PROYECTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL AGENTE PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

INFORME FINAL

Instituto Provincial de Administración Pública de Mendoza

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

TAREA 1. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE EXPERTOS INTERDISCIPLINARIOS 3

TAREA 2. CAPACITACIÓN DEL EQUIPO DE EXPERTOS 5

TAREA 3. PLANIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES 6

TAREA 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CURSOS 7

TAREA 5. DISEÑO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA FORMATIVA 17

TAREA 6. EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO 24

TAREA 7. APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN 24

TAREA 8. SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES 25

CONCLUSIÓN 29

ANEXOS 31

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del **Contrato de Obra EX-2025-00051916- -CFI-GES#DC**, se llevó a cabo el proceso de ejecución de la segunda etapa del programa de formación para la Administración Pública Provincial encarado por el Gobierno de Mendoza a partir del Instituto Provincial de la Administración Pública – IPAP. Dando continuidad a las acciones encomendadas en el periodo 2024-2025 y, con el apoyo del CFI *(CONTRATO DE OBRA: EX-2024-00036576- -CFI-GES#DC PROVINCIA: Mendoza TÍTULO: "Profesionalización del Agente Público")* el cual tuvo como objetivo central contribuir al desarrollo de competencias básicas y específicas, aportando de manera relevante a la profesionalización del capital humano y, por ende, al fortalecimiento y optimización de las distintas áreas de la administración pública de Mendoza.

El proyecto se articuló como una continuidad estratégica de estas acciones, orientándose a la modernización del Estado mediante el fortalecimiento de competencias laborales. El equipo de expertos ejecutó la totalidad de las tareas previstas en el plan de trabajo, garantizando la calidad pedagógica y la eficiencia operativa.

El proyecto aplicó una metodología asincrónica y autoasistida en la plataforma Moodle, complementada con un modelo de aula invertida en las clases de consulta presenciales. Esta estrategia favoreció la autonomía del agente público, permitiéndole gestionar sus tiempos de aprendizaje sin afectar la prestación de los servicios estatales.

A continuación, se presenta el estado de desarrollo de las tareas encomendadas para este periodo.

TAREA 1. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE FORMADORES INTERDISCIPLINARIOS.

Como se mencionó en el informe parcial, esta tarea implicó la selección y convocatoria de un equipo de profesionales con solvencia técnica validada en la fase previa. Este

equipo interdisciplinario integró perfiles especializados en diseño instruccional, ciencias políticas y administración pública, tecnología educativa, comunicación social y diseño gráfico y multimedial. La estructura permitió abordar las competencias laborales requeridas desde un enfoque pedagógico adaptado a entornos virtuales.

Los perfiles fueron los siguientes:

- **Diseño Instruccional y Tutoría** (Adriana Hermosilla, Amabilia Ruiti y María Fabiana Álvarez): Expertas encargadas de mediar y estructurar los contenidos en Moodle, asegurando que las aulas sean accesibles y atractivas. Su rol es facilitar el aprendizaje mediante un enfoque pedagógico que combina competencias tecnológicas para guiar y motivar a los estudiantes en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).
- **Especialista en Tecnología Educativa y Administración de Plataforma** (Daniel Pegorin): Experto con sólidos conocimientos en la gestión de servidores y administración de LMS (Moodle), fundamental para el mantenimiento técnico y la integración de herramientas digitales avanzadas.
- **Especialista en Comunicación** (Macarena Álvarez): En el caso de la especialista en comunicación, se incorporó este perfil por su capacidad en la construcción de materiales didácticos, el uso y manejo de lenguajes sonoros, gráficos y audiovisuales, además del uso de Inteligencia Artificial para la mediación de contenidos.
- **Especialista en Diseño** (Vanesa Pastor): Diseñadora gráfica y UX/UI encargada de crear interfaces visuales funcionales que faciliten la experiencia del usuario, utilizando herramientas como Canva y Genially para garantizar una estética coherente con la identidad institucional.
- **Contenidos y Redacción** (Laura Lorena Ortega): en este caso también se incorporó un nuevo perfil que encaja con las necesidades del equipo de contar

con una profesional orientada al diseño de contenidos enfocados en la administración pública. Su función es mediar en el aprendizaje de la lengua y las normativas administrativas mediante propuestas didácticas que integran las TIC y reelaborar la propuesta de redacción administrativa con contenidos actualizados.

TAREA 2. CAPACITACIÓN DEL EQUIPO DE FORMADORES

Se brindó una formación específica al equipo en el uso avanzado de la plataforma Moodle del IPAP y en metodologías de educación a distancia. Esta asistencia fue brindada por el equipo del IPAP. El proceso se enfocó en la homogeneización de criterios de enseñanza y en la identificación de los públicos objetivo para ajustar el lenguaje y los ejemplos a la realidad laboral de los agentes. Se realizaron reuniones de sincronización entre la consultoría y el IPAP, en las que se analizaron los resultados de las encuestas del periodo anterior para corregir discrepancias y mejorar los materiales didácticos.

El trabajo se realizó de manera presencial y se enfocó en los siguientes puntos:

- Revisión de los cursos: se analizaron los programas y materiales de cada curso (videos, textos y exámenes) para asegurar que sigan siendo útiles y estén actualizados.
- Identificación de los públicos: a través de reuniones con el equipo del IPAP, se identificaron los interesados en cada curso para ajustar el lenguaje y los ejemplos a su realidad laboral.
- Uso de la experiencia previa: se utilizaron los resultados de las encuestas de la plataforma Moodle para revisar problemas presentados, sugerencias y propuestas de mejora por parte de los usuarios.

TAREA 3. PLANIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES

Se diseñó y aprobó un calendario integral para el ciclo lectivo 2025-2026. El cronograma estableció de manera sistemática las fechas de inicio y cierre de los cursos autogestivos, las instancias de evaluación presencial y los horarios de tutoría. El equipo de expertos organizó las clases de consulta presenciales en la sala equipada del IPAP, alcanzada en la primera etapa del proyecto, asegurando un acompañamiento pedagógico directo antes de las acreditaciones finales.

Para este caso, se presentó el siguiente cronograma:

Curso	Inicio	Clases de Consulta Presencial-Virtual	Acreditación de competencias - Evaluación presencial	Cierre
Atención Al Ciudadano	01/11/2025	jueves de 8.30 a 10.30 horas	jueves de 8.30 a 10.30 horas	30/04/2026
Trabajo en equipo	01/11/2025	jueves de 8.30 a 10.30 horas	jueves de 8.30 a 10.30 horas	30/04/2026
Introducción a la Redacción administrativa	01/11/2025	viernes de 12.00 a 14.30 horas	viernes de 12.00 a 14.30 horas	30/04/2026
Redacción Administrativa-nivel 2	01/11/2025	viernes de 12.00 a 14.30 horas	viernes de 12.00 a 14.30 horas	30/04/2026
Presentaciones Multimediales	01/11/2025	lunes de 8.30 a 10.30 horas	lunes de 8.30 a 10.30 horas	30/04/2026
Documentos de Google	01/11/2025	lunes de 14.30 a 16.30 horas	lunes de 14.30 a 16.30 horas	30/04/2026
Planilla de Cálculo-google Sheets	01/11/2025	lunes de 14.30 a 16.30 horas	lunes de 14.30 a 16.30 horas	30/04/2026
Excel Nivel avanzado	01/11/2025	lunes de 8.30 a 10.30 horas	lunes de 8.30 a 10.30 horas	30/04/2026
Gestión documental electrónica-GDE	01/11/2025	miércoles de 14.00 a 16.00 horas	miércoles de 14.00 a 16.00 horas	30/04/2026
Procedimiento administrativo	01/11/2025	El curso se encuentra en etapa de rediseño		30/04/2026

TAREA 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CURSOS

Se ejecutó un análisis de la oferta formativa asignada para esta segunda etapa, con el objetivo de optimizar la autonomía del estudiante y garantizar la coherencia institucional en el entorno virtual de aprendizaje (EVA).

Este proceso de mejora se articuló bajo los siguientes ejes de intervención:

- **Reestructuración estratégica de contenidos**

Se llevó a cabo la adecuación y rediseño integral del curso originalmente denominado "Agilidad en la Gestión", el cual se transformó en el nuevo trayecto "Introducción a la Administración y Procedimiento Administrativo".

Este cambio respondió a la necesidad de nivelar los conocimientos previos de los agentes mediante un abordaje de conceptos fundamentales de la administración pública antes de avanzar hacia herramientas de agilidad.

El contenido se organizó en cinco módulos integrales que incluyeron bibliografía mediada y actualizada conforme a la normativa vigente.

Se generaron documentos en formato PDF descargable para cada módulo, permitiendo que el alumno dispusiera de un recurso de estudio integral accesible de forma offline.

- **Actualización pedagógica y técnica de ofimática**

Se actualizaron las propuestas didácticas de los cursos de herramientas de productividad para corregir inconsistencias detectadas en la etapa previa y mejorar la experiencia del usuario:

  - Procesador de textos y presentaciones multimediales: se actualizó los contenidos y se optimizó la navegación de estas aulas, incorporando nuevos recursos interactivos y videos tutoriales grabados específicamente para resolver las dificultades técnicas recurrentes de los estudiantes.
  - Planillas de cálculo (básico y avanzado): se ajustó las aulas virtuales de Google Sheets y Excel, asegurando la funcionalidad técnica de los formularios de entrega y la actualización de los videos tutoriales paso a paso.
  - Curaduría de contenidos: se realizó una revisión integral de siete cursos vigentes, garantizando la pertinencia de las actividades y

evaluaciones publicadas, y supervisando que el material cumpliera con los estándares de calidad académica.

- **Estandarización visual e interfaz tecnopedagógica**

Se implementó la "Interfaz de Inicio", desarrollada por la especialista en diseño, para unificar la identidad visual de la plataforma IPAP:

- Diseño de interfaz y UX: se procedió a la unificación de criterios visuales mediante el uso de banners de inicio estandarizados, la corrección de paletas cromáticas y la normalización de la iconografía bajo el manual de estilo institucional.
- Arquitectura de navegación: Se rediseñó la estructura del aula mediante un sistema de pestañas con vista vertical para reducir la carga visual y facilitar la accesibilidad desde diversos dispositivos.
- Hojas de ruta: Se integraron recursos interactivos desarrollados en *Genially*[1] que funcionaron como guías sobre la modalidad de cursado, los objetivos pedagógicos y el cronograma de actividades.

