

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Realizado por: O y M

2012

<b>Objetivo:</b>	<b>ESTABLECER LOS PROCESOS A SEGUIR EN LA CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS.</b>
------------------	---

**Expresión Literal**

Es el procedimiento a seguir para la Capacitación que será brindada a los funcionarios de la FIUNA en ocasión de la implementación de los procesos institucionales aprobados.

**A- Sectores que intervienen**

- **Departamento de Reestructuración O & M (R O&M):** Constituye el área dependiente de la Dirección de Reingeniería Organizacional responsable de las gestiones para el desarrollo, implementación, seguimiento y asesoría en procedimientos definidos para la operativa institucional.
- **Unidad Receptora de la Capacitación (U.R.C.):** Constituyen las dependencias, a nivel interno a cuyos funcionarios es destinado el servicio de capacitación.

**B- Normas Generales**

- El presente proceso se sustenta en el marco del Plan Estratégico de la Dirección de Reingeniería Organizacional (DRO) *Punto III. Análisis Funcional del actual Sistema Organizacional.*
- Se organizarán actividades de capacitación/difusión desarrolladas por oficiales de O & M quienes llegarán a cada dependencia a prestar los servicios requeridos para el conocimiento, comprensión y aplicación de los procedimientos implantados.
- Cada Dirección deberá designar a los funcionarios, que recibirán la capacitación y que conforme la organización interna, serán los responsables de la difusión del procedimiento puesto en vigencia.
- Cada sesión de capacitación será evaluada por los receptores de modo retroalimentar a la DRO los resultados preliminares de la capacitación realizada.
- Los responsables de la **Unidad Receptora de la Capacitación** que reciban los servicios de capacitación deberán refrendar los formularios de informe requeridos por los oficiales que presten los servicios conforme los procedimientos que respaldan los mismos.

**C- Procedimiento**

**ETAPA 1: PUBLICACION y DIFUSIÓN DE LA INFORMACION**

- a. Una vez aprobado el manual el Personal designado por la Dirección, convierte el documento al formato PDF.
- b. En el email se elabora la Circular en la que describe el contenido del documento aprobado y se adjunta el documento.
- c. Selecciona el/los buzón/es de contacto/s destinatario/s de la información de acuerdo lista aprobada.
- d. Envía el email.
- e. Imprime el email enviado y archiva con el Manual en el legajo.
- f. Recibe la confirmación de la lectura del email.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Realizado por: O y M

2012

**Objetivo:**

**ESTABLECER LOS PROCESOS A SEGUIR EN LA CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS.**

**ETAPA DOS: DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN**

- a. Una vez confirmado el acuse de recibo del email el oficial de O & M encargado de la capacitación, informa a la Directora de Reingeniería Organizacional para que esta coordine fecha, lugar, horario y nómina de funcionarios que participaran en la sesión de capacitación con la Unidad Receptora de Capacitación.
- b. Conforme la agenda acordada con la dependencia se organiza la capacitación, se disponen los recursos de apoyo que serán utilizados en la sesión.
- c. Una vez finalizada la capacitación los funcionarios participantes completan el formulario de capacitación.
- d. Luego los responsables de la **Unidad Receptora de la Capacitación** que reciban los servicios deberán refrendar los formularios de informe requeridos por el oficial de O y M y remitirlo al mismo.

