

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROVINCIA DE MENDOZA

**DESARROLLO INTEGRAL DE COMPETENCIAS EN
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

Programa de Capacitación Técnica al Trabajador del Estado

-2010-

**INFORME FINAL
MARZO 2011**

Lic. Leandro Marcelo Comeglio

AUTORIDADES

PROVINCIA DE MENDOZA

Gobernador de la Provincia

Cdor. Celso Alejandro JAQUE

Ministro Secretario General de la Gobernación

Dr. Luis Alejandro CAZABÁN

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Secretario General

Ing. Juan José CIÁCERA

ÍNDICE GENERAL

- Introducción pág. 4
- Contenido pág. 8
- Conclusión pág. 28
- Compendio pág. 31
- Anexo I – Estructura de los cursos pág. 35
- Anexo II – Cronograma de los cursos pág. 54
- Anexo III – Evaluaciones/ Evaluación de Impacto Situado pág. 59
- Evaluación de Impacto Situado pág.69

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCION

Atento al requerimiento de información detallada sobre lo actuado durante el año 2010-11, 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 el punto de llegada de múltiples esfuerzos tanto del Consejo, como del Gobierno Provincial y la coordinación encarnada en mi persona.

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 cuatro 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, se pudieron 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.

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 al sostenido aporte 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.

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. Dada la complejidad y extensión del Programa, se ha tenido que desdoblarse en dos, con el fin de optimizar tanto su aplicación, como su evaluación.

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 no se hubiesen 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. Donde el elemento de evaluación de impacto devenido como una consecuencia lógica a tanto esfuerzo desplegado durante tantos años.

Todo ello en un intento, cristalización de una importante voluntad política del Poder Ejecutivo Provincial, de dar "centralidad", coherencia y potenciar las acciones relacionadas con el derecho de todos 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 la aplicación del Decreto 2559/10 firmado por el Gobernador de la Provincia y el Ministro Secretario General de la Gobernación y elaborado con otras instituciones (como son la **Universidad Nacional de Cuyo, la Escuela de Gobierno y Administración y la Unidad Central de Recursos Humanos**), 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.

Es importante mencionar que en la última entrega de certificaciones realizada durante el mes del diciembre de 2010, las mismas ya tenían consignados los respectivos puntajes, con miras a ser tenidos en cuenta en los futuros concursos dentro del ámbito de la Administración Pública Provincial. Todo ello –en parte- fruto y de acuerdo a la secuencia que se expone a continuación.

En este sentido también son alentadoras las evaluaciones del taller obtenidas en el taller diseñado para obtener los datos de referencia (desplegado en el apartado IV).

DESARROLLO DE CONTENIDO

● **FINALIDAD DEL PROYECTO**

Avanzar en la implementación de un modelo de gestión por competencias técnicas, 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 experiencias personales y profesionales de los trabajadores y las trabajadoras de la Provincia de Mendoza.

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.

OBJETIVOS

● **Objetivos generales**

- Facilitar la adquisición de las competencias técnico-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 (técnicas) 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 técnica 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 al Estado provincial a partir de la formación de los recursos humanos de la Administración Pública provincial.

● **Objetivos específicos**

- Lograr equipos de trabajo enmarcados en políticas de Estado, con la disposición y las competencias técnicas necesarias para atender a la necesidad de contar con un plan de acción, gestionar por resultados, monitorear los procesos, comprometerse con la sociedad a la que se sirve y alcanzar una participación social real y efectiva del conjunto.
- Mejorar la capacidad de los agentes públicos de ejecutar actividades y concentrar atributos personales (técnicos) 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 técnicas que permitan optimizar las funciones propias de cada organismo.
- Realizar una evaluación contextualizada del impacto de las acciones de formación dentro del marco de la Administración Pública Provincial
- Fomentar la participación ciudadana de las organizaciones no gubernamentales y otros actores participantes en la Políticas Públicas.

DESTINATARIOS DEL PROYECTO

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

DESARROLLO DEL PROYECTO

PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

Propuestas de Capacitación	Objetivos generales de la actividad
1.-Administración Financiera	Actualizar conocimientos contables de la gestión pública
2.-Régimen Legal del empleado público	Adquirir habilidades para el ejercicio y aplicación legal de las correspondientes normas que vinculan la administración pública
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
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.

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
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.
7.-Procedimientos Administrativos	Obtener información de los canales administrativos secuenciados de acuerdo a la lógica de la Administración Pública Provincial
8.-Atención al Público	Optimizar la comunicación intra y extra organizacional
9.-Planificación Estratégica	Identificar a la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión útil para potenciar la capacidad de satisfacción de necesidades sociales
10.-Gestión en la Administración Pública	Mejorar la calidad de las competencias de las áreas de gobierno
11.-Conducción del Capital Humano	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.
12.-Alfabetización Informática	Brindar las herramientas básicas para el ingreso a los entornos informáticos de utilización frecuente
13.-Procesador de Textos (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de procesadores de texto

14.-Planilla de Cálculo (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de planillas de cálculo
15.-Internet y Correo Electrónico (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de programas de correo electrónico y navegadores de internet.
16.- Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	Desarrollar habilidades comunicacionales y protocolares aplicables al ámbito de la Administración Pública (específico)
17.-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.
18.-Contabilidad Básica	Brindar elementos de formación contable a empleados a cargo de procesos administrativos que impliquen el movimiento de fondos
19.-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.
20.-Taller Evaluación de Impacto Situado/ competencias técnicas	Generar espacios de reflexión y evaluación situados, sobre el impacto concreto de las competencias técnicas conculcadas en el Programa.

Para la implementación de los cursos se ha previsto la modalidad presencial y a distancia.

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 Áreas Funcionales de la Administración Pública Provincial, 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., 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.

También son ofertadas las propuestas: Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales, Técnicas para la Redacción de Informes, Contabilidad Básica y Matemática Financiera.

Este año será implementado por primera vez el Taller de Evaluación de Impacto Situado, referido específicamente a las competencias técnicas, con el fin de determinar las modificaciones que durante tantos años consecutivos ha ido determinando la implementación del Programa.



EJE TÉCNICO A DISTANCIA: abarca los cursos de Gestión en la Administración Pública, Conducción del Capital Humano y ofimática: Alfabetización Informática, Procesador de Textos, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico

PLAN DE TAREAS:

Tarea 1: Selección de los formadores

Tarea 2: Convocatoria de los capacitadores seleccionados.

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

Tarea 4: Aprobación de las propuestas.

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

Tarea 6: Reunión con los distintos referentes de personal.

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

Tarea 8: Diseño y elaboración material de capacitación a distancia.

