



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO
Y RELACIONES LABORALES**



**PLAN ANUAL
DE CAPACITACIÓN 2012**

Panamá, Enero 2012

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS

ALCANCE

PLAN DE CAPACITACIÓN 2012

ESTRATEGIAS

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

LOGROS

DEBILIDADES

SUGERENCIAS

ANEXOS

- Capacitaciones realizadas en el 2011.
- Formato para la detección de necesidades de capacitación.
- Formato de evaluación a las capacitaciones
- Formato para el informe de la actividad de capacitación.
- Certificado a utilizar para los participantes en los diversos cursos y seminarios.

S.

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación, a través Dirección Nacional de Recursos Humanos, el Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales presenta el Plan Anual de Capacitación 2012, para el desarrollo continuo de los conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público, tendientes a optimizar su desempeño y a promover cultura y valores para su superación profesional dentro de la Institución.

El Programa de Capacitación responde al diagnóstico de necesidades de capacitación que se realizó a través de una encuesta de necesidades de capacitación, con la participación de los funcionarios administrativos y personal con cargo de jefatura, así como también responde a los objetivos, metas y prioridades institucionales.

Para su ejecución se ha establecido un cronograma mensual desarrollado, en algunos casos, de manera simultánea en las diferentes regiones educativas del país, contando con la participación de las Coordinaciones Regionales de Educación para su desarrollo. Además se elaborará una Programación Analítica, que responda a los objetivos propuestos conforme se vayan presentando los facilitadores con sus temas específicos.

La Dirección Nacional de Recursos Humanos divulgará las acciones de capacitación contenidas en el Plan Anual de Capacitación y otras ofertas que se reciban (como cursos, becas, seminarios, etc.), brindando las facilidades a su alcance a fin de garantizar la participación de los servidores públicos administrativos de nuestra Institución.

Esta propuesta es dinámica y puede ir sufriendo modificaciones y ser enriquecida, por el proceso activo de actualización propio de las instituciones públicas.



JUSTIFICACIÓN

La capacitación desempeña una función central para el desarrollo y reforzamiento de las capacidades del recurso humano y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la implementación de estrategias. Las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros.

La capacitación sirve hoy para un propósito mucho más amplio de lo que ha sido en el pasado. La capacitación solía ser un tema rígido y de rutina en la mayoría de las empresas. El objetivo era por lo general impartir las aptitudes técnicas necesarias para realizar el trabajo. En la actualidad, más empresas e instituciones están aprovechando el hecho de que la capacitación puede mejorar el compromiso del empleado. Algunas cosas ejemplifican el compromiso de una empresa hacia su personal más que proporcionar las oportunidades continuas para mejorar uno mismo; por tanto, las oportunidades de capacitación pueden ayudar a moldear el compromiso del empleado.

Sobrevivir y prosperar en la actualidad requieren de prestancia y flexibilidad por parte de la institución, y ésta a su vez debe satisfacer las necesidades de los usuarios con respecto a la calidad, variedad, personalización, conveniencia y puntualidad en la presentación de resultados. Para satisfacer estos nuevos criterios es necesario que la fuerza laboral esté más que sólo técnicamente capacitada. Se requiere que la gente sea capaz de analizar y resolver problemas relacionados con el trabajo, trabajar productivamente en equipo y desplazarse de puesto en puesto, resumimos que la capacitación se está moviendo hacia una etapa como medio para mejorar la competitividad de las empresas.



OBJETIVOS

- Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público del Ministerio de Educación, para optimizar su desempeño y a promover cultura y valores para su superación profesional dentro de la Institución.
- Cambiar de conducta en el personal
- Impactar positivamente en la productividad de la institución.
- Mejorar el desempeño después de la capacitación.

ALCANCE

Contar con el recurso humano administrativo con los valores y competencias para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.



