



Propuesta técnica-económica para el diseño e implementación de
un programa de entrenamiento para el personal administrativo de
las instituciones educativas adscritas a la Secretaría de Educación del
municipio de Montería en el departamento de Córdoba-Colombia

Secretaría de Educación del municipio de Montería



30 de mayo de 2024

Marlon Mercado Triana
Planeta Rica, Córdoba

1. Introducción

La Secretaría de Educación del municipio de Montería busca fortalecer las competencias del personal administrativo de las instituciones educativas adscritas a su jurisdicción, con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión educativa en el municipio. En este sentido, se presenta esta propuesta técnica-económica para el diseño e implementación de un programa de entrenamiento integral que responda a las necesidades específicas del personal administrativo.

2. Diagnóstico de necesidades

Para diseñar un programa de entrenamiento efectivo, es fundamental realizar un diagnóstico exhaustivo de las necesidades del personal administrativo. Este diagnóstico debe considerar los siguientes aspectos:

- **Análisis de puestos de trabajo:** Se debe realizar un análisis detallado de las funciones y responsabilidades del personal administrativo, identificando las competencias requeridas para desempeñar cada puesto de manera efectiva.
- **Evaluación de competencias:** Se debe aplicar una evaluación de las competencias del personal administrativo, utilizando herramientas como cuestionarios, entrevistas y observaciones, para identificar las fortalezas y debilidades de cada individuo.
- **Análisis de necesidades de capacitación:** Con base en los resultados del análisis de puestos de trabajo y la evaluación de competencias, se deben identificar las necesidades específicas de capacitación del personal administrativo.

3. Diseño del programa de entrenamiento

El programa de entrenamiento debe estar diseñado para satisfacer las necesidades específicas del personal administrativo, considerando los siguientes aspectos:

- **Objetivos:** El programa debe tener objetivos claros y medibles que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico.
- **Contenidos:** Los contenidos del programa deben estar relacionados con las funciones y responsabilidades del personal administrativo, y deben incluir temas como:
 - Gestión administrativa y financiera
 - Atención al cliente
 - Comunicación efectiva
 - Manejo de conflictos
 - Tecnologías de la información y la comunicación
 - Normatividad educativa
- **Metodología:** El programa debe utilizar una metodología de enseñanza-aprendizaje activa y participativa, que fomente la interacción entre los participantes y el desarrollo de habilidades prácticas.

- **Duración:** La duración del programa debe ser adecuada para cubrir los contenidos de manera completa y permitir que los participantes adquieran las competencias necesarias.
- **Evaluación:** El programa debe incluir un sistema de evaluación continuo que permita medir el progreso de los participantes y el logro de los objetivos del programa.

4. Implementación del programa de entrenamiento

La implementación del programa de entrenamiento debe seguir los siguientes pasos:

- **Selección de participantes:** Se deben seleccionar a los participantes del programa en función de las necesidades de capacitación identificadas en el diagnóstico.
- **Capacitación de instructores:** Se debe capacitar a los instructores del programa para que puedan impartir los contenidos de manera efectiva.
- **Organización logística:** Se debe organizar la logística del programa, incluyendo la selección del lugar de entrenamiento, el horario de las sesiones y los materiales didácticos.
- **Ejecución del programa:** Se debe ejecutar el programa de entrenamiento de acuerdo con el plan diseñado.
- **Seguimiento y evaluación:** Se debe realizar un seguimiento continuo del programa y se debe evaluar el logro de los objetivos del programa.

5. Presupuesto

El presupuesto total para el diseño e implementación del programa de entrenamiento es de 26 millones de pesos colombianos, que se desglosa de la siguiente manera:

- **Diseño del programa:** 4 millones de pesos colombianos
- **Implementación del programa:** 22 millones de pesos colombianos

6. Cronograma

El cronograma para el diseño e implementación del programa de entrenamiento es el siguiente:

- **Fase de diseño:** 2 meses
- **Fase de implementación:** 8 meses

7. Impacto esperado

Se espera que el programa de entrenamiento tenga un impacto positivo en el desempeño del personal administrativo de las instituciones educativas adscritas a la Secretaría de Educación del municipio de Montería, lo que se traducirá en una mejora de la eficiencia y eficacia de la gestión educativa en el municipio. Los beneficios esperados del programa incluyen:

- Mejora de las habilidades y competencias del personal administrativo
- Mayor eficiencia en los procesos administrativos
- Mejor atención al cliente
- Reducción de los conflictos
- Mejor uso de las tecnologías de la información y la comunicación
- Cumplimiento de la normatividad educativa

8. Conclusión

El programa de entrenamiento propuesto es una herramienta valiosa para fortalecer las competencias del personal administrativo de las instituciones educativas adscritas a la Secretaría de Educación del municipio de Montería. El programa está diseñado para responder a las necesidades específicas del personal administrativo y está basado en una metodología de enseñanza-aprendizaje efectiva. La implementación del programa tendrá un impacto positivo en el desempeño del personal administrativo y en la calidad de la gestión educativa en las instituciones educativas participantes.

9. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo para el diseño e implementación del programa de entrenamiento estará conformado por los siguientes profesionales:

- **Director del proyecto:** Experto en gestión educativa y capacitación
- **Coordinador del programa:** Experto en administración pública
- **Instructores:** Expertos en los diferentes temas del programa

10. Compromisos

El equipo de trabajo se compromete a:

- Diseñar un programa de entrenamiento de alta calidad que responda a las necesidades del personal administrativo.
- Implementar el programa de entrenamiento de manera eficiente y eficaz.
- Evaluar el programa de entrenamiento y realizar los ajustes necesarios para mejorar su impacto.

11. Anexos y/o entregables

- **Anexo 1: Análisis de puestos de trabajo**
- **Anexo 2: Evaluación de competencias**
- **Anexo 3: Plan de entrenamiento**
- **Anexo 4: Presupuesto**
- **Anexo 5: Cronograma**

12. Consideraciones adicionales

- La propuesta técnica-económica presentada es una propuesta base y puede ser modificada de acuerdo con las necesidades específicas de la Secretaría de Educación del municipio de Montería.
- El equipo de trabajo está dispuesto a trabajar en conjunto con la Secretaría de Educación para asegurar el éxito del programa de entrenamiento.

13. Invitación

Invitamos a la Secretaría de Educación del municipio de Montería a revisar la presente propuesta técnica-económica y a contactarnos para cualquier información adicional que pueda requerir.

Atentamente,



Marlon Mercado Triana, Consultor

Número de contacto: +57 312 641 3091

Correo electrónico: marlonmercado.ing@gmail.com