



ADM - 001 - 24

CARRERAS DE TECNOLOGIA EN ADMINISTRACIÓN

INFORME FINAL DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN

TITULO DEL PROYECTO:

“Realización de un taller de capacitación sobre cómo llevar correctamente el inventario y constancia física de los bienes muebles, a todos los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ.”

TUTOR: Msc. Ramiro Toro

ESTUDIANTES: de cuarto nivel de las carreras de Administración

QUITO – ECUADOR

AGOSTO - 2024

LISTA DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION

Nº	CI	NOMBRES	FIRMA
1	1709926008	XAVIER ENRIQUE CASARES TAMAYO	
2	1752000057	ASTUDILLO CRUZ NAYELY ELIZABETH	
3	1724688153	GUTIERREZ NASIMBA JESSICA PAMELA	
4	1311090474	PARRAGA CALDERON JEISON EMILIO	



Contenido

1. DATOS DEL PROYECTO TABLA 1. INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD ATENDIDA.....	5
Fig. 1 UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA ADMINISTRACION ZONAL CENTRO DEL GAD-DMQ CALLE CHILE Y GUAYAQUIL: CENTRO DE QUITO.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	7
PROBLEMA.....	7
OBJETIVOS.....	7
ESTRATEGIAS.....	8
DETALLE DE LOS BENEFICIARIOS PARTICIPANTES.....	9
PLAN DE ACCIÓN ADJUNTAR EL PLAN ESTIPULADO.....	10
PROPUESTA.....	11
DESCRIPCION GENERAL DE LA INSTITUCION.....	11
PROPÓSITO DEL PROYECTO.....	11
ALCANCES Y LIMITACIONES.....	12
VISIÓN.....	13
MISIÓN.....	13
OBJETIVOS.....	13
VALORES PARA LA CAPACITACIÓN.....	14
METODOLOGIA DE LA CAPACITACION.....	14

“Realización de un taller de capacitación sobre cómo llevar correctamente el inventario y constancia física de los bienes muebles, a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ.”



Bases de la capacitación:	15
Tipos de capacitación	15
Adiestramiento	16
Análisis de las necesidades de capacitación	16
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	17
CONTENIDO DE LOS TEMAS:	17
Metodología para la aplicación de la propuesta	18
Clasificación en grupos	19
Para el cronograma de actividades	19
Acciones que se realizarán para la aplicación del Programa	20
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	20
PRESUPUESTO	23
Estructuración del esquema de contenidos	23
Recursos del programa	24
Fundamentos del aprendizaje	24
Principios del aprendizaje	25
Fundamentos de la capacitación	27
El proceso de capacitación	27
Evaluación del programa	30
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	32

"Realización de un taller de capacitación sobre cómo llevar correctamente el inventario y constancia física de los bienes muebles, a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ."

ANEXOS:	33
1. REGISTROS DE ASISTENCIAS DE LOS BENEFICIARIOS/USUARIOS	33
2. FOTOS	35

I. DATOS DEL PROYECTO

TABLA 1. INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD ATENDIDA

Nombre de la comunidad Atendida	Funcionarios custodios de los bienes muebles GAD-DMQ
Dirección	Calle Espejo y Guayaquil
representante Legal	Msc. Piedad Villacis
Número de integrantes	40 funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles

TABLA 2. ZONA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO

PROVINCIA	Pichincha
CANTON	Quito
SECTOR	Centro

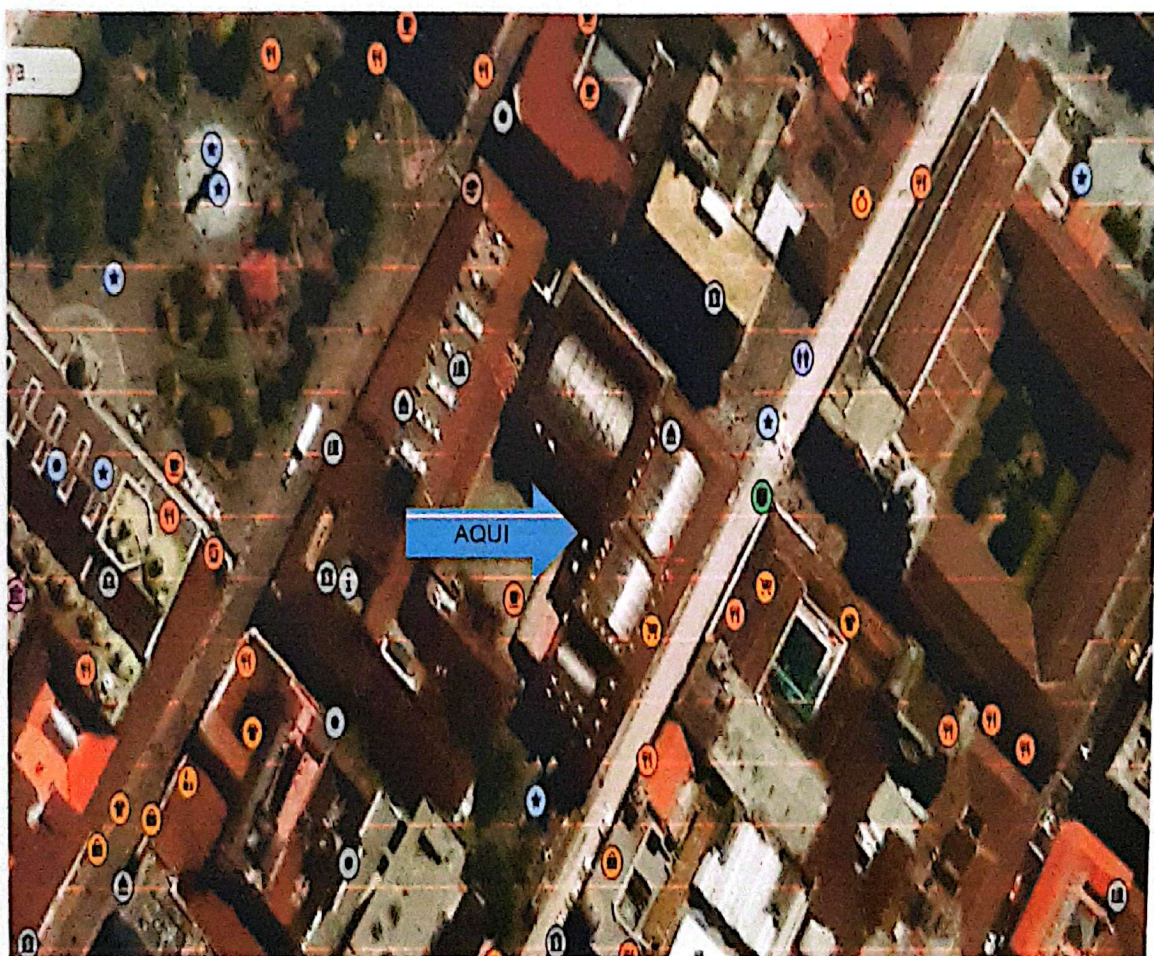
TABLA 3. INFORMACIÓN DE LA DURACIÓN, FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO Y DE LA INSTITUCIÓN EJECUTORA