Plan de capacitación 2012

Ministerio de Educación
 Dirección Nacional De Recursos Humanos
 Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN 2012

| TEMA | OBJETIVO | POBLACIÓN | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES | |
|------|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|---|
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| 1 | Programa de Inducción | Personal administrativo que toma posesión en el mes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dictado por cada una de las Coordinaciones Regionales de RRHH, el último viernes de cada mes. |
| 2 | Calidad y Servicio al Cliente (Cultura Institucional) | Motivar y comprometer al personal administrativo hacia una actitud de servicio y calidad en su desempeño. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Talleres mensuales en cada Regional de Educación. Ejecuta coordinación de RRHH. |
| 3 | Herramientas de Informática | Actualizar al personal en el uso de las tecnologías de información y comunicación que aplica en su gestión. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Cada Regional de Educación. Ejecuta coordinación de RRHH. |
| 4 | Técnicas de Redacción y Ortografía | Actualización en las normas básicas de ortografía y redacción según la Real Academia de la Lengua. | | | | | | | | X | | | | | | Un taller al año por cada Regional de Educación. Ejecuta coordinación de RRHH. |
| 5 | Valores Éticos del Servidor Público | Inculcar en a los colaboradores los principios éticos y morales que deben regir sus acciones como servidores públicos | | | | | | | | X | | | | | | Un taller al año por cada Regional de Educación. Ejecuta coordinación de RRHH. |
| 6 | Gerencia y Gestión de Despachos | Aumentar las capacidades y habilidades administrativas de los directores y jefes de departamentos. | | | | | | | | | X | | | | | Seminario taller en la Planta Central. |
| 7 | Actualización Secretarial | Instruir en nuevas técnicas contemporáneas que ayuden a mejorar el desempeño de las secretarías | | | | | | | | | X | | | | | Jornadas en cada Regional de Educación |
| 8 | Contabilidad Gubernamental | Actualizar y mejorar el desempeño del personal contable y control fiscal. | | | | | | | | X | X | | | | | Personal de Planta Central y de las Regiones Educativas |
| 9 | Auditoría | Fortalecer al personal en las normas de auditor. | | | | | | | | | | | X | | | Personal de Planta Central y de las Regiones Educativas |
| 10 | Formación de instructores en gestión de riesgo | Factores de riesgo en el ambiente laboral y su gestión. | | | | | | | | | | | | X | | Jornada en la Planta Central |
| 11 | Formación de brigadas del comité de gestión del riesgo | Primeros auxilios y rescate, prevención de incendios, evacuación y ejercicios de simulacros, vigilancia del ambiente laboral. | | | | | | | | | | | | | X | Una jornada en cada Regional de Educación |

Ministerio de Educación
 Dirección Nacional De Recursos Humanos
 Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
 PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN 2012

| TEMA | OBJETIVO | POBLACION | CICLOGRAMA | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES | | | |
|---|--|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|--|--|---|
| | | | E | I | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| 13 Aplicaciones del Régimen Disciplinario | Facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano. | Personal directivo y de jefaturas del Ministerio de Educación. | | | | | | | | | | | | | | | | Una jornada en cada Regional de Educación |
| 13 Legislación Educativa | Conocer las normas y reglamentos vigentes que rigen el Sistema Educativo | Abogados, directores e inspectores de Centros Escolares | | | | | | | | | | | | | | | | Una jornada en cada Regional de Educación |
| ÁREAS ESPECÍFICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 Project Maning | Actualizar en el área de Informática | Personal de Soporte Técnico | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 SIAEPA | Conocer el manejo de este programa de Análisis Financiero | Direcciones Regionales | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 SIACE | Instruir en el manejo de dicho Programa al personal de los Centros Educativos | Direcciones Regionales | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 Usos de los Fondos del FECE | Dar a conocer al personal del FECE el uso debido de estos fondos | Direcciones Regionales | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 Billetes Faltos | Reconocer y manejar adecuadamente billetes | Personal que maneja cajas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión Presupuestaria y Financiera | Actualizar a el personal de Finanzas y Presupuesto | Aumentar las capacidades en sus gestiones | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Derechos Laborales de los Discapacitados | Dar a conocer al personal en general los Derechos de los Discapacitados | De interés General | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reducción de Documentos Legales | Actualizar al personal de Asesoría Legal en la redacción de documentos legales | Asesores Legales | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organización del Sector Público | Instruir al personal en la organización Pública | Directores y jefes de Departamentos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Legislación Educativa | Actualizar al personal en lo que respecta a las leyes de Educación | Directores y jefes de Departamentos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reformas a la Constitución | Dar a conocer las últimas reformas de la Constitución | Asesores Legales | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inglés | Canalizar al personal a través de INADHE | Personal en general | | | | | | | | | | | | | | | | Curso Online (INADHE) |
| Electricidad | Canalizar al personal a través de INADHE | Personal de Mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | | | (Cuando INADHE nos brinde los cupos) |

S.E.