Tarea 9: Implementación de los cursos: 1.-Administración Financiera(uno),: 2.- Régimen Legal del Empleado Público (dos), 3.-Taller de Identificación y Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional (tres), 4.-Taller de Introducción al Uso de la Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión para Áreas Funcionales de la Administración Pública Provincial (tres), 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.(dos), 6.-Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas (dos), 7.-Procedimientos Administrativos (dos), 8.- Atención al Público (30), 9.- Coaching para Personal de la Administración Pública (10), 10.- Gestión en la Administración Pública (cinco), 11.-Conducción del Capital Humano (tres), 12.-Alfabetización Informática (5), 13.- Procesador de Textos(5), 14.- Planilla de Cálculo(5), 15.- Internet y Correo Electrónico (5), 16.- Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales (5), 17.- Técnicas para la Redacción de Informes (5), 18.- Contabilidad Básica (5), 19.-Matemática Financiera Básica (5), 20.Taller Evaluación de Impacto Situado/ competencias técnicas (6)

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: Evaluación situada de impacto.

Tarea 15: Informe final

CRONOGRAMA:

Período de ejecución del proyecto: 15 de septiembre de 2010 – 15 de marzo de 2011.

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6
1. Selección de los formadores	■					
2. Convocatoria de los capacitadores seleccionados	■					
3. Ajuste a la realidad del momento de las propuestas de capacitación. Aprobación de las propuestas	■					
4. Definición del cronograma y lugar de dictado de los cursos	■					
5. Reunión con los distintos referentes de Personal	■					
6. Inscripción de los participantes y armado de los grupos a capacitar	■					
7. Diseño y elaboración material de capacitación a distancia		■				
8. Implementación de los cursos		■	■	■	■	
9. Seguimiento y apoyo por parte de los tutores en el curso a distancia				■	■	
10. Evaluación del desempeño docente del instructor y retroalimentación				■	■	
11. Evaluación integral de la actividad						■
13. Identificación de las futuras necesidades de capacitación						■
14. Evaluación situada de impacto						■
15. Informe final						■

Inicio del Proyecto: 15-09-10

IP: Informe Parcial: 15-12-10

IF: Informe Final: 15-03-11

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 2010/11 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 seleccionados, 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. En ese sentido y dando espacio a las modificaciones contextuales de las propuestas de capacitación.

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) Administración Financiera	Cdra. Laura Flores
2) Régimen Legal del Empleado Público (V2)	Cdra. Laura Flores
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, Obras, Justicia etc.	Lic. Rodrigo Ruiz Martín
6)Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	Lic. Rodrigo Ruiz Martín
7) Procedimientos Administrativos	Dr. Abel Albarracín (y equipo)

8) Atención al Público	Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez
9) Planificación Estratégica	Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez
10) Gestión en la Administración Pública (a distancia)	Lic. Prof. Federico Gómez Centurión/ T.U. Martín Sardi
11) Administración y Conducción del Capital Humano (a distancia)	Cdora. María Florencia Arce
12) Alfabetización Informática	A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina Gonzalez
13) Procesador de Textos	A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina Gonzalez
14) Planilla de cálculo	A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina Gonzalez
15) Internet y Correo Electrónico	A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina Gonzalez
16) Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	T.S. Ana Carina Palma
17) Técnicas para la Redacción de Informes	Prof. Pablo Grasso
18) Contabilidad Básica	Cdora. Laura Flores
19) Matemática Financiera Básica	Cdora. Laura Flores
20) Taller de Evaluación de Impacto Situado/ Competencias Técnicas.	Esp. Lic. Ignacio Márquez M. Lic. Patricia Cunietti

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.

El mismo se realizó siguiendo el abajo detallado esquema:

	EJE TÉCNICO Y ACTITUDINAL	Total personas	Hora cátedra por curso	Tipo de capacitador	Lugar
1	Administración Financiera	25	36	externo	Salón Vendimia II.
2	Régimen Legal del Empleado Público	25	36	externo	Salón Vendimia II
3	Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	25	36	externo	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	externo	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	externo	Salón Vendimia II
6	Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	25	25	externo	Salón Vendimia II
7	Procedimientos Administrativos	25	36	externo	Salón Vendimia II
8	Atención al Público	25	22	Interno/Externo	Salón Vendimia II
9	Planificación Estratégica -	25	25	Interno/Externo	Salón Vendimia II
10	Gestión en la Administración Pública	100	30	Externo/ Interno	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
11	Conducción del Capital Humano	100	60	Externo/ Interno	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar

12	Alfabetización Informática	100	30	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
13	Procesador de Textos (ofimática)	100	30	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
14	Planilla de Cálculo (ofimática)	100	30	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
15	Internet y Correo Electrónico (ofimática)	100	30	Externo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar
16	Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	20	30	Externo	Salón Vendimia II
17	Técnicas para la Redacción de Informes	40	40	Externo	Salón Vendimia II
18	Contabilidad Básica	40	40	Externo	Salón Vendimia II
19	Matemática Financiera Básica	40	40	Externo	Salón Vendimia II
20	Taller de Evaluación de Impacto Situado/ Competencias Técnicas.	20	40	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/>) y la Escuela de Gobierno y Administración.



Entrega de certificaciones durante diciembre de 2010

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 los *inscritos* en los mismos han ascendido a 1700 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):

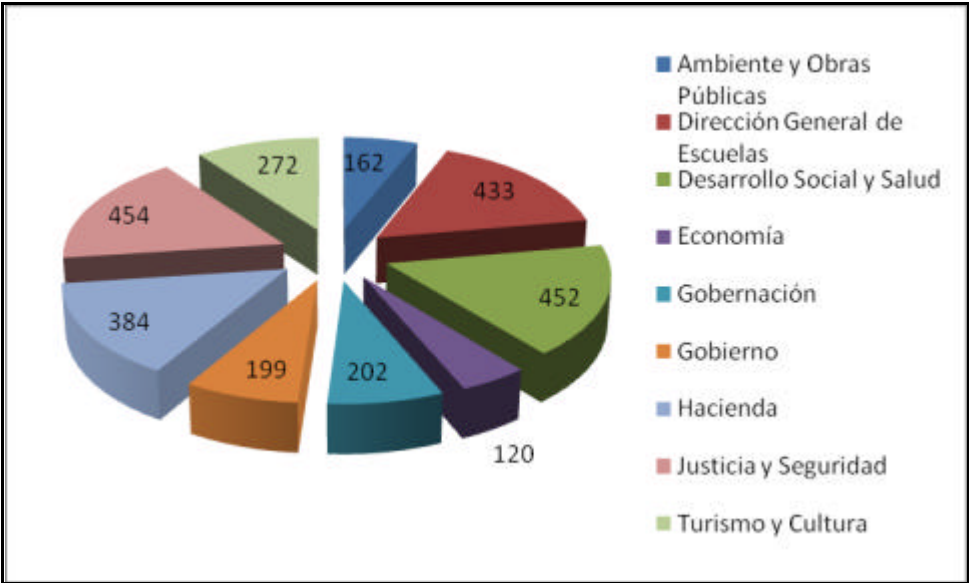
PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