Tiempo De Duración Del Proyecto	15 - 16 - 22 - 23 de agosto del 2024
Aportes de los beneficiarios	ninguno
Aportes de los estudiantes	\$ 500 dólares (materias de apoyo carpetas, esferográficos, impresiones refrigerio transporte, copias)
Órgano ejecutor	Carrera de Tecnología en Administración
Representante Legal	Msc. Ramiro Toro
Dirección	Carapungo. Capitán Giovanni calles or/1-213 y Neptali Godoy Colegio los Alpes

“Realización de un taller de capacitación sobre cómo llevar correctamente el inventario y constancia física de los bienes muebles, a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ.”

Ciudad	Quito
Correo electrónico	ramirotoro@itsep.edu.ec
Página Web	www.itsep.edu.ec

Fig. 1 UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA ADMINISTRACION ZONAL CENTRO DEL GAD-DMQ CALLE CHILE Y GUAYAQUIL: CENTRO DE QUITO.



Fuente: Mapa Google

“Realización de un taller de capacitación sobre cómo llevar correctamente el inventario y constancia física de los bienes muebles, a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ.”

JUSTIFICACIÓN

El presente taller de capacitación a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ, en el tema de Inventario y constancia física de los bienes muebles como parte de vinculación, esta capacitación se realizó para poder actualizar los conocimientos de las personas encargadas de comprobar la existencia física del bien. constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y proceso de informes de cambio de custodio, dar de baja si lo amerita o pérdida y robo. Esperando puedan aplicar de mejor manera estos nuevos procesos para tener un excelente control de todos los bienes de la institución municipal.

PROBLEMA

Los funcionarios no llevan bien los procesos de inventario y constancia física de los bienes muebles que pertenecen al Municipio de Quito.

OBJETIVOS

Desarrollar un plan de capacitación que les permita a los funcionarios de la Administración zona Centro del GAD-DMQ mejorar sus conocimientos en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles.

- Realizar tres talleres con la participación de por lo menos 30 personas en cada taller.
- Elaborar material de apoyo con los temas a tratar
- Contratar a un proveedor para que brinde un refrigerio a todos los asistentes a la capacitación.

“Realización de un taller de capacitación sobre cómo llevar correctamente el inventario y constancia física de los bienes muebles, a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ.”

ESTRATEGIAS

Analizar los temas más relevantes para el taller de capacitación.

Pedir la autorización a la directora de La Unidad de Bienes e inventarios del DMQ. para que tramite el respectivo permiso de 2 horas para que los funcionarios puedan asistir sin problemas al taller de capacitación.

Realizar una planificación del curso con un cronograma aprobado por la directora de La Unidad de Bienes e inventarios del DMQ

Llevar un registro de asistencia de todos los funcionarios que asistan al taller de capacitación.

“Realización de un taller de capacitación sobre cómo llevar correctamente el inventario y constancia física de los bienes muebles, a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ.”

DETALLE DE LOS BENEFICIARIOS PARTICIPANTES

Tabla 4. Participantes

Actividades	Número de Participantes	Recursos
Realizar el plan de capacitación y módulo de trabajo grupo No. 1 – 2 y 3 Taller de Motivación y Comunicación Empresarial	Por cada grupo son 15 participantes	Plan de capacitación, módulo y material didáctico, computador, proyector
Realizar el plan de capacitación y módulo de trabajo grupo No. 1 – 2 y 3 Taller de Como llevar el inventario y constatación física de los bienes muebles	Por cada grupo son 15 participantes	Plan de capacitación, módulo y material didáctico, computador, proyector

“Realización de un taller de capacitación sobre cómo llevar correctamente el inventario y constancia física de los bienes muebles, a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ.”



PLAN DE ACCIÓN ADJUNTAR EL PLAN ESTIPULADO

Tabla 5. PLAN DE CAPACITACION MEDIANTE 3 TALLERES DE 2 HORAS CADA UNO DIRIGIDO LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES DEL GAD-DMQ.