Ministerio de Educación
Dirección Nacional De Recursos Humanos
Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN 2012

| TEMA | OBJETIVO | POBLACIÓN | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES | | |
|------|--|---------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|--|------------------------------------|
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| 27 | Canalizar al personal a través de INADHE | Personal de Mantenimiento | | | | | | | X | | | | | | | | Quando INADHE nos brinde los cupos |
| 28 | Canalizar al personal a través de INADHE | Personal de Mantenimiento | | | | | | | X | | | | | | | | Quando INADHE nos brinde los cupos |
| 29 | Canalizar al personal a través de INADHE | Personal de Mantenimiento | | | | | | | X | | | | | | | | Quando INADHE nos brinde los cupos |
| 30 | Canalizar al personal a través de INADHE | Personal de Mantenimiento | | | | | | | X | | | | | | | | Quando INADHE nos brinde los cupos |
| 31 | Canalizar al personal a través de INADHE | Personal de Mantenimiento | | | | | | | X | | | | | | | | Quando INADHE nos brinde los cupos |
| 32 | Canalizar al personal a través de INADHE | Personal de Mantenimiento | | | | | | | X | | | | | | | | Quando INADHE nos brinde los cupos |

2

ESTRATEGIAS

El Plan Anual de Capacitación 2012 combina diversas estrategias de ejecución, tales como presencial, semi-presencial, a distancia, en servicio y en el puesto de trabajo. Para esto cada Dirección Regional de Educación asumirá la responsabilidad de capacitar a su recurso humano administrativo, bajo la coordinación de la Oficina Regional de Recursos Humanos y la coordinación de esa región de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

En la encuesta de necesidades se solicitaron capacitaciones que, por su naturaleza, son actividades académicas para la adquisición o actualización de habilidades o conocimientos en temas o materias relativas a un área de trabajo específica, que requieren mayor duración y que pueden ser canalizadas con entidades tales como: Universidades, el INADEH, la Contraloría General de la República y otras entidades públicas y privadas dedicadas a la capacitación de personal. Para su desarrollo se insertarán mensualmente en el cronograma de capacitación, según las ofertas que se vayan recibiendo.

Una estrategia para incentivar al servidor público que no esté nombrado como instructor o no ejerza funciones de instructor, puede ser el reconocimiento de diez balboas (B/.10.00) por cada hora en que se desempeñe como instructor o facilitador. En el caso que este reconocimiento no sea factible, proponemos reconocer como tiempo compensatorio, el tiempo equivalente a su desempeño como instructor.

Para el Programa de Inducción sugerimos que el mismo se realice el último viernes de cada mes debido a que el proceso de contratación es dinámico y siempre hay nuevos funcionarios. La idea es que, al momento de firmar el acta de toma de posesión, se le haga entrega de la convocatoria, lo cual permitirá que cada región educativa asuma la responsabilidad de la logística, permitiendo



reducir costos en la movilización y alimentación. Este proceso debe ser de estricto cumplimiento.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'L.' followed by a flourish.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación es un proceso primordial para determinar el grado de aprovechamiento de los participantes y evaluar la labor de los expositores, y así buscar constantemente la mejora. Creemos que aquí radica la motivación del personal, pues si tenemos capacitaciones cada vez más dinámicas lograremos el interés y la correcta asimilación de los contenidos y objetivos que se desean obtener. Además el seguimiento es la única forma de monitorear si los contenidos están siendo aplicados, pues la institución realiza importantes inversiones y debe verse claramente la relación costo beneficio que ayude a elevar el nivel de compromiso de los funcionarios.

Se elaboró un formato de evaluación de las capacitaciones donde los criterios de evaluación se redujeron de siete a cuatro, siendo un formato más exigente en base a superación de expectativas. (adjuntos en Anexo) La idea es tabular de forma correcta dichas evaluaciones para ir mejorando el interés de los participantes y solicitar además calidad en las exposiciones.

Otra acción que consideramos necesaria dentro del ámbito evaluativo es el de darle seguimiento a los participantes de los cursos por medio de pequeños test o pruebas de conocimientos esenciales según el tema provisto. Esto ayudará a calibrar si los funcionarios aprovechan realmente las capacitaciones y las aplican en base a los objetivos de ofrecer más calidad en el trabajo.



