

Segundo Informe de Avance

Programa de Capacitación sobre Transformación Digital en la Administración Pública Provincial de Entre Ríos

Fecha de presentación: 20 de octubre de 2025

Coordinador del programa: Miguel Noguera

Introducción

El presente informe tiene como propósito dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el convenio suscripto entre el Consejo Federal de Inversiones (CFI) y la Fundación UADER, y dejar constancia del estado de avance del Programa de Capacitación sobre Transformación Digital en la Administración Pública Provincial, correspondiente al segundo período de trabajo (julio–octubre de 2025).

Durante este período, el programa avanzó significativamente en su implementación institucional, pedagógica y técnica, consolidando los acuerdos formales con los organismos provinciales involucrados, la validación académica de las quince propuestas de capacitación, y el inicio de la puesta en línea de los primeros cursos en el campus virtual Puerto E-learning de la Universidad Autónoma de Entre Ríos (UADER).

El proceso desarrollado reafirma el propósito del programa de fortalecer las competencias digitales del personal de la administración pública provincial, promover la innovación, la mejora continua en los servicios al ciudadano y la apropiación crítica de la transformación digital en el Estado.

1. Articulaciones institucionales

Durante este período se formalizó un convenio cuatripartito entre la Secretaría de Modernización, la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, la Universidad Autónoma de Entre Ríos y la Fundación UADER, que consolida los mecanismos de cooperación institucional y técnica para garantizar los objetivos y la sostenibilidad del programa.

El acuerdo prevé:

- La utilización del sistema de matriculación y registro de certificados de la Secretaría de Trabajo, garantizando que los cursos aprobados sean incorporados en el legajo de cada empleado público provincial.

- El uso de sistemas y bases de datos de empleados públicos para el envío de comunicaciones institucionales, convocatorias a inscripción y distribución de la encuesta del diagnóstico de habilidades digitales.

- La articulación de estrategias de difusión y seguimiento del programa, asegurando la transparencia y la participación activa de los organismos involucrados.

En el marco del componente de monitoreo y evaluación, se avanzó en la etapa de validación del instrumento de diagnóstico de habilidades digitales. Junto con la consultora Amanda Valenzuela, se mantuvo una reunión de trabajo con el equipo técnico de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Entre Ríos, encabezado por su Secretario, Cdor. Mariano Camoirano. En dicho encuentro:

- Se presentó el Marco Metodológico del Diagnóstico de Habilidades Digitales, revisando los avances logrados y las pruebas preliminares del instrumento.

- Se discutió la base sociodemográfica y laboral de referencia, con el propósito de garantizar la representatividad de los datos.

- Se definieron los canales y medios de comunicación institucional para promover la participación de los empleados públicos.

- Se acordó que el instrumento será almacenado por el área de Sistemas de la Secretaría de Trabajo, confirmándose la disponibilidad técnica para su implementación.

El equipo continúa realizando pruebas piloto del cuestionario con el fin de ajustar su estructura y garantizar su adecuación a los distintos perfiles laborales de la administración pública provincial.

Asimismo, se culminó el proceso de reconocimiento académico de los cursos ante el Consejo Superior (CS) de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, mediante la aprobación de resoluciones específicas para cada propuesta (Res. CS 154/25 a 175/25). Este reconocimiento garantiza la validez académica de los trayectos formativos y su inclusión en la oferta institucional de la UADER (ver Anexo II).

C 1	Uso básico de computadoras y sistemas operativos	Res. CS 163/25
C 2	Ofimática Aplicada - Nivel Inicial	Res. CS 165/25
C 3	Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión Administrativa - Nivel Inicial	Res. CS 164/25
C 4	Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos	Res. CS 166/25
C 5	Firma digital y aplicaciones en el ejercicio de la función administrativa provincial	Res. CS 154/25
C 6	Ciberseguridad	Res. CS 162/25
C 7	Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión Administrativa - Nivel Avanzado	Res. CS 167/25
C 8	Análisis y procesamiento de datos con Microsoft Excel - Nivel Avanzando	Res. CS 156/26
C 9	Procedimiento administrativo 2.0	Res. CS 168/25
C 10	IA y Modernización del Estado: reflexión crítica sobre el uso ético de tecnologías en la gestión pública	Res. CS
C 11	Producción de Textos Administrativos en el Sector Público	Res. CS 160/25
C 12	Recopilación y análisis de datos aplicado a políticas públicas	Res. CS 174/25
C 13	Estrategias de planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos en el sector público	Res. CS 175/25
C 14	Líder 4.0: habilidades esenciales para la nueva realidad	Res. CS 170/25

