

GESTIÓN DE INFORMACIÓN, PROGRAMAS E INSTALACIONES

Competencias Específicas

- Entender las instituciones y agentes que intervienen en las políticas públicas
- Habilidad de organización y planificación
- Habilidades de gestión de la información (para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas)
- Conocer la normativa asociada a la gestión de programas sociales, al funcionamiento de instituciones públicas y a los procedimientos administrativos
- Integrarse en cualquier área funcional de una organización socioeducativa o sociocultural y desempeñar con soltura labores de gestión de instalaciones y servicios
- Redactar proyectos de gestión de programas y servicios

Resultados del Aprendizaje

- Conocer el ciclo de implementación de un programa a través del ejemplo de varias iniciativas de los servicios municipales
- Ser capaz de definir el diseño de un programa social en todas sus fases
- Aprender a valorar sistemas de gestión de información para la toma de decisiones
- Ampliar el conocimiento sobre fuentes de información, públicas y privadas
- Identificar mecanismos básicos de seguimiento y control de resultados
- Aprender a proceder a protocolos y puntos críticos de cualquier programa
- Familiarizarse con técnicas y modos habituales de normalización de los programas

Metodología

Durante el curso se resolverán ejercicios colectivos expuestos en el aula, además de análisis de casos reales y el manejo de materiales de trabajo y herramientas de gestión que los participantes se encontrarán habitualmente en su ámbito de trabajo.

El curso se estructura en tres sesiones. El tema anticipa diversas preguntas introductorias cuyas respuestas deberán facilitar los alumnos con antelación al inicio de cada sesión, para enriquecer el hilo argumentativo de la clase.

Durante la última sesión se destinará un tiempo para repaso de contenidos, ampliación (en su caso) y análisis y exposición de las prácticas presentadas.

Las clases se prevén altamente dinámicas y participativas, a modo de seminarios prácticos:

- Se emplearán breves ejercicios donde indagaremos y discutiremos el trasfondo de algunos proyectos, servicios e instalaciones actualmente en funcionamiento.
- Estudiaremos las repercusiones de la toma de decisiones en la práctica diaria de la gestión de estos programas e instalaciones.
- Al finalizar el curso los/as alumnos/as realizarán un pequeño trabajo final donde condensen los conocimientos aprendidos en la clase sobre alguno de los temas de su interés que se hayan visto durante las sesiones.

El curso se entenderá satisfactoriamente cursado con la entrega de las prácticas obligatorias en el plazo previsto a la finalización del curso y la asistencia al 75% de las horas lectivas

Contenido

I: Introducción

- El ciclo habitual en la implementación de un programa. Efectos de las políticas públicas.
- Identificar puntos críticos para el desarrollo de programas. Protocolos específicos.
- El conocimiento interno y externo: el problema de la sobreinformación. Las guías y directorios internos de recursos. Técnicas de conocimiento de la realidad social
- Instrumentos de apoyo en la gestión: Diagramas de Gantt, Cronogramas, Mapas de procesos y diagramas de flujos, árboles de decisión y técnicas de fijación de jerarquías.
- Regulación y normalización de un programa. Elementos esenciales. Definición del sistema de solicitud y acceso a nuestros servicios y los requisitos de participación.
- Presentación y difusión del programa.
- Servicios que incluyen la Atención al Ciudadano

Análisis de casos:

- Elaboración de las bases de una Convocatoria. Estudio comparado de alternativas externas.
- Incorporación de un nuevo programa municipal de actividades al aire libre y un proyecto de actividades virtuales para el entretenimiento
- Acercamiento a servicios municipales: funcionamiento interno y gestión documental de los puntos de asesoramiento en Telecentros, servicio de Animación Sociocultural, servicios de conciliación familiar. Otros servicios de ocio y tiempo libre.
- Gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones. Tratamiento y resolución

II: Gestión de Información en programas y servicios

- Registro y documentación de la ejecución
 - Diseño de formularios y fichas. Ejemplos para documentar una actividad
 - Lenguaje y presentación en la construcción de soportes
 - Identificar y construir indicadores estratégicos. Definir nuestro C.M.I.
- Evaluación de los programas. Puntos de interés, fases e instrumentos. Monitorizar la ejecución del programa, insumos, resultados y evolución de su demanda
- Elaboración de informes, memorias, balances de gestión y otros estudios
- Introducción a la digitalización de los servicios

Análisis de casos:

- Soportes empleados en un departamento municipal. Documentos técnicos y estudios.
- Indicadores y parámetros de interés en Centros de Proximidad.
- Elaboración y mantenimiento de un Cuadro de Mando Integral
- Elaboración y estructura de una Memoria de gestión
- Digitalización en procesos habituales de las AAPP.

CONTENIDOS AMPLIABLES

III: Digitalización.

- Bases de datos y aplicaciones de gestión. La explotación de datos y resultados.
- Plataformas para la digitalización de la comunicación y atención. Las plataformas e-learning. Otros entornos virtuales de comunicación, interacción, trámite y consulta.

Análisis de caso

- Diseño, testeo y puesta en funcionamiento de un módulo de gestión y de procedimientos asociados para la informatización de un servicio.
- Innovaciones tecnológicas aplicadas a la información: instrumentos de registro y control de acceso, prestación de servicios, etc.... Los chatbot autogestionados. Dispositivos electrónicos de navegación y consulta en centros públicos. Gestión de un espacio Telecentro.

IV: La Externalización y ejecución indirecta

- Introducción. Efectos de la externalización de servicios:
- Procesos de contratación pública: tramitación, formalización, ejecución y seguimiento de contratos
- Responsabilidades y tareas de los técnicos de gestión.
- Los procedimientos de subvención pública. Los Convenios de Colaboración.

Análisis de caso

- Estudio de los requisitos y definición y estructura básica para contratación pública: Ejemplos.
- Análisis de las fases de calificación y resolución de expedientes de licitación en vigor
- Repaso de una convocatoria de subvenciones. Fases y ejemplos prácticos.

V: Gestión de instalaciones

- Elementos de funcionamiento ordinario en un equipamiento público
- Diseño de nuevas instalaciones

Análisis de caso

- La red de centros sociales municipales del Ayuntamiento de Oviedo
- Ejemplos de gestión de usos y ocupaciones de equipamientos públicos.
- Proyectos de innovación y modernización en equipamientos de proximidad