LOGROS

1. Elaboración del plan de capacitación de una forma sistemática.
2. Se realizaron diversas capacitaciones en el 2011 a un total de 3,275 funcionarios debidamente documentadas con temas diversos incluyendo servicio al cliente, curso de Excel, los cuales era primera vez que se incluían. Además campañas como "algo bueno está pasando en MEDUCA", para incentivar valores y la necesidad de cambio de actitud. (ver adjunto en el anexo)
3. Se realizó el plan de inducción por primera vez el año 2011; su implementación fue muy positiva. Los nuevos ingresos conocen la misión, visión, la institución y otros aspectos de funcionamiento esenciales para desempeñarse en el Ministerio.
4. A pesar de los recursos limitados (económico y de personal) se realizaron capacitaciones en todas las regiones sobretodo de acciones y procesos de Recursos Humanos y giras de auditorías.



DEBILIDADES

1. Falta de coordinación inter-institucional
2. Falta de facilitadores internos; se ha recibido el apoyo de algunos funcionarios comprometidos.
3. No contamos con salones, dentro de planta central para las capacitaciones, lo cual ocasiona movilizaciones y más gastos de logística (transporte, refrigerios, etc.)
4. Se necesita más apoyo y el compromiso de los Directores y puestos de Jefatura para que motiven a sus subalternos a participar de las capacitaciones.
5. El compromiso de los funcionarios debe ser mayor en cuanto a la asistencia, puntualidad y el aprovechamiento de las capacitaciones, que la institución ofrece para el perfeccionamiento personal.
6. Falta un plan de retención del talento administrativo.



SUGERENCIAS

1. En la consultoría desarrollada por INDRA PANAMÁ se contempló, como propuesta y reingeniería de la Dirección, crear el Departamento de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos, donde una de sus funciones es diseñar y ejecutar el subsistema de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos. Ya se están haciendo los esfuerzos para dotar a este departamento de los recursos y el personal necesario para su implementación. De esta forma se dará seguimiento a todas las acciones que tengan que ver con la capacitación y seguimiento del personal en base a estándares de calidad y eficiencia en el Ministerio.
2. Realizar la publicación y a la vez divulgar el plan anual de capacitación a nivel de las Direcciones Nacionales, Jefaturas y Direcciones Regionales para que conozcan el impacto positivo que tienen las capacitaciones del personal, en vista a la consecución de objetivos comunes de efectividad en la gestión.
3. Habilitar la pestaña de adiestramiento en el SIARHE para registrar en información de empleados, las capacitaciones y adiestramientos recibidos por los funcionarios y así iniciar con el levantamiento de una base de datos que pueda servir en el futuro para sacar estadísticas más precisas sobre las capacitaciones, personal instruido y potenciales candidatos a otros puestos.



ANEXOS

Capacitaciones 2011

Dirección Nacional de Recursos Humanos
Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL 2011

| N° | FECHAS | CAPACITACIÓN | PARTICIPANTES | LOCAL | FACILITADORES | OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|---|---------------|--|--|--|
| 1 | Sabados de enero y febrero | Curso de Excel Básico | 108 | New Horizons Panamá | New Horizons Panamá | Participantes IRHH, Tesorería, Planeamiento, Presupuesto, Secretaría General, Vice despacho, Compras e Informática |
| 2 | Sabados de enero y febrero | Curso de Excel Intermedio | 104 | New Horizons Panamá | New Horizons Panamá | Personal de la DNRBHH |
| 3 | 20, 25 y 27 de enero | Redacción de Documentos Administrativos | 13 | Dirección Regional Herrera | Rosario Sánchez de Calderón | Secretarías de la Dirección Regional de Herrera |
| 4 | 10 y 11 de febrero | Programa de Inducción | 150 | Biblioteca de la Ext. Universitaria de san Miguelito | Circe de Jurado , Magdalena de Smith, Marta Broce | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de San Miguelito. |
| 5 | 15,16,17 y 18 de feb. | Programa de Inducción | 293 | Auditorio Esc. Prof. I. H. de Obaldía | Elda Ortega, Magdalena de Smith, Marta Broce | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Panamá centro |
| 6 | 23, 24 y 25 de feb. | Programa de Inducción | 117 | Colegio Moisés Castillo Ocaña | Magdalena de Smith, Marta Broce, Tamara Guevara, Elda Ortega | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Panamá Oeste. |
| 7 | 1 de marzo | Programa de Inducción | 63 | José Guardia Vega | Tamara Guevara | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Colón. |
| 8 | 2,3 y 4 de marzo | Programa de Inducción | 68 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Circe de Jurado , Magdalena de Smith, Marta Broce, Elda Ortega, Tamara Guevara | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Planta Central . |
| 9 | 4 de marzo | Programa de Inducción | 91 | Biblioteca Pública Fernando guardia | Tamara Guevara Elda Ortega | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Coclé |
| 10 | 11 de marzo | Programa de Inducción | 41 | Salón del Espíritu Santo Iglesia de Chepo | Elda Ortega, Marta Broce | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Panamá Este |
| 11 | 15 y 16 de marzo | Programa de Inducción | 86 | Colegio | Magdalena de Smith Tamara Guevara | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Bocas del Toro |

