

AREA FORMATIVA:	MODERNIZACIÓN/ INNOVACIÓN
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

TALLER AIL: IDENTIFICAR, REVISAR, RACIONALIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO

INFORMACIÓN GENERAL

FECHAS	19, 21 y 26 de mayo y 2 de junio	LUGAR/AULA	Bilbao. Sede del IVAP (Alameda Recalde, 18)
DURACIÓN	Equivale a un curso de 20 horas de las cuales 16 son presenciales y 4 de trabajo práctico	HORARIO	09:00-13:00
PLAZO MATRÍCULA	14 de abril	VºBº	--
CUPO MAX.	15 personas	DIRIGIDO A	Personal técnico municipal interesado en impulsar o desarrollar un proceso de identificación, revisión, racionalización y simplificación de los procedimientos del Ayuntamiento así como de la redacción del Manual de Procedimientos Administrativos en su Ayuntamiento.
CRITERIOS SELECCIÓN	--	PRIORIDAD	Alta
PONENTES	Roberto Otxandio. Otxandio & Team Consulting	MATERIAL	Se proporcionará el material correspondiente al curso
DISEÑO	EUDEL-DIPUTACIONES-IVAP	EQUIPAMIENTO	Portátil, proyector, papelógrafo

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	Favorecer el desarrollo de procesos de identificación, revisión, racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos y elaboración de un manual en el que queden recogidos los mismos y sus correspondientes documentos auxiliares.
OBJETIVOS DEL ALUMNADO	Capacitarse para la dinamización del proceso de identificación, revisión, racionalización y simplificación así como de redacción del Manual de Procedimientos en su Ayuntamiento.
COMPETENCIAS	Al finalizar la acción formativa el alumno/a será capaz de facilitar, diseñar y desarrollar el proceso de identificación, revisión, racionalización y simplificación de los procedimientos de su ayuntamiento así como de redacción del Manual de Procedimientos de su Ayuntamiento.

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA	Curso presencial. En las sesiones presenciales se realizará, por una parte, una contextualización sobre la necesidad y conveniencia de iniciar un proceso de identificación, revisión, racionalización y simplificación de los procedimientos así como de redacción del Manual por parte del propio Ayuntamiento, abriéndose un debate en torno a las cuestiones que preocupen a los/as asistentes en relación con la puesta en marcha de un proceso de estas características, y se facilitarán competencias, herramientas y habilidades para impulsar dicho proyecto.
--------------------	---

AREA FORMATIVA:	MODERNIZACIÓN/ INNOVACIÓN
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

TALLER AIL: IDENTIFICAR, REVISAR, RACIONALIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS



1ª SESIÓN

Objetivo: Evidenciar la necesidad de que un Ayuntamiento proceda a identificar y revisar sus procedimientos para poder racionalizarlos y simplificarlos, así como que cuente con su propio Manual de Procedimientos Administrativos.

- A. Contextualización del porqué.
- B. Reflexión por parte del alumnado sobre los procedimientos administrativos en su Ayuntamiento: si su conocimiento está en la organización o en las personas responsables de cada procedimiento, la información relacionada con los procedimientos a disposición de la ciudadanía, si han sido objeto de revisión, racionalización o simplificación.
- C. Favorecer la identificación por parte del alumnado de los obstáculos que puedan dificultar el desarrollo de un proceso de estas características, para desde su evidencia, poder diseñar una estrategia de acción.
- D. Benchmarking: Ofrecer una selección de buenas prácticas llevadas a cabo por otros Ayuntamientos.

PROGRAMA

2ª SESIÓN

Objetivo: Diseñar el proceso básico de revisión, para racionalización y simplificación de los procedimientos así como para la redacción de un Manual de Procedimientos adecuado y personalizado para su Ayuntamiento.

- A. Facilitar al alumnado competencias y habilidades para diseñar y planificar el proceso. Se hará especial hincapié en las acciones que deberían de desarrollarse en su caso para salvar los obstáculos identificados en la sesión anterior.
- B. Ofrecer al alumnado competencias, habilidades y herramientas soporte para ser utilizadas durante el proceso.

3ª y 4ª SESIÓN

Objetivo: Supervisión del diseño y la planificación del proceso de elaboración del Manual de Procedimientos elaborado por cada participante.

- A. Facilitar al alumnado la oportunidad de contrastar la viabilidad del proceso diseñado.
- B. Ofrecer al alumnado la oportunidad de participar de una puesta en común en la que puedan compartir su diseño y planificación y enriquecerse con las aportaciones del resto de asistentes.

EVALUACIÓN

- **Objetivo de la evaluación:** Garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.
- **La evaluación albergará:** La realización de un documento que contenga el diseño y planificación con su consiguiente cronograma del proceso de revisión, racionalización y simplificación así como la elaboración del Manual de Procedimiento Administrativo del propio Ayuntamiento. Se dejará el periodo de un mes desde la finalización de la tercera sesión para presentar el Plan. Durante el periodo que abarca el inicio del curso y la entrega del Plan, los/as asistentes al curso contarán con las tutorías del ponente que estará a disposición mediante correo electrónico.



AREA FORMATIVA:	MODERNIZACIÓN/ INNOVACIÓN
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

TALLER AIL: IDENTIFICAR, REVISAR, RACIONALIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta de satisfacción del alumnado
- Encuesta de valoración del profesorado

Requisitos a cumplir:

**CERTIFICADO
APROVECHAMIENTO**

- 80% de asistencia
- Superar la prueba de aprovechamiento

PRECIO 186€