  
LIC. SANDRA MIÉRES DE ZARATE  
Dirección de Reingeniería Organizacional  
Facultad de Ingeniería - UNA

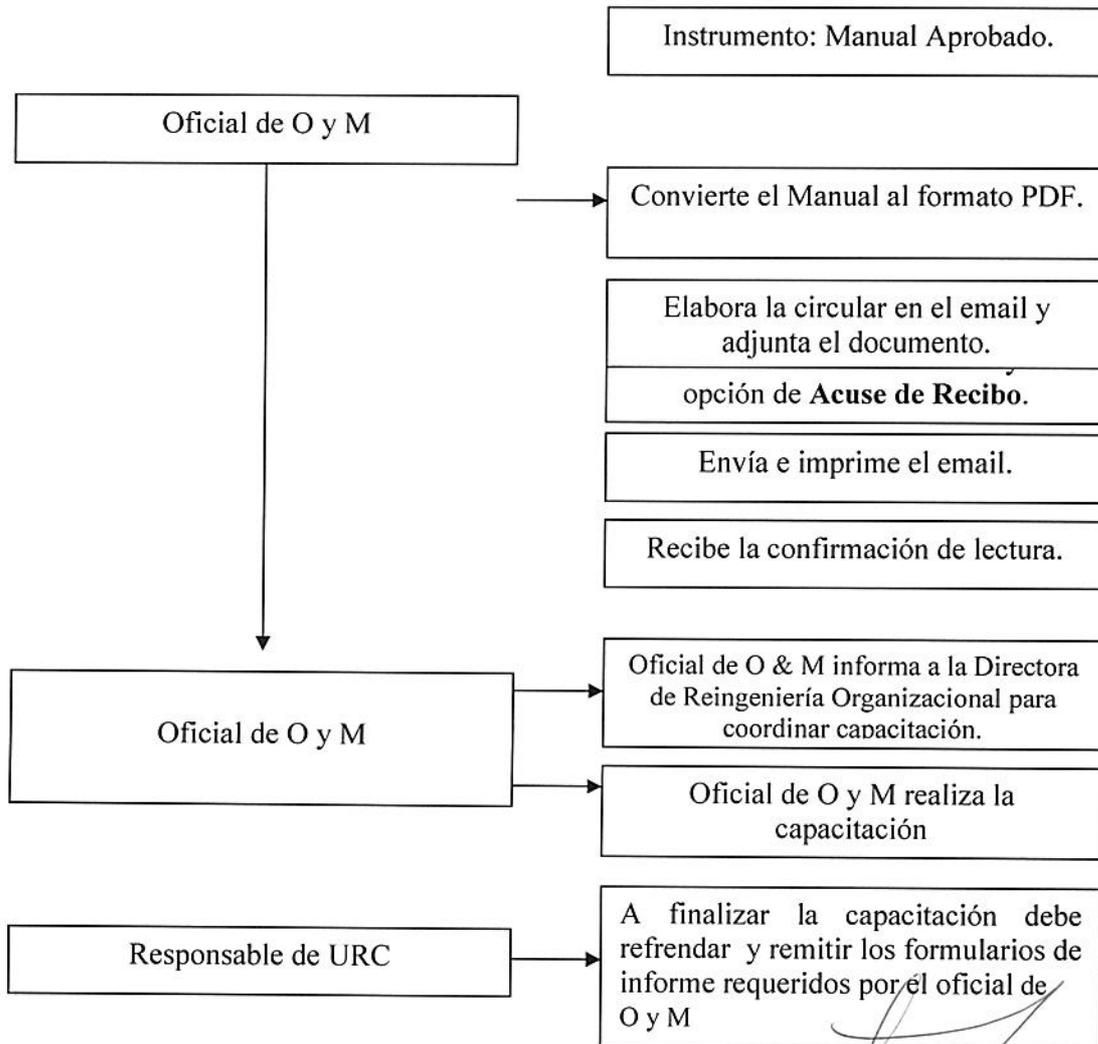
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Realizado por: O y M

2012

**D- Diagrama (Anexo 2)**

**Anexo 1.**



*[Signature]*  
LIC. SANDRA MIEZES DE ZARATE  
Dirección de Reingeniería Organizacional  
Facultad de Ingeniería - UNA



Facultad  
de Ingeniería  
Universidad Nacional de Asunción

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Realizado por: O y M

2012

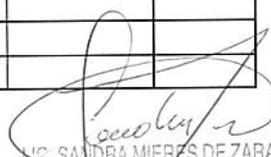


Facultad  
de Ingeniería  
Universidad Nacional de Asunción

**FORMULARIO DE CAPACITACION**

Registro de Actividades de Capacitación:	Fecha: ___/___/___
Tema:	Sector:

Nº	Nombre y Apellido	Sección	Cargo	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



M<sup>CS</sup>. SANDRA MIERES DE ZARATE  
 Directora de Ingeniería Organizacional  
 Facultad de Ingeniería - UNA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Realizado por: O y M

2012

**EVALUACION DEL CURSO DE CAPACITACION**

**INSTRUCCIONES**

Acaba usted de terminar su capacitación y nos gustaría que nos comente sus impresiones al respecto.

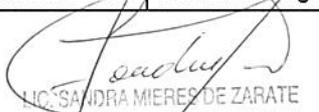
A continuación encontrará una serie de preguntas sobre la clase de capacitación que acaba de concluir. La mayoría de ellas pueden responderse rodeando con un círculo un número de la escala que aparece a la derecha de cada pregunta. En el caso en que se requiera una respuesta escrita, hágalo en el espacio provisto para este fin.

Le rogamos pensar detenidamente sus respuestas y contestarlas con honradez. Valoramos sus comentarios y retroalimentación.

Tema expuesto:	
----------------	--

**I. Contenido**

1.	Pertinencia del Tema con su trabajo	No pertinente	Pertinente
		1	2   3   4   5
2.	Claridad de los objetivos del Modulo	No claros	Muy claros
		1	2   3   4   5
3.	Nivel de instrucción	Demasiado básico	Demasiado avanzado
		1	2   3   4   5
4.	Cobertura de la clase expositiva	Inadecuado	Muy completa
		1	2   3   4   5
5.	Asignación del tiempo	Demasiado corto	Demasiado largo

  
 LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE  
 Dirección de Ingeniería Organizacional  
 Facultad de Ingeniería - UNA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Realizado por: O y M

2012

	1	2	3	4	5
6.	Énfasis en los detalles			Escaso	Excesivo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7.	Organización y conducción			Desorganizada	Bien organizada
----	---------------------------	--	--	---------------	-----------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8.	Tratamiento del Tema			Abstracto	Práctico
----	----------------------	--	--	-----------	----------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Comentarios adicionales que usted pueda tener sobre estos u otros aspectos del contenido de este curso de capacitación

---



---



---



---

II. Ayuda y material de apoyo

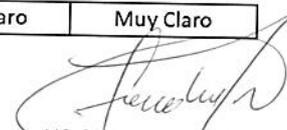
1.	Eficacia de las ayudas pedagógicas			Ineficaces	Muy Ineficaces
----	------------------------------------	--	--	------------	----------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.	Facilidad de lectura			Legibles	Muy legibles
----	----------------------	--	--	----------	--------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.	Claridad del mensaje			Poco Claro	Muy Claro
----	----------------------	--	--	------------	-----------


  
 LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
   
 Dirección de Ingeniería Organizacional
   
 Facultad de Ingeniería - UNA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Realizado por: O y M

2012

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4.	Atractivo de las ayudas materiales	Poco atractivo	Muy atractivo
----	------------------------------------	----------------	---------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.	Utilidad de las Ayudas y materiales	Inútil	Útil
----	-------------------------------------	--------	------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

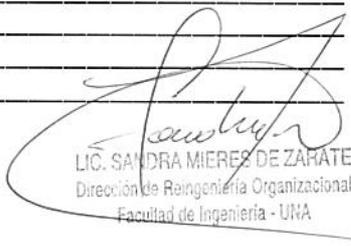
6. Observaciones adicionales que usted pueda tener sobre estos u otros aspectos de los métodos, ayudas y materiales de apoyo impresos utilizados en la clase de capacitación.

---

---

---

---

  
LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE  
Dirección de Reingeniería Organizacional  
Facultad de Ingeniería - UNA