- **Innovación con Inteligencia Artificial y Mediación Humana**

Para mitigar la desorientación en el cursado autogestivo y "humanizar" el entorno digital, se incorporaron los siguientes recursos:

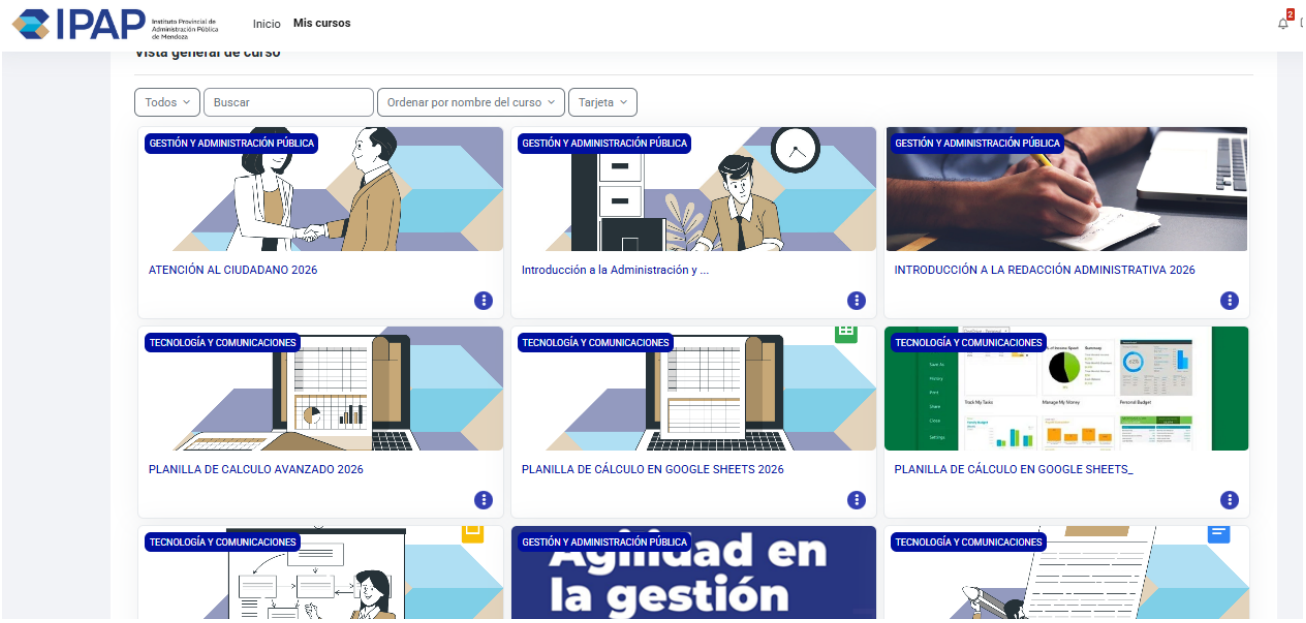
- Avatares de IA: se integró el uso de la plataforma *Vidnoz*[2] AI para generar videos de presentación y cierre de módulos, los cuales orientaron el recorrido formativo de manera dinámica.
- Identidad docente: Se visibilizó la figura del tutor/consultor mediante la inclusión de su imagen, datos de contacto y horarios de consulta personalizada.

[1] https://genially.com/es/?v=B

[2] https://www.vidnoz.com/

- Espacios de comunicación: Se estableció de forma obligatoria la sección "Punto de encuentro", centralizando las herramientas de comunicación asincrónica (Foros de avisos y dudas) para fortalecer el acompañamiento permanente del estudiante.

En definitiva, no solo se actualizaron los manuales de estudio, sino que se avanzó en la mejora del equipamiento técnico y la instalación de un estilo unificado para que cualquier estudiante, al entrar a cualquier aula, sepa exactamente dónde está, quién es su tutor y qué ruta debe seguir para completar su capacitación de manera exitosa y sin distracciones.



- Inicio
- Punto de Encuentro
- Módulo 1
- Módulo 2
- Módulo 3
- Módulo 4
- Módulo 5
- Evaluación

Bienvenidas y bienvenidos al curso Presentaciones Multimediales en Google Slides

Hola, mi nombre es **Mabi Ruiti** y los estaré acompañando como tutora en este trayecto formativo autoasistido. Esto significa que podemos ir estableciendo de forma personal los modos y tiempos de cursado por los diversos módulos propuestos en el aula virtual y acceder, incluso, al certificado de participación.

Además, se encuentra abierta la opción de examen presencial en la Sala del IPAP para quienes deseen obtener el certificado de aprobación del curso.

Para resolver dudas/consultas sobre el trayecto de formación podemos encontrarnos de manera presencial física o virtual en los siguientes espacios y horarios:

Consultas presenciales: sala del IPAP | Peltier 351 - Primer piso - Mendoza - Capital

- Inicio
- Punto de encuentro
- Módulo I
- Módulo II
- Módulo III
- Examen final
- Certificación

Bienvenidas y bienvenidos al curso de Atención al Ciudadano.

Hola, mi nombre es **Adriana Hermosilla** y los estaré acompañando como tutora en este trayecto formativo autoasistido. Esto significa que podemos ir estableciendo de forma personal los modos y tiempos de cursado por los diversos módulos propuestos en el aula virtual y acceder, incluso, al certificado de participación.

Además, se encuentra abierta la opción de examen presencial en la Sala del IPAP para quienes deseen obtener el certificado de aprobación del curso.

Para resolver dudas/consultas sobre el trayecto de formación podemos encontrarnos de manera presencial física o virtual en los siguientes espacios y horarios:

Consultas presenciales: sala del IPAP | Peltier 351 - Primer piso - Mendoza - Capital

Consultas virtuales: a través del enlace que será publicado en el punto de encuentro (foros).

Horarios: Jueves 8:30 a 10:30 h

- Introducción
- Punto de Encuentro
- Módulo1
- Módulo 2
- Módulo 3
- Módulo 4
- Certificación
- Repaso

Bienvenidas y bienvenidos al curso Planilla de Cálculo Nivel Avanzado

Es un placer darles la bienvenida a este espacio de formación. Mi nombre es **Daniel Pegorin**, y seré el docente que los estará acompañando durante este trayecto. A lo largo de este curso, exploraremos herramientas avanzadas de Excel que les permitirán optimizar tareas, analizar datos con mayor precisión y desarrollar tablas dinámicas aplicables a distintos contextos laborales.

Horarios de consulta:
Podrán contactarse conmigo los **días lunes de 8:30 a 10:30 h.**, tanto para resolver dudas como para coordinar encuentros presenciales, según las necesidades de cada participante.

Espacio de diálogo – Foro de consultas:
Les invito a participar activamente en el **foro de dudas y consultas**, un espacio pensado para el intercambio, la colaboración y la coordinación de las consultas presenciales. Su participación en este espacio enriquecerá el aprendizaje de todos.

Punto de encuentro:
No olviden visitar la sección "**Punto de encuentro**", donde encontrarán información relevante sobre el trayecto formativo, novedades del curso y enlaces importantes. Este será el lugar clave para mantenerse informados durante todo el recorrido.

¡Bienvenidas/os!

- Módulo 1
- Módulo 2
- Módulo 3
- Certificación de Participación

Hola, mi nombre es **Macarena Álvarez** y los acompañaré como **tutora** en este trayecto formativo **autoasistido**.

Podrán avanzar por los distintos módulos del aula virtual a su propio ritmo, organizando sus tiempos de cursado de manera flexible y autónoma.

Durante el trayecto contarán con **foros de consultas** en el aula virtual, donde podrán plantear dudas, compartir experiencias y mantenerse informados sobre las novedades del curso.

Además, tendrán a disposición **instancias de consulta tanto presenciales como virtuales**, que iremos coordinando a medida que avancemos con el cursado:

En las **consultas presenciales**, estaré en la **Sala del IPAP** (Peltier 351, Casa de Gobierno, 1º piso, Mendoza – Capital).

En las **consultas virtuales**, podrán conectarse a través del enlace que será publicado en el punto de encuentro (foros).

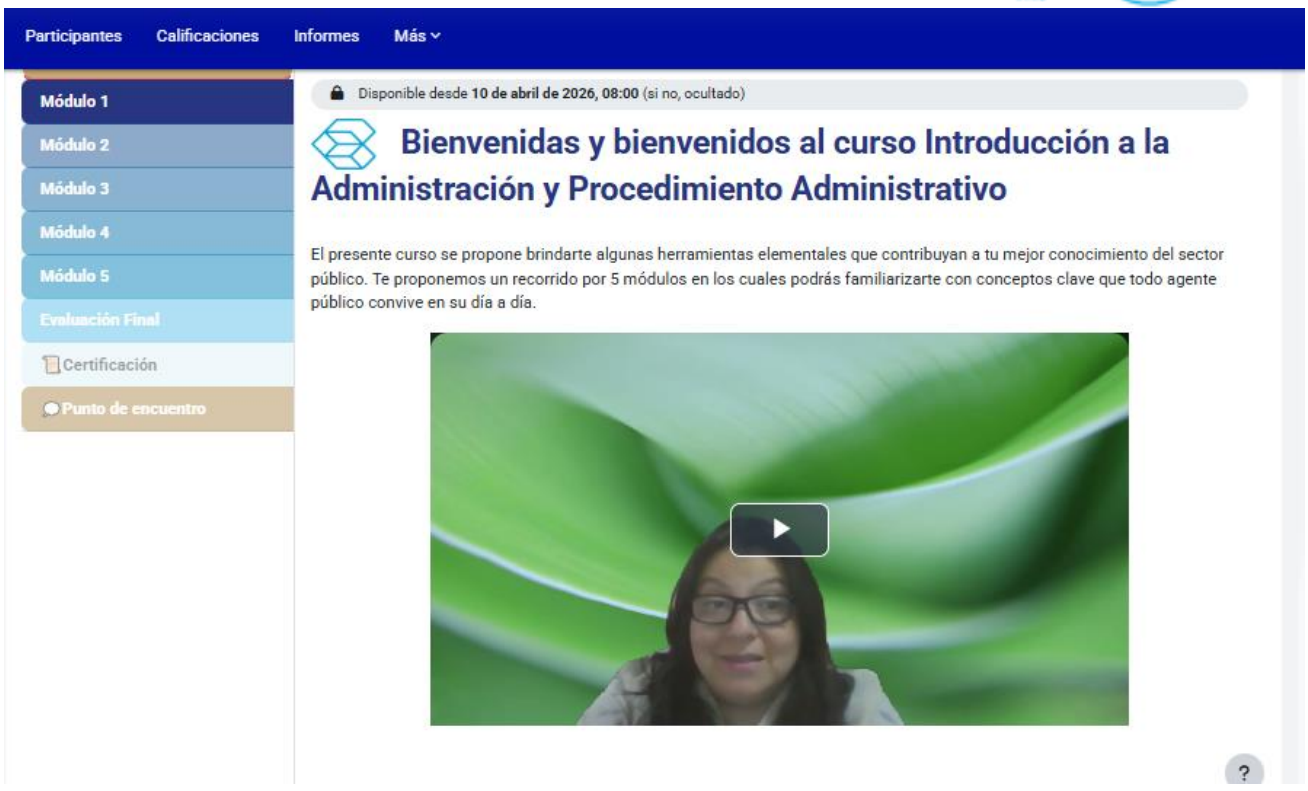
Mi **horario habitual de atención** es los **viernes de 12:00 a 14:30 h**, alternando entre encuentros presenciales y virtuales según el cronograma que informaremos oportunamente en el **Tablón de anuncios**.

