PLAN FEDERAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA 2022
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN FEDERAL Y DIFUSIÓN VIRTUAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

1. Origen de la demanda:

Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)

2. Prestador de la actividad:

Universidad Nacional del Nordeste (UNNE).

3. Nombre de la actividad

Gestión Administrativa de la Información en las Organizaciones

4. Fundamentación

Actualmente estamos en un mundo dinámico, turbulento y donde la constante es la generación de cambio.

Hoy en día los paradigmas están en cuestionamiento, las organizaciones se están adaptando al nuevo contexto, y el Estado como organización también está siendo afectado por esta corriente que genera caos y crisis en donde no se anticipan la toma de decisiones.

Para que las organizaciones prevean las consecuencias de los cambios, sean más eficientes, obtengan mejores resultados, puedan adaptarse al contexto y finalmente puedan atravesar los turbulentos tiempos, precisan de recursos humanos capacitados, formados y preparados para tal fin.

En vuestra propuesta, presentamos las herramientas básicas para conseguir tal desarrollo y crecimiento de las y los trabajadores de la administración pública provincial y/o municipal, para que al final el resultado del todo sea mayor que a la suma de los resultados individuales de las partes.

Estamos convencidos que este es el camino para lograr la excelencia y la eficiencia en la gestión de información, administración de recursos y toma de decisiones, siendo estas, las principales tareas de una repartición, oficina u organismo público del Estado.

5. Contribución esperada

• Potenciar las capacidades y las competencias de las y los agentes públicos provinciales y de los gobiernos locales, para promover políticas públicas de calidad, un Estado presente y que pueda responder a las demandas de la ciudadanía.

• Facilitar la coordinación inter e intraestatal en todos los niveles del Estado.

• Promover igualdad de oportunidades de formación en los y las agentes públicos de todo el país.

6. Eje formativo del Plan Federal en el que se inscribe:

Eje de formación en temas de agenda sectorial y regional: Incluye módulos temáticos específicos según áreas determinadas de políticas públicas y/o en función de necesidades regionales y locales.

7. Perfil del/la participante y requisitos (público objetivo)

- Trabajadores y trabajadoras de nivel operativo de las administraciones públicas provinciales, municipales.

8. Objetivos

Se espera que las y los participantes logren:

- Conocer la normativa vigente vinculada a la gestión de los procedimientos administrativos.
- Adquirir dominio en el uso de diferentes técnicas de gestión.
- Conocer las características de las estructuras organizacionales que forman parte.
- Comprender el funcionamiento interno de las organizaciones públicas.
- Tener la capacidad de optimizar la gestión interna de su sector.

9. Contenidos

El contenido del curso se detalla en los siguientes módulos que lo componen:

Modulo I: Introducción a la Estructura Organizacional Interna

Que es una organización.

Estructuras Organizacionales. Tipos.

Manual de Misión y Funciones

Organigrama

Jerarquía y poder.

Organización formal e informal.

Módulo II: Detalle de los Procedimientos Administrativos Internos

Que es un procedimiento.

Que es un proceso.

Cursograma.

Flujo de información y sistemas de información.

Control. Tipos.

Módulo III: Introducción Básica a Conceptos de Administración y Economía

Presentación de teorías administrativas, formas de organización, división del trabajo, composición de una organización.

Conceptos de economía y actividad económica.

Módulo IV: Introducción a Recursos Humanos

Gestión de Personal.

Herramientas de Control del Personal

Descripción del Puesto.

Seguimiento de Tareas.

10. Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La metodología de enseñanza consistirá en las siguientes actividades:

- Presentación de los diferentes temas mediante clases teóricas por medio de Power Ponit y explicación del profesor.
- Generación de debate con participación activa de los alumnos sobre cada tema presentado, mediante foros, encuestas online, etc.
- Realización de un Trabajo Practico Integrador Individual con el fin de complementar los contenidos teóricos con la realidad laboral actual, el mismo consiste en un análisis y diagnóstico de su realidad laboral actual utilizando los contenidos del Curso.
- Una vez realizado el diagnóstico completo de su realidad laboral teniendo en cuenta los contenidos del curso, se debe confeccionar una carpeta para entrega final del Trabajo Practico.
- Dicha carpeta debe estar confeccionada de la siguiente manera:

  Estructura: Caratula – Introducción – Diagnostico del área laboral – Oportunidades de Mejora – Conclusión – Bibliografía.

  Indicaciones:

  Tipo de letra Times New Roman.

  Tamaño 12.

