
Curso Virtual: “GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES”

→ Presentación

Quienes tienen que tomar decisiones de alto nivel en los organismos públicos, sean éstos funcionarios políticos o de carrera, precisan de los adecuados insumos para facilitar este proceso. Contar con la información justa en tiempo y forma es el elemento básico que todo decisor precisa para tomar cursos de acción fundados, objetivos y racionales. En este sentido, contar con informes claros facilita la gestión de lo público, permite la medición de los avances, y eventualmente ayuda a alertar acerca de las necesarias acciones correctivas para fortalecer las instituciones y la misión para las cuales fueron creadas.

Gestionar “lo público” y “lo público provincial” supone una gran complejidad y enormes desafíos, mucho más en el marco de un proceso de construcción de un Estado provincial que de respuestas concretas, sólidas y sostenibles a las necesidades y expectativas de cada ciudadano.

Atendiendo a esto, y a las necesidades de la Conducción Superior y de los propios agentes que brindan soporte y asistencia administrativa/técnica/profesional para la toma de decisiones, la Dirección Provincial de Formación Laboral de los Trabajadores Públicos ofrece un programa de capacitación orientado a brindar conocimientos y herramientas para el análisis y la generación de Información en la Administración Pública Provincial.

→ Destinatarios

Trabajadores públicos provinciales de la Administración Central (Esc. 2695/83), desde la categoría 3.

→ **Duración**

Duración: 6 semanas.

→ **Objetivos**

General

- Formar a los agentes públicos en temas relativos a análisis de datos y generación de informes de gestión dentro de la Administración Pública Provincial.

Específicos

- Facilitar a los agentes públicos provinciales la comprensión del control de gestión como función administrativa crítica en las organizaciones modernas.
- Reflexionar sobre la importancia de contar con una cultura de la medición en la gestión de lo público.
- Introducir a los agentes en el conocimiento de las principales herramientas cuantitativas para analizar, depurar y graficar grandes volúmenes de información.
- Desarrollar en los participantes las capacidades necesarias para procesar la información utilizando sistemas informáticos específicos (planillas de cálculo).
- Generar las habilidades adecuadas para la generación de informes de gestión.

→ **Contenidos**

-Módulo 1: Control de Gestión.

Planeamiento y Control. El Control de Gestión y la toma de decisiones. Componentes y requisitos del control. Cultura de la medición y sus obstáculos. Control de gestión y control operativo.

-Módulo 2: Tablas y Gráficos.

Análisis de datos. Utilizando cuadros. Agregando gráficos a los informes. Recodificación: de variable continua a ordinal. Creación de tablas y gráficos con planillas de cálculo.

-Módulo 3: Indicadores.

Qué son y para qué sirven los indicadores. Elementos que componen todo indicador. Tipos de indicadores. ¿Corregir el desempeño o modificar el estándar?

-Módulo 4: El informe para la gestión en acción.

Principios de excelencia gráfica. Benchmarking. Indicadores y su interpretación. Planillas de cálculo: Operaciones especiales. Tablero de control. El Informe de gestión en acción.

→ Modalidad

Virtual, a través de la campus educativo provincial.

→ Requisitos

- Disponer de una cuenta de la Intranet provincial.
- Realizar la inscripción en el plazo establecido y cumplimentar todos los pasos que se le indiquen para acceder a la plataforma virtual y al Curso.

→ Condiciones de certificación del curso

- Completar el perfil personal incluyendo una imagen del rostro del participante.

- Participar en el foro de presentación y en el foro de despedida.
- Realizar las cuatro Auto evaluaciones correspondientes una a cada Módulo.
- Participar en al menos dos de los foros de debate propuestos por el equipo docente para afianzar los contenidos, realizando intervenciones pertinentes y acordes a la consigna planteada.
- Aprobar el Trabajo Práctico Final (Informe) con un puntaje igual o mayor a 6 (seis). Si la nota obtenida es menor pero fue entregado en tiempo y forma existe la posibilidad de recuperarlo realizando las correcciones y/o ajustes que los docentes sugieran.
- Completar la encuesta final de satisfacción.

→ **Certificación**

El alumno que cumpla con los requisitos obtendrá un certificado oficial de aprobación emitido por la Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.

→ **Organiza**

Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.