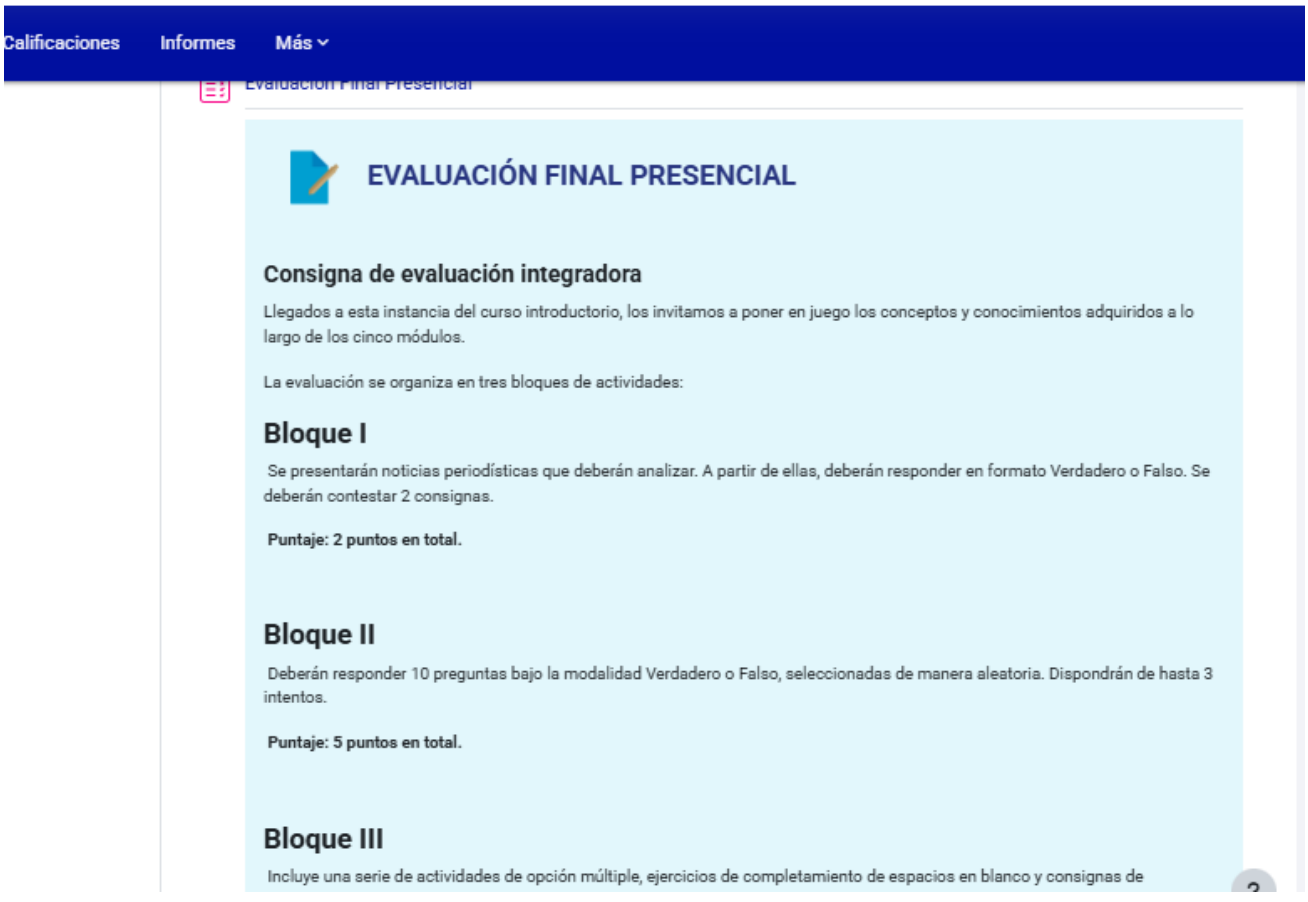
Al finalizar el curso, quienes completen todas las actividades podrán obtener el **certificado de participación**.

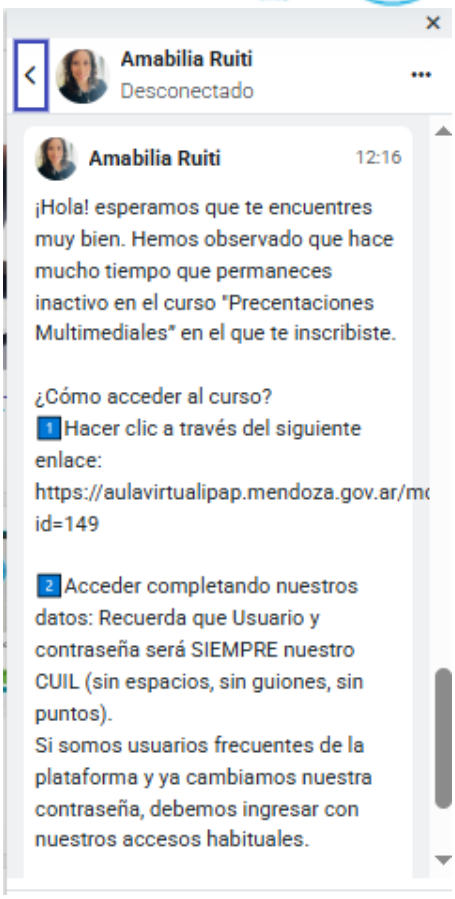
Por otra parte, quienes deseen acceder al **certificado de aprobación** podrán rendir el examen presencial en la Sala del IPAP. Las fechas y condiciones serán comunicadas oportunamente.

Les deseo un excelente cursado y los invito a aprovechar cada instancia para fortalecer sus competencias en redacción administrativa.

Prof. Macarena Álvarez
Lic. en Comunicación Social


Participantes
Calificaciones
Informes
Más
Módulo 1
Módulo 2
Módulo 3
Módulo 4
Módulo 5
Evaluación Final
Certificación
Punto de encuentro
Disponible desde 10 de abril de 2026, 08:00 (si no, ocultado)
Bienvenidas y bienvenidos al curso Introducción a la Administración y Procedimiento Administrativo
El presente curso se propone brindarte algunas herramientas elementales que contribuyan a tu mejor conocimiento del sector público. Te proponemos un recorrido por 5 módulos en los cuales podrás familiarizarte con conceptos clave que todo agente público convive en su día a día.


Calificaciones
Informes
Más
EVALUACIÓN FINAL PRESENCIAL
Consigna de evaluación integradora
Llegados a esta instancia del curso introductorio, los invitamos a poner en juego los conceptos y conocimientos adquiridos a lo largo de los cinco módulos.
La evaluación se organiza en tres bloques de actividades:
Bloque I
Se presentarán noticias periodísticas que deberán analizar. A partir de ellas, deberán responder en formato Verdadero o Falso. Se deberán contestar 2 consignas.
Puntaje: 2 puntos en total.
Bloque II
Deberán responder 10 preguntas bajo la modalidad Verdadero o Falso, seleccionadas de manera aleatoria. Dispondrán de hasta 3 intentos.
Puntaje: 5 puntos en total.
Bloque III
Incluye una serie de actividades de opción múltiple, ejercicios de completamiento de espacios en blanco y consignas de



A continuación, se detalla el trabajo realizado por cada uno de los cursos:

Presentaciones multimediales

El curso se ofrece a los empleados de la administración pública bajo modalidad 100 % virtual asincrónica y bajo una propuesta metodológica autoasistida. Esto significa que los estudiantes gestionan sus tiempos de ingreso, desarrollo y resolución de ejercicios propuestos. La propuesta permanece acompañada por tutores que ofrecen instancias de encuentro presencial (físico) para solucionar dudas y consultas los días lunes de 14:30 a 16:30 hs.

Planilla de cálculo - Google Sheets

El curso tuvo modalidad asincrónica y autoasistida. Se realizó tutoría y seguimiento de las actividades entregadas por cada uno de los participantes. Se realizaron consultas presenciales los días lunes de 8:30 a 10:30.

Planilla de cálculo nivel avanzado

El curso tuvo modalidad asincrónica, autoasistido. Se realizó tutoría y seguimiento de las actividades entregadas por cada uno de los participantes. Se realizaron consultas presenciales los días lunes de 8:30 a 10:30.

Redacción Administrativa Nivel II

El curso tiene una carga horaria de 30 horas reloj y se desarrolla en una modalidad mayormente virtual asincrónica, lo que permite a los/as participantes organizar sus tiempos de cursado de manera flexible. La propuesta se complementa con instancias presenciales de consulta al finalizar cada módulo y en el examen final. La metodología es autoasistida, con materiales y actividades disponibles en el aula virtual, acompañadas por espacios de consulta y comunicación permanente. No cuenta con horarios fijos, favoreciendo la autorregulación del aprendizaje.

Introducción a la Redacción Administrativa

El curso cuenta con una carga horaria total de 30 horas reloj y se desarrolla bajo una modalidad virtual mayormente asincrónica, lo que permite a los/as participantes organizar sus tiempos de cursado de manera flexible. La metodología es autoasistida, con materiales y actividades disponibles en el aula virtual, complementadas con

instancias de consulta con docentes especialistas y un examen final presencial. No posee horarios fijos de cursado, favoreciendo la accesibilidad y la autorregulación del aprendizaje.

Trabajo en equipo

La carga horaria del curso es de 25 hs. La modalidad es virtual autoasistido, con el acompañamiento de un tutor, especialmente en las instancias de evaluación presencial destinadas a acreditar la aprobación del curso. El horario de la tutoría es los días jueves de 8:30 a 10:30 hs.

Atención al ciudadano

La carga horaria es de 25 horas, la modalidad de cursado es virtual asincrónica, con instancias de tutoría, especialmente en el acompañamiento de la evaluación presencial para aprobar el curso, los jueves de 8:30 a 10:30 hs.

Procesador de texto

El curso se ofreció bajo una modalidad 100 % virtual asincrónica y con una propuesta metodológica autoasistida. La propuesta estuvo acompañada por tutores que ofrecieron instancias de encuentro presencial para solucionar dudas y consultas. Estas se llevaron a cabo los días lunes, de 14:00 a 16:00 hs, durante los meses de noviembre y diciembre, y de 12:00 a 14:00 hs desde febrero hasta abril.

Procedimiento administrativo

La propuesta consistió en un nuevo diseño de capacitación autoasistida, dando un giro a la propuesta inicial (2025) que presentaba un formato híbrido donde los estudiantes asistían a las clases en la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo (mediante convenio) como estrategia de contacto con docentes especialistas. La

impronta del mismo estuvo basada, principalmente, en el Derecho Administrativo. El cambio propuesto abarca a un público no familiarizado con contenidos de la mencionada rama del derecho. Refuerza esta propuesta la consulta previa realizada a distintos actores (opiniones de docentes, estudiantes, entre otros), que manifestaron dificultades para sostener el curso en vista de sus diferentes perfiles.

De los resultados de los informes realizados por los expertos para cada uno de los cursos asignados, se brinda la siguiente información sobre la modalidad implementada, el total de inscriptos, las personas que finalizaron la actividad y el porcentaje de cumplimiento de los cursos.

Curso	Modalidad	Inscriptos	Finalizados	% Finalización
Atención al Ciudadano	Virtual Asincrónico	164	44	26.83%
Excel Avanzado 2025	Virtual Asincrónico	581	65	11.18%
Procesador de Textos	Virtual Autoasistido	194	75	38.66%
Planilla Google Sheets	Virtual Autoasistido	420	66	15.71%
Pres. Multimediales	Virtual Autoasistido	66	5	7.57%
Trabajo en equipo	Virtual Asincrónico	358	161	44.97%
Intr. a la Redacción	Virtual Asincrónico	269	72	26.76%
Redacción Nivel 2	Virtual Asincrónico	129	33	25.58%
TOTAL CONSOLIDADO		2181	521	23.89%

TAREA 5. DISEÑO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA FORMATIVA

En los cursos alojados en la plataforma Moodle, se encuentra implementada una encuesta de carácter anónimo y obligatorio, cuya resolución es requisito indispensable para la obtención del certificado de aprobación. Este instrumento combina preguntas abiertas y cerradas, presentándose al cursante en el siguiente orden:

1. ¿Los contenidos de lectura te resultaron de fácil entendimiento?
2. ¿Los materiales audiovisuales que se incluyen en el curso te resultaron de utilidad y resolvieron tus dudas? (Opción múltiple).
3. La modalidad de Cursos a Distancia del IPAP (Valoración general).
4. Respecto al Campus Virtual ¿Te resultó fácil ingresar al mismo?
5. Sobre la organización de los contenidos en el Aula virtual.
6. ¿Fue necesario comunicarse al soporte técnico (aulavirtual@mendoza.gov.ar)?
7. ¿Cuál es el curso que te gustaría que incluyéramos en capacitaciones futuras? (Opción libre).
8. ¿Cuáles de los siguientes cursos que ofrece el IPAP estás dispuesto a tomar en los próximos tres meses?
9. Comentarios o sugerencias para mejorar la propuesta educativa (Espacio abierto).

