

Tercer Informe de Avance

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

Fecha de presentación: 23 de febrero de 2026

Coordinador del programa: Lic. Miguel Noguera

Introducción

El presente informe tiene por objeto comunicar el grado de avance alcanzado en la ejecución del Programa, conforme a los compromisos asumidos en el proyecto original y a lo informado en la instancia precedente.

Durante este período, el programa avanzó significativamente en su implementación institucional, pedagógica y técnica, consolidando las acciones programadas con los organismos provinciales involucrados.

A la fecha, se realizaron catorce (14) de los quince (15) cursos previstos, con sus contenidos íntegramente desarrollados, estructurados en módulos, maquetados en el entorno virtual de aprendizaje Moodle y con sus correspondientes dispositivos de evaluación diseñados e integrados. Ello implica que las propuestas formativas cuentan con materiales pedagógicos, recursos audiovisuales, instrumentos de evaluación y configuración técnica operativa.

El curso restante se encuentra en etapa final de adecuación y revisión técnica, no existiendo obstáculos pedagógicos ni curriculares para su conclusión.

Se deja constancia, asimismo, de que las acciones de difusión del Programa, la elaboración y distribución de materiales informativos, las campañas en redes sociales y canales oficiales, la apertura de inscripciones, la validación de perfiles y asignación de cursos, así como el inicio de las cohortes, si bien no han sido ejecutadas, en virtud de las

situaciones administrativas, técnicas e institucionales detalladas oportunamente en la solicitud de prórroga, las mismas ya están listas para su ejecución.

En consecuencia, el Programa se encuentra finalizado en su dimensión de diseño y desarrollo técnico-pedagógico, restando la ejecución operativa de la etapa de implementación masiva y la consolidación integral del sistema de diagnóstico y monitoreo.

Cabe destacar que, en los últimos meses, este proceso de transformación digital se ha transformado en un pilar central de la actual política de modernización estatal de Entre Ríos. Al articularse con acciones concretas como el plan de recategorizaciones y la creación de un acuerdo colectivo histórico para marzo de 2026, el programa de capacitación asegura que la innovación tecnológica vaya de la mano con el fortalecimiento institucional y la mejora de la carrera administrativa del personal provincial

Tareas realizadas

Diseño Pedagógico

El diseño pedagógico del Programa se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos en el proyecto aprobado, adoptando una modalidad virtual autoasistida orientada al aprendizaje autónomo, flexible y contextualizado en la realidad de la administración pública provincial.

Cada curso fue concebido bajo un enfoque inductivo, partiendo de situaciones problemáticas propias de la gestión estatal para luego abordar los fundamentos conceptuales y normativos que las sustentan. Este enfoque inductivo favorece la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo y promueve la apropiación significativa de las herramientas vinculadas a la transformación digital.

El proceso incluyó la definición de objetivos generales y específicos alineados con los ejes estratégicos del Programa (competencias digitales básicas, competencias

transversales para la gestión administrativa y cambio cultural organizacional), la estructuración modular progresiva de contenidos, la articulación coherente entre teoría y práctica y la determinación de criterios de acreditación claros y verificables.

La planificación curricular respetó estándares de calidad académica propios de la educación superior pública, asegurando consistencia metodológica, claridad didáctica y aplicabilidad directa en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica y de los procesos de modernización del Estado provincial.

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/16p_MHahLfYVCiQjIPM8YH4HFWgPuogTW?usp=sharing

Curaduría de Contenidos

La elaboración de contenidos implicó un proceso sistemático de curaduría académica y técnica orientado a garantizar actualidad conceptual, pertinencia normativa y adecuación al perfil del agente público provincial.

Se analizaron marcos regulatorios vigentes, documentos institucionales, bibliografía especializada y experiencias comparadas en materia de transformación digital, gestión documental, liderazgo público y análisis de datos, seleccionando aquellos insumos que resultaran metodológicamente rigurosos y operativamente aplicables.

Los materiales fueron organizados en distintos formatos (documentos descargables, recursos gráficos, infografías, presentaciones estructuradas y materiales audiovisuales) con el propósito de facilitar la accesibilidad cognitiva, la comprensión progresiva y la diversidad de estilos de aprendizaje.

Como se mencionó en el informe anterior, el contenido de los cursos fue validado académicamente y articulado con las resoluciones correspondientes de reconocimiento institucional, garantizando su integración formal a la oferta formativa universitaria y su legitimidad académica.

En el siguiente enlace se podrá 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>

Producción Audiovisual | Capsulas de vídeos educativos

En el marco de la producción de recursos educativos en diferentes formatos, se desarrolló una estrategia integral de producción audiovisual destinada a fortalecer la experiencia formativa y optimizar la claridad expositiva.

Cada módulo fue acompañado por guiones técnico-pedagógicos que definieron secuencia narrativa, objetivos comunicacionales, ejemplos contextualizados y criterios de claridad conceptual. Se priorizó el uso de lenguaje claro, terminología técnico-administrativa precisa y ejemplos situados en la práctica cotidiana de la administración pública provincial.

La grabación y edición de los materiales audiovisuales de todos los cursos se realizó bajo estándares de calidad institucional, cuidando aspectos de usabilidad, duración adecuada para entornos digitales, coherencia visual con la identidad del Programa y adecuación técnica para su integración en la plataforma Moodle.

El resultado es un conjunto de recursos audiovisuales que no solo transmiten contenidos, sino que orientan al participante en la comprensión práctica de procedimientos, herramientas digitales y marcos normativos aplicables.

Producción | Capsulas de videos educativo:

Capacitadora: Maricel Molina



Capacitadora: Luciana Etchemendigaray



Capacitadora: María Luisa Benítez



Capacitador: Nicolás Marín



Capacitadoras: Marlene Vallejos y María de los Ángeles Camarata

«PROGRAMA DE CAPACITACIONES SOBRE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL DE ENTRE RÍOS»



Capacitadora: Cristela Roude



Capacitadora: Leticia Schaab



Capacitador: Martín Sbarbaro



A continuación, se detalla la nómina de los videos educativos elaborados y en línea en el canal de YouTube de la Secretaria de Modernización de Entre Ríos:

Curso	Clase	Link Videos	Link Playlist
C1 Uso Básico de Computadoras y Sistemas Operativos	C1 - Módulo 1 - Video 01 - Introducción a la informática y al sistema operativo	https://youtu.be/oFWJXHL7u9g	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfXrWvt2Bxb6mfNI3PQcjzFRm6PjoDfg
	C1 - Módulo 1 - Video 02 - Archivos y carpetas en Windows- organización práctica	https://youtu.be/c1rYi6sqgVI	
	C1 - Módulo 2 - Video 01 - Word básico para documentos institucionales	https://youtu.be/HR82vif5JYY	
	C1 - Módulo 2 - Video 02 - Excel básico para organizar datos y calcular.	https://youtu.be/xeWFVZRC18E	
	C1 - Módulo 2 - Video 03 - PowerPoint basico con identidad institucional.	https://youtu.be/uv7zwjePWu4	
	C1 - Módulo 3 - Video 01 - Google Chrome- partes del navegador y navegación básica	https://youtu.be/-PzIRD79I6Q	
	C1 - Módulo 3 - Video 02 - Búsquedas efectivas y fuentes confiables en Internet	https://youtu.be/_cKGfJsBfEw	
	C1 - Módulo 4 - Video 01 - Seguridad informática en el trabajo- qué protegemos y por qué	https://youtu.be/oWtsDpj3cII	
	C1 - Módulo 4 - Video 02 - Seguridad Informática y	https://youtu.be/IfDyzhMQMVM	