Nº	Actividades	Responsables	Participantes	Recursos	F-INICIO	F- FINAL
1	Realizar el convenio y/o acta de compromiso para la capacitación	Msc. Ramiro Toro Msc. Piedad Villacís	Tutor Estudiantes Funcionarios de la empresa	Convenio	18/05/2024 10:00 am A 13:00 pm	18/05/2024
2	Elaborar del material didáctico de los temas a tratar	Msc. Ramiro Toro Estudiantes	Imprenta Estudiantes	Económicos Diseños	24/06/2024	28/06/2024
3	Realizar el plan de capacitación en 3 grupo de trabajo	Msc. Ramiro Toro Estudiantes	Estudiantes Docente Funcionarios de la empresa	Plan de capacitación , módulo y material didáctico, computador, proyector	17/08/2024 14:00 am	23/08/2024 16:00 pm

“Realización de un taller de capacitación sobre cómo llevar correctamente el inventario y constancia física de los bienes muebles, a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ”



PROPUESTA

TEMA: "Realizar un taller de capacitación a todos los funcionarios responsables de la custodia de los bienes muebles del GAD-DMQ. en el tema de Inventario y constancia física de los bienes muebles"

PROYECTO DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES DEL GAD-DMQ

GENERALIDADES Y PRESENTACION DEL PROYECTO

DESCRIPCION GENERAL DE LA INSTITUCION

Giro de la institución

Controlar el proceso de constatacion fisica de los bienes muebles, suministros y materiales.
Gestionar el egreso de los bienes por remate,
Concurso de ofertas en sobre cerrado, en linea o por medio electronico, venta directa, transferencia gratuita, donacion, chatarrizacion, destruccion, asi como la baja por robo, hurto, caso fortuito o fuerza mayor.

PROPÓSITO DEL PROYECTO

JUSTIFICACION

- El presente proyecto se realizó para poder actualizar los conocimientos de las personas encargadas de comprobar la existencia física del bien. constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y proceso de informes

"Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ." en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles"



de cambio de custodia, dar de baja si lo amerita o perdida y robo. Esperando puedan aplicar de mejor manera estos nuevos procesos para tener un excelente control de todos los bienes de la institución Municipal.

- Cumplir con las normativas que determina el Caces que dice que las instituciones educativas de nivel superior deben realizar vinculación con la sociedad.
- Que los funcionarios estén capacitados para realizar un trabajo eficiente y eficaz de acuerdo a las necesidades del Municipio de Quito y la comunidad.
- La aplicación del Proyecto de Capacitación ayudará a
- mejorar los procesos del control de los bienes muebles del DMQ el clima laboral y los medios de comunicación tanto formal como informal de la institución Municipal.

ALCANCES Y LIMITACIONES

ALCANCES

El alcance de este proyecto será para todos los funcionarios responsables de la custodia de los bienes del DMQ.

Una organización basada en procesos tiene las siguientes características:

- Orientación hacia el cliente.
- Se emplea el enfoque de sistemas para la gestión
- Se descentraliza la responsabilidad por la calidad y eficiencia
- El trabajo se hace con equipos de alto desempeño
- Se empodera a todos los involucrados en el control de bienes muebles del DMQ.
- Se trabaja con hechos y datos para la toma de decisiones.

LIMITACIONES

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



Existen varias limitaciones como:

Entre las probables limitaciones del proyecto, estaría la falta de colaboración de los funcionarios por resistencia a las capacitaciones.

La falta de colaboración de las diferentes dependencias descentralizadas del Municipio de Quito en la coordinación de permisos de los funcionarios para que asistan a la capacitación.

La falta de presupuesto para elaborar bien todo el Plan de Capacitación que debe ser más significativo, porque es la única manera de que los funcionarios cambien y se modernicen esto significa tener una capacitación continua.

VISIÓN

Para el año 2025 contar con personal capacitado e incentivado para mejorar los procesos del control de los bienes muebles del DMQ.

MISIÓN

Elaborar un proyecto de capacitación para los funcionarios responsables del custodio de los bienes muebles del DMQ. Para mejorar el control y los procesos del inventario de los bienes muebles del Municipio de Quito.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer un proyecto de capacitación con el tema “Inventario y constancia física de los bienes muebles” para los funcionarios responsables del custodio de los bienes muebles del DMQ, para mejorar los procesos de control e inventario.

OBJETIVOS ESPECÍFICO

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventarlo y constancia física de los bienes muebles”



- Planificar los cursos de capacitación para todos los funcionarios responsables del cuatodio de los bienes muebles del DMQ
- Elaborar el contenido de los temas del proyecto de capacitación
- Contar con el presupuesto para la elaboración del proyecto de capacitación.

VALORES PARA LA CAPACITACIÓN

Productividad: Las actividades de capacitación que desarrollan los estudiantes con el apoyo del tutor ayudaron a que el proyecto de capacitación se realizade acuerdo a lo planificado.

Calidad: los tres cursos que se realizan serán con calidad y calidez entregando material de apoyo con todos los contenidos del curso a todos los participantes.

Planeación de los Recursos Humanos: la capacitación y desarrollo de los funcionarios en el curso puede ayudar a la empresa a mejorar su imagen corporativa como también su productividad de igual manera ayuda a que los estudiantes de la institución pueden trasmitir sus conocimientos adquiridos en este proceso educativo.

Desarrollo Personal: No todos los beneficios de la capacitación se reflejan en esta misma persona sino también en su entorno. En el ámbito personal los funcionarios también se benefician en tener conocimientos de competencias blandas que ayudan a mejorar su comportamiento personal y aportar en mantener un buen.

METODOLOGIA DE LA CAPACITACION

Definición:

La capacitación se considera como un proceso educativo a corto plazo que utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, mediante el cual el personal adquieren los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para acrecentar la eficacia y eficacia en el logro de las metas organizacionales.

“Reallzación de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

Bases de la capacitación:

La capacitación del personal se obtiene sobre dos bases fundamentales:

- El adiestramiento y conocimientos del propio oficio o labor.
- La satisfacción de los funcionarios por la realización de su labor. No se puede exigir eficiencia, ni eficacia en el desempeño a alguien que no está satisfecho con lo que hace o con el trato o recompensa que recibe.