En esta etapa final se dispuso un rediseño estratégico, con el establecimiento de dimensiones que respondieron a los criterios de calidad establecidos en el proyecto. A estas dimensiones se les configuró una serie de variables para dar formato al diseño de la herramienta.

En función de ello, se definió una nueva versión de la encuesta final orientada a mejorar la calidad de la medición, optimizar la experiencia de respuesta de los cursantes y fortalecer la utilidad institucional de la información relevada. La reformulación se apoyó en un conjunto de criterios metodológicos básicos: *claridad en la redacción, brevedad,*

unidimensionalidad de las preguntas, adecuación entre el contenido del ítem y el tipo de respuesta solicitado, reducción de ambigüedades y diferenciación explícita entre las dimensiones analíticas priorizadas por el estudio.

A partir de estos lineamientos, se resolvió estructurar el instrumento en un total de doce preguntas, de las cuales diez corresponden al núcleo evaluativo principal y dos cumplen una función cualitativa complementaria. Esta decisión respondió a la necesidad de mantener una encuesta breve y operativamente viable para el cierre de cursos virtuales, sin resignar cobertura sobre aspectos sustantivos vinculados a la experiencia formativa, el entorno virtual, el acompañamiento institucional y la proyección futura de la oferta educativa.

La distribución de las preguntas se realizó en correspondencia con la ponderación establecida para cada dimensión de análisis. En este sentido, la dimensión de acceso y usabilidad, con una ponderación del 10 %, quedó representada por una pregunta; la dimensión tecno pedagógica y de contenidos, ponderada en un 40 %, por cuatro preguntas; la dimensión de soporte y tutoría, con un peso del 20 %, por dos preguntas; y la dimensión de proyección institucional, con una ponderación del 30 %, por tres preguntas cerradas. Las dos preguntas abiertas finales se incorporaron como complemento cualitativo, especialmente orientado a relevar intereses de formación futura y oportunidades de mejora, sin integrar el núcleo ponderado del instrumento.

Asimismo, se estableció una organización por bloques temáticos que acompaña la lógica de la experiencia del cursante. En primer término, se releva la facilidad de acceso al aula virtual; en segundo lugar, se evalúan los contenidos y recursos de aprendizaje; en tercer lugar, se indaga la calidad del acompañamiento técnico y pedagógico; y, finalmente, se incorpora la valoración general del curso, la percepción de valor de la modalidad a distancia y la disposición a continuar participando en instancias de capacitación del IPAP.

En términos de formato, para las preguntas 1 a 9 se adoptó una escala tipo Likert de cinco categorías —Muy de acuerdo, De acuerdo, Ni de acuerdo ni en desacuerdo, En desacuerdo y Muy en desacuerdo—, por considerarse la más adecuada para captar distintos grados de valoración y evitar respuestas excesivamente rígidas. En aquellos casos en que la experiencia evaluada no necesariamente fue vivida por todos los participantes, se incorporaron opciones de no aplicación, tales como "No utilicé recursos audiovisuales o no había", "No tuve dudas sobre actividades o contenidos" y "No necesité ayuda técnica o administrativa". La pregunta 10 fue diseñada con opciones de respuesta cerrada simple, mientras que las preguntas 11 y 12 se formularon como abiertas breves.

La versión rearticulada de la encuesta quedó conformada del siguiente modo:

1. Me resultó fácil ingresar al aula virtual del curso.
2. Los contenidos de lectura fueron claros y fáciles de comprender.
3. La organización de los contenidos y actividades en el aula virtual me permitió seguir el curso con claridad.
4. Los recursos audiovisuales o multimedia aportaron a mi aprendizaje.
   Opciones de respuesta: Muy de acuerdo / De acuerdo / Ni de acuerdo ni en desacuerdo / En desacuerdo / Muy en desacuerdo / No utilicé recursos audiovisuales o no había.
5. Los contenidos del curso me resultaron útiles para mi trabajo, estudio o formación.
6. Cuando tuve dudas sobre actividades o contenidos, recibí orientaciones claras para seguir avanzando.
   Opciones de respuesta: Muy de acuerdo / De acuerdo / Ni de acuerdo ni en desacuerdo / En desacuerdo / Muy en desacuerdo / No tuve dudas sobre actividades o contenidos.
7. Cuando necesité ayuda técnica o administrativa vinculada al cursado, recibí una respuesta que me permitió resolver la dificultad.

Opciones de respuesta: Muy de acuerdo / De acuerdo / Ni de acuerdo ni en desacuerdo / En desacuerdo / Muy en desacuerdo / No necesité ayuda técnica o administrativa.

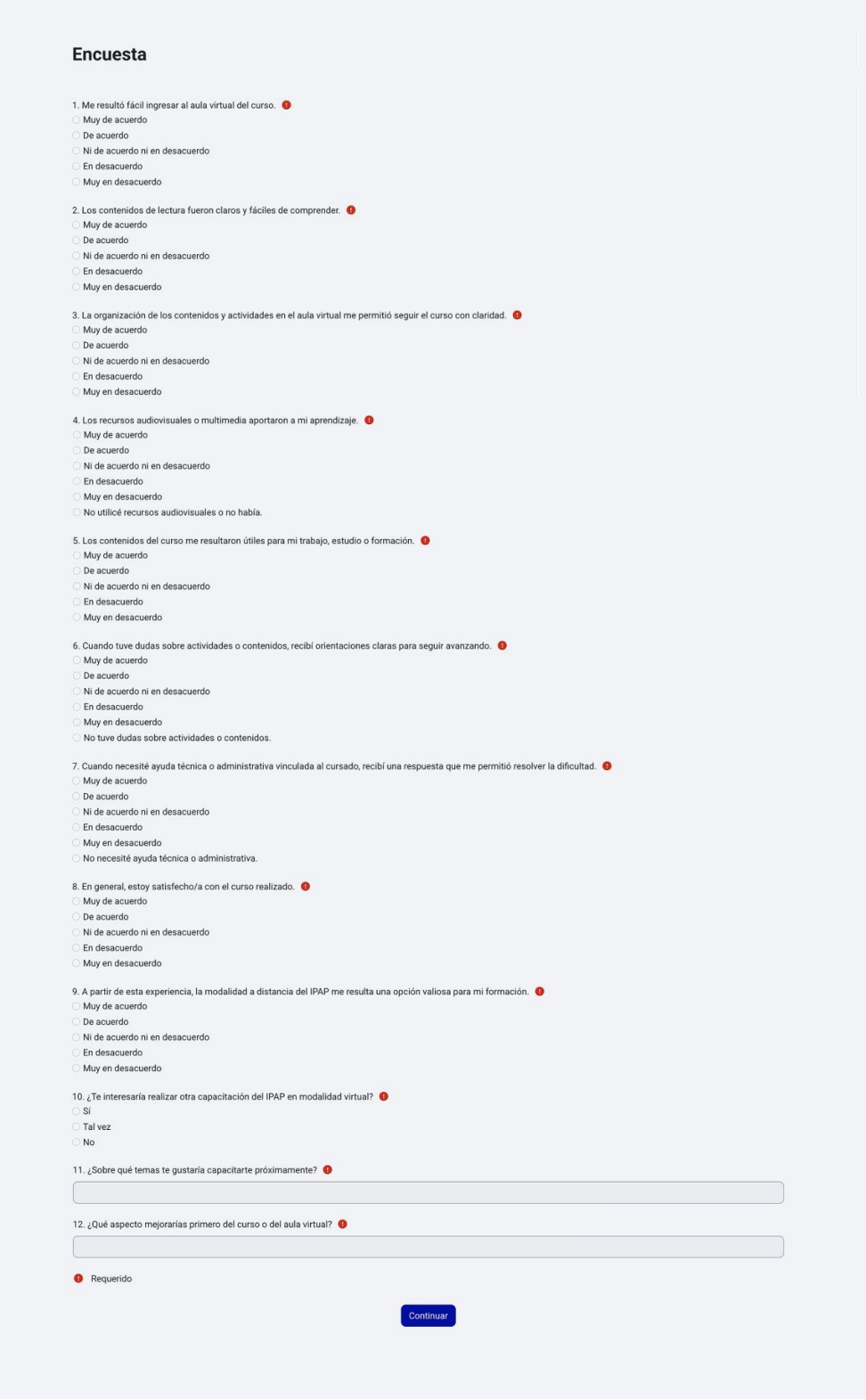
8. En general, estoy satisfecho/a con el curso realizado.
9. A partir de esta experiencia, la modalidad a distancia del IPAP me resulta una opción valiosa para mi formación.
10. ¿Te interesaría realizar otra capacitación del IPAP en modalidad virtual?
    Opciones de respuesta: Sí / Tal vez / No.
11. ¿Sobre qué temas te gustaría capacitarte próximamente?
    Respuesta abierta breve.
12. ¿Qué aspecto mejorarías primero del curso o del aula virtual?
    Respuesta abierta breve.

Desde el punto de vista metodológico, la nueva propuesta presenta mejoras respecto del instrumento anterior. En primer lugar, reemplaza preguntas dicotómicas por escalas más sensibles, lo que permite captar matices en la valoración de los cursantes. En segundo término, corrige formulaciones dobles o ambiguas, particularmente en lo referido a los recursos audiovisuales y a la valoración de la modalidad a distancia. En tercer lugar, fortalece la medición de la dimensión de soporte y tutoría, que en la versión previa se encontraba subrepresentada, incorporando una distinción entre acompañamiento pedagógico y respuesta técnico-administrativa. Finalmente, suma indicadores de alta relevancia institucional, tales como la satisfacción general, la utilidad percibida de los contenidos y la disposición a continuar formándose en la modalidad virtual.

En consecuencia, la propuesta permite disponer de un instrumento más claro, más breve, mejor alineado con las dimensiones sustantivas del estudio y más apto para generar evidencia útil en procesos de mejora pedagógica, planificación de nuevas propuestas y fortalecimiento de la proyección institucional del IPAP. A su vez, la

correspondencia exacta entre la distribución de preguntas cerradas y la ponderación definida para cada dimensión facilita el tratamiento analítico posterior y mejora la comparabilidad entre cursos y cohortes.

A continuación, es posible observar cómo se verá la nueva encuesta una vez colocada en la plataforma Moodle para el uso de los participantes de los cursos:



Encuesta

1. Me resultó fácil ingresar al aula virtual del curso.
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Muy en desacuerdo

2. Los contenidos de lectura fueron claros y fáciles de comprender.
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Muy en desacuerdo

3. La organización de los contenidos y actividades en el aula virtual me permitió seguir el curso con claridad.
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Muy en desacuerdo

4. Los recursos audiovisuales o multimedia aportaron a mi aprendizaje.
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Muy en desacuerdo
- No utilicé recursos audiovisuales o no había.

