

# **1º CURSO ESPECIALIZADO DE DISEÑO Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS (III EDICIÓN)<sup>1</sup>**

**Formación virtual**

**2 de octubre al 10 de diciembre de 2024**

## **Bases de la convocatoria**

**Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.**

### **I.- Objetivos:**

1. Contextualizar la producción documental en el actual proceso de transformación digital y de gobierno abierto. Vincular los documentos con la eficiencia, continuidad del servicio y como fuente primaria de información pública.
2. Identificar productos y servicios administrativos, responsables de gestión, unidades de trabajo, proveedores y clientes, desde una óptica transversal orientada a procesos.
3. Mediante la metodología operativa Administrative Process Study (APS), diseñar y mejorar los circuitos administrativos y la secuencia documental de los procedimientos, reconocer itinerarios críticos, documentos innecesarios e informaciones redundantes.
4. Optimizar circuitos administrativos preservando su validez y legalidad jurídica, y con adecuación a la tecnología actual disponible.
5. Rediseñar los procesos orientados a su óptima informatización. Identificar y proponer mejoras en la tramitación administrativa, suprimiendo cargas burocráticas a los usuarios y agilizando los trámites internos.
6. Normalización y diseño de documentos nativos digitales. Gestión documental orientada a datos, cambiando la cultura de trabajo anclada en el clásico documento-objeto hacia la toma de decisiones en un modelo basado en el uso intensivo de la información.

### **II.- Contenido (Avance de Programa):**

**Unidad didáctica I (del 2 al 8 de octubre):** La producción administrativa.

1. Introducción. Transformación digital: tecnología, procesos, documentos
2. La producción administrativa.
  - 2.1. Datos, información y soporte.
  - 2.2. La información como materia de trabajo.
  - 2.3. Proveedores y clientes.
  - 2.4. Catálogo de productos y servicios.

**Unidad didáctica II (del 9 al 15 de octubre):** Sistematización de procesos con la APS (I)

1. Procesos y circuitos administrativos.
  - 1.1. Enfoque por procesos.
  - 1.2. Los circuitos de un proceso.
2. Metodología Administrative Process Study (APS)
  - 2.1. Introducción a las técnicas de diseño de procesos.
  - 2.2. Pasos a seguir en la APS. Actores y documentos.

**Unidad didáctica III (del 16 al 22 de octubre):** Sistematización de procesos con la APS (II)

1. APS: Manual del procedimiento.
2. Diagramación de procesos.
  - 2.1. Grafía compleja de circuitos administrativos.
  - 2.2. Diagrama de Estructura del Proceso (DEP)

<sup>1</sup> Actividad homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Resolución de 3 de junio de 2024)

3. Ejemplos prácticos de procesos con la APS.

**Unidad didáctica IV (del 23 al 29 de octubre):** Rediseño y simplificación de procesos administrativos.

1. Selección y priorización de procesos.
2. Reingeniería de procesos. Concepto y pautas técnicas.
3. Rediseño de procesos. Trabajo desde el diagrama de estructura del proceso (DEP)
4. Aprobación corporativa e implementación.
5. Impacto de la simplificación documental. Resultados y reflexiones.

**Unidad didáctica V (del 30 de octubre al 5 de noviembre):** Normalización y análisis de la información.

1. Estructura y normalización documental.
2. Análisis de la información del proceso.
  - 2.1. Variables de un documento: enfoque individual.
  - 2.2. Diccionario de Variables de Información.
  - 2.3. Variables autóctonas y repetidas: enfoque secuencial.
3. Introducción a la datificación de procesos.

**Unidad didáctica VI (del 6 al 12 de noviembre):** Tutoría y preparación de proyectos.

1. Síntesis de contenidos técnicos y dudas del alumnado. Tutoría voluntaria.
2. APS: Hoja de ruta de la tramitación electrónica.
3. Preparación de proyectos individuales.
  - 3.1. Contenido y estructura de los proyectos. Ejemplos.
  - 3.2. Pautas técnicas y recomendaciones.

**Unidad didáctica VII (del 13 al 19 de noviembre):** Proyecto individual (I). Entrega parcial.

El alumnado dispondrá de dos semanas para la elaboración de un proyecto individual con la metodología APS de un proceso propio de su organización.

Presentación parcial del proyecto: Identificación, Inicio y final, óptica del proceso, Circuitos administrativos y grafía global del proceso, redacción del manual del proceso en sus primeros circuitos. Orientación técnica del profesorado.

**Unidad didáctica VIII (del 20 al 26 de noviembre):** Proyecto individual (II). Entrega completa.

Presentación completa del proyecto según la pauta técnica de la APS: Identificación, óptica y responsables, circuitos administrativos y grafía, manual del proceso, lista de referencias documentales, grafía del DEP, resumen de la problemática y posibles mejoras. Orientación técnica del profesorado.

**Unidad didáctica IX (del 27 de noviembre al 3 de diciembre):** Defensa del proyecto. Aprendizaje compartido.

Defensa del proyecto individual. Sesiones de video-clase en línea para la defensa y puesta en común de los diferentes proyectos con la participación de todo el alumnado. Este aprendizaje compartido para solucionar problemas reales capacitará el alumnado para resolver cualquier proceso en diferentes escenarios organizativos, con independencia del nivel tecnológico o la actividad concreta del departamento u organización a la que pertenezcan. Orientación técnica del profesorado.

**Unidad didáctica X (del 4 al 10 de diciembre):** Propuesta de rediseño y simplificación.

Durante la última semana el alumnado revisará y presentará una propuesta de rediseño y simplificación de su proyecto individual con nuevo DEP del proceso, resumen de las mejoras y principales indicadores del impacto del rediseño. Presentación pública en vídeo-clase y puesta en común del rediseño. Orientación técnica del profesorado.