	Protocolos de Seguridad		
C2 Ofimática Aplicada - Nivel Inicial	M1 - Clase 1 Introducción a Word	https://youtu.be/dRXKgNXXJU0	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfxrWvt2BxaQoKIECmCOEr7Et6eNKm6b
	M1 - Clase 2 Formato de párrafo y estilos	https://youtu.be/my2E1I5whds	
	M1 - Clase 3 Apariencia y formato del texto	https://youtu.be/YRWZNNHV0uc	
	M1 - Clase 4 Configuración de página y numeración	https://youtu.be/xpbObcXXZp8	
	M1 - Clase 5 Compatibilidad y formatos de guardado	https://youtu.be/fZ93-79_1UQ	
	M1 - Clase 6 Atajos y herramientas de eficiencia	https://youtu.be/1BGt-2GvpWY	
	M2 - Clase 1 Introducción a Excel	https://youtu.be/cliy8GJ0TQI	
	M2 - Clase 2 Formato de celdas	https://youtu.be/bBznJbQVXSM	
	M2 - Clase 3 Manejo de filas, columnas y hojas	https://youtu.be/OGbYUJTi2Qc	
	M2 - Clase 4 Importación y exportación de datos	https://youtu.be/F8IL0smqKZ4	
	M3 - Clase 1 Inserción de tablas de Excel en Word	https://youtu.be/uHVYXxqBxfE	
	M3 - Clase 2 Correspondencias y reportes automáticos	https://youtu.be/yjiRWGHmnC0	
	M3 - Clase 3 Buenas prácticas en informes administrativos	https://youtu.be/80UypxP3cgM	
	M4 - Clase 1 Funciones matemáticas y estadísticas	https://youtu.be/obhgC3jfFPM	
	M4 - Clase 2 Funciones lógicas y condicionales	https://youtu.be/trQboHWKMTs	
C3 Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión	Módulo 1 - Curso 1 Conceptos básicos sobre Google y su utilidad en la gestión pública.	https://youtu.be/b1SLqdAmD3o	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfxrWvt2BxZhPrxonuUnUjVryaFql5d

Administrativa_Nivel Inicial	Módulo 1 - Clase 2 Introducción a la interfaz de Google y creación de una cuenta.	https://youtu.be/dLGS1QAQS4	
	Módulo 1 - Clase 3 Gmail: el correo electrónico de Google.	https://youtu.be/qGSrvMVJHWY	
	Módulo 2 - Clase 1 Configuración y uso básico de Google Calendar.	https://youtu.be/uh-2WeYnbwo	
	Módulo 2 - Clase 2 Introducción a Google Keep.	https://youtu.be/chmmOmf_Mpo	
	Módulo 3 - Clase 1 Google Docs: Creación y edición de documentos de texto en línea.	https://youtu.be/fSaxHW-uUVs	
	Módulo 3 - Clase 2 Uso de Google Sheets.	https://youtu.be/SIYeDGI06rc	
	Módulo 3 - Clase 3 Almacenamiento de archivos en Google Drive.	https://youtu.be/eqcZcfnwjjc	
	Módulo 4 - Clase 1 Google Meet: Cómo organizar y participar en reuniones virtuales.	https://youtu.be/aaLAERMykTk	
	Módulo 4 - Clase 2 Uso de Chat para comunicación interna.	https://youtu.be/jxzvqhZmYh4	
	Módulo 4 - Clase 3 Buenas prácticas para la colaboración en línea.	https://youtu.be/PZrLUr_H3Cl	
C4 Gestión Documental y Administración de archivos públicos	Módulo 1 - Introducción a la Transformación Digital en la Administración Pública.	https://youtu.be/L9w1MZ2rBDQ	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfxrWvt2BxYOY5neXqhGWW_Ae3mX1p1t
	Módulo 2 - Políticas públicas que orientan en el quehacer de la gestión de los documentos públicos.	https://youtu.be/iPnC2ioYNyY	
	Módulo 3 - Conceptos y definiciones básicas para la gestión de documentos en el entorno digital.	https://youtu.be/a3QGr_kxZTo	
	Módulo 4 - Gestión de documentos electrónicos	https://youtu.be/ta17pKTS43U	

	Módulo 5 - Pautas para afrontar el proceso de transición hacia la gestión documental electrónica.	https://youtu.be/HyXURSg46O4	
C5 Firma digital y aplicaciones en el ejercicio de la función administrativa	Módulo 1 - Introducción a la Firma Digital	https://youtu.be/IWkubLSWEio	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfxrWvt2BxaU8rZRBxP-HEvrB-7D9yYD
	Módulo 2 - Marco Normativo	https://youtu.be/hDYc8i54aYA	
	Módulo 3 - Infraestructura de Firma Digital	https://youtu.be/FTMeQSGY2IM	
	Módulo 4 - Firmar y validar documentos digitales	https://youtu.be/Af8zYwM9mBc	
C6 Introducción a la Ciberseguridad	Módulo 1 - Seguridad informática: conceptos básicos y amenazas digitales	https://youtu.be/ERPPA425Lk0	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfxrWvt2BxalkhEqAMhvKsVBv6qnHWEk
	Módulo 2 - Contraseñas seguras y gestión de accesos	https://youtu.be/F651MH8Me-U	
	Módulo 3 - Correo electrónico seguro	https://youtu.be/Wo-7HBdhOyU	
	Módulo 4 - Navegación web segura	https://youtu.be/Ep_IX6mXcjM	
	Módulo 5 - Respaldo y recuperación de información	https://youtu.be/5B0z5VLQHfw	
	Módulo 6 - Phishing y suplantación de identidad	https://youtu.be/xOWCt-h9xal	
C7 Herramientas Digitales para el Trabajo Colaborativo en la Gestión – Nivel Avanzado	Módulo 1 – Clase 1 - Creación y configuración de unidades compartidas	https://youtu.be/gqjHcOFaJ5k	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfxrWvt2BxanfRomLeQWHKnGIA_hBiky
	Módulo 1 – Clase 2 - Coedición pro: Docs / Sheets / Slides / Forms	https://youtu.be/7hb0c2boxYk	
	Módulo 2 – Clase 1 Tablero/Proyecto desde cero (Trello y Asana)	https://youtu.be/MTqtRpM-sVv	

	Flujo en Asana	https://youtu.be/Evr83ch1eok	
	Flujo en Trello	https://youtu.be/PntdD7EWb_g	
	Calendar + Meet + Doc maestro: cómo preparar, conducir y cerrar una reunión digital	https://youtu.be/PYra8DJscdw	
	Automatización básica con Zapier	https://youtu.be/xKRAFOXmKXA	
C8 Análisis y procesamiento de datos con Microsoft Excel_Nivel Avanzado	M1 - Clase 1 El uso de Excel en la administración pública	https://youtu.be/ZipBqavyFcM	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfXrWvt2BxZnnwQlQw5nvsmlWTyJ7qn
	M1 - Clase 2 Estructura y entorno de trabajo en Microsoft Excel	https://youtu.be/ZYGyVHID-oY	
	M1 - Clase 3 Tipos de datos y organización -	https://youtu.be/7fXgxz_l-zU	
	M1 - Clase 4 Organización de archivos y versiones	https://youtu.be/CWF1auA2Bw4	
	M2 - Clase 1 Introducción a fórmulas y operaciones básicas	https://youtu.be/7luoJm9KUxs	
	M2 - Clase 2 Funciones SUMA y PROMEDIO	https://youtu.be/Uq2CVtmoq7c	
	M2 - Clase 3 Funciones condicionales	https://youtu.be/zmQ2wNUKsro	
	M3 - Clase 1 Ordenar y filtrar datos en Excel	https://youtu.be/m-Dtg3CVnnw	
	M3 - Clase 2 Validación de datos y control de errores	https://youtu.be/BS0mSEvA3Fk	
	M3 - Clase 3 Formatos condicionales para análisis visual	https://youtu.be/K9kWyI0l-B4	
	M4 - Clase 1 Introducción a tablas dinámicas	https://youtu.be/VysBN66u-jc	