5. Los contenidos del curso me resultaron útiles para mi trabajo, estudio o formación.
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Muy en desacuerdo

6. Cuando tuve dudas sobre actividades o contenidos, recibí orientaciones claras para seguir avanzando.
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Muy en desacuerdo
- No tuve dudas sobre actividades o contenidos.

7. Cuando necesité ayuda técnica o administrativa vinculada al cursado, recibí una respuesta que me permitió resolver la dificultad.
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Muy en desacuerdo
- No necesité ayuda técnica o administrativa.

8. En general, estoy satisfecho/a con el curso realizado.
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Muy en desacuerdo

9. A partir de esta experiencia, la modalidad a distancia del IPAP me resulta una opción valiosa para mi formación.
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Muy en desacuerdo

10. ¿Te interesaría realizar otra capacitación del IPAP en modalidad virtual?
- Sí
- Tal vez
- No

11. ¿Sobre qué temas te gustaría capacitarte próximamente?

12. ¿Qué aspecto mejorarías primero del curso o del aula virtual?

Requerido

Continuar

TAREA 6. EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO

Se llevaron adelante las capacitaciones bajo modalidades asincrónicas y autoasistidas, garantizando un vínculo pedagógico constante.

- **Seguimiento de Trayectorias:** se llevó a cabo el monitoreo de los participantes en los cursos de Redacción Administrativa, enviando comunicaciones y brindando devoluciones personalizadas en la corrección de producciones.
- **Gestión de Tutorías**: a partir de la intervención del equipo del IPAP, se supervisó la curaduría de contenidos en siete cursos y se coordinó la matriculación y la atención de consultas operativas.
- **Apoyo en Territorio:** en función de dar soporte a las actividades en los departamentos de la provincia, se llevó adelante un proceso de articulación con la Dirección de Educación Superior para habilitar laboratorios de informática en San Rafael (IES del Atuel), facilitando el acceso a exámenes presenciales para agentes del sur provincial.

TAREA 7. APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

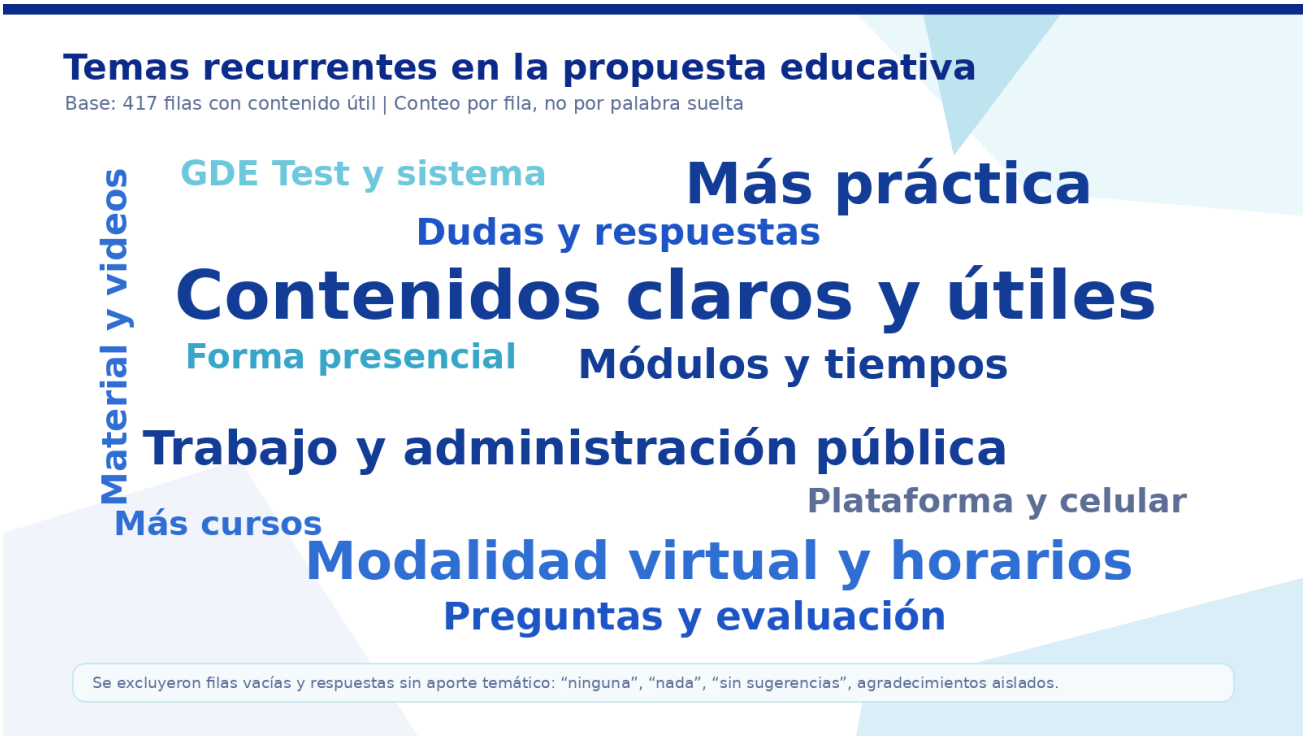
Se implementó de manera sistemática el instrumento de evaluación al cierre de cada trayecto formativo. Los agentes públicos completaron las encuestas obligatorias, lo que generó una base de datos sobre la facilidad de entendimiento de los contenidos, la utilidad de los materiales audiovisuales y la efectividad del soporte técnico.

Del resultado de las encuestas surgen datos que nutren la estrategia propuesta y que serán de utilidad para futuras capacitaciones. Se muestran a continuación los principales hallazgos de esta información.

TAREA 8. SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES

A partir de los datos obtenidos en los diferentes cursos, se pudo trabajar con un registro de datos relevantes de las capacitaciones. Algunos de estos resultados se muestran a continuación:

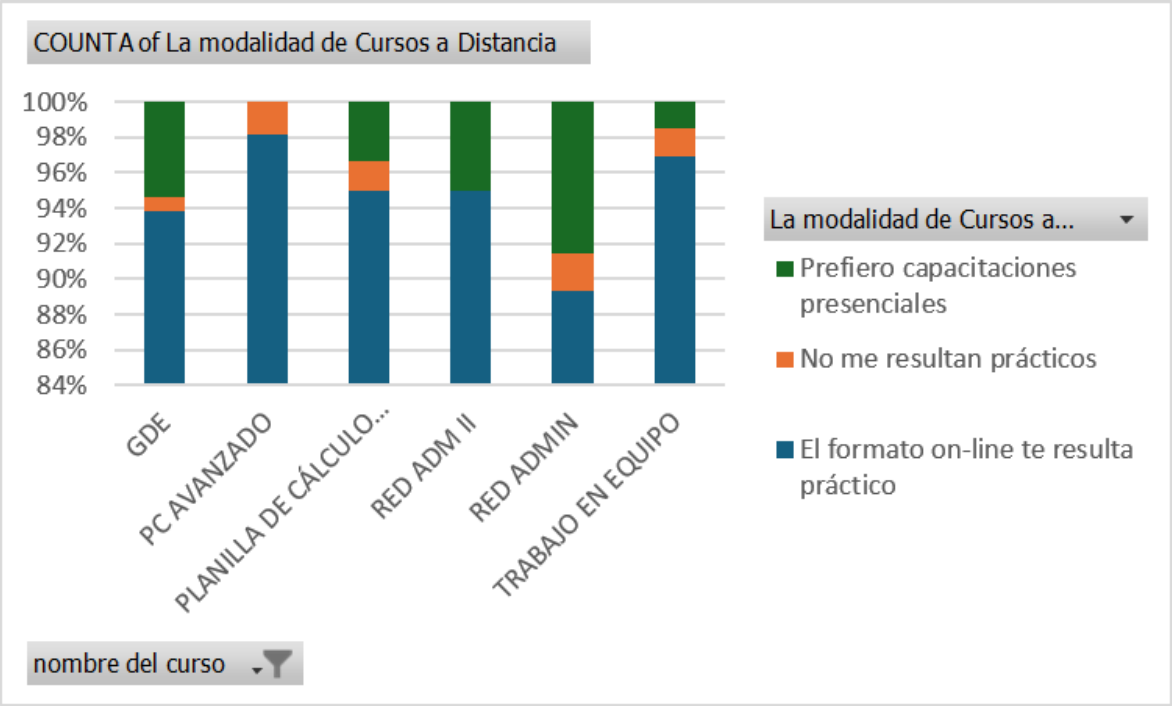
- Datos cuantitativos: Se registró un total consolidado de 2181 inscriptos, con una tasa de terminalidad del 23.81 % en la primera fase de aplicación de los cursos renovados, lo cual representa una disminución del 4.4 % con respecto al porcentaje de participantes que finalizaron sus cursos en la segunda mitad de 2025, siendo estos el 28.21 % del total de los inscriptos.
- Hallazgos cualitativos: Los agentes valoraron positivamente la organización en pestañas y la flexibilidad horaria, aunque manifestaron dificultades en el pasaje hacia la instancia de evaluación final presencial. Esto se desprende de los comentarios aportados por los agentes en la plataforma para cada uno de los cursos que se refleja en la nube a continuación:



- **Sobre el resultado de las encuestas:**

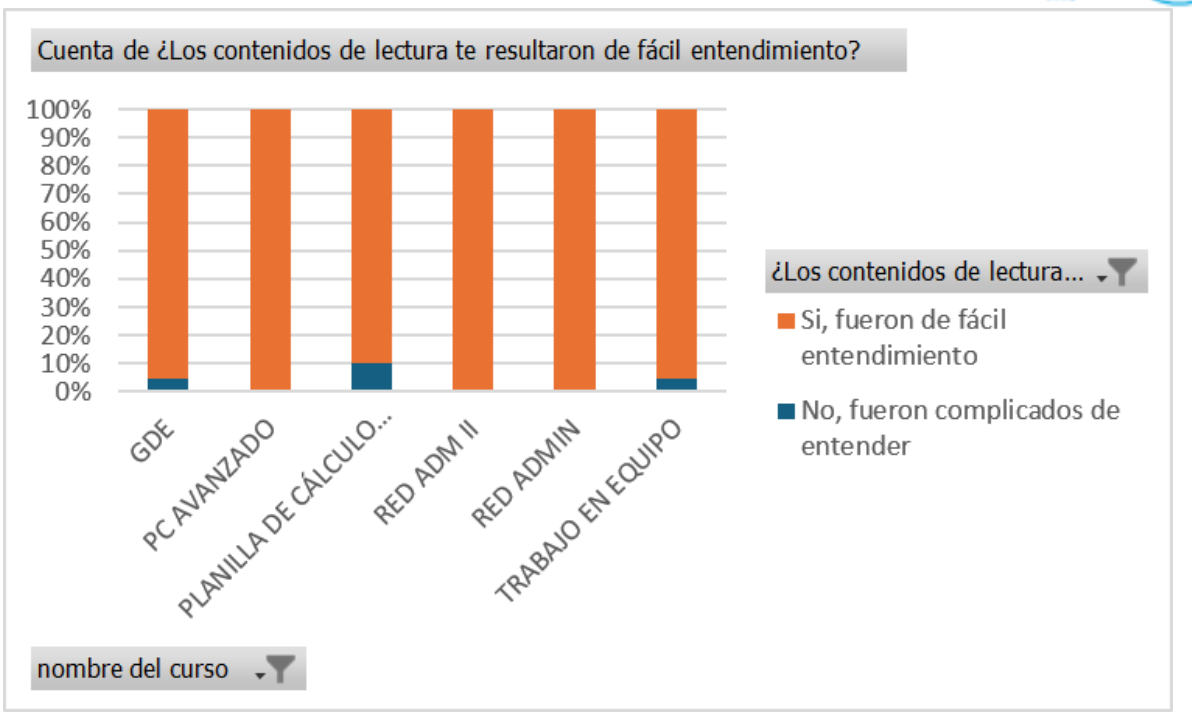
Análisis de la modalidad de cursado

Los resultados reflejan una aceptación del entorno virtual como eje de la capacitación. El procesamiento de los datos permite concluir que el **94%** de los estudiantes adhiere y apoya el formato de cursado online, calificando la modalidad como atractiva y funcional para sus necesidades de formación.