Propuestas de Capacitación	Objetivos Generales de la Actividad
1.-Administración Financiera	Actualizar conocimientos contables de la gestión pública
2.-Régimen Legal del empleado público	Adquirir habilidades para el ejercicio y aplicación legal de las correspondientes normas que vinculan la administración pública
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
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.
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
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.
7.-Procedimientos Administrativos	Obtener información de los canales administrativos secuenciados de acuerdo a la lógica de la Administración Pública Provincial
8.-Atención al Público	Optimizar la comunicación intra y extra organizacional
9.-Planificación Estratégica	Identificar a la Planificación Estratégica como una herramienta de gestión útil para potenciar la capacidad de satisfacción de necesidades sociales
10.-Gestión en la Administración Pública	Mejorar la calidad de las competencias de las áreas de gobierno

11.-Conducción del Capital Humano	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.
12.-Alfabetización Informática	Brindar las herramientas básicas para el ingreso a los entornos informáticos de utilización frecuente
13.-Procesador de Textos (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de procesadores de texto
14.-Planilla de Cálculo (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de planillas de cálculo
15.-Internet y Correo Electrónico (ofimática)	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de programas de correo electrónico y navegadores de internet.
16.- Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	Desarrollar habilidades comunicacionales y protocolares aplicables al ámbito de la Administración Pública (específico)
17.-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.
18.-Contabilidad Básica	Brindar elementos de formación contable a empleados a cargo de procesos administrativos que impliquen el movimiento de fondos
19.-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.
20.-Taller Evaluación de Impacto Situado/ competencias técnicas	Generar espacios de reflexión y evaluación situados, sobre el impacto concreto de las competencias técnicas conculcadas en el Programa.

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

Total de personas capacitadas en la Administración Pública Provincial	
<i>Ministerios</i>	<i>2010/11</i>
Ambiente y Obras Públicas	162
Dirección General de Escuelas	433
Desarrollo Social y Salud	452
Economía	120
Gobernación	202
Gobierno	199
Hacienda	384
Justicia y Seguridad	454
Turismo y Cultura	272
Total por Ministerios	2678



Tarea 10: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYO POR PARTE DE LOS TUTORES EN EL CURSO A DISTANCIA (informe final)

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.

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. (informe final)

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, por lo que estimamos que se cumplió adecuadamente con los objetivos propuestos.

Tarea 12: REALIZAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD (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 alta¹.

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.

En este sentido y fuerte preocupación tanto del organismo financiante, como del ejecutor, surgen preguntas sobre la cuantificación objetiva del impacto del Programa, lo cual ha sido tenido en cuenta en la programación futura, con el solo objetivo de optimizar los tan preciados y escasos recursos económicos y garantizar la calidad de las propuestas impartidas en el marco del Programa.

Tarea13: IDENTIFICAR LAS FUTURAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (informe final).

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

¹ Es importante destacar, que dados la gran cantidad de capacitados y capacitadas a quienes restaba entregar las certificaciones correspondientes, se realizó en el mes de diciembre el acto de entrega, con un muy importante nivel de asistencia.

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 2010/11 (con sus posibles objetivos generales), los cuales resultaron con grandes coincidencias con los relevados el año pasado y los cuales podrán ser viabilizados en las siguientes versiones del proyecto:

Sugerencias		Perspectivas
1	Primeros Auxilios	Temas enmarcadas por las propuestas de capacitación pertenecientes al proyecto: <i>Desarrollo Integral de Competencias en la Administración Pública Provincial.</i> <i>Programa de Capacitación Actitudinal al Trabajador del Estado</i> <i>2010/11</i>
2	Resolución de Problemas en contexto de emergencias	
3	Evacuaciones	
4	Tratamiento de personas en contextos de catástrofe	

14.- Evaluación Situada de Impacto (informe final)

Llevado adelante mediante una metodología cuanti-cualitativa, utilizando la técnica de grupo focal y la aplicación de una escala de evaluación, cuyos resultados se exponen en el apartado número IV.

15.-Informe Final (informe final):

El informe final, corresponde presentarlo el día 15 de marzo de 2011. En este informe se explicitan todas las acciones realizadas en el marco del proyecto, incluyendo el informe de Avance realizado e durante el mes de diciembre de 2010.

CONCLUSIÓN

CONCLUSIÓN

Podemos cerrar el presente apartado 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 los trabajadores de la **Administración Pública**, y lograr potenciar y aprovechar recursos que de otra manera se estarían desperdiciando.

Es imprescindible destacar el gran apoyo con el que ha contado la presente propuesta de acción, tanto por parte de la **Unidad Central de Recursos Humanos**, como por parte de la **Escuela de Gobierno y Administración**, sin dejar de mencionar el soporte técnico brindado por el **Aula Virtual de Gobierno** (www.aulavirtual.mendoza.gov.ar) sin cuya inestimable colaboración el presente no habría podido desarrollarse satisfactoriamente.

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 diez años, casi en forma ininterrumpida.

Hemos planteado un nuevo proyecto complementario de capacitación para el año 2011, el que hace hincapié en los aspectos actudinales, el que consideramos sería sumamente importante para nuestra Provincia poder concretarlo, con el objeto de continuar con la grata tarea de capacitar para mejorar la actitud, habilidades, conocimientos y estado general de salud y capacitación 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 inicio.

Queremos transmitir 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 responsabilidad para construir una sociedad más justa, democrática e inclusiva.

Sin duda y como elemento a integrar para mejorar las prestaciones dadas por el Programa, y así facilitar una comprensión institucional más integrada, *se encuentra la evaluación situada de impacto de las acciones de capacitación*, las cuales nos brindan información sobre el alcance más o menos profundo de la presente programación. No siendo la evaluación de la capacitación de los Recursos Humanos el único centro de la misma, pero la cual nos alcanza un indicador de calidad importante a la hora de pensar el desarrollo de acciones de capacitación futuras dentro de la Administración Pública de la Provincia de Mendoza.

Lic. Leandro Marcelo Comeglio

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 diciembre 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

Tarea 9: Implementación y dictado de los cursos.