Tipos de capacitación

- **Capacitación Inmanente:** Es aquella que se origina adentro del grupo, es decir, a la que es producto del intercambio de experiencias o es el fruto de la creatividad de alguno de sus integrantes que luego se trasmite a los otros, también se le conoce como vivencial.
- **Capacitación Inducida:** Cuando ella proviene de las enseñanzas que una persona extraña al grupo. Ejemplo: los cursos que suelen dictarse en las empresas.

Ventajas y desventajas

- El primer tipo de capacitación analizada, es la más efectiva, porque el personal se siente más cercanamente vinculada a la cuestión tratada en tanto que a la otra capacitación inducida por lo general es impuesta por la institución por lo que el personal, con harta frecuencia la toma sin mucho interés. Con lo apuntado no quiere decir que la capacitación inducida resulte improductiva, sino que, para el mismo llene el objetivo proyectado y deseado deberá ser programado como una comunicación personal. En otras palabras, tendrá que ser dirigida a grupos relativamente pequeños y teniendo en cuenta el interés laboral particular de sus componentes.
- No debe olvidarse que cuando más capacitada sea una persona, más exigente será por lo que deben implantarse conjuntamente la política de capacitación con la de satisfacción de recursos humanos.
- Un funcionario con un vivo sentimiento de frustración puede consciente o inconscientemente, causar un grave perjuicio a la empresa cuando menor sea su nivel de capacitación, mayor será

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

el perjuicio que pueda coaccionar. Por tales razones y en otras palabras, queremos resaltar que todo programa de capacitación debe adecuarse en forma paralela a la introducción de una política de relaciones públicas interna.

Adiestramiento

- Es un proceso educacional a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos, implican la transmisión de conocimientos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización de la tarea y del ambiente.

El adiestramiento a menudo está orientado de manera directa a las tareas y operaciones que van a ejecutarse.

Análisis de las necesidades de capacitación

Las necesidades de capacitación dentro de la institución deben contener tres tipos de análisis:

- Análisis de Organizaciones.
- Análisis de Funciones.
- Análisis de Personas.

Análisis de Organizaciones: Se centra principalmente en la determinación de los objetivos de la institución, sus recursos y la localización de éstos y sus relaciones con el objetivo.

Análisis de Funciones: Se enfoca sobre la tarea o el trabajo, sin tomar en cuenta el desempeño del funcionario.

Análisis de Personas: Examinar el conocimiento, las actitudes y las habilidades del funcionario que ocupa cada puesto y determinar que tipos de conocimientos, actitudes o habilidades debe adquirir y que tipos de modificaciones deben hacer a su comportamiento e infraestructura.

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



La determinación de las necesidades de capacitación sobre la base de los análisis de funciones se revela las capacidades que debe tener cada individuo en términos de liderazgo, motivación, comunicación, dinámicas de grupos, relación de conflictos, implantación de cambios, atención al usuario, etc.

Una vez determinada las necesidades de capacitación, se eligen los métodos (conferencias, reuniones de grupos, análisis de casos, etc.) de acuerdo a las posibilidades que tengan para proporcionar la capacitación necesaria. Después se estimula al capacitado a que siga el programa.

Después de todo este análisis la institución Municipal y de los estudiantes del ITSEP ha tomado en consideración el siguiente programa de capacitación.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

TEMAS	METODOLOGIA	MATERIAL DE APOYO	TIEMPO	PARTICIPANTES
TALLER DE MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	Interactiva audiovisual Vivencial explicativa	Documentación impresa Proyector Computador Pizarrón y marcadores	3 horas	Todos los funcionarios responsables de la custodia de los bienes de la institución grupos Máximo de 40 asistentes
TALLER DE COMO LLEVAR EL INVENTARIO Y CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES	Interactiva audiovisual Vivencial explicativa	Documentación impresa Proyector Computador Pizarrón y marcadores	3 horas	Todos los funcionarios responsables de la custodia de los bienes de la institución grupos Máximo de 40 asistentes

CONTENIDO DE LOS TEMAS:

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ,” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

TALLER DE MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

- Matriz del temperamento
- Que es el trabajo en equipo
- Bases del trabajo en equipo
- La comunicación empresarial
- Comunicación asertiva
- Habilidades de comunicación.
- Etiqueta empresarial.

TALLER DE COMO LLEVAR EL INVENTARIO Y CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

- Como realizar el ingreso de bienes muebles a cada dependencia municipal
- Como realizar las actas de los custodios de bienes
- Como codificar los bienes para poder tener un inventario
- Como realizar el trámite para dar de baja los bienes

Metodología para la aplicación de la propuesta

Con tiempo suficiente se debe preparar el material de enseñanza que el programa pueda requerir. Las ayudas visuales y audiovisuales son absolutamente necesarias para conseguir la debida comprensión y asimilación de los temas.

Ya se ha dicho que mientras más sentidos intervengan en la adquisición de un conocimiento mayor será ese conocimiento. Por eso todo tema debe ser explicado con dibujos, gráficos, ilustraciones, diapositivas, y demostraciones con participación de los mismos estudiantes, quienes deben ser sujetos activos y no pasivos en el proceso de aprendizaje.

Esa actividad debe ser ampliamente estimulada. La fórmula de la escuela activa "aprender

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



"haciendo" debe ser lema del programa. Para cada tema el instructor debe preparar un resumen escrito que someterá primeramente a revisión del equipo coordinador y luego distribuirá a los participantes en copias. Deben usarse láminas ilustradas y proyectar, así como material de apoyo impreso.

