

AREA FORMATIVA:	MATERIAS BASICAS ADMINISTRACIÓN
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

TALLER SOBRE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA. SIMPLIFICANDO TRÁMITES A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

CÓDIGO

INFORMACIÓN GENERAL

FECHAS	2, 3 y 4 de abril	LUGAR/AULA	Bilbao. Sede del IVAP (Alameda Recalde, 18)
DURACIÓN	15 horas	HORARIO	09:00-14:00
PLAZO MATRÍCULA	10 de marzo	VºBº	--
CUPO MAX.	20 personas	DIRIGIDO A	Funcionarios de Entidades Locales implicados en procesos de modernización e innovación administrativa
CRITERIOS SELECCIÓN	--	PRIORIDAD	Alta
PONENTES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fermin Cerezo. Director de Organización, Innovación y Calidad del Ayuntamiento de Catarroja. ▪ Remedios Pérez. Secretaria General del Ayuntamiento de Catarroja 	MATERIAL	Se proporcionará el material correspondiente al curso
DISEÑO	EUDEL-DIPUTACIONES-IVAP	EQUIPAMIENTO	Portátil con altavoces, proyector, internet, papelógrafo

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	Incorporar a través de actividades y técnicas prácticas dos nuevos valores culturales en las administraciones locales: <ul style="list-style-type: none"> - La mejora continua de procesos y servicios públicos como base para la innovación administrativa en las administraciones locales. - La eliminación de costes y generación de ahorro en la sociedad por la innovación administrativa.
OBJETIVOS DEL ALUMNADO	Dotar al alumnado de las capacidades y técnicas necesarias para que mediante la innovación administrativa, la mejora continua de procesos y servicios y la eliminación de trabas burocráticas trasladen en sus organizaciones el valor de la innovación administrativa.
COMPETENCIAS	Al finalizar la acción formativa el alumno/a será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovar y simplificar en la administración ▪ Gestionar el cambio ▪ Apoyar la administración electrónica ▪ Eliminar costes burocráticos para la sociedad ▪ Utilizar herramientas y técnicas de innovación pública ▪ Medir costes y cargas administrativas en la sociedad

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA	El curso comenzará con una identificación de escenarios posibles de innovación y simplificación administrativa tras la cual se impartirán los módulos del programa que se estructurarán mediante:
--------------------	---

AREA FORMATIVA:	MATERIAS BASICAS ADMINISTRACIÓN
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

TALLER SOBRE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA. SIMPLIFICANDO TRÁMITES A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Una breve introducción teórica
- Actividades prácticas por grupos o con toda la clase mediante las cuales los/as alumnos/as interiorizarán las diferentes técnicas de innovación aplicada a la simplificación administrativa y adquirirán el know-how para poderlas trasladar a sus respectivas organizaciones.

Todos los módulos contendrán una orientación a resultados concreta y al final del curso se entregará un decálogo de acciones y hoja de ruta a seguir.

Tras la impartición del curso se pondrá a disposición de los/as alumnos/as los contactos por medios electrónicos y redes sociales para apoyar la puesta en marcha de innovaciones recomendadas en sus organizaciones públicas.

Día 1: Fermín Cerezo

Módulo 1: ¡Focalicemos el objetivo!

Módulo 2: La innovación administrativa.

- Actividad 1: Sacando a las organizaciones públicas y a sus personas de la zona de confort. ¿Nos atrevemos?
- Actividad 2: Tormenta de ideas para la simplificación administrativa. Diagrama de afinidad para ordenar las ideas.
- Resultado: Identificación de los escenarios de innovación administrativa.

Módulo 3: La pirámide de gestión como facilitador del cambio.

- Actividad 3: Huyendo del caos
- Resultado: Claves para la gestión del cambio y el éxito de los proyectos de innovación administrativa

Módulo 4: La transversalidad en las organizaciones como canalizador de la creatividad y talento de los equipos de trabajo.

- Actividad 4: La gestión por procesos como base para la transversalidad.
- Actividad 5: Diseño del proceso de gestión administrativa. Redacción de su misión. La importancia de medir. Identificación de los indicadores de rendimiento administrativo.
- Actividad 6: Reducción de los plazos de tramitación. Caso práctico para la identificación y eliminación de actividades sin valor añadido.
- Actividad 7: Los equipos de trabajo transversales y los ciclos de mejora de los servicios y procesos públicos.
- Resultado: Cultura transversal, gestión por procesos y trabajo en equipo para facilitar la innovación.

Día 2: Fermín Cerezo

Módulo 5: La identificación de los costes de la burocracia

- Actividad 8: Videos representativos de los costes de la burocracia
- Actividad 9: Las tablas de costes de la complejidad administrativa y la tabla de ahorros por las buenas prácticas. Criterios de aplicación.
- Resultado: Conocimiento para saber identificar y medir los costes económicos de la burocracia para la sociedad.

Módulo 6: ¿Cómo planificar el proyecto en nuestra organización?

- Actividad 10: Estrategias y objetivos para el éxito del proyecto.
- Resultado: Hoja de ruta para la aplicación de la innovación.

Módulo 7: La eliminación de los costes de la burocracia: la reducción de cargas administrativas. Las mejores recomendaciones de innovación y simplificación.

- Actividad 11: Estrategia 1: El apoyo de la administración electrónica y la eliminación de documentos y requisitos municipales
- Actividad 12: Estrategia 2: Evitemos desplazamientos a otras administraciones: la plataforma de intermediación de datos.
- Actividad 13: Simplificación de un trámite municipal.

PROGRAMA

AREA FORMATIVA:	MATERIAS BASICAS ADMINISTRACIÓN
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

TALLER SOBRE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA. SIMPLIFICANDO TRÁMITES A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Día 3: Remedios Pérez y Fermín Cerezo

- Actividad 14: Estrategia 3: La innovación jurídico-administrativa: el uso de la declaración responsable y comunicación previa. Escenarios públicos de generación de valor.
- Actividad 15: Estrategia 4: La innovación jurídico-administrativa: la proactividad, las renovaciones automáticas y las respuestas inmediatas.
- Resultado: Decálogo de recomendaciones

Módulo 8: Midiendo la generación del valor y el impacto en la sociedad.

- Actividad 16: Estrategia 5: Midiendo el valor económico de la reducción de la burocracia
- Actividad 17: La comunicación externa. El valor de la percepción ciudadana.
- Resultado: Valor del ahorro anual por habitante de la innovación administrativa.

Resultado final: Decálogo de las 10 mejores recomendaciones para la innovación administrativa y hoja de ruta para alcanzarlas.

Evaluación del curso.

EVALUACIÓN

- **Objetivo de la evaluación:** Garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.
- **La evaluación albergará:** La nota final será la consecuencia de estas dos evaluaciones:
 - EV 1: Valoración de la participación en las actividades formativas y los supuestos prácticos en el aula. Equivale al 30% de la nota final.
 - EV 2: Test de múltiple elección de 20 preguntas, donde es necesario responder correctamente a 10. Equivale al 70% de la nota final.

La nota final consistirá en APTO/NO APTO.

VALORACIÓN CURSO

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

CERTIFICADO APROVECHAMIENTO

Requisitos a cumplir:

- 80% de asistencia
- Superar la prueba de aprovechamiento

PRECIO

132€ Orden de 18 de julio de 2007, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se fijan los precios públicos de las actividades que prestan los diferentes servicios en que se estructura el IVAP. (BOPV de 5 de septiembre de 2007; Nº 171).