	M4 - Clase 2 Gráficos y visualización de datos	https://youtu.be/oBh0rfVwIRE	
	M5 - Clase 1 Herramientas de búsqueda e introducción a la automatización	https://youtu.be/-oM_spQzRLM	
C9 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2.0	Módulo 1 - La función administrativa y el acto administrativo	https://youtu.be/5nm01OgXPjY	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfXrWvt2Bxbx1Sj5IEKEmhT7nOtU_nA
	Módulo 2 - La publicidad de los actos administrativos	https://youtu.be/TRtVmDLrhBc	
	Módulo 3 - Los vicios de los Actos Administrativos y sus consecuencias	https://youtu.be/h1mUdzWwTEE	
	Módulo 4 - El documento administrativo	https://youtu.be/DmiggSK8Km0	
C10 IA y Modernización del Estado/ Reflexión crítica sobre el uso ético de tecnologías en la gestión pública	Módulo 1 – Introducción a la IA	https://youtu.be/-ZWWoyELLOU	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfXrWvt2Bxbx1Sj5IEKEmhT7nOtU_nA
	Módulo 2 – Datos abiertos y valor público	https://youtu.be/TG7a2yKqzpc	
	Módulo 3 – IA en la administración pública	https://youtu.be/nX_d_mLNrpY	
	Módulo 4 – Ética, gobernanza y debates actuales	https://youtu.be/slhyBQKqehY	
C11 Producción de Textos Administrativos en el Sector Público	Módulo 1 - Los Textos Administrativos: función, estructura y lenguaje	https://youtu.be/UP5PY34QUUU	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfXrWvt2Bxbx1Sj5IEKEmhT7nOtU_nA
	Módulo 2 - Procesos de escritura administrativa: planificación, coherencia y claridad.	https://youtu.be/ePanEaPHjTA	
	Módulo 3 - Redacción administrativa: normas, estilo y corrección	https://youtu.be/mq2vKgoERE8	
	Módulo 4 - Lenguaje técnico-administrativo y documentos oficiales.	https://youtu.be/IXV7ni-jcPs	

C12 Curso Recopilación y análisis de datos aplicado a políticas públicas	Módulo 1 – Datos y decisiones en políticas públicas.mp4	https://youtu.be/ABXUp5edu7s	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfxrWvt2BxYjALmAZjmu7KRdM8a85N
	Módulo 2 – Fuentes de datos e indicadores.mp4	https://youtu.be/ysn242VkJRxl	
	MODULO 3 - Construcción e interpretación de indicadores.mp4	https://youtu.be/l4tmSmXBsCE	
	MODULO 4 - Visualización de datos para comunicar.mp4	https://youtu.be/bWSxIVBsK8w	
	MODULO 5 - Seguimiento y monitoreo de políticas públicas.mp4	https://youtu.be/cVUMMIXzKkc	
	MODULO 6 - Aplicación del uso de datos a la prevención del abandono escolar.mp4	https://youtu.be/95723HAcRo	
C13 Curso Estrategias de planificación gestión seguimiento y evaluación de politicas publicas		En etapa de producción	
C14 Líder 4.0 habilidades esenciales para la nueva realidad	M1 - Clase 1 El ser humano integral	https://youtu.be/LqyYXTHeUIQ	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfxrWvt2BxZWptCEM4_FmdwGJqsuOwU
	M1 - Clase 2 Percepción, juicios, autoestima y actitudes	https://youtu.be/dQDjaMwliJk	
	M2 - Clase 1 Autoconocimiento	https://youtu.be/lQa-M6Ng1W4	
	M2 - Clase 2 - Comunicación y coordinación de acciones	https://youtu.be/n2ndKO0EoyU	
	M3 - Clase 1 - Liderazgo	https://youtu.be/Z59SZbtEZIE	

	M3 - Clase 2 - Neuroliderazgo, equipo y grupo de trabajo	https://youtu.be/yF6Qaju_dvU	
	M4 - Clase 1 - Dinámicas humanas y organizacionales claves	https://youtu.be/3Bm_d-WLBCs	
	M4 - Clase 2 - Comunicación	https://youtu.be/PcvLGjxfuyQ	
	M5 - Clase 1 - Trabajo del futuro y futuro del trabajo	https://youtu.be/HztYyn_bl2E	
C15 Herramientas de Comunicación Asertiva para Organismos Públicos	M1 - Introducción a la Comunicación Organizacional	https://youtu.be/EhlWJoWIW8w	https://www.youtube.com/playlist?list=PLCfxrWvt2BxYx5xL6Di7oIHb9RY22O9L
	M2 - Principios de la Comunicación Asertiva	https://youtu.be/qBFIN0SCCy4	
	M3 - Escucha Activa y Retroalimentación Efectiva	https://youtu.be/lsUbGii6bVk	
	M4 - Lenguaje No Verbal y Gestión Emocional en la Comunicación Pública	https://youtu.be/ndcfhfVt9S8	
	M5 - Resolución de Conflictos en Contextos Laborales	https://youtu.be/wSnd_1171d0	
	M6 - Construcción de Acuerdos y Liderazgo Comunicacional	https://youtu.be/BG3sc1sOq18	

Evaluación de los cursos

El sistema de evaluación fue diseñado en coherencia con el modelo pedagógico adoptado y con los criterios de acreditación previstos en el proyecto.

Cada curso incorpora instancias finales integradoras destinadas a verificar el logro de los objetivos de aprendizaje en cada módulo y una actividad final Integradora orientada a la aplicación práctica de los contenidos en situaciones reales o simuladas de

la gestión pública, favoreciendo la transferencia efectiva de competencias al ámbito laboral.

El sistema implementado permite trazabilidad, registro automatizado de resultados y generación de datos para el monitoreo institucional, asegurando transparencia, objetividad y coherencia en el proceso de acreditación/certificación, la cuál quedará registrada en cada uno de los legajos de los agentes de la administración pública.

