

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

Código INAP IN41493/24 **Estado** Activo

Programa)Actividades Transversales **Área** Desarrollo de habilidades blandas

Fundamentación

Subtema: Comunicación y sociabilidad

Propósito: Desarrollo y/o fortalecimiento de capacidades

En la actualidad, la Elaboración de Informes es tema de las instancias de formación más relevantes entre los funcionarios del Estado, ya que es necesario poder evaluar y brindar información sobre las políticas públicas que el Estado lleva adelante. Los Informes reflejan las actividades y los resultados que se realizan y se alcanzan con la acción pública. Prescindir de ellos conduce a que las acciones no puedan evaluarse para su mejora por los propios actores estatales que deben tomar decisiones, ni tampoco ser conocidas por la sociedad.

La importancia de la elaboración de informes reside en que una Política Pública tiene que ser difundida, factible de ser mejorada y aportar resultados y conclusiones para poder profundizar su alcance. Si bien hay muchas políticas públicas que presentan un diseño interesante y que se han implementado, en pocas se llegan a elaborar Informes a partir de haber arribado a la instancia de evaluación. Pareciera que la evaluación tuviera menos importancia que el diseño y la implementación, aunque se sabe que no es así. Una Política Pública que se diseña y se implementa pero que luego no se evalúa y se carece del Informe respectivo, no puede ser conocida, profundizada ni replicada.

La elaboración de Informes en la Administración Pública hace que la ciudadanía pueda conocer las políticas que se llevan adelante y también que pueda conocer sus alcances. Sin embargo, los informes públicos disponibles para la ciudadanía son pocos en relación con los que resultan necesarios. Hay Informes intraestatales imprescindibles que se requieren permanentemente para que se pueda mejorar la gestión y para que puedan potenciarse los resultados de las acciones implementadas.

Por ello, resulta imprescindible que los agentes de la administración pública puedan disponer de herramientas concretas para evaluar y para elaborar Informes sobre las políticas públicas que llevan adelante.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber (saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y teorías)
- Saber reflexionar (saberes relacionados a la capacidad de volver el pensamiento sobre objetos, situaciones, hechos,

creencias, etc) - Saber hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir).

Contribución esperada

A partir de esta actividad, se espera contribuir a la reflexión sobre las propias prácticas en la producción de políticas públicas y brindar herramientas para que los participantes puedan elaborar informes de gestión.

Perfil del participante

Trabajadores de la administración pública.

Objetivos

- Comprender las características y estructura de un informe.
- Diferenciar tipos de informes y particularidades según los destinatarios
- Elaborar Informes de actividades, resultados y objetivos alcanzados por las políticas públicas implementadas, para darlas a conocer a la ciudadanía.
- Valorar la importancia de la evaluación de resultados de las políticas públicas y su difusión, tanto interestatal como entre la ciudadanía.

Contenido

Unidad 1: El ciclo de las políticas públicas y los Informes

- El ciclo vital de las políticas públicas y los Informes necesarios
- Las audiencias y la elaboración de Informes. La difusión de la información. • Información, Informe e Informe Técnico
- El Informe de Evaluación y Evaluación en la gestión pública

Unidad 2: Los tipos de Informes y la estructura de un Informe

- Diferentes tipologías de Informes.
- La estructura de un Informe. Características.
- Portada, Tabla de contenidos, Introducción, Cuerpo Principal, Conclusiones, Anexos.
- Cuestiones a tener en cuenta para la elaboración de Informes

Unidad 3: El proceso de redacción.

- Técnicas para la redacción efectiva
- Los gráficos en los Informes
- El alcance, la confidencialidad y la creatividad
- Los errores más comunes
- Las normas APA

Unidad 4: La difusión de las Políticas Públicas. Informes de Gestión para dar a conocer lo realizado a la ciudadanía.

- ¿Cómo elaboro un Informe de Gestión?

- ¿Qué cuestiones son relevantes para la ciudadanía?
- La transparencia en las políticas públicas

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Al ingresar en el aula virtual, los participantes encontrarán una bienvenida y la presentación general del curso, que permitirá navegar por el programa con los objetivos, los contenidos, la secuencia de recursos y actividades y los requisitos de aprobación. También se podrá acceder a la Guía del Participante, que brindará orientaciones para que los participantes puedan recorrer el entorno virtual sin dificultades.

El curso se estructura a lo largo de cuatro unidades. Cada unidad abordará contenido temático y se desarrollará a partir de la presentación de un audiovisual grabado por el equipo docente.

En la primera parte de cada video se expondrán aspectos conceptuales que orienten y promuevan la comprensión de cada uno de los temas previstos. A continuación, se presentarán entrevistas a expertos para que compartan sus experiencias y se analizarán casos y/o ejemplos prácticos que invitan a reflexionar y vincular la teoría con las prácticas cotidianas que llevan adelante los agentes en sus puestos de trabajo de los organismos públicos donde se desempeñan.

En cada una de las unidades estará disponible el material teórico para abordar los temas desarrollados durante los audiovisuales.

Sobre la base de los recursos disponibles en el aula virtual y del material de lectura obligatoria los participantes deberán resolver un cuestionario autoadministrado orientado a monitorear los avances en su propio proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso y como actividad final integradora, los participantes deberán resolver un cuestionario de carácter obligatorio.

Descripción de la modalidad

Virtual autogestionado.

Bibliografía

UNIDAD 1.

Bibliografía obligatoria.