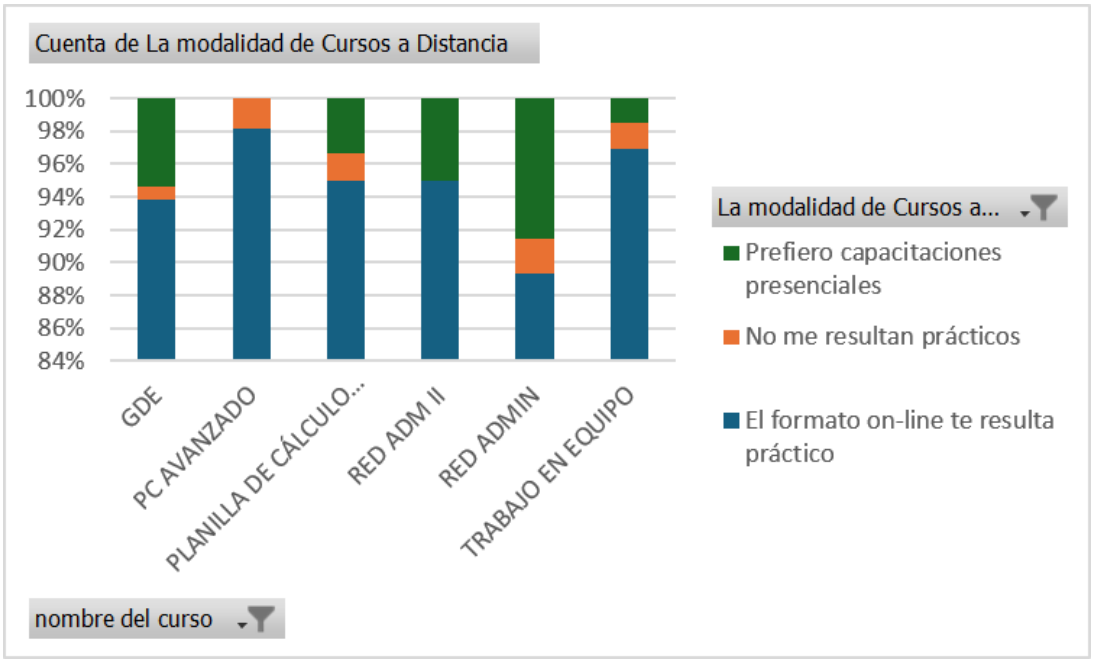
Comprensión de los contenidos de lectura

Los datos sobre la claridad del material pedagógico escrito muestran una eficacia en la transferencia de conocimientos. En cuanto a la facilidad de entendimiento, el 95.7% de los participantes manifestó que los contenidos de lectura resultaron de fácil comprensión. Esto indica que el lenguaje y la estructura de los textos son adecuados para el perfil de los agentes. La gran mayoría de los alumnos logró avanzar en la lectura sin encontrar barreras terminológicas o conceptuales complejas, lo que garantiza un aprendizaje dinámico.



Análisis de la modalidad de cursos a distancia

La transición hacia la capacitación virtual muestra que el 94% de los alumnos apoya y se siente cómodo con la modalidad a distancia. La gran mayoría (58.7%) califica la propuesta como "atractiva", lo que valida el diseño actual de los trayectos formativos. Solo una porción marginal de la muestra reportó que la modalidad le resultó "difícil" o "complicada", reforzando que el sistema es amigable y accesible para el perfil promedio del trabajador público. Además es notable que esta modalidad tiene un alcance geográfico muy difícil de alcanzar de otro modo, lo que ha permitido que trayectos críticos, como el de GDE, alcancen a cientos de alumnos simultáneamente, algo que sería logísticamente complejo en un formato presencial.



Organización de los Contenidos en el Aula Virtual

La estructuración de los materiales dentro de la plataforma ha sido evaluada positivamente por los alumnos, destacando la facilidad para localizar los recursos de estudio: El 95.1% de los participantes (796 respuestas) manifestó que los contenidos en el aula virtual están organizados de manera que facilitan su localización. En cuanto a la navegabilidad, la mayoría de los agentes logra identificar el material necesario para avanzar sin asistencia adicional. Pocos han utilizado el soporte técnico ofrecido.

Acceso al Campus Virtual

El **95.8%** de los agentes (802 alumnos) reportó que el acceso al Campus Virtual fue sencillo y sin inconvenientes, lo que valida la estabilidad técnica del entorno. En cuanto al soporte técnico, sólo un grupo muy reducido de **35 agentes** (4.2%) manifestó haber tenido complicaciones que requirieron la intervención del mismo. Los trayectos con mayor carga de alumnos, como **GDE**, concentran el mayor número de asistencias, lo que sugiere que las incidencias están más vinculadas al volumen de usuarios que a fallas estructurales de la plataforma.

CONCLUSIÓN

El proyecto de profesionalización del agente de la administración pública de la provincia de Mendoza cerró su ejecución de manera óptima, cumpliendo rigurosamente con los plazos y el plan de tareas estipulados en el Contrato de Obra EX-2025-00051916- -CFI-GES#DC.

A través de la intervención técnica del grupo de formadores, se consolidó la modernización de los trayectos formativos, orientando las acciones hacia la eficiencia estatal y el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos.

Se cumplieron satisfactoriamente los objetivos trazados en los términos de referencia (TDR), logrando transformar la estructura de funcionamiento de las aulas virtuales mediante la reestructuración estratégica de contenidos y la implementación de innovaciones tecno pedagógicas

La incorporación de inteligencia artificial para la mediación de contenidos y la estandarización de la interfaz en la plataforma Moodle garantizaron un entorno de aprendizaje más humano, intuitivo y accesible.

Estas acciones no solo optimizaron la autonomía del estudiante, sino que también aseguraron la coherencia institucional en la formación a distancia.

El seguimiento tutorial resultó fundamental para sostener el vínculo pedagógico en la modalidad autoasistida, asegurando que el proceso formativo no fuera un evento aislado, sino una herramienta de profesionalización efectiva. En todos los casos, los colaboradores se involucraron en este proceso y brindaron un acompañamiento efectivo a los agentes que cursaron en los distintos trayectos formativos.

Asimismo, el rediseño y la validación del instrumento de evaluación proporcionará al IPAP una herramienta técnica para la recolección de datos objetivos y comparables, lo cual sentó las bases para un sistema de mejora continua basado en evidencia empírica.

Los resultados obtenidos, que integran tanto aspectos cuantitativos de terminalidad como valoraciones cualitativas de satisfacción, demostraron que la profesionalización del capital humano es el pilar fundamental para una gestión pública eficiente, ética y transparente, orientada íntegramente al servicio del ciudadano.

ANEXOS

INFORME FINAL. RUITI

Programa: Profesionalización del Agente Público – 2.ª Etapa

Provincia de Mendoza – IPAP

1. Introducción

El presente Informe Final tiene por objeto dar cuenta del conjunto de tareas desarrolladas en el marco del Proyecto "Profesionalización del Agente Público – 2.ª Etapa", conforme al Plan de Tareas explicitado en el contrato.

2. Desarrollo de las tareas

- Planificación del cronograma de consulta y exámenes correspondiente a los cursos *Procesador de textos* y *Presentaciones Multimediales*.
    - Organización de un cronograma semestral que contempló cursos, instancias de consulta y evaluaciones presenciales.

    - Revisión y actualización de los cursos.
- Revisión de la propuesta pedagógico-didáctica de los cursos, actualización de contenidos, mejora del diseño instruccional, optimización de la navegación en el aula virtual e incorporación de recursos multimediales.
- Diseño de rúbricas de evaluación como instrumento digital de valoración de la experiencia formativa.

    1. Acompañamiento y rol tutorial.
- Atención de consultas académicas y operativas por mensajería o video llamada.
- Corrección de producciones y entregables.
- Envío de recordatorios y comunicaciones de acompañamiento semanal por plataforma.

1. Gestión y organización de instancias acreditación de cursos

- Coordinación de exámenes presenciales con estudiantes.
- Preparación del espacio y organización de todo lo necesario para llevar adelante el examen.
- Corrección y gestión de datos para posterior elaboración de certificaciones.
- Sistematización de resultados .
- Procesamiento de la información solicitada por el equipo de IPAP.
- Construcción de informes parciales correspondiente al avance de los participantes de los cursos Procesador de Textos y Presentaciones Multimediales.

INFORME FINAL ALVAREZ FABIANA.

Programa: Profesionalización del Agente Público – 2.ª Etapa

Provincia de Mendoza – IPAP

1. Introducción

El presente informe detalla las acciones de seguimiento y asistencia tecnopedagógica desarrolladas en el marco del Plan de Profesionalización del Agente Público. La gestión se centró en el acompañamiento de siete cursos vigentes desde noviembre de 2025, así como en el diseño de la matriz instruccional y el soporte tecnopedagógico del nuevo curso "Introducción a la Administración y Procedimiento Administrativo", cuya implementación inició el 10 de abril de 2026. Estas acciones buscan fortalecer las competencias laborales del personal estatal mediante una formación continua y de calidad.

2. Desarrollo de Tareas de Tutoría

En mi rol como tutora, la gestión se orienta a un acompañamiento integral —técnico, operativo y pedagógico— centrado en las siguientes dimensiones de trabajo:

1. **Gestión Académica y Curaduría de Contenidos:** Realicé la revisión integral de las aulas virtuales, asegurando la calidad y pertinencia de los contenidos, actividades y evaluaciones publicadas.

2. **Gestión de la Matrícula e Inscripciones:** Supervisé los procesos de matriculación y la gestión de inscripciones para instancias evaluativas presenciales, incluyendo la apertura y difusión del nuevo curso de Administración y Procedimiento Administrativo.

3. **Seguimiento y Vinculación Tecnopedagógica:** Mantuve un monitoreo constante del avance de los cursantes, atendiendo consultas académicas y operativas, y enviando comunicaciones estratégicas para incentivar la participación.

4. **Organización Logística de Evaluaciones:** Coordiné la creación de aulas para exámenes, la organización de cronogramas y el apoyo directo a docentes. Asimismo, gestioné la articulación con Educación Superior para habilitar laboratorios de informática en San Rafael.

5. **Registro y Control de Gestión:** Llevé adelante el seguimiento y registro de informes parciales y el monitoreo de la interacción docente-alumno para garantizar una respuesta oportuna a reclamos o dudas.