Entorno virtual de aprendizaje | e-Uader

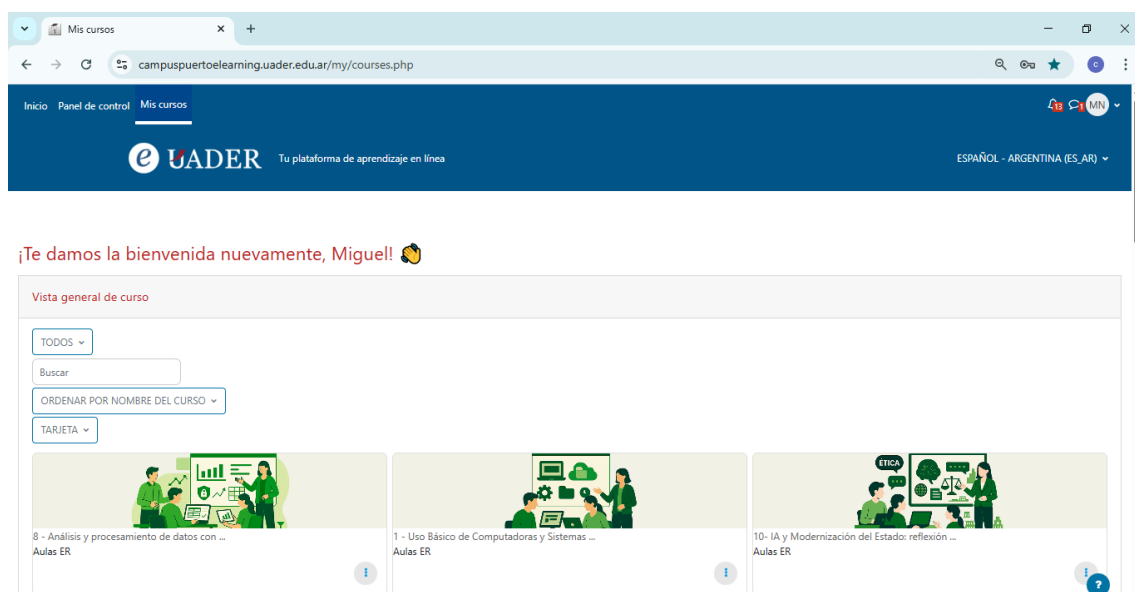
En relación con el **entorno virtual de aprendizaje**, se avanzó en el desarrollo técnico y consolidación de la configuración de los cursos en el Campus e-UADER (ex Puerto e-learning) de la Universidad Autónoma de Entre Ríos. Se realizó una revisión integral de enlaces, recursos y automatizaciones de calificación, así como pruebas de navegación desde el rol de estudiante para verificar coherencia funcional, usabilidad y correcta visualización de todos los materiales de los cursos. Asimismo, se iniciaron los procedimientos de configuración vinculados a la matriculación y certificación en articulación con los sistemas de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Entre Ríos, asegurando trazabilidad administrativa y compatibilidad institucional.

Cabe señalar que, desde mediados de agosto y hasta el mes de noviembre del 2025, la Universidad Autónoma de Entre Ríos llevó adelante un proceso institucional de rediseño integral de la marca e-UADER (incluyendo la actualización estética, comunicacional y funcional del Campus Virtual (Moodle)) junto con la migración de sus sistemas y entornos virtuales de aprendizaje al Data Center de la Provincia de Entre Ríos. Este proceso, de carácter estructural y estratégico para la infraestructura tecnológica universitaria, implicó instancias de adecuación técnica, reconfiguración de servidores, validación de bases de datos y pruebas de estabilidad, lo que generó limitaciones operativas temporales y ventanas de mantenimiento que restringieron parcialmente el trabajo continuo en la plataforma.

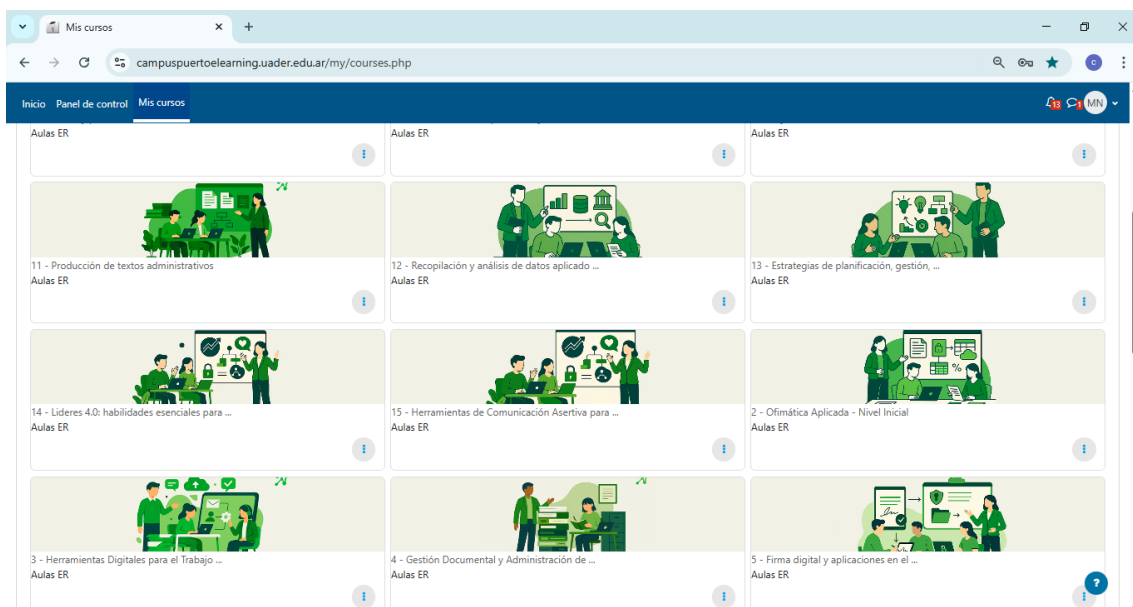
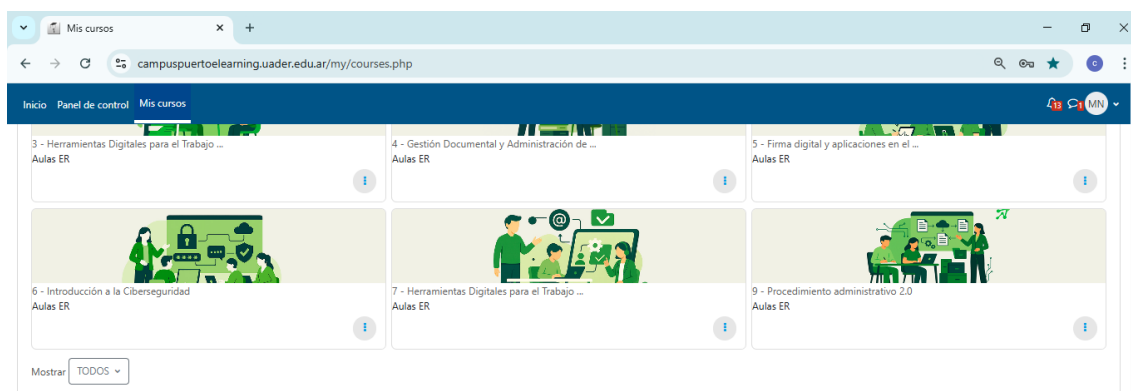
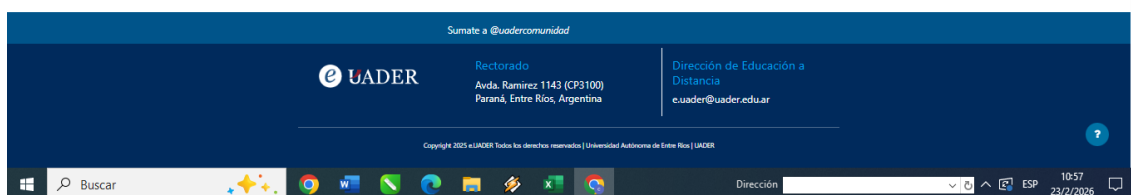
No obstante, el equipo técnico logró sostener el cronograma de desarrollo del Programa mediante una planificación flexible y trabajo, lo que permitió avanzar en la maquetación completa de los cursos, respetando criterios de identidad visual, coherencia estructural y accesibilidad digital. Asimismo, se configuraron las restricciones de avance por módulos y la actividad final de acreditación bajo el principio de progresión pedagógica obligatoria, garantizando la trazabilidad del recorrido formativo y la integridad del proceso evaluativo.