Dirección Nacional de Recursos Humanos
Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL 2011

| | | | | | | |
|----|----------------------|---|-----|---|--|--|
| 12 | 17 de marzo | Programa de Inducción | 50 | Esc. Francisco Moran | Tamara Guevara, Magdalena de Smith | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Chiriquí |
| 13 | 22 y 23 de marzo | Programa de Inducción | 91 | Esc. Manuel M ^s Tejada Roca | Eida Ortega Tamara Guevara | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Los Santos |
| 14 | 23 de marzo | Archivos Eficientes | 65 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Melvina González Q. Melva de Ferruzo | Personal de la Planta Central |
| 15 | 24 de marzo | Programa de Inducción | 88 | Auditorio Colegio Padre Familiar Cano | Eida Ortega, Tamara Guevara | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Herrera |
| 16 | 26 de marzo | Procesos y las Acciones de Recursos Humanos | 40 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Personal de la DNERHH | Regionales de P. Centro, P. Este, P. Oeste, Colón, San Miguelito, Darién, Kuna Yala, y comisionados de Panamá, Colón, Chiriquí, provincias Centrales |
| 17 | 28, 29 y 30 de marzo | Programa de Inducción | 129 | Esc. Juan D. Arosemena | Circe de Jurado, Marta Broce | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Veraguas |
| 18 | 5 y 6 de abril | Calidad en el Servicio | 52 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Amina Tres Palacios | Recepcionistas y Secretarías de la P. Central |
| 19 | 2 y 9 de abril | Procesos y las Acciones de Recursos Humanos | 40 | Auditorio Edif. 232 | Personal de la DNERHH | Regionales de P. Centro, P. Este, P. Oeste, Colón, San Miguelito, Darién, Kuna Yala, comisionados de Panamá, Colón, Chiriquí y provincias Centrales |
| 20 | 16 y 30 de abril | Procesos y las Acciones de Recursos Humanos | 44 | Esc. Normal J. D. Arosemena | Personal de la DNERHH | Regionales de Bocas del Toro, Chiriquí, Veraguas, Herrera, Los Santos y Coclé |
| 21 | 26, 27 y 28 de abril | Redacción Moderna | 71 | Salón nº 10 Edif. 232 | Mariela de Quezada, Arturo Rivera, Luzmila Barba, David Portugal, Jazmin González | Participación de las Secretarías de la Planta Central |
| 22 | 30 de abril | Curso de Excel Intermedio | 4 | New Horizons Panamá | New Horizons Panamá | Personal de Bienestar Social, Archivo, Presupuesto y compras |
| 23 | 7 de mayo | Procesos y las Acciones de Recursos Humanos | 44 | Esc. Normal J. D. Arosemena | Personal de la DNERHH | Regionales de Bocas del Toro, Chiriquí, Veraguas, Herrera, Los Santos y Coclé |
| 24 | 2 de junio | Algo Bueno Está Pasando MEDUCA 2. | 108 | Cafetería Planta Central | Ela García | Colaboradores de la DNERHH |
| 25 | 3 de junio | Algo Bueno Está Pasando MEDUCA 2. | 125 | Cafetería Planta Central | Xabier Brieto | Colaboradores de la Dirección Nacional de Administración |