Pérez Carbonell, A.; Perales, M. J. y Ramos, G. La Elaboración de Informes de Evaluación. En, Conceptos, metodología y profesionalización en la evaluación educativa. Págs. 115-125. https://www.academia.edu/36182091/Jornet_y_Leyva
Jaime, F. et al. (2013) Introducción al análisis de políticas públicas. Capítulo VIII. La planificación y evaluación de las políticas públicas. (Págs 224-233). Ed. Universidad Nacional Arturo Jauretche. Disponible en:

http://biblioteca.clacso.edu.ar/Argentina/icsya-unaj/20171114040327/pdf_1260.pdf

Verificado 13/05/2023

Bibliografía optativa.

Taiana, A. Tratamiento y usos de la información de evaluación. En, Programa Evaluación de la Calidad de la Educación. Pág 137. Cumbre Latinoamericana. Documentos. Vol I. Ministerio de Cultura y Educación. República Argentina. 1996.
Herrera Justicia, S. 10 pasos para elaborar una Infografía. Index Enferm, Granada , v. 28, n. 3, p. 138, sept. 2019.

UNIDAD 2

Bibliografía obligatoria.

Fuentes Bolaños, Carlos E. Redacción y presentación de informes. Rev. cienc. adm. financ. segur. soc, San José , v. 11, n. 2, p. 75-85, enero 2003. Disponible en

http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-12592003000200007&lng=en&nrm=iso Verificado 18/09/2024.

Balestrini, Mirian: Metodología para la elaboración de informes. Modalidades, estructuras, cuestiones gramaticales y redacción. Capítulos II, III, IV. Págs. 17-33. BL Consultores. Caracas. 2001. Disponible en:

<https://es.scribd.com/doc/185497524/Balestrini-M-y-Lares-A-2007-Metodologia-para-la-elaboracion-de-informes> Verificado 18/09/2024

UNIDAD 3

Bibliografía obligatoria.

Salazar Duque, A. La Redacción: Concepto, Características, Sus Fases. Ensayo. México, D.F., 27 de enero de 1999.

Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco. División de Ciencias Sociales y Humanidades. Disponible en:

http://www.ittizimin.edu.mx/wp-content/uploads/2016/08/La_Redaccion.pdf Verificado el 18/09/2024.

Balestrini, Mirian: Metodología para la elaboración de informes. Modalidades, estructuras, cuestiones gramaticales y redacción. Capítulos V, VI. Págs. 34-71. BL Consultores. Caracas. 2001. Disponible en

<https://es.scribd.com/doc/185497524/Balestrini-M-y-Lares-A-2007-Metodologia-para-la-elaboracion-de-informes> Verificado 19/09/2024

Guía de Normas APA 7ma edición. American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.)

<https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf> Verificado 17/05/2023

UNIDAD 4

Bibliografía obligatoria.

Apunte de clase - PPT clase 4

Evaluación de los aprendizajes

De proceso: Realización de una actividad de autoevaluación por unidad de carácter obligatoria, con preguntas de opciones múltiples, verdadero y falso y emparejamiento, para recuperar los conceptos/prácticas centrales de cada clase y orientado a monitorear los avances en el propio proceso de aprendizaje.

De producto: Resolución de un cuestionario final integrador, de carácter obligatorio, con preguntas de opciones múltiples verdadero y falso y emparejamiento, distintas a las planteadas en la evaluación de proceso.

Instrumentos para la evaluación

a) Evaluación de los aprendizajes:

Tanto para las evaluaciones de proceso como de producto, se utilizarán: •Cuestionarios de preguntas cerradas de opción múltiple en diversos formatos.

b) Evaluación de la actividad:

Encuesta de satisfacción INAP.

Requisitos de Asistencia y aprobación

- Realizar y aprobar en tiempo y forma las 4 actividades de autoevaluación propuestas (una por unidad) con, al menos, el 60% de las respuestas correctas. La cantidad de intentos para aprobar los cuestionarios es ilimitada.

- Realizar y aprobar en tiempo y forma la actividad de evaluación integradora con, al menos, el 60% de las respuestas correctas. El número máximo de intentos para aprobar el cuestionario será de 3.

Duración (Hs.)

10

Detalle sobre la duración

10 horas a lo largo de 3 semanas.

Lugar

Campus INAP - <https://campus.inap.gob.ar>

Perfil Instructor

Valeria de la Vega

Formación académica: Maestría en Gestión ambiental del Desarrollo Urbano- UNMDP (2021). /Curso posgrado "Evaluación de Resultados e Impactos de organizaciones y programas públicos". UNL.(2011) / Diploma Superior en Economía Social y Desarrollo Local.

FLACSO. (2009). / Licenciada en Ciencias Sociales- Especialista en Políticas Públicas. UNQ. Diploma de Reconocimiento al Mérito Académico. (2008).

Docencia: UNQ Docente adjunta ordinaria- perfil docente y desarrollo profesional (15 años de antigüedad). Coordinadora Área Sociología (2011-12 /2015-16). UNDAV: Docente Adjunta planta interina-dedicación simple (8 años de antigüedad). Directora de Proyectos de Extensión Universitaria desde 2013.

Dictado de varios cursos de Proyectos y de práctica profesional. Desarrollo profesional: Directora del Observatorio de

Políticas Públicas y Experiencias Comunitarias de Niñez y Adolescencia- Departamento de Ciencias Sociales-UNQ (actual) / Coordinadora del Equipo profesional de Acompañamiento socioeducativo y del Área de Articulación con escuelas secundarias. UNDAV (2015- 2017) / Directora General Información, Monitoreo y Evaluación-Secretaría de Desarrollo Social-MUNICIPALIDAD DE QUILMES (MQ) (2010-2015).

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
	ACTIVIDAD,AUTOADMINISTRADA