En paralelo, se desarrolló la gestión técnica del proceso de matriculación, asegurando la correcta asignación de perfiles y permisos en el entorno virtual, y se definieron procedimientos estandarizados para la restauración y blanqueo de claves, contemplando protocolos de seguridad informática y protección de datos personales. También se realizaron ajustes de accesibilidad general, optimización de visualización en distintos dispositivos y verificación de compatibilidad con los nuevos parámetros del Data Center provincial.

Complementariamente, se diseñó e implementó un flujo de trabajo específico para la atención de consultas técnicas y pedagógicas, estructurado mediante un canal de asistencia diseñado para tal fin. Este esquema permite sistematizar demandas, registrar incidencias, categorizar consultas y garantizar tiempos de respuesta adecuados, consolidando un modelo de acompañamiento ordenado, eficiente y alineado con los estándares de calidad institucional y con la magnitud proyectada del Programa.



«PROGRAMA DE CAPACITACIONES SOBRE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL DE ENTRE RÍOS»

Diseño e identidad visual

Se definió y completó la identidad visual integral del Programa, incluyendo logotipo, plantillas institucionales, placas para videos, banners para el campus virtual y diseño de certificados, asegurando coherencia estética y alineación con la imagen institucional. Asimismo, se realizó la aplicación sistemática de la marca en las piezas gráficas de todos los cursos (incluidos aquellos que se encontraban pendientes) garantizando uniformidad visual en el conjunto de la oferta formativa.

Ver Anexo.

Monitoreo y evaluación

Se termino de consolidar 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 esquema de seguimiento sistemático y una valoración integral del proceso formativo. Se desarrollaron instrumentos específicos de recolección de datos, se configuró un “tablero de control” en entorno simulado para la visualización estratégica de indicadores y se establecieron protocolos formales de gestión de la información que aseguran estándares de calidad, seguridad y confidencialidad. La información se centraliza en una base de datos con acceso restringido, copias de seguridad periódicas y trazabilidad completa de los procesos de registro y análisis, incorporando controles de consistencia y documentación metodológica en cada etapa.

Asimismo, se realizaron las acciones pertinentes para avanzar en la elaboración del diagnóstico de habilidades digitales mediante la validación técnica del instrumento, la definición de variables sociodemográficas y laborales y la articulación con áreas clave (entre ellas la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social) para promover una participación amplia y resguardar la integridad de los datos. Cómo bien se informó anteriormente, el

sistema combina una evaluación formativa, orientada a introducir ajustes en tiempo real a partir del monitoreo continuo, y una evaluación sumativa destinada a analizar resultados globales por curso y cohorte. Las fuentes de información integran formularios de inscripción, registros de la plataforma Moodle, encuestas de satisfacción y entrevistas a participantes e implementadores, cuyos datos se procesan mediante técnicas estadísticas descriptivas y bivariadas. En paralelo, se produjeron materiales de comunicación institucional y notificaciones en la aplicación “Mi Trabajo” de Entre Ríos, con el propósito de fortalecer la convocatoria y optimizar la tasa de respuesta.

Cumplimiento del Proyecto

En términos generales, puede afirmarse que el Programa ha cumplido con la totalidad de las acciones correspondientes a las fases de diagnóstico preliminar, diseño de entornos virtuales, desarrollo de materiales pedagógicos, configuración técnica de cursos y estructuración del sistema de evaluación.

No obstante, las acciones vinculadas a la difusión del Programa, la elaboración y distribución de materiales informativos, el lanzamiento de campañas en redes sociales y canales oficiales, la realización del primer conversatorio en modalidad híbrida, la apertura formal de inscripciones, la validación de perfiles y asignación de cursos y el inicio efectivo de las cohortes formativas no han sido aún ejecutadas

Asimismo, la fase integral de monitoreo y evaluación, que incluye la implementación plena del diagnóstico de habilidades digitales y la consolidación del [tablero de control](#), se encuentra también en proceso de ejecución metodológica.

Esta situación responde a los factores administrativos, técnicos e institucionales expuestos en la solicitud de prórroga enviada oportunamente, entre ellos los procesos de migración de sistemas, adecuaciones tecnológicas, reorganización de calendarios institucionales y definiciones político-administrativas que exceden la esfera operativa del equipo técnico-pedagógico.

En consecuencia, el proyecto presenta un alto nivel de cumplimiento en su dimensión estructural y técnica, restando la implementación operativa y la consolidación evaluativa final.

Gestión | Articulaciones institucionales

Se llevó a cabo una reunión de trabajo con el equipo Secretaria de Trabajo y Seguridad Social y la Secretaria de Modernización, orientada a coordinar las tareas y definir el encuadre institucional.

Esta instancia permitió reafirmar los objetivos estratégicos del Programa, ordenar los flujos administrativos, establecer criterios comunes para la ejecución de la etapa pendiente y fortalecer la articulación interinstitucional.

En este marco, y considerando que la correcta implementación de la etapa de difusión, inscripción, desarrollo de cohortes y monitoreo requiere condiciones técnicas y administrativas consolidadas, se han distribuidos las tareas con cada uno de los equipos.

Proyección de actividades

- Consolidar la base de datos con los resultados del diagnóstico provincial.
- Iniciar la aplicación sistemática del monitoreo sobre las cohortes de capacitación.
- 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.
- Realizar el informe final del programa.

Conclusión

El Programa de Capacitaciones sobre Transformación Digital se encuentra sustancialmente desarrollado en su dimensión pedagógica, técnica y académica, habiendo alcanzado un grado avanzado de ejecución estructural.

La articulación entre la Fundación, la Universidad y los organismos provinciales ha permitido consolidar una oferta formativa robusta, alineada con los objetivos de modernización del Estado y con las necesidades estratégicas de la administración pública provincial.

La prórroga solicitada permitirá completar la etapa de implementación operativa, garantizar la adecuada difusión y convocatoria, ejecutar las cohortes formativas y concluir el proceso de monitoreo y evaluación con la rigurosidad técnica que la política pública requiere.

En este marco, cabe destacar que la extensión requerida tiene por finalidad asegurar la implementación integral del Programa bajo estándares de calidad metodológica, garantizar la adecuada convocatoria del personal provincial, ejecutar las cohortes formativas conforme al cronograma reprogramado y concluir el sistema de monitoreo y evaluación con el rigor técnico previsto.

Se deja expresa constancia de que la prórroga solicitada no modifica los objetivos, contenidos ni alcances del Programa, ni implica ampliación presupuestaria, sino que responde a la necesidad de asegurar su correcta implementación y cierre institucional.

En este marco, se reafirma el compromiso institucional con la calidad educativa, la transparencia en la gestión y la consolidación de capacidades estatales orientadas a una transformación digital sostenible y centrada en la mejora del servicio a la ciudadanía.