Dirección Nacional de Recursos Humanos
 Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL 2011

| | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|-----|---|--|--|
| 26 | 14 y 15, 16 y 17 de junio | "Formación de Facilitadores en la Cultura Institucional" | 44 | Auditorio Edif. 232 Clayton | Xabier Breto | Personal de P. Central y regionales de Los Santos, Coclé, Veraguas, Chiriquí, Kuna Yala, Colón, P. Oeste, San Miguelito, Herrera, P. Este |
| 27 | 17 de junio | Algo Bueno Está Pasando MEDUCA 2. | 135 | Cafetería Planta Central | Xabier Breto | Todas las Direcciones Nacionales de Educación, Oficina del Portal Educativo, Oficina de Idiomas |
| 28 | 20 y 21 de junio | Capacitación SABHE | 38 | Salones nº 5 y 6 del Edif. 232, Clayton | Birman Melgar, Edwin de León, Iba Vázquez, Efraín Quintero | Personal de DINRHH (No se concluye la capacitación, ver informe). |
| 29 | 24 de junio | "Preparación de Valijas" | 24 | Salón nº 10 del Edif. 232, Clayton | Melva de Ferruzo | Departamento de Archivo y Correspondencia de la Planta Central y de 13 Direcciones Regionales. |
| 30 | 24 de junio | "Algo Bueno Está Pasando MEDUCA 2." | 97 | Cafetería Planta Central | Xabier Breto | Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura |
| 31 | 4 de julio al 14 de Octubre | Instalaciones Eléctricas | 5 | Salón de Capacitación DIGECA | INADHE | Personal del Departamento de Mantenimiento de la Planta Central. Duración de 300 horas. |
| 32 | 8 de julio | "Algo Bueno Está Pasando MEDUCA 2." | 35 | Cafetería Planta Central | Ela García | Despacho Superior, Viceministerios Académico y Administrativo, Secretaría General, D. de Asesoría Legal, D. de Coop. Int., Dirección de IRPP, Unidad de Procesos, Oficina de Protocolo, D. de Desarrollo Comunitario de Padres y Familia, D. de Nutrición Escolar, D. de Asuntos Estudiantiles, D. de Perfeccionamiento y Comisión Coordinadora. |
| 33 | 15 de julio | Programa de Inducción | 38 | Oficina del FECE, Regional de la Palma | Magdalena de Smith, Marta Broce | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Darién. |
| 34 | 20 y 22 de julio | "Ética Pública" | 42 | Procuraduría de la Administración | Ing. Luis Cleghorm | Directores Nacionales y Jefes de Departamentos |
| 35 | 26 de julio | "Calidad y Servicio al Cliente" | 27 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Xabier Breto | Personal de la Planta Central |
| 36 | 29 de julio | Programa de Inducción | 22 | Centro Mormón de Playón Chico | Tamara Guevara | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Kuna Yala |

Dirección Nacional de Recursos Humanos
Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL 2011

| | | | | | | |
|----|------------------|---|----|---------------------------------|--|--|
| 37 | 19 de agosto | Conversatorio "Reformas a la Constitución, Ética Pública Procedimientos Legales del MEDUCA, Cultura y Estrategia" | 45 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Dr. Rolando Murgas, Ing. Luis Cleghorn, Lic. Celia Rodríguez, Ela García | Abogados de la Planta Central y de las Direcciones Regionales de Educación |
| 38 | 10 de agosto | Algo Bueno Está Pasando MEDUCA 2. | 65 | Cafetería Planta Central | Xabier Breto | D. N. de Finanzas, D.N. de Auditoría Interna, PRODE. |
| 39 | 10 de agosto | "Calidad y Servicio al Cliente" | 25 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Xabier Breto | Personal de la Planta Central |
| 40 | 24 de agosto | "Calidad y Servicio al Cliente" | 24 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Xabier Breto | Personal de la Planta Central |
| 41 | 25 de agosto | "Coaching Para Facilitadores" | 18 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Xabier Breto | Personal de la Planta Central, Regionales de Los Santos, Herrera, Coclé, Veraguas, Colón, P. Oeste, Chiriquí y San Miguelito |
| 42 | 31 de agosto | Conversatorio sobre "El Reglamento Interno" | 15 | Salón de Audio Visual | Lic. Lineth Ledezma | Trabajadoras Sociales y abogadas de la DHRHHH |
| 43 | 27 de septiembre | "Calidad y Servicio al Cliente" | 17 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Madalina de Smith, Ma. I. de Porras, Victoria Gordillo | Personal adm. de la Planta Central |
| 44 | 30 de septiembre | "Calidad y Servicio al Cliente" | 10 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Estela Carrasquilla, Merva Taylor, Ma. I. de Porras | Personal adm. de la Planta Central |
| 45 | 13 de octubre | "Calidad y Servicio al Cliente" | 13 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Estela Carrasquilla, Eida Ortega, Marta Broce | Personal adm. de la Planta Central |
| 46 | 14 de octubre | "Prevención del Cáncer de Mama" | 43 | Cafetería de la Planta Central | Dr. Virgilio Valentín | Personal adm. de la Planta Central |
| 47 | 18 de octubre | Prevención del Cáncer | 32 | Cafetería de la Planta Central | Grupo Chemsá | Personal adm. de la Planta Central |
| 48 | 25 de octubre | "Calidad y Servicio al Cliente" | 4 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Ma. Isabel de Porras | Personal adm. de la Planta Central |
| 49 | 7 de noviembre | Programa de Inducción | 26 | D. Regional de Veraguas | Tamara Guevara | Personal Administrativo de nuevo ingreso, D. Regional de Veraguas |
| 50 | 7 de noviembre | Programa de Inducción | 25 | D. Regional de Los Santos | Rosa de Atencio | Personal Administrativo de nuevo ingreso, D. Regional de Los Santos |
| 51 | 8 de noviembre | "Calidad y Servicio al Cliente" | 32 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Nancy Muñoz, Ronald Gutiérrez | Personal adm. de la Planta Central |
| | | | | | Tamara Guevara, María I. de Porras | |