Los materiales de apoyo impresos deben llenar los siguientes requisitos mínimos:

- Redactados en lenguaje sencillo, claro y directo.
- Presentadas las ideas en forma concisa, precisa y amena.
- Ilustrados los textos en forma simple y agradable.
- En lo posible los resúmenes escritos no deben comprender sino una o dos hojas a doble espacio.

Clasificación en grupos

Los funcionarios deben ser clasificados en grupos no mayores de 40 personas. Estos grupos serán homogéneos en cuanto a nivel de conocimientos y heterogéneos en cuanto a edad y sexo.

Las 6 horas calculadas para cada curso se distribuirán los días jueves y viernes, estimando 2 días. Las horas de clase se determinarán según sea conveniente para los funcionarios, con preferencia de que sean en la mañana.

Para el cronograma de actividades

Es probable que surjan inconvenientes que obliguen no solo a modificar el plan de capacitación para hacerlo más práctico y al alcance de la mayoría de los funcionarios, sino a adaptarlo a otras circunstancias como las siguientes:

- El grado de motivación que hayan recibido los funcionarios.
- El número y la calidad de los estudiantes encargados de dictar el curso.
- Las facilidades de materiales para desarrollar normalmente los cursos, las áreas de capacitación.

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



➤ La atención y colaboración que den al plan de capacitación de parte de la empresa.

Todos los cursos serán dictados en el lugar de trabajo, en el auditorio de uso múltiple de la empresa.

Se han señalado las contingencias anteriores con el propósito de guiar la atención de las personas directamente responsables del cumplimiento del programa y para que puedan prevenir o remover en tiempo oportuno.

Acciones que se realizarán para la aplicación del Programa

- Reuniones de trabajo con la con la Dirección Administrativa para planificar bien el plan de capacitación.
- Reuniones informativas para socializar el contenido de los cursos con la dirigencia de los funcionarios.
- Reproducir la propuesta en archivo digital para presentar a todas las participantes de este proyecto, así como también a las diferentes autoridades.
- Estructurar bien todos los recursos a ser utiliza.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SEMANA 1

GRUPOS	FECHA	HORA
GRUPO 1	15 DE AGOSTO	14H00 A 17H00
TEMAS		
TALLER DE MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL		
1. Matriz del temperamento		
2. Que es el trabajo en equipo		

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

3. Bases del trabajo en equipo
4. Elementos de las relaciones humanas.
5. Factores negativos de las relaciones humanas.
6. Condiciones de las relaciones humanas.
7. Clasificación y mandamientos de las relaciones humanas

GRUPOS	FECHA	HORA
GRUPO 1	16 DE AGOSTO	14H00 A 17H00
TEMAS		
TALLER DE COMO LLEVAR EL INVENTARIO Y CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES		
1. Como realizar el ingreso de bienes muebles a cada dependencia municipal		
2. Como realizar las actas de los custodios de bienes		
3. Como codificar los bienes para poder tener un inventario		
4. Como realizar el trámite para dar de baja los bienes		

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

SEMANA 2

GRUPOS	FECHA	HORA
GRUPO 1	22 DE AGOSTO	14H00 A 17H00
TEMAS		
TALLER DE MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL		
1. Matriz del temperamento		
2. Que es el trabajo en equipo		
3. Bases del trabajo en equipo		
4. Elementos de las relaciones humanas.		
5. Factores negativos de las relaciones humanas.		
6. Condiciones de las relaciones humanas.		
7. Clasificación y mandamientos de las relaciones humanas		

GRUPOS	FECHA	HORA
GRUPO 1	23 DE AGOSTO	14H00 A 17H00
TEMAS		
TALLER DE COMO LLEVAR EL INVENTARIO Y CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES		
1. Como realizar el ingreso de bienes muebles a cada dependencia municipal		
2. Como realizar las actas de los custodios de bienes		
3. Como codificar los bienes para poder tener un inventario		
4. Como realizar el trámite para dar de baja los bienes		

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

PRESUPUESTO

El presupuesto está a cargo de los estudiantes involucrados en este proyecto de capacitación y será coordinado con el tutor y los representantes de la empresa.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA DMQ.

	PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN	
	participantes	costo total
CURSOS		
PLANIFICACION DEL PROYECTO	40	\$50,00
ELABORACION DE MATERIAL DE APOYO	40	\$200,00
REFRIGERIO	60	\$220,00
INFORME FINAL		\$30,00
	TOTAL	\$500,00

Estructuración del esquema de contenidos

Factores del programa

- Participantes
- Instructores (estudiantes)
- Docente tutor
- La empresa

Factores del Programa

Se señalan como factores, esto es, como elementos o partes que participan en la realización del programa, los siguientes:

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



Participantes

El programa está dirigido a todos los funcionarios responsables de la custodia de los bienes del DMQ que requieran de capacitación urgente, hasta llegar a constituirse en una actividad permanente.

Instructores

Los instructores son todos los estudiantes que esta involucrados en este proyecto se dividirán cada uno en un tema específico de los que se han planificado exponer.

Docente tutor

El tutor será responsable de controlar y evaluar diariamente todos los procesos de cumplimiento de los cursos de capacitación.

La empresa

La empresa es responsable de facilitar con las instalaciones y con los permisos a todos los funcionarios que participaran en los cursos de capacitación.

Recursos del programa

Áreas del programa

- TALLER DE MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
- TALLER DE COMO LLEVAR EL INVENTARIO Y CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

Fundamentos del aprendizaje

- Principios del aprendizaje
 1. Motivación
 2. Objetivos

"Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ," en los temas de inventario y constancia física de los bienes muebles"



3. Acción
4. Realismo
5. Experiencia previa
6. Apreciación

El aprendizaje es un proceso que comprende varios pasos o etapas. Esos pasos deben ser recorridos por el aprendiz, quien deberá ir de la mano de un instructor que conozca no solo lo que enseña sino cómo enseñarlo.