ANEXO

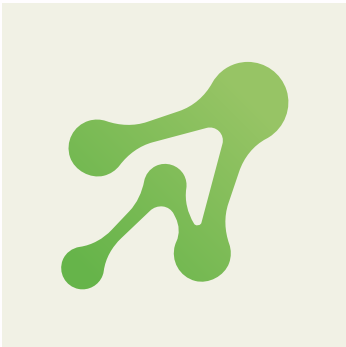


CLICK AL FUTURO

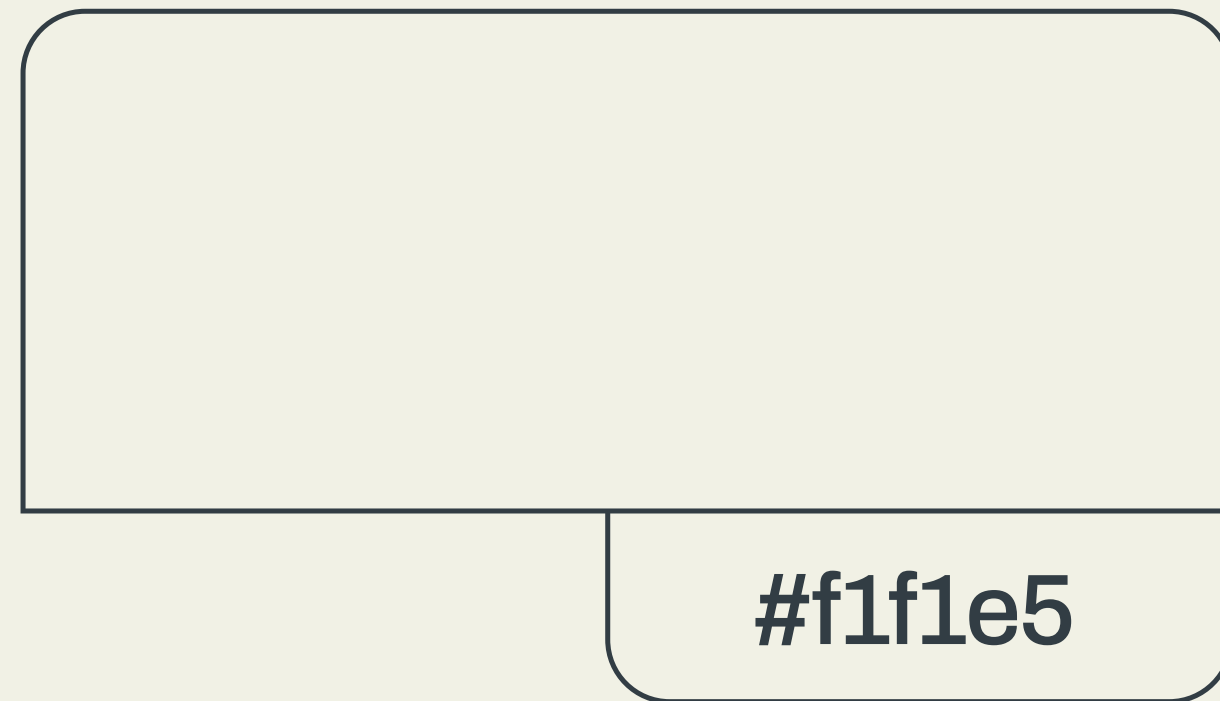
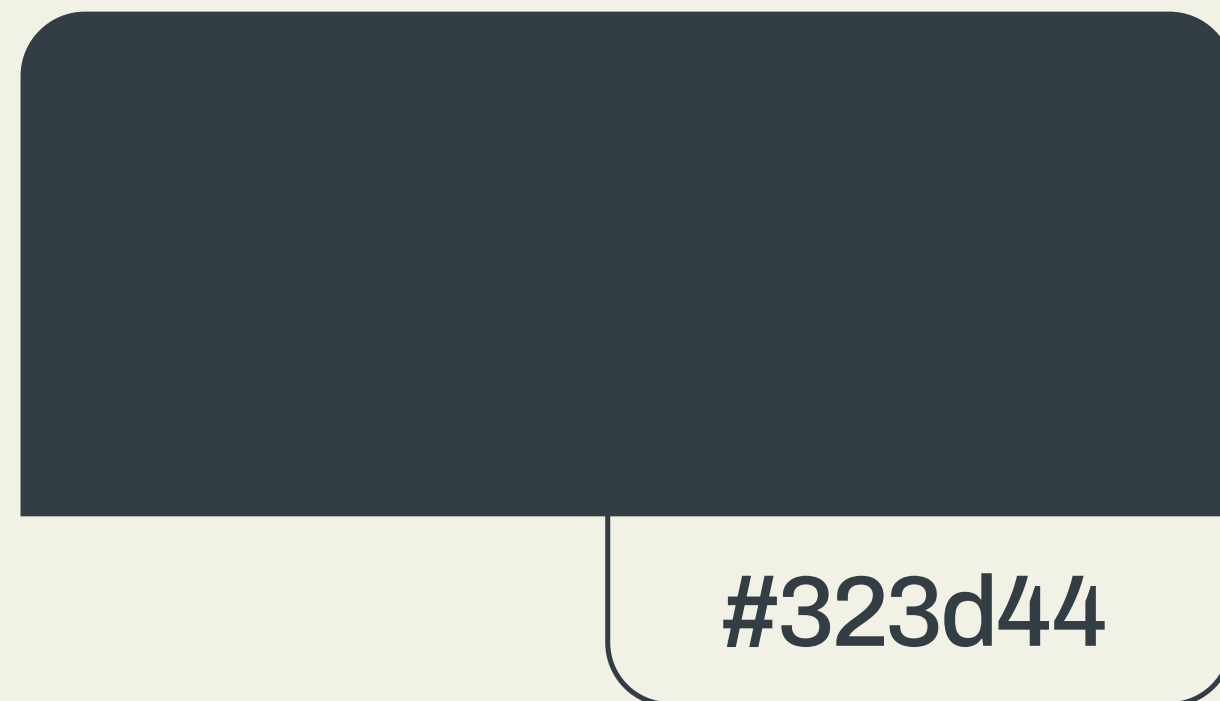
Herramientas Digitales para
la Administración Pública



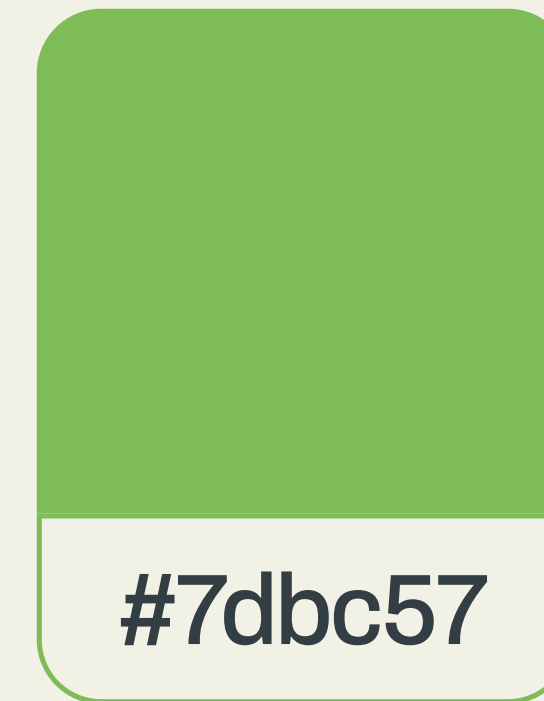
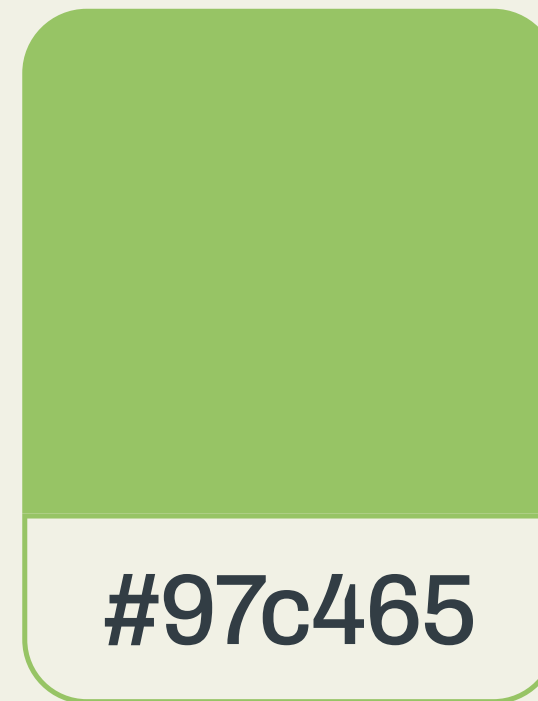
PROGRAMA DE CAPACITACIONES SOBRE **TRANSFORMACIÓN DIGITAL** EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL DE ENTRE RÍOS