C 15	Herramientas de Comunicación Asertiva para Organismos Públicos	Res. CS 173/25
------	--	----------------

Haga clic [aquí](#) o en el siguiente enlace para visualizar las resoluciones emitidas por el Consejo Superior (CS) de la Universidad Autónoma de Entre Ríos:

<https://drive.google.com/drive/folders/13RmNU1WXQoQ3xHZENTAzKrqZyGM2kRaT?usp=sharing>

2. Aspectos técnico-pedagógicos

Durante este período se consolidó la etapa de maquetado de cursos e implementación en el Campus Virtual Puerto E-learning de la UADER. Se encuentran en línea y activo los siguientes cursos:

- Curso 3: Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión Administrativa – Nivel Básico
- Curso 4: Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos
- Curso 9: Procedimiento Administrativo 2.0
- Curso 11: Producción de Textos Administrativos en el Sector Público

Haga clic [aquí](#) o sobre el enlace que se encuentra a continuación para visualizar un recorrido virtual de los cursos que están en línea en el ambiente virtual de aprendizaje:

<https://drive.google.com/file/d/1AaH70u-DT65cumQNSjIZpELBze-7gAek/view?usp=sharing>

Haga clic [aquí](#) o en el enlace que se encuentra a continuación para visualizar las clases de los cursos que fueron diseñadas y elaborada en formato PDF para su correspondiente descarga:

https://drive.google.com/drive/folders/1ZrIH3cRg6UeKCRunUuNoWufAzBJ8U6ey?usp=s_haring

A continuación, se mencionan los videos educativos subidos al canal de YouTube de la Secretaria de Modernización de Entre Ríos:

Videos educativos del curso: Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa - Nivel Inicial

Videos del Módulo 1

Video 1

Módulo 1 | Introducción a Google y sus Herramientas Básicas.

Clase: Conceptos básicos sobre Google y su utilidad en la gestión pública.

<https://youtu.be/b1SLgdAmD3o>

Video 2

Módulo 1 | Introducción a Google y sus Herramientas Básicas.

Clase: Introducción a la interfaz de Google y creación de una cuenta.

<https://youtu.be/dLSGS1QAQs4>

Video 3

Módulo 1 | Introducción a Google y sus Herramientas Básicas

Clase: Gmail: el correo electrónico de Google.

<https://youtu.be/qGSrvMVJHWY>

Videos del módulo 2

Video 1

Módulo 2 | Organización y Gestión de Tareas con Google Calendar y Google Keep.

Clase: Configuración y uso básico de Google Calendar.

<https://youtu.be/uh-2WeYnbwo>

Video 2

Módulo 2 | Organización y Gestión de Tareas con Google Calendar y Google Keep.

Clase: Introducción a Google Keep.

https://youtu.be/chmmOmf_Mpo

Videos del módulo 3

Video 1

Módulo 3 | Creación, edición y colaboración en documentos digitales con Google Docs y Google Sheets.

Clase: Google Docs: Creación y edición de documentos de texto en línea.

<https://youtu.be/fSaxHW-uUVs>

Vídeo 2:

Módulo 3 | Creación, edición y colaboración en documentos digitales con Google Docs y Google Sheets.

Clase: Uso de Google Sheets.

<https://youtu.be/SIYeDGI06rc>

Video 3:

Módulo 3 | Creación, edición y colaboración en documentos digitales con Google Docs y Google Sheets.

Clase: Almacenamiento de archivos en Google Drive.

<https://youtu.be/eqcZcfnwjjc>

Videos del módulo 4

Video 1:

Módulo 4 | Herramientas de Comunicación y Reuniones Virtuales.