Quienes mucho saben no son generalmente buenos instructores. Capacitar es una tarea que requiere pericia, paciencia, y sobre todo habilidad para entender a quien recibe la capacitación. Hablar con las mismas palabras de esa persona, ponerse al alcance de su nivel cultural y sobre todo despertarle interés y entusiasmo por el aprendizaje, es lo que realmente hace efectiva la labor de enseñar.

Nos referiremos a los aspectos más importantes que deben atenderse en la labor de aprendizaje. Está dirigida de manera especial a los instructores (estudiantes) que se encargaran de desarrollar la capacitación y adiestramiento de los funcionarios del Municipio del DMQ.

El aprendizaje es un proceso activo que se vale de los sentidos (vista, oído, olfato, tacto, gusto) para, la adquisición de conocimientos, habilidades o técnicas.

Mientras más sentidos entren en acción para adquirir un conocimiento, mayor y más firme será ese conocimiento. Si usted ve, oye y siente aprende más que si oye solamente.

Principios del aprendizaje

Los principios en que se funda el aprendizaje son los siguientes:

1. **Motivación:** Las personas aprenden cuando están física, mental > emocionalmente preparadas para aprender.

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



Motivar es interesar previamente a una persona para que reciba un conocimiento, una idea, una información. Es suscitar la curiosidad de esa persona, es despertar en ella deseo por saber que se le va a tratar o enseñar.

- 2. Objetivos:** El aprender es eficaz cuando el que asimila conoce los objetivos que se buscan con el proceso de capacitación.

Esa persona debe conocer con claridad los objetivos inmediatos que se persiguen y también los objetivos a largo plazo y así mismo la forma como unos y otros se ensamblan. Se ha dicho que "hasta un asno caminará hacia un objetivo apetecible si este se le pone frente a él".

- 3. Acción:** Todo conocimiento teórico debe estar subordinado a la ejecución de algo concreto. Se aprende no por aprender sino para dominar alguna técnica que no conocemos.

Para adquirir habilidad y poder realizar con eficiencia una tarea se necesita repetir y repetir su ejecución hasta alcanzar lo que llamamos "práctica".

- 4. Realismo:** Los conocimientos se graban mejor cuando las acciones del aprendizaje se aproximan lo más posible a la realidad.

"Si queremos aprender a saltar tenemos que saltar" Por eso la fórmula de "aprender haciendo" es la que da mejores resultados.

- 5. Experiencia previa:** Los conocimientos nuevos deben basarse en la experiencia previa que ya tenga el adiestrado.

La instrucción debe empezar por lo que la gente sabe o puede percibir y continuar mejorando, perfeccionando o cambiando esa experiencia, cuando el que aprende se percató de que el nuevo conocimiento supera todo lo que él sabía, se empezará a sentir enriquecido.

"Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ." en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles"

6. **Apreciación:** Si el adiestrando aprecia por sí mismo sus progresos se interesará más por aprender. El aprendizaje debe por consiguiente ser gradual, metódico y no impartirse precipitadamente.

Cada persona debe aprender gradualmente a dominar los distintos pasos de una tarea y apreciar sus propios progresos, estos dan satisfacción y comunica seguridad.

Fundamentos de la capacitación

En la parte anterior se describieron los principios del aprendizaje, es decir, el conjunto de factores que hacen más fácil la transmisión de los conocimientos.

Este tema explica, las etapas del proceso de capacitación para que el instructor de los mercados, conociéndolas, pueda aplicarlas, y rescate así su tarea de la tediosa rutina que destruiría el interés de los vendedores de los mercados por capacitarse.

Téngase en cuenta que el instructor no es el "maestro" rutinario y convencional ni tampoco el "profesor". Debe ser una persona inquieta, de mente abierta, que estudia y asimila las técnicas modernas de comunicación y que las usa para hacer que su trabajo sea provechoso para quienes reciben sus enseñanzas y estimulante para el mismo por los resultados que se alcancen.

El proceso de capacitación

1. Preparación
2. Presentación
3. Aplicación
4. Evaluación

La capacitación es un proceso que comprende cuatro etapas: Preparación, Presentación, Aplicación y Evaluación:

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

1. **Preparación:** Esta etapa consiste en definir lo que se va a enseñar y como se va a enseñar. El instructor recopila información, hace apuntes, prepara tarjetas o fichas, ordena las ideas en su propia cabeza y luego hace un plan de trabajo, de acuerdo con el programa establecido. Igualmente determina y prepara las ayudas visuales o audiovisual es que va a utilizar en su clase.

La preparación constituye tal vez el 50% de la labor de la capacitación y es la mitad más difícil. Consiste en preparar los detalles y ordenarlos con secuencia lógica. Después de esa cuidadosa labor está listo para escribir el tema e impartir el aprendizaje.

2. **Presentación:** La presentación del tema, como segunda etapa, consta de tres pasos:

- Introducción
- Explicación
- Demostración

Introducción. Consiste en establecer el contacto inicial y despertar el interés. Esto puede hacerse de diversos modos, según la habilidad del instructor, pero podría recomendarse una anécdota o chiste relacionado con el tema, seguido de la recapitulación del tema anterior para empatarlos con el nuevo.

A continuación, se "entra en materia", es decir, se inicia la exposición del tema explicando lo que se va a tratar en la clase, porque tiene importancia y como habrá de aprenderse.

Para este propósito se deben utilizar los principios indicados en el tema anterior, o sea motivación, objetivos acción, realismo, experiencia y apreciación.

De ese modo el adiestrando sabe hacia donde se dirige el tema del día y puede tener una perspectiva de él.

Explicación. En este segundo paso se expone el tema, siguiendo un orden lógico, se desarrolla la comprensión de los adiestrados y se estimula su apreciación. Los puntos a tratar no deben ser muchos,

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

porque la persona de entendimiento medio no puede recordar más de cuatro o cinco.