Informe Final (IF):

Corresponde ser presentado el día 15 de junio de 2010. En este informe se explicitan todas las acciones realizadas en el proyecto, además de las pendientes de informar:

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

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

Tarea 13: Identificar las futuras necesidades de capacitación.

Tarea 14: Evaluación de impacto situado. Competencias técnicas (apartado IV).

Tarea 15: Informe final propiamente dicho.

ANEXO I
ESTRUCTURA DE LOS CURSOS

PROPUESTAS DE CAPACITACION: OBJETIVOS Y CONTENIDOS MINIMOS

1.- ADMINISTRACION FINANCIERA

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Cdora. Laura Flores	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. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concepto de recursos y gastos. ➤ Nomencladores presupuestarios. <p>Unidad Temática III :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución del Presupuesto. 	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	36 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas

		<p>Concepto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución del Cálculo de Recursos. Etapas. <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <ul style="list-style-type: none"> ➤ La compra electrónica. <p>Unidad Temática VI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La rendición de 			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>Cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obligados a rendir cuentas. Responsables y Cuentadantes. ➤ Cuenta General del Ejercicio. Estados Contables que la <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 			
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

2.- RÉGIMEN LEGAL DEL EMPLEADO PÚBLICO

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Cra. Laura Flores	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 ➤ Ámbito 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 	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	36 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas

3.-FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Rodrigo Ruiz Martin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimizar la matriz de marco lógico del proyecto, desarrollada en el Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas 	Ajuste y Optimización de Matriz de Marco Lógico	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	36 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas

4.-TALLER DE INTRODUCCIÓN AL USO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN PARA ÁREAS FUNCIONALES DE APOYO DE LA ADM. PÚBLICA PROVINCIAL

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Rodrigo Ruiz Martin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taller de ajuste y optimización de Matriz de Marco Lógico en personal a cargo de áreas funcionales. 	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	25 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas

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.

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Rodrigo Ruiz Martin	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.	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	25 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas

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

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Rodrigo Ruiz Martin	Que el participante: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se inicie en la terminología básica de proyecto y proyecto público. ➤ Identifique a la metodología de Marco Lógico como una herramienta de gestión fundamental para el adecuado diseño y gestión de proyectos. ➤ Sea capaz de formular una matriz de marco lógico. ➤ Reconozca las principales actividades y necesidades de 	<p>Tema 1: Sistema de Marco Lógico y su relación con el ciclo de proyecto.</p> <p>Tema 2 : Herramientas del SML en la fase de identificación</p> <p>Tema 3 : La Matriz de Marco Lógico para el diseño de un proyecto</p> <p>Tema 4 : Gestión en la ejecución de proyectos.</p> <p>Tema 5 : Seguimiento de un proyecto</p>	Personal de la Administración Pública Provincial que tenga la función o esté interesado en la identificación, diseño y	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	25 horas cátedra distribuidas en diez jornadas

	<p>actividades y mecanismos de gestión y seguimiento de un proyecto bajo enfoque de marco lógico.</p> <p>➤ Reconozca mecanismos de monitoreo para la evaluación y monitoreo de proyectos.</p>		gestión de proyectos públicos.		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------	--	--

7.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Dr. Abel Albarracín y equipo	<p>Se ha considerado la necesidad de introducir en la estructura administrativa el análisis de los procesos administrativos efectuados por cada una de las unidades organizativas que componen la Administración Pública, mediante la utilización de métodos, técnicas e instrumentos con el fin de aumentar los niveles de eficacia, eficiencia y productividad de cada una de ellas.</p> <p>Se ha considerado importante la correlación de conceptos basados en las normas de base, tales como Ley de Procedimiento Administrativo y Ley de Contabilidad, entre las más relevantes.</p> <p>Se tiende a la obtención de una profesionalización de los sectores</p>	<p>I- Introducción.</p> <p>II- Piezas Administrativas.</p> <p>III- Mesa de Entradas.</p> <p>IV- Personal.</p> <p>V- Normas Legales.</p> <p>VI- Procesos Licitatorios</p>	<p>Está dirigido a agentes relacionados con el movimiento de piezas administrativas, tales como: Mesa de Entrada, Dirección de Administración, Secretaría General, Habilitación, Oficinas de Control.</p>	<p>Retroproyector, video, rotafolio, pizarrón y comunicación por email</p>	<p>36 horas cátedra, distribuidas en dos sesiones semanales de dos horas cátedra cada una.</p>

	<p>involucrados con el manejo de piezas administrativas.</p> <p>Se incentiva la participación interactiva de los asistentes mediante confrontación de ideas y propuestas de mejora.</p>				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

8.-ATENCION AL PÚBLICO

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
<p>Lic. Patricia Cunietti</p> <p>Lic. Pablo Suarez</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear un espacio de expresión para analizar la situación laboral actual. ➤ Optimizar la comunicación intra y extra organizacional. ➤ Desarrollar habilidades sociales orientadas al servicio de Atención y Recepción del Público. ➤ Detectar las dificultades personales que dificultan el desarrollo de la tarea frente al rol laboral. ➤ Mejorar la Disposición y capacidad de respuesta ante situaciones Imprevistas. Incrementar los niveles de Autorregulación frente a situaciones de presión. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidades comunicacionales para la atención de clientes. ➤ 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 	<p>Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados</p>	<p>Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.</p>	<p>22 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas</p>

		respetos a la atención al público. ➤ La comunicación y las relaciones interpersonales			
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

9.-PLANIFICACION ESTRATEGICA

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunietti Lic. Pablo Suarez	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación normativa vs. Planificación Estratégica ➤ Planificación Estratégica e Incertidumbre ➤ Planificación Estratégica e Inclusión de la Dimensión Política ➤ Planificación Estratégica en el Trabajo de Equipo ➤ Liderazgo 	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía	36 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas.