Clase: Google Meet: Cómo organizar y participar en reuniones virtuales.

<https://youtu.be/aaLAERMykTk>

Vídeo 2:

Módulo 4 | Herramientas de Comunicación y Reuniones Virtuales.

Clase: Uso de Chat para comunicación interna.

<https://youtu.be/jxzvqhZmYh4>

Vídeo 3:

Módulo 4 | Herramientas de Comunicación y Reuniones Virtuales.

Clase: Buenas prácticas para la colaboración en línea.

https://youtu.be/PZrLUr_H3CI

Videos educativos del curso: Procedimiento Administrativo 2.0

Video del Módulo 1

Vídeo 1:

Módulo 1 | Acto administrativo

Clase: La función administrativa y el acto administrativo

<https://youtu.be/5nm01OgXPjY>

Video del Módulo 2

Vídeo 1:

La publicidad de los actos administrativos

Presentación:

Módulo 2 | Notificaciones

Clase: La publicidad de los actos administrativos

<https://youtu.be/TRtVmDLrhBc>

Video del Módulo 3

Vídeo 1

Módulo 3 | De las formalidades y actos impugnables.

Clase: Los vicios de los Actos Administrativos y sus consecuencias

<https://youtu.be/h1mUdzWwTEE>

Vídeo del Módulo 4

Video 1

Módulo 4 | Redacción de escritos. Informes. Pases.

Clase: El documento administrativo

<https://youtu.be/DmjggSK8Km0>

Curso: Producción de textos administrativos en el sector público

Vídeo del Módulo 1

Video 1:

Los Textos Administrativos: función, estructura y lenguaje

Módulo 1 | Los textos administrativos

Clase: Los Textos Administrativos: función, estructura y lenguaje

<https://youtu.be/UP5PY34QUUU>

Vídeo del Módulo 2

Video 1:

Módulo 2 | Procesos de escritura

Clase: Procesos de escritura administrativa: planificación, coherencia y claridad

<https://youtu.be/ePanEaPHjTA>

Vídeo del Módulo 3

Video 1:

Módulo 3 | Redacción

Clase: Redacción administrativa: normas, estilo y corrección

<https://youtu.be/mq2vKgoERE8>

Vídeo del Módulo 4

Video 1:

Módulo 4 | Uso del lenguaje inclusivo con orientación de género

Clase: Lenguaje técnico-administrativo y documentos oficiales.

<https://youtu.be/IXV7ni-jcPs>

Videos del curso: Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos

Vídeo del Módulo 1

Video 1:

Módulo 1 | Introducción a la Transformación Digital en la Administración Pública

<https://youtu.be/L9w1MZ2rBDQ>

Vídeo del Módulo 2

Video 1:

Módulo 2 | Políticas públicas que orientan en el quehacer de la gestión de los documentos públicos.

<https://youtu.be/jPnC2ioYNyY>

Vídeo del Módulo 3

Video 1:

Módulo 3 | Conceptos y definiciones básicas para la gestión de documentos en el entorno digital y/o electrónico.

https://youtu.be/a3QGr_kxZTo

Vídeo del Módulo 4

Video 1:

Módulo 4 | Gestión de documentos electrónicos en el marco de un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.

<https://youtu.be/ta17pKTS43U>

Vídeo del Módulo 5

Video 1:

Módulo 5 | Pautas para afrontar el proceso de transición hacia la gestión documental electrónica.

<https://youtu.be/HyXURSg46O4>

Asimismo, el equipo técnico-pedagógico continúa trabajando de manera articulada con los docentes responsables de los cursos restantes:

- Curso 1: Uso Básico de Computadoras y Sistemas Operativos,
- Curso 2: Ofimática Aplicada – Nivel Inicial,
- Curso 5: Firma Digital y Aplicaciones en el Ejercicio de la Función Administrativa Provincial,
- Curso 6: Ciberseguridad,

- Curso 7: Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo – Nivel Avanzado,
- Curso 8: Análisis y Procesamiento de Datos con Excel – Nivel Avanzado,
- Curso 10: IA y Modernización del Estado: reflexión crítica sobre el uso ético de tecnologías en la gestión pública,
- Curso 12: Recopilación y Análisis de Datos Aplicado a Políticas Públicas,
- Curso 13: Estrategias de Planificación, Gestión y Evaluación de Proyectos en el Sector Público,
- Curso 14: Líder 4.0: Habilidades Esenciales para la Nueva Realidad, y
- Curso 15: Herramientas de Comunicación Asertiva para Organismos Públicos.

