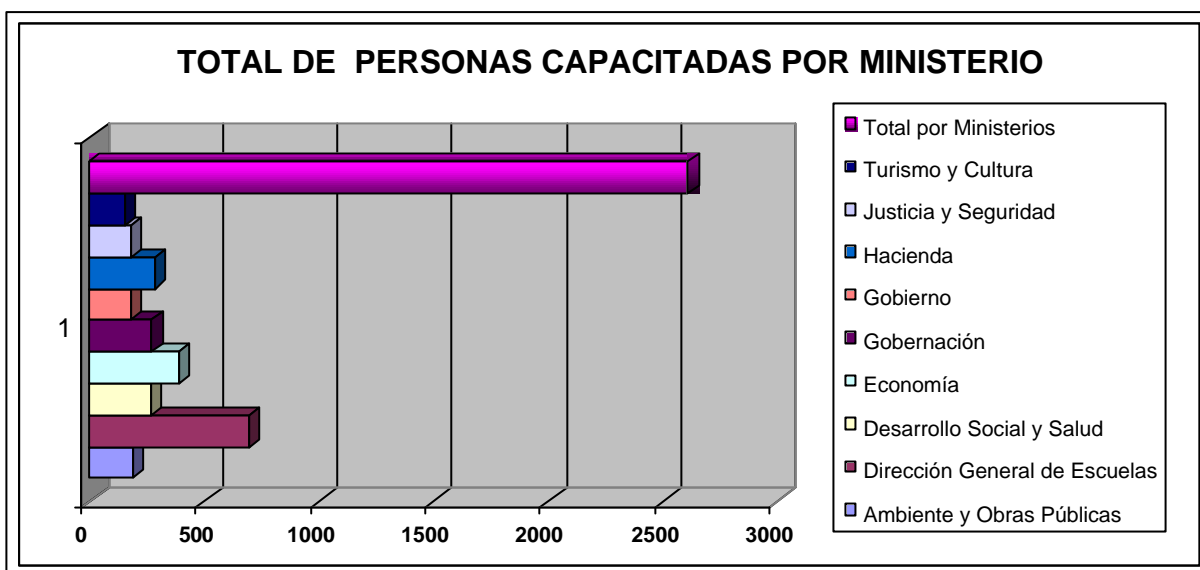
2	5.-Taller de Introducción al Uso de La Planificación Estratégica, como herramienta de gestión para áreas a cargo de procesos sustantivos: Educación, Salud, Obras, Justicia etc.	Identificar a la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión útil para potenciar la capacidad de satisfacción 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.-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
5	22.-Alfabetización Informática	Brindar las herramientas básicas para el ingreso a los entornos informáticos de utilización frecuente
5	23.-Procesador de Textos (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de procesadores de texto
5	24.-Planilla de Cálculo (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de planillas de cálculo
5	25.-Internet y Correo Electrónico (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de programas de correo electrónico y navegadores de internet.
2	26.-Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	Desarrollar habilidades comunicacionales y protocolares aplicables al ámbito de la Administración Pública (específico)
5	27.-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.
5	28.-Contabilidad Básica	Brindar elementos de formación contable a empleados a cargo de procesos administrativos que impliquen el movimiento de fondos
5	29.-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.
5	30.-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.
5	31.-Taller de Formador de Formadores	Brindar herramientas pedagógicas y didácticas para la transmisión efectiva de saberes en el ámbito laboral.



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

Total de personas capacitadas en la Administración Pública Provincial	
<i>Ministerios</i>	<i>2008/9</i>
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	Primeros Auxilios	Temas desarrolladas por las propuestas de capacitación Nro. 10,13 y 31
2	Resolución de Problemas en contexto de emergencias	
3	Evacuaciones	
4	Tratamiento de personas en contextos de catástrofe	
5	Resucitación cardiopulmonar	

14.-Informe Final (IF):

El informe final, corresponde presentarlo el día 01 de junio de 2010. En este informe se explicitan todas las acciones realizadas en el marco del proyecto, incluyendo los informes de Avance realizados en los meses de noviembre y marzo. 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 noviembre de 2010, 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 marzo de 2010 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 1 de junio de 2010. 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: <u>Estatuto del Empleado Público</u></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: <u>Escalafón General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalidades ➤ Texto de la ley ➤ Anexo ➤ Agrupamientos ➤ Retribuciones ➤ Disposiciones complementarias <p>Unidad Temática III: <u>Normas complementarias</u></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 ➤ 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