Dirección Nacional de Recursos Humanos
Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL 2011

| | | | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------------|---|---------------------------------------|--|
| 52 | 9 y 15 de nov. | Programa de Inducción | 82 | C.E.B.G. San Mateo | Ma. L. Sánchez Rubeila Bado | Personal Administrativo de nuevo ingreso D. Regional de Chiriquí |
| 53 | 15 de nov. | Programa de Inducción | 44 | CBG. José M ^o Barranco | Kassia Hernández Félix Alvarado | Personal Administrativo de nuevo ingreso D. Regional de Panamá Oeste |
| 54 | 16 de nov. | Programa de Inducción | 19 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Circe de Jurado Elida Ortega | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Planta Central |
| 55 | 17 de nov. | Programa de Inducción | 20 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Magdalena de Smith Tamara Guevara | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Planta Central |
| 56 | 24 de nov. | "Calidad y Servicio al Cliente" | 15 | Auditorio del Edif. 232 Clayton | Audina Castillo Magdalena de Smith | Personal Administrativo de la Planta Central |
| 57 | 25 de nov | Conversatorio sobre "El Reglamento Interno" | 14 | Salón de Audio Visual | Personal de La Carrera Administrativa | Trabajadoras Sociales y abogadas de la DNRRHH |
| 58 | 30 de nov. | Programa de Inducción | 74 | Auditorio del Colegio Artes y Oficios | Lilka Quintana | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Panamá Centro |
| 59 | 5 de dic. | Programa de Inducción | 21 | Salón Amarillo de la D. Regional de P. Este | Gloria Hernández Shery Bonilla | Personal Administrativo de nuevo ingreso de la Dirección Regional de Panamá Este. |
| TOTAL | | | CAPACITACIONES | 3275 | | |

Personal Capacitado 2011
DMS/PL/Colo/mb





ALGUNOS PARTICIPANTES DE LAS CAPACITACIONES 2011

Formato
para la detección de
necesidades
de capacitación *J.*

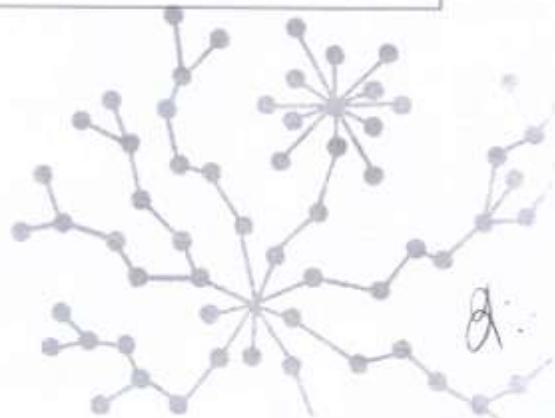


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Panamá, República de Panamá

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES
LABORALES

17 de enero de 2012





DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
Para uso del funcionario

Con el objeto de continuar con la implementación del programa de capacitación y entrenamiento del personal administrativo dentro de la Institución, le solicitamos contestar el presente formulario y entregarlo al Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.