Cabe destacar que, los contenidos teóricos de las propuestas mencionadas anteriormente se encuentran completas y estructurados por módulos temáticos, incluyendo bibliografía obligatoria y complementaria, videos educativos e infografías.

Se continúa brindando asistencia técnico-pedagógica a los docentes para la elaboración de guiones literarios y la producción audiovisual, garantizando coherencia comunicacional, accesibilidad y diversidad de formatos. Además, se están realizando las grabaciones de las cápsulas de videos educativos y ya se encuentran diseñadas las evaluaciones parciales y finales, alineadas con los objetivos formativos y los criterios de acreditación establecidos. Además, se diseñó un sistema de consulta y soporte para los cursantes.

Producción | Capsulas de videos educativo:

Docente: Maricel Molina



Docente: Luciana Etchemendigaray



Docente: María Luisa Benítez



Docente: Nicolás Marín



Docentes: Marlene Vallejos y María de los Ángeles Camarata



3. Entorno virtual de aprendizaje | Desarrollo técnico

Se consolidó la configuración del entorno virtual del programa en el Campus Puerto E-learning. Las acciones destacadas incluyen:

- Revisión integral de enlaces, visualización de recursos y automatización de calificaciones.
- Pruebas de navegación desde el rol de estudiante para garantizar la coherencia funcional.
- Se iniciaron los procedimientos de configuración para la matriculación y certificación vinculados al sistema de la Secretaría de Trabajo.

Desde mediados de agosto y durante todo septiembre, la Universidad Autónoma de Entre Ríos llevó adelante un proceso de migración de sus sistemas institucionales, incluyendo el Campus Virtual Puerto E-learning (Moodle), al Data Center de la Provincia de Entre Ríos. Este proceso implicó que en determinados días y semanas no se pudiera trabajar con normalidad en la plataforma Moodle.

A pesar de ello, se pudieron realizar las acciones previstas:

- Maquetar las aulas.
- La configuración de restricciones para el avance en los módulos y la actividad final de acreditación.
- La gestión del proceso de matriculación.
- Definir los procedimientos para la restauración y blanqueo de claves de los cursantes.
- Otros ajustes técnicos y de accesibilidad general del entorno.

Además, se diseñó el flujo de trabajo para dar respuesta a las consultas y el acompañamiento a los cursantes, lo que permite canalizar dudas técnicas y pedagógicas mediante un formulario unificado y correo de asistencia, garantizando una atención ágil y personalizada.

4. Monitoreo y evaluación

Durante este período se consolidó el diseño e implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Programa de Capacitación sobre Transformación Digital para la Administración Pública de Entre Ríos, garantizando un seguimiento sistemático y una valoración integral del proceso formativo. Se desarrollaron instrumentos de recolección de datos, un “tablero de control” en entorno simulado y protocolos de gestión que aseguran calidad, seguridad y confidencialidad. Asimismo, se avanzó en la elaboración del diagnóstico de habilidades digitales, incluyendo la validación del instrumento, la

definición de la base sociodemográfica y laboral, y la coordinación con áreas clave como la Secretaría de Trabajo para promover la participación amplia y la integridad de los datos.

Cabe destacar que, para el “tablero de control”, se establecieron protocolos de gestión de datos, incluyendo normas de seguridad, calidad y confidencialidad. La información se consolida en una base de datos centralizada con acceso restringido, que cuenta con copias de seguridad periódicas y trazabilidad completa de los procesos de registro y análisis. Los controles de calidad aseguran la consistencia y precisión de los datos, manteniendo la confidencialidad de los participantes y documentando las decisiones metodológicas en cada fase.