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de resolución de conflicto- aplicado a valores ➤ 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 Pública (virtual)	Mejorar la calidad de las competencias de las áreas de gobierno	<p>Unidad Temática I: Entorno e "intorno" de la A.P.</p> <p>Unidad Temática II: Automotivación como factor clave.</p> <p>Unidad Temática III: Principios de organización del trabajo administrativo.</p> <p>Unidad Temática IV: La planificación como base de la gestión pública.</p> <p>Unidad Temática V: La comunicación como herramienta de interrelación.</p> <p>Unidad Temática VI: La gestión eficaz del tiempo</p>
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.	<p>Unidad Temática I: Contexto y cambio</p> <p>Unidad Temática II: Comunicación</p> <p>Unidad Temática III: Coordinación de reuniones efectivas</p> <p>Unidad Temática IV: Hacia nuevas formas de liderazgo</p> <p>Unidad Temática V: TRABAJO EN EQUIPO: *Generalidades *Conductas Básicas para Trabajar en Equipo *Etapas en el Desarrollo de un Equipo *Ejercicios</p>
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	<p>Temario:</p> <p>P. A. S. P. E. A. E. (Proteger, Avisar, Socorrer, Percibir, Examinar, Actuar, Evacuar)</p> <p>Evaluación de la escena</p> <p>Parámetros vitales</p> <p>Inspección primaria. (A-B-C-H)</p> <p>Inspección Secundaria. (Entrevista, Signos vitales, Examen cabeza a pie.)</p> <p>RCP (Reanimación Cardio Pulmonar) c/s trauma</p> <p>RCP adultos, niños, ancianos.</p>
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.	<p>TEMARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>Unidad Temática I: Adicciones</p> <p>Unidad Temática II: La problemática de la violencia intrafamiliar</p> <p>Unidad Temática III: La problemática de la discapacidad</p> <p>Unidad Temática IV: La problemática de los adultos mayores</p> <p>Unidad Temática V: La problemática de la salud sexual y reproductiva</p> <p>Unidad Temática VI: Problemas asociados a la alimentación</p> <p>Unidad Temática VII: Depresión y estrés.</p>
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.	<p>TEMARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo en esfera laboral.
21	Alfabetización Informática	Brindar las herramientas básicas para el ingreso a los entornos informáticos de utilización frecuente	<p><u>TEMARIO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introducción ➤ Aplicar herramientas según las necesidades. ➤ Integrar Word, Excel e internet. ➤ Utilizar las herramientas aprendidas. ➤ Práctica Integradora / Ejercicios prácticos
22	Procesador de Textos (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de procesadores de texto	<p><u>TEMARIO.</u></p> <p><i>Unidad I. Trabajando con Windows</i></p> <p>Escritorio. Ventanas. Botones. Cuadros de diálogo. Barra de tareas. Menú contextual. Comprimir archivos.</p> <p><i>Unidad II. Presentación del utilitario.</i></p> <p>Pantalla. Barra de herramientas. Barra de estado. Las barras de desplazamiento. La regla. Modos de visualización. Uso de la ayuda.</p> <p><i>Unidad III. Edición de Textos</i></p> <p>Crear y grabar un documento. Elementos básicos de formato: alineación del texto y estilo de fuentes. Selección: palabras, líneas, párrafos, todo el texto. Deshacer una edición.</p> <p><i>Unidad IV. Formato y diseño</i></p> <p>Cambiar el estilo y tamaño de la tipografía del texto. Letra capital. Sangrías. Buscar y reemplazar. Corrector ortográfico. Tabulaciones.</p> <p><i>Unidad V. Diseño gráfico en Word</i></p> <p>Diseño de textos e inserción de imágenes prediseñadas. Herramientas de dibujo. Cuadro de texto y llamadas. Creación de tablas. Formato a tablas. Encabezado y pie de página.</p> <p><i>Unidad VI. Edición avanzada.</i></p>
23	Planilla de Cálculo (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de planillas de cálculo	<p><u>TEMARIO. Windows</u></p> <p><i>Unidad I. Conceptos básicos.</i></p>