Sus respuestas serán analizadas para determinar el Programa de Capacitación 2012 que se desarrollará con el personal administrativo de la Institución.

| | |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE | |
| CARGO | |
| AREA DE LA INSTITUCIÓN | |
| AÑOS EN LA INSTITUCIÓN | |

Nombre los cursos de Capacitación a los cuales ha asistido en los tres últimos años

| NOMBRE CURSO | AÑO | INSTITUCION |
|--------------|-----|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nombre los cursos o seminarios en las cuales siente la necesidad de ser capacitado por el trabajo que realiza en la Institución.

| NOMBRE CURSO/ACTIVIDAD |
|------------------------|
| |
| |
| |
| |
| |

Fecha:

GRACIAS POR SU COLABORACION.



REGISTRO DE ENTRENAMIENTO PERSONAL

Pág. N° _____

| NOMBRE _____ | | CARGO _____ | | |
|-------------------------|-------|-------------|------------|------------------|
| Entrenamiento Realizado | Horas | Fecha | Instructor | Firma Instructor |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



REGISTRO DE ENTRENAMIENTO GRUPAL N° ____

de ____

| | | |
|----------------------|----------------|-----------------|
| TEMA: | | |
| NOMBRE INSTRUCTOR: | | |
| EMPRESA/INSTITUCION: | | |
| FECHA INICIO: | FECHA TERMINO: | DURACION: HORAS |
| LUGAR: | | |
| OBJETIVOS: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| MATERIAS TRATADAS: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PARTICIPANTES | NOMBRE | FIRMA |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

Formato de evaluación a las capacitaciones

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | Ministerio de Educación | |
| | REGISTRO Evaluación de Actividad de Capacitación | Departamento encargado |

"Título"

Código: _____

Fecha: _____

Instructor: _____

Fecha: 00/00/00

Horario: _____

Por favor, conteste en la manera más honesta posible las siguientes preguntas. No es necesario que escriba su nombre. Toda sugerencia adicional que nos aporte se la agradeceremos e intentaremos realizar los mejoramientos pertinentes en las próximas actividades.

Escala evaluativa

- 4 Superó mis expectativas.
- 3 Cumplo mis expectativas.
- 2 Ligeramente cumplo mis expectativas.
- 1 No cumplo mis expectativas.

1. **CUMPLIÓ CON EL HORARIO Y EL PROGRAMA ACORDADO.** Puntualidad

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

2. **LAS INSTALACIONES O ÁREA DE CAPACITACIÓN.** Limpias y aptas para el aprendizaje

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

3. **METODOLOGÍA UTILIZADA.** Se cumplieron los objetivos de forma efectiva

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

4. **CLARIDAD DE LA EXPOSICIÓN.** Respecto al lenguaje y orden dado al curso

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

5. **CAUIDAD DEL MATERIAL UTILIZADO.** Copias, programa, resumen, etc.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

6. **COMPROMISO PERSONAL CON LOS TEMAS ABORDADOS.** Evalúese a usted mismo en el grado de motivación e interés personal para atender y seguir la clase y sus actividades.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

Explique brevemente:

7. **SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA LAS PRÓXIMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:**

¡Muchas gracias!

[Handwritten signature]

Formato
para el informe de la
actividad
de capacitación



Dirección Nacional de Recursos Humanos
Informe de la actividad de capacitación

Fecha: _____ Tema: _____ Facilitador: _____

Introducción y propósito
¿Qué conocimientos adquiriremos y por qué es útil. Dirigido según los estándares de educación
¿Qué estándares formativos cumple esta capacitación?

| CONTENIDOS | |
|---|---|
| Objetivos (Especifique la información y las habilidades que aprenderá.) | Materiales necesarios • Papel • Lápiz • Otros |
| Información (Ofrecer la información del curso.) | |
| Evaluación (Si se emplea alguna estrategia de medición) | Otros recursos (e.g. Web, libros, etc.) |
| Actividades (Describir la actividad independiente) | |
| Participantes | |
| Duración | |
| Lugar | |
| Metodología | |
| Resumen | Notas adicionales |