La explicación debe ir acompañada de dibujos, gráficos, diapositivas y demás recursos visuales o audiovisuales apropiados, debiendo el instructor además anotar en la pizarra o en el papelógrafo los títulos de los puntos que se vayan explicando.

Demostración. Como el objeto de la capacitación es la ejecución, en este paso el instructor deberá enseñar a hacer lo que ha dicho, hará demostraciones específicas y si no puede hacerlas por carecer de materiales apropiados se valdrá de dibujos o gráficas.

La demostración enseña al educando lo que se hace, para que se hace y cómo se hace, antes de cada paso el instructor debe decir que va a hacer, para suscitar el interés de los capacitados.

3 Aplicación: Terminados los pasos de la presentación el adiestrando no habrá adquirido el conocimiento si no lo aplica o ejecuta. No se puede manejar un automóvil sin subirse a él ni escribir en máquina sin tocar las teclas.

4 Evaluación: La etapa de evaluación no debe entenderse en el sentido tradicional de prueba de conocimientos para aprobar o desaprobar a un estudiante.

La evaluación debe interpretarse como un sistema de valoración de conocimientos, por parte del adiestrando principalmente, puede hacerse "examen" todos los días después de la explicación de un tema para comprobar el aprovechamiento de los participantes, o pueden elaborarse cuestionarios con los propios educandos para que éstos los resuelvan en su casa, en grupos de discusión o en círculos de estudio.

La mejor evaluación es la demostración práctica, que haga el adiestrando de lo que ha aprendido y que pueda de después enseñar a otros.

El "examen" entonces es la **evaluación** de los conocimientos de los capacitados, mediante la aplicación lo que hayan aprendido en su puesto de venta. Si el instructor al visitará a un vendedor que

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

está participando en el adiestramiento ve que este no está aplicando en su puesto de venta lo que ha aprendido, la capacitación no ha surtido sus efectos.

El respaldo que la ciudadanía que habita en el Distrito Metropolitano de Quito a los funcionarios dependerá de la calidad de servicio que en ellos encuentre. Ese implica los siguientes componentes:

- Puntualidad
- Empatía
- Tolerancia
- Calidad de servicio
- Seguridad
- Trabajo en equipo

Ojala que esos seis puntos, tan fáciles de enunciar, lleguen a ser entendidos y practicados a través de todo el proceso del plan de capacitación y se conviertan después en lema del sistema de control todos los bienes del DMQ.

Evaluación del programa

El avance y resultados del programa deben evaluarse constantemente, utilizando mecanismos simples pero efectivos de supervisión y evaluación. Se señalan seguidamente algunos de esos mecanismos, sin perjuicio de utilizar otros que puedan resultar más efectivos:

Control de Asistencia. Es una forma simple de control usada desde hace mucho tiempo debe llamarse a la lista a la hora exacta, fijada para el inicio de cada reunión. No solo es necesaria la asistencia de cada participante inscrito sino su estricta puntualidad. La falta de exactitud a la hora establecida crea trastornos en el grupo y relaja la disciplina. Además, le resta seriedad al programa e impide crear en los asistentes el sentido de responsabilidad que es básico en la realización del programa.

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



A los participantes debe expedírseles al final de cada etapa o ciclo un "certificado de asistencia y participación" y es conveniente dejar establecido que quien no concorra por lo menos al 85% de los cursos no podrá recibir el certificado.

Un sistema que siempre da buenos resultados es el de dividir a los participantes del curso en círculos de estudio de 10 o 15 personas, después de la explicación del Instructor.

Cada grupo discutirá bajo la dirección de un moderado: los puntos tratados en clase, siguiendo el procedimiento que establece esa técnica de dinámica de grupos.

Concluido el intercambio de ideas los grupos se fusionan para presentar sus conclusiones al Instructor.

Autoevaluación de los participantes. Los participantes deben medir los alcances del programa en su propia formación, a través de conceptos emitidos en cuestionarios elaborados periódicamente por ellos mismos o por el instructor.

También pueden autoevaluarse en apreciaciones espontáneas emitidas en las reuniones de los círculos o en otras reuniones informales.

Esta autocrítica tiene un valor extraordinario como instrumento de evaluación son las propias actitudes que contribuye a desarrollar el sentido de superación personal.

Su valor pedagógico y formativo es incalculable, porque enseña a cada individuo a convertirse en su propio juez o censor.

Evaluación del aprendizaje

Al finalizar el evento los funcionarios estarán en la capacidad de evaluar si los temas dictados cubrieron sus expectativas si ha mejorado su conocimiento y marcar el compromiso de cambio.

Evaluación y seguimiento de los procesos.

Esto proceso está a cargo del área administrativa y principalmente de la Dirección Administrativa del

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

DMQ: los mismos que deberán hacer un control y seguimiento diario y permanente de que se cumplan los procesos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- Para la Institución es muy importante tener funcionarios bien capacitadas que tengan perfiles actualizado esto ayuda a mejorar los hábitos de tener una buena convivencia laboral.
- Que mediante este proceso de capacitación se ha podido socializar los nuevos procesos de cómo llevar los registros de todos los bienes del DMQ.
- Sensibilizar la importancia que tiene cada funcionario del custodio, cuidado y control de todos los bienes muebles e inmuebles del DMQ.

RECOMENDACIONES:

- La Institución no debe escatimar ningún tipo de esfuerzo económico ni de tiempo laboral para poder capacitar a los funcionarios para que pueda prepararse adecuadamente ya que esto es una inversión y no un gasto,
- Que la capacitación sea de carácter obligatoria para todos los funcionarios en caso que no asistan sean sancionados como determina la ley, de igual manera que sea la capacitación de manera continua.