			<p>Pantalla. Barra de herramientas. Barra de estado. Las barras de desplazamiento. Conceptos básicos: fila, columna, celda, manejador, rango, hoja y libro de trabajo. Ingreso de datos. Moverse dentro del área de trabajo.</p> <p><i>Unidad II. Formatos.</i></p> <p>Tipografía. Estilos. Alineación de texto. Formato moneda y porcentaje. Bordes. Sombreados. Combinar celdas. Serie de datos. Insertar hojas, modificar nombre. Ordenar.</p> <p><i>Unidad III. Cálculo y funciones</i></p> <p>Operadores aritméticos. Ingreso de cálculos. Referencias relativas y absolutas. Funciones. Asistente de funciones. Operadores lógicos. Mensajes de error.</p> <p><i>Unidad IV. Gráficos</i></p> <p>Asistente para gráficos. Crear, reubicar, modificar y cambiar tamaño. Definir series de datos, agregar serie, modificar leyenda. Cambiar colores de los objetos. Títulos y referencias. Modificación de valores y de gráficos. Actividades</p>
24	Internet y Correo Electrónico (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de programas de correo electrónico y navegadores de internet.	<p><u>TEMARIO.</u></p> <p><i>Unidad I. Explorador.</i></p> <p>Conceptos básicos. Crear carpetas. Borrar, mover y copiar carpetas y archivos. Copiar discos. Visualización de archivos y unidades.</p> <p><i>Unidad II. Conceptos básicos. Buscadores.</i></p> <p>Historia. Protocolos de comunicación. Proveedores. Navegadores: Utilización. Qué es una dirección. Buscadores.</p> <p>Correo electrónico: Enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos. Chat. Mensajeros.</p> <p><i>Unidad III.</i></p> <p>Ejercicios prácticos</p>
25	Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	Desarrollar habilidades comunicacionales y protocolares aplicables al ámbito de la Administración Pública (específico)	<p><u>TEMARIO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teoría y Práctica de las Relaciones Públicas ➤ Relaciones Públicas Internas

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones Públicas Externas ➤ Relaciones Institucionales ➤ La Comunicación ➤ La Imagen Corporativa ➤ La Opinión Pública ➤ Organización de Eventos ➤ Ceremonial y Protocolo ➤ La Persuasión
26	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.	<p>TEMARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación ➤ Redacción ➤ Proceso de redacción ➤ Estructuración del escrito ➤ Informe técnico ➤ Tipos de informes ➤ Redacción del informe ➤ Redacción gerencial efectiva ➤ Conectores ➤ Anexos ➤ Esquemas de informes técnicos ➤ Esquemas de informes técnicos ➤ Esquemas de Informes técnicos ➤ Informe interno informal ➤ Informe formal extenso
27	Contabilidad Básica	Brindar elementos de formación contable a empleados a cargo de procesos administrativos que impliquen el movimiento de fondos	<p>TEMARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conceptos de contabilidad ➤ Crédito y débito ➤ Tipos de cuentas bancarias ➤ La Lógica Contable ➤ Planificación de los actos contables ➤ Desarrollo de caso práctico ➤ Obtención de resultados ➤ Libros Contables ➤ El Flujo de la información contable ➤ Caso práctico empleando los libros ➤ Cierre de operaciones
28	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.	<p>TEMARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor temporal del dinero ➤ Capitalización simple ➤ Descuento comercial ➤ Interés financiero ➤ Compra-venta de acciones ➤ Préstamos con cuotas de amortización constantes (Método francés) ➤ Préstamo con periodo de carencia

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préstamos hipotecarios ➤ Deuda del Estado ➤ Valoración de una inversión
29	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.	<p><u>TEMARIO.</u></p> <p>UNIDAD I: INTRODUCCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deficiencias. - Minusvalías. - Discapacidades. - Diferencias y características propias de cada grupo. - Marco legal. - Planes para personas con discapacidad. <p>UNIDAD II: DISCAPACIDAD FÍSICA Y PSIQUICA .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Clasificación y etiología. - Centros de atención con las personas discapacitadas físicas o psíquicas. - Ocio y Tiempo Libre. <p>UNIDAD III: CONTEXTOS LABORALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centros Especiales de Empleo. - Viviendas tuteladas. - Ayuda domiciliaria. - Empleo con apoyo. - Habilitación y rehabilitación. - Ocio y Tiempo Libre.
30	Taller de Formador de Formadores	Brindar herramientas pedagógicas y didácticas para la transmisión efectiva de saberes en el ámbito laboral.	<p><u>TEMARIO.</u></p> <p>UNIDAD I: LAS ORGANIZACIONES: CARACTERÍSTICAS: tipos, estructura. Formación. Modalidades. Niveles de intervención en la planificación de la formación. Elementos en el diseño de la formación. Gestión y evaluación de planes formativos</p> <p>UNIDAD II. LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA: La comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje. Elementos que intervienen en el proceso de comunicación. Los activadores del aprendizaje: atención, memoria y motivación</p> <p>UNIDAD III. LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS: Estrategias metodológicas. Selección y empleo de medios y recursos didácticos</p> <p>UNIDAD IV. LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</p>
31	Coaching para Mandos	Mejorar el rendimiento personal a través de la	<u>TEMARIO.</u>