Colores Base



Degradados Principal





documento



pdf



video



enlace externo



tarea



actividad



foro



debate



cuestionario



evaluación



carpeta de archivos



aviso



anuncio



material de lectura



cronograma

Membretes



«PROGRAMA DE CAPACITACIONES SOBRE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL DE ENTRE RÍOS»





CLICK AL FUTURO

Herramientas Digitales para
la Administración Pública



PROGRAMA DE CAPACITACIONES SOBRE **TRANSFORMACIÓN DIGITAL** EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL DE ENTRE RÍOS



CLICK AL FUTURO

Producción de Textos Administrativos

Procesos de escritura administrativa:
planificación, coherencia y claridad

Dra. Luciana Etchemendigaray
Profesora en Comunicación



→ **Coherencia**

Significa que el mensaje tenga un hilo conductor lógico.

→ **Cohesión**

Implica que las partes del texto estén correctamente conectadas entre sí.

→ **Conectores**

→ **Pronombres bien usados**

→ **Repeticiones controladas**

→ **Referencias internas bien construidas**

→ **El Gerundio**

Es una forma verbal no personal que termina en “**ando**” o en “**iendo**”.

→ **El Queísmo**

Es el omitir indebidamente la preposición que debería ir antes de la conjunción.

→ **Dequeísmo**

Es al contrario del queísmo el “**de que**” cuando no corresponde.

Placas Youtube/PPT

Clase 1

Nivel Inicial

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Introducción a Google
y sus Herramientas Básicas

Valeria Martínez Calvo
Técnica Universitaria



Clase 2

Nivel Inicial

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Introducción a Google
y sus Herramientas Básicas

Valeria Martínez Calvo
Técnica Universitaria



Clase 3

Nivel Inicial

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Introducción a Google
y sus Herramientas Básicas

Valeria Martínez Calvo
Técnica Universitaria



Clase 1

Nivel Inicial

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Organización y Gestión de Tareas
con Google Calendar y Google Keep


Valeria Martínez Calvo
Técnica Universitaria



Plantillas PPT

Título de curso o módulo (20pt + Negrita)


Subtítulo si es necesario (16pt)










Título de curso o módulo (20pt + Negrita)

Subtítulo si es necesario (16pt)



Título de curso o módulo (20pt + Negrita)

Subtítulo si es necesario (16pt)



Banners / Mosaicos





Valeria Martínez Calvo
Técnica Universitaria en Interpretación de Lengua de Señas (UNER).
Coordinadora del Área de Educación a Distancia en la FTS-UNER,
Experiencia en virtualización educativa, accesibilidad y DDHH.





Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Nivel Inicial

Cuestionario Final de Acreditación

Módulo 1



Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Nivel Inicial

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa
– Nivel Inicial



Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa
- Nivel inicial -



Módulo 3

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

Material audiovisual

Todos los Cursos

**Producción de
Textos Administrativos**



**Procedimiento
Administrativo 2.0**



**Gestión Documental
y Administración
de Archivos Públicos**



**Firma digital y aplicaciones
en el ejercicio de la función
administrativa provincial**



**Introducción
a la Ciberseguridad**



**Herramientas Digitales
para el trabajo colaborativo
en la gestión administrativa**
– Nivel Inicial



**Herramientas Digitales
para el trabajo colaborativo
en la gestión administrativa**
– Nivel Avanzado



**Análisis y procesamiento
de datos con Excel**
– Nivel Avanzado



**IA y Modernización del Estado:
Reflexión crítica sobre
el uso ético de tecnologías
en la gestión pública**



**Líder 4.0:
habilidades esenciales
para la nueva realidad**



**Recopilación y análisis
de datos aplicados
a políticas públicas**



**Uso Básico de Computadoras
y Sistemas Operativos**



Ofimática Aplicada
– Nivel Inicial



**Estrategias de planificación,
gestión, seguimiento
y evaluación de proyectos
en el sector público**



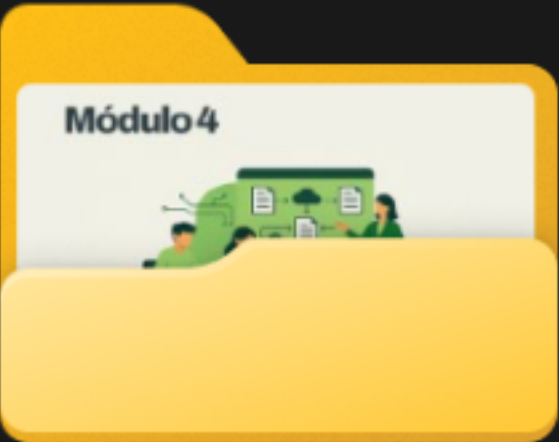
**Herramientas
de Comunicación Asertiva
para Organismos Públicos**