3. Conclusión:

Las tareas desarrolladas han sido fundamentales para garantizar la sostenibilidad y el correcto funcionamiento del ecosistema de aprendizaje virtual. El rol del tutor no se limita a una asistencia administrativa; es el nexo estratégico que articula las necesidades de los participantes con las propuestas docentes y los objetivos institucionales de la coordinación.

Gracias a este acompañamiento cercano, es posible transformar una plataforma digital en un verdadero entorno de aprendizaje humano, donde el seguimiento de las trayectorias individuales asegura que el conocimiento efectivamente se traduzca en una mejora del desempeño público. Para fortalecer los resultados del Plan, resulta prioritario continuar optimizando las estrategias de acceso a las evaluaciones finales, consolidando así el proceso de acreditación de los agentes.

INFORME FINAL ÁLVAREZ MACARENA.

Programa: Profesionalización del Agente Público – 2.ª Etapa

Provincia de Mendoza – IPAP

1 Introducción

El presente informe tiene como finalidad describir las tareas desarrolladas en el marco del Plan de Profesionalización del Agente Público, en relación con los cursos de Redacción Administrativa (Nivel I y Nivel II), implementados en modalidad virtual a través del IPAP.

Las acciones realizadas se enmarcan en los objetivos del programa, orientados a fortalecer las competencias laborales de los agentes públicos mediante instancias de formación, seguimiento y evaluación continua.

Rol de la función tutorial

En el marco del proyecto, la función tutorial se orienta al acompañamiento técnico-operativo y pedagógico de los cursos, con especial énfasis en:

· El seguimiento de las trayectorias de los/as participantes

· La orientación en el uso del aula virtual

· La identificación de estudiantes en condiciones de acceder a instancias de consulta y evaluación

· La articulación de horarios y cronogramas de evaluación junto al equipo docente

Estas tareas se desarrollan en coordinación con el equipo de formadores y la organización general del programa.

Desarrollo de tareas

Las tareas desarrolladas se organizaron en torno a tres ejes principales:

1. Seguimiento y acompañamiento virtual

Se realizó de manera continua la revisión de aulas virtuales, el seguimiento de actividades y la corrección de producciones. Asimismo, se brindaron devoluciones personalizadas con el objetivo de fortalecer las habilidades de redacción administrativa de los/as participantes.

De forma periódica, se enviaron comunicaciones a:

· Nuevos participantes, para orientar el ingreso al aula.

· Estudiantes en proceso, para acompañar la continuidad.

· Participantes que finalizaron el curso, con el fin de motivar la realización de la evaluación final presencial.

Este acompañamiento permitió sostener el vínculo pedagógico en una modalidad autoasistida.

2. Estrategias de comunicación y motivación

Se implementaron distintas acciones orientadas a incentivar la finalización del recorrido formativo, entre ellas:

· Envío de correos masivos e individuales.

· Publicación de avisos en el aula virtual.

· Recordatorios de instancias de consulta y evaluación.

Particularmente, se trabajó en la comunicación del valor del certificado de aprobación, promoviendo su acreditación a través de la evaluación presencial.

3. Instancias de consulta y evaluación presencial

Se establecieron espacios de consulta presencial en sede IPAP, con el objetivo de acompañar a los/as participantes en la preparación de la evaluación final.

Sin embargo, se observó una baja asistencia a estas instancias, a pesar de los recordatorios enviados previamente.

Asimismo, se avanzó en la coordinación de evaluaciones presenciales en territorio, como el caso de San Rafael (IES del Atuel), para facilitar el acceso a quienes no se encuentran en el Gran Mendoza.

Participación y estado de cursado

A partir del seguimiento realizado, se identifican diferentes situaciones en la trayectoria de los/as participantes:

· Estudiantes que completaron las actividades, pero no se presentaron a la evaluación final.

· Participantes con cursado incompleto o abandono temprano.

· Casos en los que fue necesario implementar estrategias de "rescate" mediante comunicaciones específicas.

En términos generales, se observa un buen nivel de participación en las actividades, aunque con dificultades en el pasaje hacia la instancia de evaluación final presencial.

Análisis y consideraciones

Del análisis del período se desprenden algunas cuestiones relevantes:

· La modalidad virtual autoasistida facilita el acceso y la flexibilidad, pero requiere de estrategias constantes de acompañamiento.

· La instancia presencial de evaluación aparece como un punto de dificultad en la finalización del curso.

Las acciones de comunicación y seguimiento resultan clave para sostener la participación y promover la acreditación.

Proyección de actividades

De cara al cierre del período, se continuará con las tareas de seguimiento y acompañamiento de los cursos, incluyendo el desarrollo de instancias de consulta presencial, la coordinación de evaluaciones finales y la organización de exámenes en territorio, particularmente en el departamento de San Rafael, con el objetivo de facilitar el acceso a los/as participantes.

Asimismo, se prevé sostener las estrategias de comunicación y vinculación con los estudiantes, promoviendo la finalización del trayecto formativo mediante la acreditación de la evaluación final.

Conclusión

Las tareas desarrolladas permitieron sostener el acompañamiento de los/as participantes y garantizar el funcionamiento de los cursos en modalidad virtual, en línea con los objetivos del Plan de Profesionalización del Agente Público.

El rol tutorial resultó clave en la articulación entre participantes, docentes y coordinación, contribuyendo tanto al seguimiento de trayectorias como a la organización de instancias de evaluación.

Se considera necesario continuar profundizando estrategias que faciliten el acceso a la evaluación final, como instancia clave para la acreditación de los cursos.

INFORME FINAL PASTOR

Programa: Profesionalización del Agente Público – 2.ª Etapa

Provincia de Mendoza – IPAP

1- introducción.

Se realizó una reestructuración profunda del curso originalmente denominado "Agilidad en la Gestión", transformándolo en “Introducción a la Administración y Procedimiento Administrativo”. Este cambio responde a una necesidad estratégica de mediación pedagógica: permitir que el usuario acceda a conceptos fundamentales de la administración pública como paso previo y necesario antes del abordaje de herramientas de agilidad.

2- Desarrollo de tareas.

El contenido fue estructurado en 5 módulos integrales, donde se aplicó un diseño instruccional enfocado en la navegabilidad y la reducción de la carga cognitiva. Para ello, se incorporaron:

Recursos Interactivos: Implementación de presentaciones en Genially que dinamizan la lectura de los contenidos teóricos.

Apoyo Visual: Integración de tablas comparativas e imágenes que acompañan el material de estudio.

Documentación: Se diseñaron y generaron los PDF correspondientes a cada uno de los 5 módulos, los cuales compilan la información completa del curso para garantizar que el alumno disponga de un material de estudio integral y descargable.

En la instancia de Evaluación se configuró la evaluación final del curso, asegurando que los criterios de aprobación estén alineados con los objetivos pedagógicos de los cinco módulos desarrollados.

Se creó para todos los cursos una plantilla de diseño institucional para los Certificados, garantizando que la acreditación de los alumnos mantenga la coherencia visual con la identidad del IPAP.

IPAP Instituto Provincial de Administración Pública de Mendoza
MENDOZA

Mendoza,

El IPAP dependiente del Ministerio de Educación, Cultura, Infancias y Dirección General de Escuelas , certifica que:

DNI

ha participado en calidad de ESTUDIANTE del curso de capacitación a distancia

Procesador de Texto: Documentos de Google

dictado a través del Aula Virtual del Gobierno de la Provincia (Decreto IPAP Nº 548/17 de la Gobernación) por un total de 35 horas reloj.

ABOG. Gustavo Duch
Coordinador IPAP Mendoza

Lic.Tadeo García Zalazar
Ministro de Educación, Cultura, Infancias y D.G.E

También se desarrolló un flyer en formato PDF, realizado a través de la plataforma Canva. Se diseñó específicamente para facilitar la comunicación institucional. Esta herramienta permite al personal del IPAP una actualización rápida y sencilla de la información de los cursos activos, funcionando como pieza clave para atraer y orientar a nuevos usuarios interesados.

3- Conclusión.

El proyecto apuntó a fortalecer la estética y organización del sistema de cursos de IPAP. En este orden se ha mantenido una dinámica de trabajo orientada a la ampliación y actualización del Manual de Estilo del IPAP, integrando las últimas modificaciones visuales para asegurar que futuras producciones mantengan la misma línea gráfica y técnica.

INFORME FINAL ORTEGA

Programa: Profesionalización del Agente Público – 2.ª Etapa

Provincia de Mendoza – IPAP

1- Introducción

En vista de los TDR que figuran en el Convenio, se procedió a dar cumplimiento específicamente con las siguientes tareas:

2- Desarrollo de tareas.

Tarea 4. Revisión y actualización de los cursos Analizar y ajustar el contenido, diseño instruccional y gráfico de cada curso. Se incluirá la creación de etiquetas temáticas, mejoras en la navegación del aula virtual y actualizaciones pedagógicas que favorezcan el aprendizaje autónomo.

Tarea 6. Ejecución de las capacitaciones y acompañamiento académico Llevar adelante los cursos previstos en el cronograma anual, organizando clases asincrónicas, clases de consulta y evaluaciones presenciales o virtuales según corresponda. El equipo docente deberá garantizar el acompañamiento permanente del estudiante.

Tarea 7. Aplicación del instrumento de evaluación Implementar el instrumento diseñado al cierre de cada capacitación.

Como se observó que el curso Procedimiento Administrativo no lograba retener estudiantes dado el nivel de conocimientos previos que requería por parte del alumnado, se decidió diseñar un nuevo curso de carácter introductorio. El mismo respetaría la organización del original incorporando, a la vez, nuevos contenidos que permitieran, una vez aprobados, escalar o integrarse con el curso P. Administrativo original.

De este modo, los productos obtenidos en el periodo se dividen en dos ejes, uno referido al diseño de contenidos del nuevo curso (Introducción a la Administración y Procedimiento Administrativo), programa, material, videos y evaluaciones y, por otro lado, la aplicación del curso con la primera cohorte

(abril de 2026)

A continuación, se detalla brevemente tales tareas
Productos
1. Diseño
   a) Elaboración de un Programa de Curso

   b) Material mediado para 5 Módulos
      Se procedió a mediar bibliografía actualizada de forma que el estudio de los contenidos fuera específico al público al que se deseaba llegar. Cada módulo posee un documento en .PDF que puede descargar y donde se le recuerdan los contenidos a trabajar, actividades, etc. Se adjunta captura de pantalla del módulo 1.

IPAP
MENDOZA
Introducción a la Administración y Procedimiento Administrativo
Presentación

   c) Videos de inicio de Curso y de Módulos (6). A modo de ejemplo se aportan las siguientes imágenes.

IPAP

d) Evaluaciones de Módulos (5)

Algunas evaluaciones de los módulos contaron con evaluaciones de tipo optativa y otras de carácter obligatorio para cierre de módulo.

Optativa:

Final de módulo:

e) Evaluación Parcial de Participante (1)

Este tipo de evaluaciones se realizó para aquellos estudiantes que solo deseen certificado de Participantes.

f) Evaluación Final Integradora (1)

Esta es la evaluación que certifica los conocimientos de forma concreta, Aprobado o No Aprobado

Aplicación

a) Ajustes y seguimiento del curso (inscriptos 132 en primera cohorte)

Puede detectarse una buena recepción de la propuesta.

b) Consulta:

15 de abril de 26

c) Evaluación presencial de la EFI

Miércoles 22 de abril de 2026.

