

PROVINCIA DEL CHACO

**CONSEJO FEDERAL DE
INVERSIONES**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN EN
POLÍTICAS PÚBLICAS Y
CIUDADANÍA**

INFORME FINAL

DICIEMBRE 2011

ROCIO CAROLA ESPINOZA

INDICE TEMÁTICO

1.....	I
INTRODUCCIÓN.....	3
2.....	T
AREA I	4
Lista de subtareas. Porcentaje realizado.	
3.....	T
AREA II	5
Lista de subtareas. Porcentaje realizado.	

INFORME DE AVANCE DE PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATO DE OBRA EXP. N° 10336 11 01

INTRODUCCIÓN

En el marco del Programa de Formación en Políticas Públicas y Ciudadanía en la Provincia del Chaco, cuyo objetivo primordial es la generación de conocimiento científico y la formación integral y de excelencia en el área de formación de liderazgo de procesos de democratización, transformación y modernización económica y social, en los ámbitos público y privado, la principal actividad a desarrollar es la de Apoyo Técnico a la Maestría de Gobierno y Economía Política.

Actualmente, Escuela de Gobierno y Ciudadanía se encuentra en una etapa de crecimiento incremental como institución educativa. En este momento, se dictan una cohorte de la Maestría en Gobierno y Economía Política. Además, en relación a años anteriores, se ha aumentado considerablemente el número de cursos, seminarios y talleres otorgados por la entidad. Consecuentemente, es fundamental que el desenvolvimiento del Área de Alumnado se realice con la mayor eficiencia operativa y de coordinación.

En este informe se describen las tareas de fortalecimiento del Área Alumnado que se realizarán para alcanzar de forma continua y progresiva el fin al cual dicho programa está direccionado.

TAREA I

Organización operativa de los cursos y conferencias que se dictan en las localidades del interior de la Provincia

La organización operativa de los cursos y conferencias que se dictan en las localidades del interior de la Provincia compete la planificación, estructuración, dirección y control de ciertos recursos de tiempo, humanos, materiales y tecnológicos con la finalidad de brindar el apoyo técnico necesario para el correcto desarrollo de los mismos

Lo que implica que como experto a cargo, se han desarrollado las siguientes subtareas:

- Se realizaron a corto plazo las tareas operativas concernientes a los cursos y conferencias: como ser comunicación de aceptación de alumnos a los mismos; se entregó bibliografía necesaria para desarrollar las diferentes actividades; la acreditación de los asistentes; se entregaron encuestas anónimas de opinión registrándose y cuantificando los resultados de las encuestas para procesarlas y evaluar el grado de aceptación de los docentes y los contenidos de cada curso dictado; se coordinó el traslado de docentes desde su llegada a la localidad hasta su partida como así también su estadía en el hotel etc.
- Se logró implementar la adecuada realización de las tareas. Coordinación y sincronización de tareas operativas, teniendo en cuenta la disponibilidad de todos los recursos involucrados.

*Porcentaje realizado: 100%

TAREA II

Sistematizar y mantener los archivos y la documentación relativa a los alumnos

Para la correcta sistematización y mantenimiento de archivos y documentación (CV, Formularios de Inscripción, etc.) de alumnos requiere la recolección, estructuración y almacenamiento de los mismos en forma digital e impresa Martín.

Se ha llevado a cabo las siguientes subtareas:

Se logró determinar forma y estructura de documentación de alumnos a ser archivada para Escuela de Gobierno.

Archivándose la documentación ingresada. Como así también su constante actualización

Se logró organizar la estructura digital de archivos y documentación de los alumnos. Lo que significa una correcta sistematización y mantenimiento de archivos de cada uno de los alumnos.

*Porcentaje realizado: 100%

TAREA III

Evaluación del impacto de los cursos dictados en el interior de la Provincia.

La ejecución de diversas cuestiones operativas concernientes al dictado de cursos y conferencias, requiere la coordinación y confección de diferentes productos y tareas a realizar y son las que se detallan a continuación:

- Se confeccionaron listas definitivas de inscriptos. Previamente se realizó una suerte de selección de la directora de la escuela.

Se elaboraron Informes de Perfiles de postulantes e inscriptos de acuerdo al perfil de cada postulante y teniendo en cuenta los organismos donde desempeñan sus tareas para así luego comunicarle a cada uno de los alumnos la aceptación o no al curso.

Se Confeccionó lista de contactos de inscriptos.

- Se preparó bibliografía: La misma fue previamente estipulada por los docentes y Chequeada aprobada por la Directora de Escuela de Gobierno.

- Se entregó bibliografía: Esto es correspondiente a participantes activos y alumnos.
- Resultado de encuestas anónimas y la entrega de certificados de asistencia y/o aprobación en caso de corresponder estos nos mostraron el impacto positivo del traslado de la Escuela al Interior de la Provincia que se van incrementando en número de alumnos y cursos.

*Porcentaje realizado: 100%

TAREA IV

Preparación de materiales de difusión, elaboración de resúmenes y reportes para la incorporación a la página Web de la Escuela de Gobierno.

La difusión de las distintas actividades de Escuela de Gobierno, implican las siguientes subtareas:

- Quedo concluida la tarea de redacción de notas e invitaciones: Las mismas fueron elaboradas y destinadas a postulantes de los diferentes cursos, seminarios, talleres, conferencias otorgadas por esta entidad educativa.
- Se redactaron noticias y actividades publicadas en el sitio web oficial de Escuela de Gobierno Esto implicó la selección de bibliografía, documentación, videos, fotografías, etc. a postear en la página web de Escuela de Gobierno.

*Porcentaje realizado: 100%

TAREA V

Elaborar informes y documentos para el Consejo Consultivo del Programa.

Conforme a las fechas preestablecidas para envío de informes para el Consejo Consultivo del Programa se logró:

- Redactar y confeccionar informes y documentos formales.

*Porcentaje realizado: 100%