10.-GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)

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

11.-ADMINISTRACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL CAPITAL HUMANO (VIRTUAL)

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

12.-ALFABETIZACIÓN INFORMATICA

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
<p>A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina González</p>	<p>Brindar las herramientas básicas para el ingreso a los entornos informáticos de utilización frecuente</p>	<p>TEMARIO.</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 	<p>Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.</p>	<p>Plataforma de Aula Virtual. www.aulavirtual.mendoza.gov.ar</p>	<p>30 horas cátedra 0 distribuidas en cinco jornadas.</p>

.13.-PROCESADOR DE TEXTO (OFIMATICA)

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
<p>A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina González</p>	<p>➤ Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de procesadores de texto</p>	<p>*Inicio del programa, botón office y la barra de herramientas, barra de acceso rápido y hoja de trabajo, visualización del documento, herramienta zoom en Word, insertar texto, vista preliminar, herramientas para introducción de texto, deshacer o borrar , guardar</p> <p>* Abrir un documento, más sobre opciones de abrir, seleccionar texto, formato del texto, más sobre formato de texto, color de fuente y resaltado del texto,cambiar mayúsculas y minúsculas, formato de párrafos, interlineado y sangría en un párrafo, viñetas y numeración, copiar y pegar, formato de la página, división en columnas</p> <p>* Salto de página y sección, encabezado y pie de página, numeración de páginas, insertar notas al pie de página, crear tablas, buscar y reemplazar, ortografía, sinónimos</p>	<p>Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.</p>	<p>Plataforma de Aula Virtual. www.aulavirtual.mendoza.gov.ar</p>	<p>30 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas.</p>

14.-PLANILLA DE CÁLCULO (OFIMÁTICA)

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
<p>A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina González</p>	<p>Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de planillas de cálculo</p>	<p>*Conceptos básicos. 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>*Tipografía. Estilos. Alineación de texto. Formato moneda y porcentaje. Bordes. Sombreados. Combinar celdas. Serie de datos. Insertar hojas, modificar nombre. Ordenar. Cálculo y funciones</p> <p>*Operadores aritméticos. Ingreso de cálculos. Referencias relativas y absolutas. Funciones. Asistente de funciones. Operadores lógicos. Mensajes de error.</p>	<p>Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.</p>	<p>Plataforma de Aula Virtual. www.aulavirtual.mendoza.gov.ar</p>	<p>30 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas.</p>

15.-INTERNET Y CORREO ELECTRONICO (OFIMATICA)

Capacitadores	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
A.S. Félix Alonso Prof. Mariela Avaltroni A. S. Carolina Gonzalez	Capacitar y entrenar a los usuarios en la utilización de programas de correo electrónico y navegadores de internet.	Conceptos básicos. Buscadores. Historia. Protocolos de comunicación. Proveedores. Navegadores: Utilización. Qué es una dirección. Buscadores. *Correo electrónico: Enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos. Chat. Mensajeros.	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados.	Plataforma de Aula Virtual. www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	30 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas.

16.- CEREMONIAL Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic. Patricia Cunnietti	Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	Desarrollar habilidades comunicacionales y protocolares aplicables al ámbito de la Administración Pública (específico)	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	40 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas

17.-TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Prof. Pablo Grasso	Mejorar el desarrollo de contenidos y formas en la confección de informes, en el marco de la Administración Pública.	<p>I. ¿Qué es la redacción? ¿Cómo se aprende a redactar? Herramientas del redactor. Uso de diversas fuentes de información.</p> <p>II. Redacción y gramática. Elementos básicos: el sustantivo, el adjetivo, el artículo, el pronombre, el verbo, el adverbio, la preposición, la conjunción y la interjección. Práctica reflexiva de la gramática, ejercicios.</p> <p>III. La construcción de una oración, jerarquización de ideas y conceptos principales.</p> <p>IV. El párrafo. Los signos de puntuación. El punto y la coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, los signos de interrogación, signos de admiración, las comillas, los paréntesis; siglas y abreviaturas. Uso de mayúsculas y minúsculas, letras redondas y cursivas.</p> <p>V. Elaboración de informes, memorandos, notas, Currículums y cartas.</p>	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	40 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas

18.-CONTABILIDAD BÁSICA

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Cra. Laura Flores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar elementos de formación contable a empleados a cargo de procesos administrativos que impliquen el movimiento de fondos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introducción a la contabilidad ➤ Asientos ➤ Conceptos de haber y debe. ➤ Sistema de registros ➤ Normas de procedimientos 	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	40 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas

19.-MATEMATICA FINANCIERA BASICA

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Cra. Laura Flores	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.	TEMARIO. <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 ➤ Préstamos hipotecarios ➤ Deuda del Estado ➤ Valoración de una inversión 	Agentes de la administración pública en entes centralizados y descentralizados	Retroproyector, rotafolio, pizarrón y bibliografía.	40 horas cátedra distribuidas en cinco jornadas

20.- TALLER EVALUACION DE IMPACTO SITUADO/ competencias técnicas

Capacitador/a	Objetivos	Contenidos	Destinatarios	Recursos	Duración
Lic Patricia Cunnietti Esp. Lic. Ignacio Márquez M.	➤ Generar espacios de reflexión y evaluación situados, sobre el impacto concreto de las competencias técnicas conculcadas en el Programa.	Estudio cualitativo y transversal de competencias adquiridas (o no) en el programa, con un enfoque situado y apuntando al impacto real de la permanencia del mismo.	Muestra intencional no probabilística de capacitadores del Programa	Notebook, registros, papelería Pantalla y cañon de imágenes	80 horas cátedra distribuidas en 3 meses.

ANEXO II CRONOGRAMA

EJE TECNICO PRESENCIAL/VIRTUAL		Lugar	Fechas
1	Administración Financiera	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	18/8 al 15/09-10
2	Régimen Legal del Empleado Público	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	20/08 al 17/09-10 04/09 al 02/10-10
3	Formulación de Proyectos de Fortalecimiento Institucional	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	30/08 al 27/09-10 29/08 al 03/10-10 13/10 al 10/11-10
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	31/08 al 27/09-10 29/09 al 27/10-10 11/10 al 15/11-10
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	20/11 al 18/12-10 20/11 al 18/12-10

6	Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	22/11 al 29/12-10 21/11 al 28/12-10
7	Procedimientos Administrativos	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	19/7 al 19/09-10 22/09 al 24/11-10
8	Atención al Público (Satisfacción del usuario)	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	21/08 al 25/09-10 (3) 30/07 al 31/08-10 (2) 10/09 al 06/10-10 (3) 19/10 al 23/11-10 (3) 20/10 al 24/11-10(3) 23/10 al 26/11-10(2) 21/11 al 19/12-10 04/02 al 19/03-11(3) 05/02 al 06/03-11(3) 08/02 al 02/03-11(3) 19/02 al 15/03-11(3) 21/02 al 16/03-11
9	Planificación Estratégica	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	29/07 al 15/08-10 12/09 al 03/10-10 17/10 al 24/11-10(2) 19/11 al 17/12-10 24/10 al 28/11-11 06/02 al 20/02-11 26/03 al 09/04-11 06/02 al 22/02-11 (2) 01/03 al 15/03-11 (2)
10	Gestión en la Administración Pública (virtual)	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	21/07/10 (7 semanas aprox.) 30/08/10 (7 semanas aprox.) 09/11/10(7 semanas aprox.) 13/10/10(7 semanas aprox.) 01/03/11 (7 semanas aprox.)
11	Conducción del Capital Humano (virtual)	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	30/08/10 (7 semanas aprox.) 09/03/10(7 semanas aprox.) 01/03/11 (7 semanas aprox.)