  Interlineado 1.5.

  Texto justificado.

11. Descripción de la modalidad y cantidad de horas

El curso será dictado bajo la modalidad virtual tutorada bajo instancias asincrónicas y sincrónicas, en un total de 24 horas.

Las horas para las instancias asincrónicas son de 16 hs.

Las horas para las instancias sincrónicas son de 8 hs.

12. Bibliografía para el/la participante

BIBLIOGRAFIA: OBLIGATORIA Y AMPLIATORIA.

BIBLIOGRAFIA BASICA:

· Koontz H., Weihrich U. y Cannice, M. (2012) "Administración, una perspectiva empresarial y global". (14º ed). México: Mc Graw Hill.

· Lardent A, Gómez Echarren M. y Loro A. (1993) "Técnicas de Organización, sistemas y Métodos". Buenos Aires, Argentina: Club de Estudio.

· Solana, R. (1993). "Administración de Organizaciones". Buenos Aires, Argentina: Ediciones Interoceánicas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA:

· Aders, J y otros. (1993). "Organizaciones ". Buenos Aires, Argentina: Paidós.

· De Zuani, E. R. (2003) "Introducción a la Administración de Organizaciones" Salta, Argentina: Maktub.

· Gilli, J. y otros (2000). "Diseño y Efectividad Organizacional" .Buenos Aires. Ediciones Macchi.

· Perel, V.L., Messuti D.J., López Cascante, J.D. y Magdalena, F.A. (1996) Administración General - Organización, Planeamiento, Control. Buenos Aires, Argentina. Macchi.

· Por, A. (1978) "Diseño y Control de Formularios". Buenos Aires, Argentina: Macchi.

13. Evaluación de los aprendizajes y de la actividad

Se realizará un seguimiento general de la participación de los y las agentes inscriptos en la actividad, a través de un seguimiento clase por clase, toma de asistencia y participación de los alumnos en las actividades prácticas.

Como evaluación individual final, se realizara un Trabajo Practico Integrador Individual.

El Trabajo Practico Integrador Individual, se realizara de manera transversal al cursado, realizando el seguimiento y complemento al mismo mediante las diferentes clases y actividades realizadas.

14. Requisitos de asistencia, aprobación y certificación

Los participantes de cursos tutorados virtuales del INAP serán calificados como:

- Ausente
- Libre
- Presente
- Aprobado
- Desaprobado

Participación en las actividades requeridas.

Entregar y aprobar el Trabajo Practico Integrador Individual.

Se certificará a los/as participantes que obtengan como calificación final “Aprobado” o bien “presente” según corresponda.

15. Perfil e información de la/el docente

- Nombre y apellido: Mario De Bortoli
- Licenciado en Administración egresado de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNNE. Master of Business Administration (MBA) de la Escuela de Negocios de UADE (Universidad Argentina de la Empresa) – UBS. Doctorando en Dirección de Empresas de la Escuela de Negocios de la UCA (Pontificia Universidad Católica Argentina). Docente de grado y posgrado.

- Nombre y apellido: Fabricio Acevedo
- Contador Público Nacional egresado de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNNE. Ejercicio de la profesión de manera independiente como propietario del Estudio Contable “Contadores Asociados” por más de 10 años en la región. Docente del Taller de Capacitación de RR.HH para

Organizaciones Públicas, expedido por la Secretaría de Extensión de la UNNE.

16. Duración

Semana	Contenido: Modulo Tematico	Tipo de Actividad Principal	Evaluacion
1	Introduccion a la Estructura Organizacional Interna	Asincronica	Seguimiento de los avances de los alumnos
2	Introduccion a la Estructura Organizacional Interna	Asincronica	Seguimiento de los avances de los alumnos
3	Detalle de los Procedimientos Administrativos Internos	Asincronica	Seguimiento de los avances de los alumnos
4	Detalle de los Procedimientos Administrativos Internos	Asincronica	Seguimiento de los avances de los alumnos
5	Introduccion Basica a Conceptos de Administracion y Economia	Asincronica	Seguimiento de los avances de los alumnos
6	Introduccion Basica a Conceptos de Administracion y Economia	Asincronica	Seguimiento de los avances de los alumnos
7	Introduccion a Recursos Humanos	Sincronico	Armado TFI (Trabajo Final Integrador)
8	Introduccion a Recursos Humanos	Sincronico	Presentacion TFI

17. Lugar

Campus de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE) – Sede Central Resistencia (Chaco).

Plataforma Moodle.