El sistema combina una evaluación formativa, que permite realizar ajustes en tiempo real a partir del monitoreo continuo, y una evaluación sumativa, orientada a analizar los resultados globales del programa y de cada cohorte.

Las fuentes de información incluyen formularios de inscripción, registros de la plataforma Moodle, encuestas de satisfacción y entrevistas a participantes e implementadores. Los datos se analizan mediante técnicas estadísticas descriptivas y bivariadas.

En paralelo, se produjeron materiales de comunicación institucional, como mensajes oficiales y notificaciones en la aplicación “Mi Trabajo” de Entre Ríos, orientados a fortalecer la convocatoria y la tasa de respuesta.

Haga clic [aquí](#) o en el enlace que se encuentra a continuación para visualizar el documento elaborado: “tablero de control” en entorno simulado:

https://drive.google.com/file/d/1cHAucCscNi-HTU023ydiw_fe5ggqs087/view?usp=sharing

5. Comunicación e identidad visual

Se definió y completó la propuesta de identidad visual del programa, incluyendo logotipo, plantillas, placas para videos, banners para el campus y certificados.

Se realizó la aplicación de la marca en diferentes piezas gráficas para los cursos y se están elaborando materiales institucionales de comunicación para redes y correo electrónico, destinados a difundir las instancias de inscripción y a acompañar la implementación de los cursos.

Haga clic [aquí](#) o en el enlace que se encuentra a continuación para visualizar el documento con aplicaciones de la identidad visual el programa

<https://drive.google.com/file/d/1-aYR4avquxv7XiCyK0bzjhHxfbaycDWN/view?usp=sharing>

6. Proyección de actividades

Para el próximo período, se prevé:

- Continuar con la grabación y edición de los materiales audiovisuales restantes y el maquetado de los cursos en el ambiente virtual de aprendizaje.
- Diseñar las gráficas correspondientes a los 10 cursos restantes que integran la propuesta formativa, garantizando coherencia visual y consistencia institucional en todos los materiales.
- Finalizar la carga de contenidos de los cursos en desarrollo.
- Consolidar la base de datos con los resultados del diagnóstico provincial
- Iniciar la aplicación sistemática del monitoreo sobre las cohortes de capacitación.

- Presentar el primer informe de avance con análisis de cobertura, efectividad y satisfacción.

- Iniciar la primera cohorte completa del programa.

- Desarrollar un conversatorio inaugural híbrido, en articulación con la Secretaría de Modernización y la Fundación UADER, con especialistas en innovación y gestión pública digital.

- Consolidar la estrategia de difusión institucional a través de los canales oficiales del Gobierno de Entre Ríos.

Conclusión

Los avances alcanzados hasta el momento reflejan el compromiso sostenido del equipo de trabajo, las instituciones involucradas y el impacto positivo del Programa de Capacitación sobre Transformación Digital en la Administración Pública. La articulación entre organismos provinciales, la UADER y la Fundación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos ha permitido fortalecer capacidades, ampliar la participación y consolidar el trabajo que se viene realizando, orientado a la modernización y transparencia del Estado.

No obstante, y considerando que han surgido cuestiones administrativas y definiciones de orden político que exceden las competencias de coordinación, organización y ejecución del programa, como la falta de conferencistas porque no tienen agenda disponible, el proceso de migración de todos los sistemas de la UADER al Data Center de la Provincia, la adecuación de los entornos virtuales de aprendizaje y la necesidad de reorganizar calendarios institucionales, resulta conveniente que se pueda solicitar una prórroga. Esta extensión de los plazos permitirá acompañar adecuadamente los tiempos administrativos y técnicos implicados, garantizar la continuidad de las acciones previstas y mantener la coherencia entre los objetivos formativos y las condiciones institucionales.

De este modo, la prórroga no sólo asegurará la culminación de las etapas en curso, sino que también posibilitará profundizar los logros alcanzados y proyectar nuevas instancias de capacitación, reafirmando el compromiso compartido con una administración pública más eficiente, inclusiva y plenamente digital.

ANEXOS