**PROFESORADO/TUTORIZACIÓN:**

**D. Joan Carles Faus Mascarell.** Técnico de Procesos y Archivo Administrativo. Ayuntamiento de Gandía. Valencia.

**D. Pere Joan Guiu Rius.** Profesor. Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED). Universidad Autónoma de Barcelona.

**III.- Fecha y metodología:** La actividad formativa se desarrollará durante los días **2 de octubre a 10 de diciembre.**

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

La metodología utilizada será íntegramente virtual, con orientación teórico práctica. Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, y que se llevará a cabo a través de una plataforma de teleformación, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación virtual.

**A.- Tutorías.** Las tutorías se realizarán íntegramente a través de internet haciendo uso de una plataforma de teleformación habilitada para el seguimiento de la actividad formativa.

**B.- Material de apoyo.** Se facilitará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos de la actividad formativa, subdividido en unidades didácticas, así como documentación complementaria de la actividad formativa y pruebas de evaluación de cada unidad. Estas pruebas serán utilizadas por los alumnos para verificar su nivel de aprendizaje y permitirá al tutor conocer y evaluar el nivel adquirido. Dicho material se facilitará a través de la plataforma de teleformación.

**Segunda.- Destinatarios.** Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.

**Tercera.- Criterios de selección.** El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- Prioridad en la presentación de solicitudes y en el pago de los derechos de matrícula.
- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prestar sus servicios en la Comunidad Autónoma de Andalucía

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

**Cuarta.- Solicitudes.** El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **17 de septiembre de 2024.** Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico [alumnos@cemci.org](mailto:alumnos@cemci.org)

**Quinta.- Derechos de matrícula y bonificaciones.**

**Derechos de matrícula:**

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción, la cantidad de **600 euros** como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones.

Si finalizado el plazo de inscripción quedasen plazas vacantes, los interesados deberán efectuar el pago de los derechos de matrícula en el momento de inscribirse en la actividad.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse mediante los siguientes medios de pago:

- Tarjeta de crédito o débito.
- Transferencia bancaria a **CAIXABANK** código IBAN **ES92 2100 7465 1413 0045 8908**, especificando en el campo del “concepto”, el número de referencia que se muestra tras realizar la inscripción, NIF del solicitante y apellidos.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud o se cancelase la actividad, será reintegrado su importe en el plazo de sesenta días desde la comunicación de la inadmisión o cancelación, una vez se tengan los datos necesarios para su devolución (datos del IBAN desde el que se realizó la transferencia y persona o institución titular del mismo).

En caso de renuncia, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos y una vez comenzada la actividad, no procederá devolución alguna.

#### **Bonificaciones:**

- **Bonificación por tercera actividad:**
  - **Persona física:** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa en la que se matricula el/la alumno/a del plan de formación 2024, y siempre y cuando haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **450 euros**. **Esta bonificación se aplicará de forma automática.**
  - **Persona jurídica (Convenio):** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa del plan de formación 2024 en la que se matriculen empleados al servicio de la entidad que ha suscrito Convenio con el CEMCI, y siempre y cuando la entidad haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **450 euros**. **Para que se aplique esta bonificación es necesario** que al inscribirse se adjunte cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad titular del convenio.
- **Bonificación para los 15 primeros empleados públicos locales de la provincia de Granada solicitantes de la misma.**

Para tener derecho a esta bonificación consistente en la **devolución de 150 euros** habrán de seguirse los siguientes pasos:

- Inscribirse en plazo abonando la matrícula general de la actividad (**600 euros**).
- El requisito de ser empleado público de administración local de la provincia de Granada deberá acreditarse al inscribirse adjuntando la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad local de la provincia de Granada.
- Remitir en el momento de la inscripción un correo electrónico a [gestioneconomica@cemci.org](mailto:gestioneconomica@cemci.org), solicitando dicha bonificación, indicando nombre de la actividad, datos personales y código IBAN del titular que haya abonado la matrícula (alumno/-a o entidad).

Las bonificaciones que procedan se abonarán una vez finalizada la actividad, comprobada la participación y recopilados los datos de todos aquellos que tengan derecho a la misma.

- **Bonificación a directivos y empleados públicos de la Diputación de Granada:** Los derechos de matrícula serán de **300 euros**. El requisito acreditativo del lugar donde presta sus servicios deberá

aportarse al inscribirse en la actividad con la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo correspondiente.

Estas bonificaciones SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ, pudiendo optar por la que se considere más beneficiosa.

**Sexta.- Puntuación para habilitados nacionales.** De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada a esta actividad, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, será de **1,30 puntos** por la superación de la actividad (100 horas).

**Séptima.- Certificado de superación.** Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (100 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual.

Al ser una actividad formativa homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), los certificados se expedirán, cuando el CEMCI tenga constancia fehaciente de que la actividad formativa se considera justificada por el IAAP o cuando hayan transcurrido 30 días hábiles desde la presentación de la documentación justificativa, sin que el IAAP haya efectuado requerimiento de subsanación alguno, de conformidad con la Orden de 13 de enero de 2021, por la que se regula la homologación de acciones formativas en el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.

SOCIAL MEDIA DEL CEMCI	
	Facebook: <a href="https://www.cemci.org/facebook">https://www.cemci.org/facebook</a>
	Twitter: <a href="https://twitter.com/#!/cemcigranada">https://twitter.com/#!/cemcigranada</a>
	LinkedIn: <a href="https://www.cemci.org/linkedin">https://www.cemci.org/linkedin</a>
	Instagram: <a href="https://www.cemci.org/instagram">https://www.cemci.org/instagram</a>
¿Nos seguimos? ¿Conectamos?	