INFORME FINAL PEGORIN

Programa: Profesionalización del Agente Público – 2.ª Etapa

Provincia de Mendoza – IPAP

1. Introducción.

El presente informe tiene como objetivo detallar las tareas realizadas en el marco del contrato correspondiente al proyecto de formación, en articulación con el Plan de Trabajos establecido. Las actividades desarrolladas se alinean con las funciones de implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de los cursos virtuales.

2. Desarrollo de tareas.

Gestión y revisión de aulas virtuales

- Revisión de contenidos, recursos y materiales.
- Duplicación de aulas para nuevas cohortes.
- Organización y optimización de módulos.
- Seguimiento de entregas de trabajos prácticos.

Tutoría y acompañamiento

- Resolución de consultas en foros y correo.
- Seguimiento personalizado de participantes.
- Orientación para finalización de trayectos.

Comunicación

- Envío de correos institucionales.
- Convocatorias a exámenes presenciales y sincrónicos por Google Meet. - Mensajes en foros y avisos generales.

Evaluación

- Toma de exámenes presenciales y virtuales.

- Corrección de trabajos prácticos.

- Devoluciones pedagógicas.

- Registro de resultados.

Seguimiento académico

- Monitoreo del avance de estudiantes.

- Identificación de finalización de trayectos.

- Articulación para certificación a través de la plataforma Mendoza X Mí.

Mejoras operativas

- Implementación de evaluaciones virtuales.

- Ajustes en aulas y contenidos.

- Continuidad pedagógica ante contingencias.

Vinculación con el Plan de Trabajos

- Implementación de cursos virtuales.

- Seguimiento y evaluación de participantes.

- Mejora continua de la propuesta formativa.

- Trabajo colaborativo con el equipo.

Tareas en desarrollo

- Seguimiento de cursantes activos.

- Evaluaciones pendientes.

- Mejora de participación.

3- Conclusión

Las tareas desarrolladas evidencian el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, garantizando la continuidad pedagógica, el acompañamiento a los participantes y la correcta gestión de las estrategias de evaluación.

INFORME FINAL HERMOSILLA

Programa: Profesionalización del Agente Público – 2.ª Etapa

Provincia de Mendoza – IPAP

Aulas:

- Atención al ciudadano
- Trabajo en equipos

Términos de referencia específicos, ejercidos según contrato:

- Tarea 4. Revisión y actualización de los cursos. Analizar y ajustar el contenido, diseño instruccional y gráfico de cada curso. Se incluirá la creación de etiquetas temáticas, mejoras en la navegación del aula virtual y actualizaciones pedagógicas que favorezcan el aprendizaje autónomo.
- Tarea 6. Ejecución de las capacitaciones y acompañamiento académico. Llevar adelante los cursos previstos en el cronograma anual, organizando clases asincrónicas, clases de consulta y evaluaciones presenciales o virtuales según corresponda. El equipo docente deberá garantizar el acompañamiento permanente
  del estudiante.
- Tarea 7. Aplicación del instrumento de evaluación. Implementar el instrumento diseñado al cierre de cada capacitación.

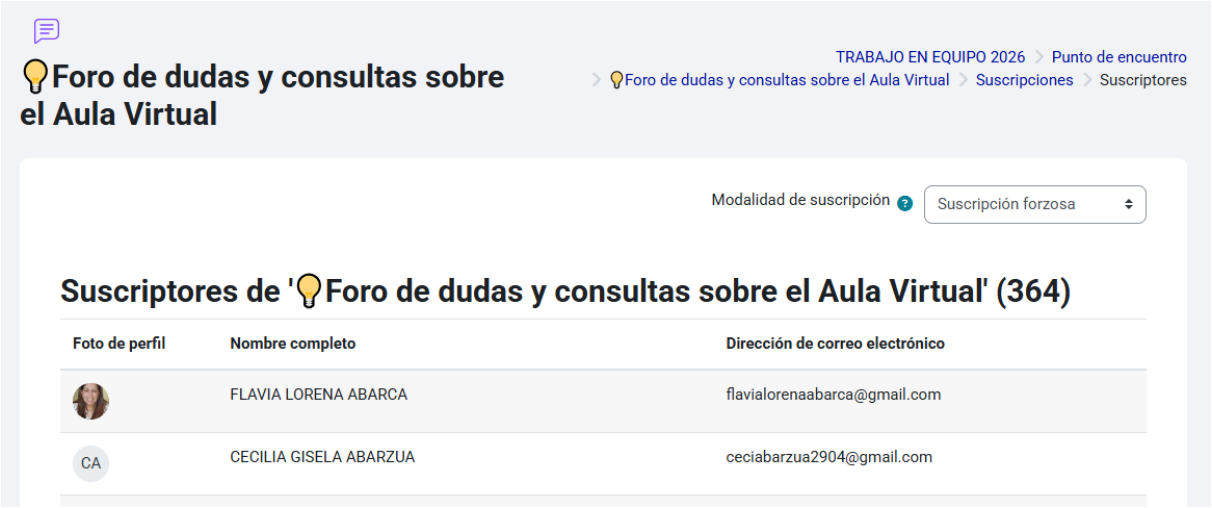
Actividades realizadas durante el último periodo:

- Mensajes de comunicación en Foros, vía Mail (documento compartido entre equipo de profesores).

Envío de correos de bienvenida a nuevos participantes y a quienes completaron el curso, se invita a rendir los exámenes finales.

- Seguimiento de matriculación en aulas.

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas
EXAMEN	MARIA BERNAR... 16 dic 2025	ADRIANA HERM... 10 mar 2026	7
Examen presencial	CARINA AHUMA... 22 dic 2025	FABIANA ALVAR... 7 ene 2026	1
¿ Dónde buscar la encuesta anónima? ¿ Puedo	LEAL PATRICIA ... 17 dic 2025	FABIANA ALVAR... 7 ene 2026	1
Exámen presencial	JAQUELINA SOL... 16 dic 2025	ADRIANA HERM... 17 dic 2025	1
EXAMEN PRESENCIAL	ELENA BEATRIZ ... 16 dic 2025	ADRIANA HERM... 17 dic 2025	2



- Gestión de inscripciones a evaluaciones presenciales.

Download all issued certificates

Destinatarios: 52

1 2 »

Descargar datos de tabla como Valores separados por comas (.csv) Descargar

Primer nombre / Apellido	Número de ID	Dirección de correo electrónico	Fecha de emisión	Código	Archivo
AL ALEJANDRO FABIAN LIMINA	16963507	alejandrolimina@yahoo.com.ar	martes, 25 de noviembre de 2025, 18:13	UFCOxGJzFq	
AV ANA CAROLINA VACAREZZA	39532018	avacarezza@mendoza.gov.ar	martes, 25 de noviembre de 2025, 22:04	19Y8yDtIXC	
ANA MARIA	20816224	anabuenanueva2015@gmail.com	jueves, 23 de abril de 2026,	zmOFnOauZ4	

- Seguimiento de aulas : participación de estudiantes.

Informe del calificador Buscar cuentas **Filtrar por nombre**

			ATENCIÓN AL CIUDADANO 2026	
Primer nombre / Apellido	Número de ID	Dirección de correo electrónico	Cuestionario Integrador	Cuestionario Módulo I
CA CAROLINA ALEJANDRA AGOSTINI	30051609	cagostini@mendoza.gov.ar	✓ 7.33	-
SA SANTIAGO AGUIRRE	35664650	aguirresantiago24@gmail.com	-	-
		Promedio general	5.81	6.08

- Atención de consultas de estudiantes.

Finalización de la actividad

Incluir Todas las actividades y recursos Orden de actividad Orden en el curso Sección No filtrar por sección

Primer nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

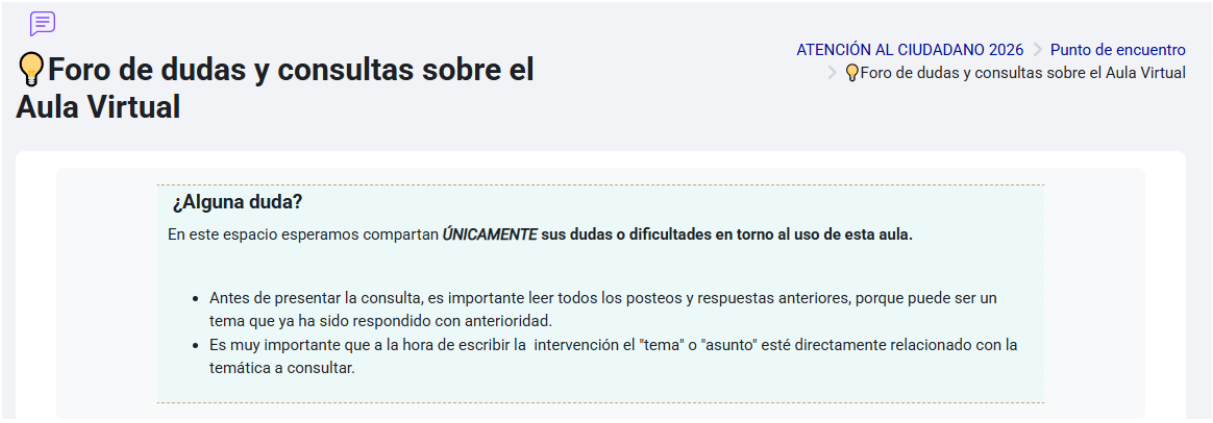
1 2 3 4 »

Primer nombre / Apellido	Número de ID	Dirección de correo electrónico	Motivación (A continuación...	Comportamiento ...	Comportamiento ...	Cuestionario Módulo I	La siguiente ...	Responsabilidades de ...	Actividad Módulo II En ...	Autogestión ...	Relaciones ...	Evaluación de satisfacción...	Cuestionario Integrador	Encuesta de valoración del ...
CAROLINA ALEJANDRA AGOSTINI	30051609	cagostini@mendoza.gov.ar	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
SANTIAGO AGUIRRE	35664650	aguirresantiago24@gmail.com	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
JESUS OSVALDO ANDRADA	29996887	julimarce224@gmail.com	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☐
JOSE MANUEL ANTES	25835076	josemanuelantes5520@yahoo.com	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
LOPEZ FRANCO ARANCIVA	36814728	arancivafranco92@gmail.com	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑

- Seguimiento de participación y avance de cursantes.

Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
Inicio			
Punto de encuentro			
Tablón de anuncios y novedades	59 visualizaciones por 23 usuarios	-	jueves, 23 de abril de 2026, 18:07 (2 días 3 horas)
Foro de dudas y consultas sobre el Aula Virtual	41 visualizaciones por 18 usuarios	-	miércoles, 22 de abril de 2026, 17:38 (3 días 3 horas)
Módulo I			
Cuestionario Módulo I	1162 visualizaciones por 54 usuarios	-	viernes, 24 de abril de 2026, 09:55 (1 día 11 horas)
Módulo II			

- Atención de consultas académicas y operativas.



- Envío de recordatorios y comunicaciones de acompañamiento.

Estudiantes que no han accedido recientemente al curso

Este grupo de estudiantes no ha accedido al curso en el cual está inscripto dentro del intervalo del análisis (por defecto el mes pasado).

Enviar mensaje | Aceptar | No es aplicable | Marcado incorrectamente

	Descripción	Acciones
☐	JA JESUS OSVALDO ANDRADA	
☐	JOSE MANUEL ANTES	
☐	LA LOPEZ FRANCO ARANCIVA	
☐	JA JULIETA YASMIN ARAOZ BORIERO	
☐	GABRIELA ESTELA ARROYO	