12	Alfabetización Informática	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	23/08 al 27/09-10 10/09 al 06/11-10 26/02 al 15/03-11 10/02 al 10/03-11 23/02 al 12/03-11
13	Procesador de Textos	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	21/07/10 (7 semanas aprox.) 29/08/10 (7 semanas aprox.) 09/11/10(7 semanas aprox.) 13/10/11(7 semanas aprox.) 01/03/11 (7 semanas aprox.)
14	Planilla de Cálculo	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	21/07/10 (7 semanas aprox.) 29/08/10 (7 semanas aprox.) 09/11/10(7 semanas aprox.) 13/10/11(7 semanas aprox.) 01/03/11 (7 semanas aprox.)
15	Internet y Correo Electrónico	www.aulavirtual.mendoza.gov.ar	21/07/10 (7 semanas aprox.) 29/08/10 (7 semanas aprox.) 09/11/10(7 semanas aprox.) 13/10/11(7 semanas aprox.) 01/03/11 (7 semanas aprox.)
16	Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	27/08 al 24/09-10 28/08 al 25/09-10 12/02 al 19/03-11 05/02 al 05/03-11 26/02 al 26/03-11
17	Técnicas para la Redacción de Informes	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	27/08 al 24/09-10 28/08 al 25/09-10 12/02 al 19/03-11 05/02 al 05/03-11 26/02 al 26/03-11
18	Contabilidad Básica	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	27/08 al 24/09-10 28/08 al 25/09-10 12/02 al 19/03-11 05/02 al 05/03-11 26/02 al 26/03-11

19	Matemática Financiera Básica	Salones del Centro de Congresos y Exposiciones	27/08 al 24/09-10 28/08 al 25/09-10 12/02 al 19/03-11 05/02 al 05/03-11 26/02 al 26/03-11
20	Taller Evaluación de Impacto Situado/ Competencias Técnicas	Consultora CONEXION	27/08 al 24/09-10 28/08 al 25/09-10 12/02 al 19/03-11 05/02 al 05/03-11 26/02 al 26/03-11 (2)

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 Administración Financiera (1)											
Lugar: Salón Vendimia II						Capacitador/a: Cdora. Laura Flores					
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	21	9,6
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

2.-Curso de Régimen Legal del Empleado Público (2)											
Lugar: Salón Vendimia II						Capacitador/a: Cdora. Laura Flores					
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	17	9,2
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	6	6	0	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	¹ / ₄	12	9,0
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	4	0	6	¹ / ₄	8	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	2	2	2	¹ / ₀	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	¹ / ₀	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

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

Lugar: Salón Vendimia II Capacitador/a: 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	2	3	12	9,7
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 Capacitador/a: 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	2	4	10	9,6
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		Capacitador/a: 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	4	4	10	30	9,4
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	2	6	40	9,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	0	10	36	9,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	2	6	38	9,8
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	2	6	14	26	9,3
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	0	14	28	9,5
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	4	4	10	30	9,4
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	4	4	10	28	9,3
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	2	6	2	38	9,6
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	2	2	6	38	9,7
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	4	0	8	4	6	8	8	10	7,4
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	4	8	8	6	22	8,7

6.-Taller de Identificación y Formulación de Proyectos que Apuntan a la Satisfacción de Necesidades Públicas (2).

Lugar: Salón Vendimia II		Capacitador/a: 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	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

7.-Procedimientos Administrativos (2).											
Lugar: Salón Vendimia II						Capacitador/a: Dr. Abel Albarracín (y equipo)					
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	1	20	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	2	1	18	9,5
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	2	2	2	0	1	16	8,9
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	4	1	18	9,4
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	2	1	18	9,4
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	4	1	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	1	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	1	18	9,3

8.-Curso de Atención al Público (30)											
Lugar: Salón Vendimia II y otros						Capacitador/a: Lic. Patricia Cunnietti /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	Pro m.
Claridad y seguridad en la transmisión de conocimientos.	0	0	0	0	0	0	3	1	2	30	9,1
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	1	2	18	8,6
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	2	1	2	24	8,8
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	8	1	30	9,2
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	6	1	2	24	8,9
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	3	0	5	1	1	27	8,7
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	6	1	2	24	8,9
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	3	0	2	1	1	33	8,8
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	6	3	2	4	21	8,9
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	0	0	0	0	8	1	30	9,2
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc)	0	0	0	0	0	0	6	1	2	24	8,9
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	3	0	5	1	1	27	8,7

9-Curso Planificación Estratégica (12)													
Lugar: Salón Vendimia II y otros						Capacitador/a: Lic. Patricia Cunnietti/ 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	0	1	60	107	9,5		
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	2	36	108	9,3		
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	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	2	48	108	9,3
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	2	4	0	24	144	9,5
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	1	2	4	24	96	9,3
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	3	3	3	3	3	3	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	8	3	48	36	8,4

10.-Gestión en la Administración Pública (5)												
Sitio: www.aulavirtual.mendoza.gov.ar						Capacitador/ar: Lic. Prof. Federico Gómez Centurión/T.U. Martín Sardi						
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	0	240	9,8
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	4	0	0	2	2	1	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	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	0	238	9,7

11.- Administración y Conducción del Capital Humano (a distancia) – (3)											
Sitio : www.aulavirtual.mendoza.gov.ar Capacitador/a: 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	167	9,7
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

12.-Alfabetización Informática (5)												
Lugar: Salón Vendimia II y otros Capacitador/a: : A.S. Félix Alonso y equipo aula virtual												
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	64	9,8
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	4	2	2	4	28	8,9
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	1	1	2	56	9,6
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	4	8	3	2	36	9,3
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	4	1	3	2	28	9,1
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	4	2	2	4	28	9,0
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	44	9,4
Enfoque práctico	0	0	0	4	0	4	8	1	2	4	24	8,5
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	4	0	4	8	0	3	2	32	8,8
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	56	9,6
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	4	8	3	2	36	9,3

13-Procesador de Textos (5)											
Sitio: www.aulavirtual.mendoza.gov.ar						Capacitador/a: A.S. Félix Alonso y equipo aula					
virtual											
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	24	167	9,5
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	1	48	144	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	3	60	108	9,2
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	4	72	120	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	3	6	96	84	9,2
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	4	10	84	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	4	60	120	9,5
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	1	2	4	60	108	9,2
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	1	2	36	156	9,7