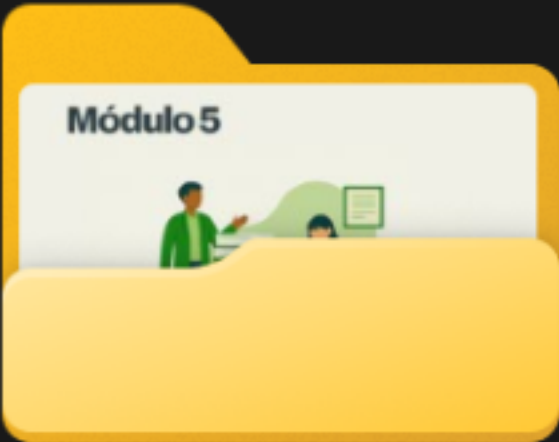
Carpetas con banners de los cursos



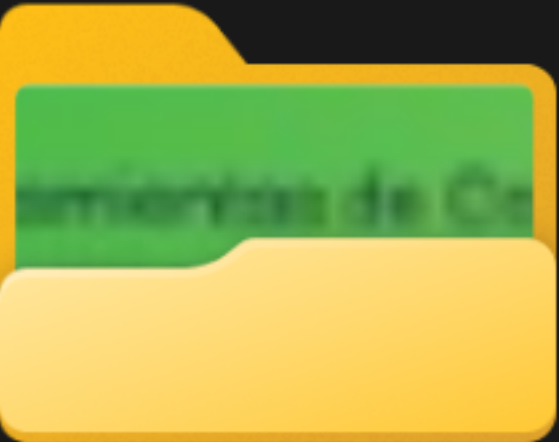
C1



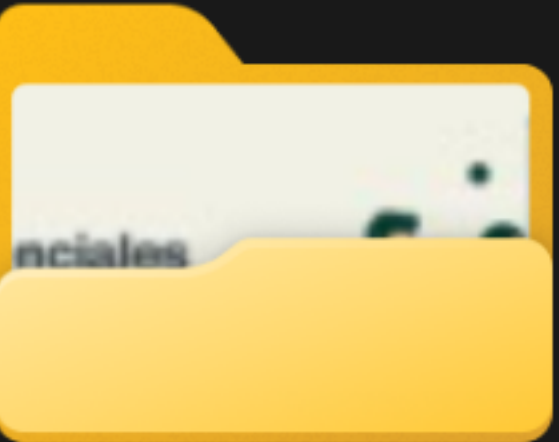
C2



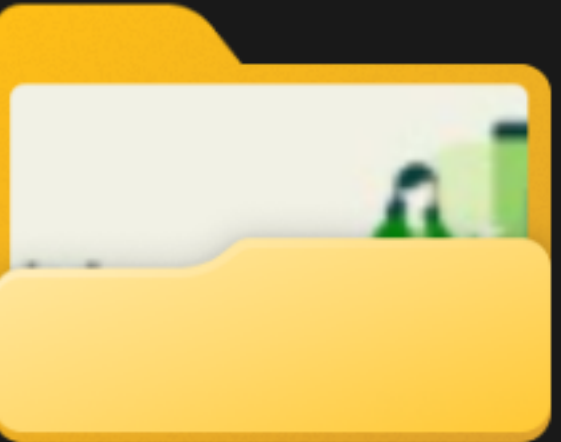
C3



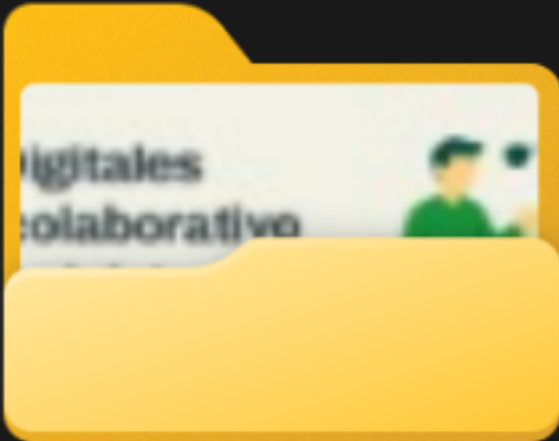
C4



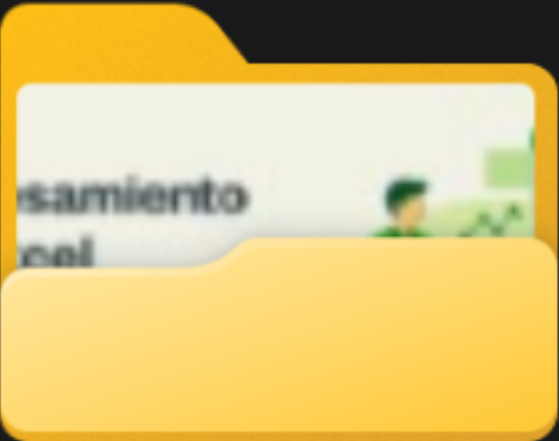
C5



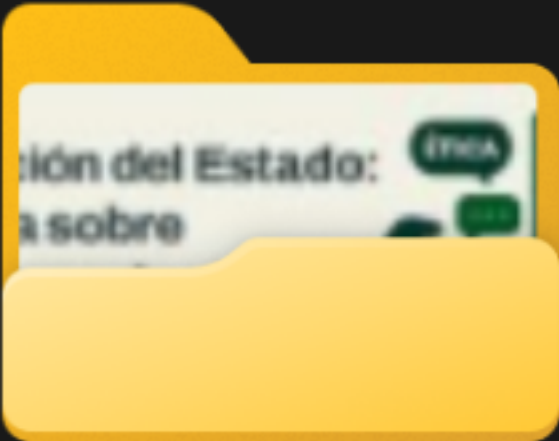
C6



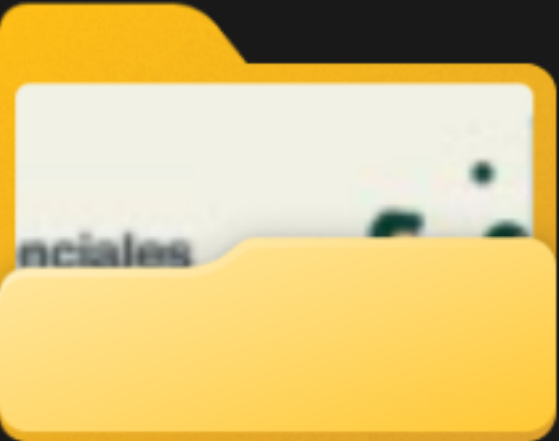
C7



C8



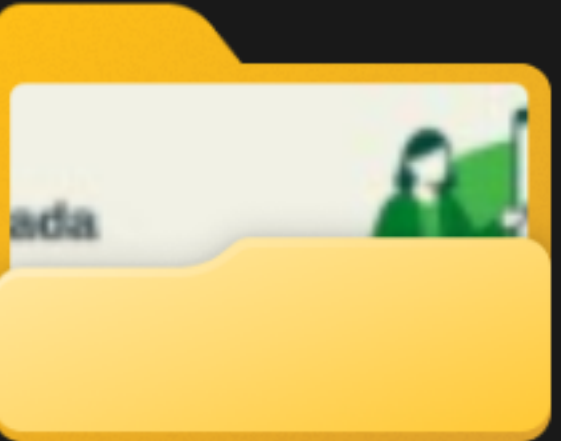
C9



C10



C11



C12



C13



C14



C15

Contenido de las carpetas por curso

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

– Nivel Avanzado







Valeria Martínez Calvo
Técnica Universitaria en Interpretación de Lengua de Señas (UNER). Coordinadora del Área de Educación a Distancia en la FTS-UNER, Experiencia en virtualización educativa, accesibilidad y DDHH.

Módulo 1

Google Workspace: Configuración Avanzada y Trabajo Colaborativo

Módulo 2

Gestión de Proyectos Colaborativos: Trello y Asana

Módulo 3

Comunicación, Producción Colaborativa y Edición en Tiempo Real

Módulo 4

Automatización y Optimización de Procesos Colaborativos

Bienvenidos

Actividad de certificación del módulo

Cuestionario Final de Acreditación

Decargá la clase completa aquí

Material de estudio

Material audiovisual

Otros

Videos del curso

Actividad Individual Final de Acreditación

Video del curso

Módulo 1

Google Workspace: Configuración Avanzada y Trabajo Colaborativo



Nivel Avanzado

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Módulo 2

Gestión de Proyectos Colaborativos: Trello y Asana



Nivel Avanzado

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Módulo 3

Comunicación, Producción Colaborativa y Edición en Tiempo Real



Nivel Avanzado

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Módulo 4

Automatización y Optimización de Procesos Colaborativos



Nivel Avanzado

Herramientas Digitales para el trabajo colaborativo en la gestión administrativa

Acerca del curso

Certificación del curso

Cuestionario Final de Acreditación



CLICK AL
FUTURO