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

ANEXOS:

1. REGISTROS DE ASISTENCIAS DE LOS BENEFICIARIOS/USUARIOS

No.	Nombre	Cedula	Firma
1	AMAGUA GRANDA LUIS ANTONIO	1720019106	
2	ANALUISA LEMA BRANDON ANDRES	501730485	
3	ANDRADE PIEDRA RONALD ALEXANDER	1716299340	
4	BALTAZACA ANTE XAVIER SAUL	1714538186	
5	BENALCAZAR COLLAGUAZO PABLO ANIBAL	1712713427	
6	CALERO SALAS HENRY JAVIER	1720963782	
7	CARTAGENA ORTIZ ALEX BYRON	1713623740	
8	CEVALLOS CALLE EDISON JAVIER	1713329959	
9	CHIMBORAZO LUMBI FRANCISCO	1710421320	
10	CHIPANTASI PAGUAY SANTIAGO FERNANDO	1711495471	
11	FALA BETUN JORGE OCTAVIO	1710130848	
12	GARCIA ROMERO ANA GABRIELA	1002611364	
13	GUANO ALCARRAZ BRYAN MAURICIO	1715753636	
14	HIDALGO RIVERA ANDERSON MARCELO	1713487161	
15	LLULLUNA CHASIPANTA CRISTIAN BELISARIO	1711093623	
16	ORTEGA RODRIGUEZ WILSON VICENTE	1721264271	
17	PADILLA PADILLA BRYAN ALEXIS	602674657	
18	PEREZ ALMEIDA MARCO ANIBAL	1722512454	
19	PEREZ OÑA LUIS DAVID	1720283744	
20	PULLAS BOLAÑOS RENE ORLANDO	1709697229	
21	QUILUMBAQUIN PINANGO CESAR ORLANDO	1720584117	
22	RAMIREZ VALDIVIEZO JOSE MIGUEL	1716906068	
23	ROMERO MOLINA ANGELA AUXILIADORA	1715207948	
24	RUIZ BARRERA CRISTOPHER FARID	1711860468	
25	SALAZAR ANCHUNDIA BYRON ALBERTO	1001629193	
26	TACO QUISHPE SANTIAGO DAVID	1715608798	
27	VALLEJOS YANEZ ERIK XAVIER	802120378	
28	ZAMBRANO DE LA CRUZ KEVIN JOEL	201110962	
29	ANDRANGO AREVALO WENDY LIZBETH	1709940967	
30	AQUIETA YUPANGUI EDITH NOHEMI	1714777180	
31	BAUTISTA SANCHEZ MARCO ANTONIO	1716311202	
32	BEDOYA PINEIDA LISBETH ALEXANDRA	1716802242	

“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

33	CEVALLOS DUY MANUEL GERMAN	1708983794
34	CHIPANTIZA TUAPANTA WILLIAN ANDRES	1713239737
35	CLAVIJO PEREZ GUILLERMO JAVIER	1721057246
36	CUSHICONDOR COLLAGUAZO LUZ FATIMA	1709442998
37	GALLEGOS CAISA GLADYS CONSUELO	1714511282
38	GUAMBUGUETE REGALADO JONATHAN STEVEN	1309157004
39	GUANO ALCARRAZ FAUSTO DANIEL	1715229231
40	JAMI ABATA FRANKLIN EDUARDO	1707012058
41	JARAMILLO ELIZALDE BRYAN ALEXANDER	1709963605
42	MANTILLA CASTILLO ROSARIO CLEMENTINA	1713440277
43	MORALES TIVAN EDISON HERNAN	1714591193
44	MOREIRA CHICA JORGE GREGORIO	1707474555
45	ORTEGA TIPAN BRYAN RIGOBERTO	1713846937
46	PILAGUICIN CUNALUISA SEGUNDO WILLIAM	1714352471
47	PULUPA SANDOVAL HENRY VICENTE	401308473
48	REA TENELEMA HENRY JOSE	1714009733
49	REINOSO RAMIREZ ROSA PATRICIA	1803728003
50	TACURI SARAGURO RONALD ALEJANDRO	602698235
51	TOAPANTA DORADO JOSE LUIS	1707763783
52	VARGAS FUERTES DANIEL ALEJANDRO	1709282535
53	ZAMBRANO TIPANTIZA ANDERSON GUILLERMO	1703837706
54	AGUAYO RODRIGUEZ CRISTIAN ALEXANDER	1723031637
55	GAVILANEZ IMBA JOAN SANTIAGO	400612040

2. FOTOS



“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”



“Realización de un taller de capacitación a los funcionarios de la Administración Central del GAD-DMQ.” en los temas de Inventario y constancia física de los bienes muebles”

ITSEP
TECNOLÓGICO ECUATORIANO DE PRODUCTIVIDAD
 Instituto de Estudios Tecnológicos y Aplicados
INSTITUTO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICADOS

¡El futuro es hoy!

MATRIZ DEL TEMPERAMENTO

INTROVERTIDO **EXTROVERTIDO**

ESTADÍSTICAS Seriedad Control Respeto Autodisciplina Metódico Tímido Reservado Analítico	ESTADÍSTICAS Sociabilidad Impulsividad Optimismo Alegre Amigable Extrovertido Impulsivo Espontáneo	ESTADÍSTICAS Introversión Quiétopa Escucha Obediente Oligofrónico Discreto Reservado Consciente Puntual Sereno	ESTADÍSTICAS Extroversión Desinhibido Impulsivo Desobediencia Polifrónico Impetuoso Desconcentrado Impulsivo
---	---	---	---

ESTADÍSTICAS **ESTADÍSTICAS**

ESTADÍSTICAS **ESTADÍSTICAS**

ESTADÍSTICAS **ESTADÍSTICAS**