14- Planilla de Cálculo (5)											
Sitio: www.aulavirtual.mendoza.gov.ar						Capacitador/a: A.S. Félix Alonso y equipo aula					
virtual											
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	249	249	9,8
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	2	8	3	239	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	10	240	9,8
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	4	0	0	2	21	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	21	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

15.- Internet y Correo Electrónico (5)											
Sitio: www.aulavirtual.mendoza.gov.ar						Capacitador/a: A.S. Félix Alonso y equipo aula					
virtual											
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	24	176	9,4
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	1	1	48	144	9,5
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	1	3	60	108	9,2
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	4	72	120	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	3	6	96	84	9,2
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	2	4	10	84	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	2	4	60	120	9,5
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	1	2	4	60	108	9,2
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	1	2	36	154	9,6

16.-Ceremonial y Relaciones Públicas Institucionales (2)-											
Sitio: Salón Vendimia II						Capacitador/a: T.S. Ana Carina Palma					
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

17.-Técnicas para la Redacción de Informes (5)												
Lugar: Salón Vendimia II						Capacitador/a: Prof. Pablo Grasso						
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	85	9,7
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	1	3	0	54	9,2
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	0	0	0	1	2	0	3	60	9,3
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	8	4	42	9,2
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	0	1	2	5	42	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	60	9,5
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	6	0	1	2	3	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

18.-Contabilidad Básica (5)												
Lugar: Salón Vendimia II						Capacitador/a: Cdora. Laura Flores						
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	8	3	2	36	9,4
Claridad en la transmisión y conducción de consignas de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6	64	9,8
Respuestas a interrogantes planteadas por los asistentes	0	0	0	0	0	0	4	2	2	4	28	9,00
Material de Apoyo empleado por el docente durante la clase	0	0	0	4	0	4	8	1	2	4	24	8,5
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	56	9,6
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	4	8	3	2	36	9,3
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	4	1	3	2	28	9,1
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	4	2	2	4	28	9,0
Enfoque práctico	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	44	9,4
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	4	0	4	8	1	2	4	24	8,5
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	4	0	4	8	0	3	2	32	8,8
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	56	9,6

19.-Matemática Financiera Básica (5)												
Lugar: Salón Vendimia II						Capacitador/a: Cdora. Laura Flores						
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	64	9,7
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	1	2	2	56	9,6
Estimulación y coordinación de la participación de los asistentes	0	0	0	0	0	0	4	8	3	2	36	9,3
Interacción y dinamismo generados durante la clase	0	0	0	0	0	0	4	1	3	2	28	9,1
Relación de ejemplos y casos presentados con el tema desarrollado	0	0	0	0	0	0	4	2	2	4	28	9,0
Novedad en los conceptos y herramientas aportados por el profesor	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	44	9,4
Enfoque práctico	0	0	0	4	0	4	8	1	2	4	24	8,5
El Aula es apropiada para el cursado	0	0	0	4	0	4	8	0	3	2	32	8,8
Elementos de Apoyo (retroproyector, video, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	56	9,6
Calidad del material entregado para la clase	0	0	0	0	0	0	4	8	3	2	36	9,3

ANEXO IV

RESULTADO EVALUACIONES TALLER IMPACTO SITUADO/ COMPETENCIAS TÉCNICAS

La indagación se llevará a cabo en la Ciudad Mendoza mediante un diseño cualitativo/cuantitativo, no experimental, con una orientación fenomenológica, ya que tendería a extraer las características esenciales de las experiencias y las formas que adoptan vivencias, tantos en el ámbito personal como laboral.

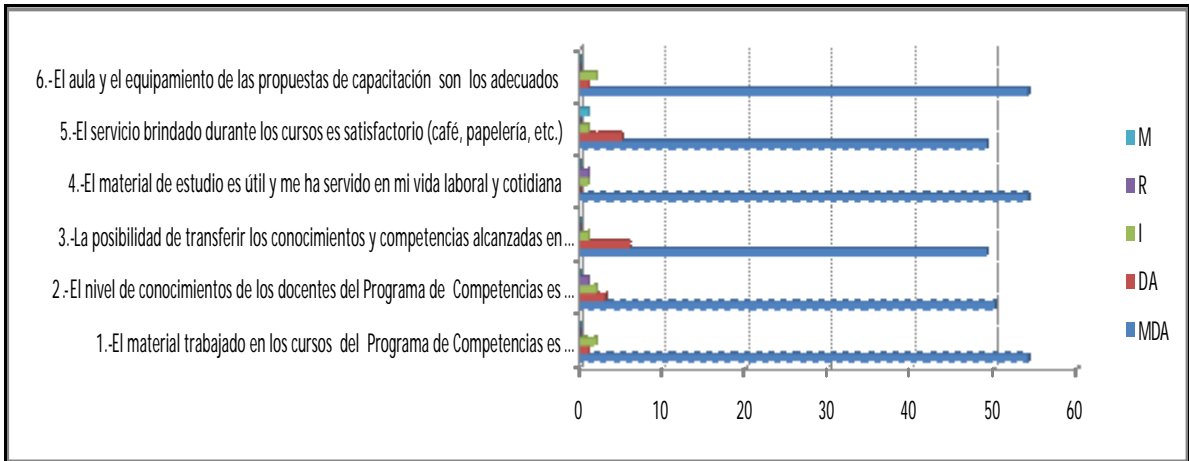
La muestra que se empleará en la investigación será no probabilística y se realizará mediante un fragmento significativo de participantes en el Programa de Fortalecimiento de Competencias, realizado durante casi diez años en forma ininterrumpida en el ámbito del Ministerio Secretaría General de la Gobernación.

El diseño de la investigación incluirá dos técnicas de relevamiento de la información: la escala individual y el grupo focal de diez integrantes (aproximadamente) cada uno, es importante mencionar que esta se trata de una fase de ajuste de métodos y escalas y tiene por fin generar un acercamiento más específico en términos de impacto, con el fin de guiar las futuras acciones al respecto.

Del mismo se extracta en forma sumaria sus resultados.

A.- Resultados consolidados de escala individual.