	Medios	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 TECNICO PRESENCIAL/VIRTUAL/ETICO ACTITUDINAL		Lugar	Cantidad de Réplicas	Fechas
1	Régimen Legal del Empleado Público	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	2	22/05 al 25/07-08 04/09 al 10/10-08
2	Administración Financiera	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	1	17/7 al 18/09-08
3	Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	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	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	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.	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	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	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	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	<i>Salones del Centro de Congresos y Exposiciones</i>	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	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	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	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	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	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	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	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	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 / ₂	10	2	8,0
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	6	¹ / ₂	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 / ₅	² / ₇	30	9,1
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	¹ / ₈	² / ₁	18	8,6
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	2	¹ / ₈	² / ₁	24	8,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	¹ / ₈	² / ₇	30	9,2
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	6	¹ / ₈	² / ₄	24	8,9
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	3	0	5	¹ / ₉	¹ / ₈	27	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	6	¹ / ₈	² / ₄	24	8,9
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	3	0	2	¹ / ₉	¹ / ₅	33	8,8
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	6	3	² / ₆	⁴ / ₄	21	8,9
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	¹ / ₈	² / ₇	30	9,2
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	0	0	6	¹ / ₈	² / ₄	24	8,9
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	3	0	5	¹ / ₉	¹ / ₈	27	8,7

9.-Coaching para Personal de la Administración Pública (10)

Lugar: **Salón Vendimia II y otros** Conductor: **Lic. Eliana Silveti/Lic. Patricia Cunnietti/ 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	2	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	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	8	70	49	8,8
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	2	2	1	42	70	9,0
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	7	1	4	56	9,3

10.-Curso de Creatividad y Motivación (6)	
Lugar: Salón Vendimia II y otros	Conductor: Lic.Patricia Cunnietti /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: 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	1	6	9,8	
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	4	2	2	4	28	9,00
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	4	0	4	8	1	2	4	24	8,5

Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	56	9,6
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	4	8	3	36	9,3
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	4	6	3	28	9,1
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	28	9,0
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	44	9,4
Enfoque práctico	0	0	0	4	0	4	8	8	1	2	24	8,5
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	4	0	4	8	0	0	3	32	8,8
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	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	8	3	36	9,3

12-Curso Planificación Estratégica (12)	
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	0	1	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	2	4	96	9,3	
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	3	3	3	3	6	0	24	12	6,3	
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2	48	108	9,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	1	2	0	4	3	8	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	168	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	1	4	144	9,5

Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	3	6	108	9,2
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	2	0	7	120	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	3	6	9	84	9,2
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	2	4	8	84	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	2	4	6	120	9,5
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	1	0	2	0	6	108	9,2
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	156	9,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	2	0	4	1	2	3	96	8,7
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	2	0	4	6	0	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	2	0	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	3	0	24	12	6,3	
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	1	0	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	36	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 / ₁₈	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 / ₀	⁶ / ₀	⁹ / ₀	¹⁸ / ₆	84	8,5
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	³ / ₃	0	0	9	0	³ / ₀	⁹ / ₀	² / ₀	60	60	6,5
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	³ / ₀	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 / ₀	³ / ₀	⁵ / ₄	60	9,1
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	² / ₄	⁴ / ₈	⁴ / ₂	36	8,6
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	² / ₄	³ / ₂	⁴ / ₂	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

										6	4			
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	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	0	0	3	1	3	54	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	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	0	0	0	2	4	2	66	8,8
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	4	4	42	8,9
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	6	60	9,2
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	4	48	8,9
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	6	0	0	0	0	3	1	3	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	8	32	9,0
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	2	2	4	64	9,4
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	4	2	4	24	8,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	1	6	0	1	3	3	32	8,0
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	3	4	8	32	9,0
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	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	0	8	2	4	48	9,0
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	8	2	4	8	4	48	8,7
Enfoque práctico	0	0	0	0	8	0	8	1	4	0	40	8,8
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	8	2	4	8	4	24	8,5
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	1	6	8	2	3	1	8	7,5
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	8	2	4	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	2	216	9,5
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	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	6	241	9,6

Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	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	0	2	7	264	9,7
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	4	4	8	241	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	2	4	0	0	9	6	216	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	4	8	0	4	288	9,5
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	2	4	4	8	192	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	7	7	7	7	0	4	8	24	6,3
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	2	4	0	0	2	9	216	9,3
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	2	4	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	2	84	9,6
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	6	6	2	4	72	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	6	8	1	3	54	9,2
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	0	3	6	60	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	4	8	42	9,2
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	1	5	4	42	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	60	9,5
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	6	0	2	3	0	54	9,2
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	6	1	8	78	9,7
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	6	0	2	4	6	1	48	8,7
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	6	0	2	4	3	2	18	8,2
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	6	0	4	8	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	0	160	9,8
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	3	1	4	9	0	70	8,7
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	1	0	1	2	4	6	0	60	8,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	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	0	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	0	0	2	3	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 Silvetti

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

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

PREGUNTAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Prom.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	0	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