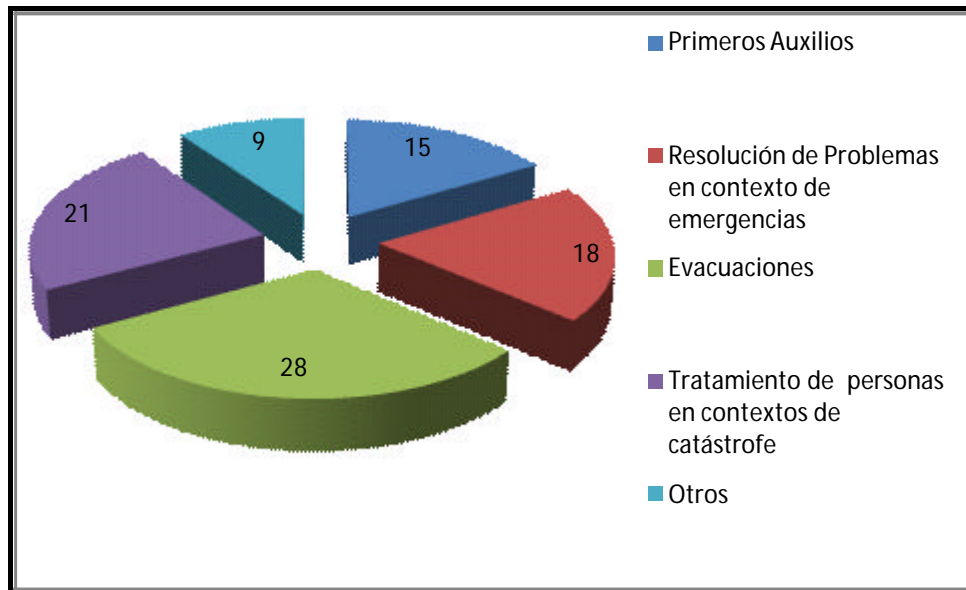
20.-Taller de Evaluación de Impacto Situado/ Competencias Técnicas					
(6). Participantes:56					
Lugar: Consultora CONEXION			Capacitadores: Lic. Patricia Cunnietti / Lic. Ignacio Márquez M.		
1.ESCALA: 10/9Muy de acuerdo - 8/7De acuerdo - 6/5Indeciso - 4/3 En desacuerdo – 2/1– Muy en desacuerdo					
Responda marcando con una X la calificación que corresponda					
PREGUNTAS	MDA	DA	I	R	M
1.-El material trabajado en los cursos del Programa de Competencias es adecuado	54	1	2	0	0
2.-El nivel de conocimientos de los docentes del Programa de Competencias es correcto	50	3	2	1	0
3.-La posibilidad de transferir los conocimientos y competencias alcanzadas en las propuestas del Programa son adecuadas	49	6	1	0	0
4.-El material de estudio es útil y me ha servido en mi vida laboral y cotidiana	54	0	1	1	0
5.-El servicio brindado durante los cursos es satisfactorio (café, papelería, etc.)	49	5	1	0	1
6.-El aula y el equipamiento de las propuestas de capacitación son los adecuados	54	1	2	0	0



Sistematización de recomendaciones de capacitaciones futuras:

Un dato interesante al respecto, es que pese a que el foco de la indagación estuvo puesto en las competencias técnicas, las sugerencias, en general, tuvieron que ver con aspectos más relacionados con lo actitudinal, en un momento donde la preocupación por las crisis “naturales”, ya sean terremotos, epidemias u otro tipo de catástrofes está en el centro de las inquietudes de los trabajadores (y posiblemente de la población en general). Tema no menor a la hora de pensar y repensar las estrategias ya las propuestas de capacitación para los tiempos futuros.

Propuestas (unificadas)	frecuencia
Primeros Auxilios	15
Resolución de Problemas en contexto de emergencias	18
Evacuaciones	28
Tratamiento de personas en contextos de catástrofe	21
Otros	9



B.- Extractos de entrevista grupal en grupos focales.

B.1.- Sobre la adecuación del material de los cursos

Grupo 2:

Alicia: “ la verdad es que ha sido de gran ayuda... lo he usado más de una vez y el del curso de Procedimientos Administrativos lo tengo a mano en mi escritorio, porque donde trabajo más de una vez me ha servido para salvar algunas dudas”

Grupo 6:

Pedro: “...armar el organigrama en el curso de gestión (en Administración) me sirvió para entender y organizarme mejor mentalmente, ya que recién entraba a laburar... por allá por el 2008. Esto de saber de quién uno depende ayuda a pensar en cuál es la importancia de lo que uno hace”

B.2.- Sobre el nivel de conocimiento de los docentes

Grupo 1:

Juan Manuel: “ ... me pareció que una de las cosas más importantes era que Patricia (capacitadora) nos podía dar en cada momento un ejemplo aplicado al tema de la planificación (estratégica), relacionado con lo que hacemos todos los días... son temas que parecen tan fríos y lejanos y con esto pude ver que tiene que ver con lo que hacemos en el trabajo y en la casa en lo cotidiano...”

Grupo 6:

Esteban: “me hubiera gustado sacar más provecho de los conocimientos de Rodrigo (Taller de Identificación y Elaboración de Proyectos), también me hubiera gustado tener más tiempo para poder desarrollar los temas, a veces me parece que el tiempo era muy poco y algunos temas los tuvimos que tocar muy por arriba”

B.3.- Sobre la transferibilidad de los contenidos

Grupo 2:

Ariadna: “a veces me pareció que los contenidos del curso que hice con Florencia (Capital Humano) era demasiado teórico, me hubiera gustado que lo pudiéramos llevar más fácilmente a la práctica”

Grupo 4:

Federico: “hice los curso de Word y Excel y la verdad es que me sirvieron para hacer unos trabajos que me había pedido mi jefa y también para presentar algunos en la facultad... me hubiera gustado que nos hubiéramos detenido más en el editor de ecuaciones... como estudio matemáticas, me hubiera sido útil.

B.4.- Relación entre material y aplicabilidad a lo cotidiano.

Grupo 3:

Jorgelina: “ no sabía ni encender la compu y cuando terminé el curso de alfabetización, hasta me atreví a preguntarle cosas que me interesaban a mi hijo mayor... ahora chateo y todo...”

B.5.- Sobre el servicio...

Grupo 5:

Estela: “la verdad es que unas masitas no hubieran estado mal, pero siempre estuvo el café y Martín o Gloria atentos a lo que necesitábamos”

Grupo 3:

Jorgelina: “en invierno cuando cursaba en el primer turno a la mañana, la verdad que el café caliente del recreo y la charla con mis compañeras es un adicional que no siempre se tiene en cuenta”

B.6.- Sobre el aula y el equipamiento

Grupo 5:

Sebastián: “ hace unos años por allí éramos muchos y había lío con el aula, pero ahora esto está mucho más ordenado”

Grupo 2:

Ariadna: “ creo que no ha habido mayor problema con eso, más allá que en verano es medio caluroso (ríe) un equipo de aire no vendría mal”