

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: Taller de capacitación en el Sistema informático de la “Guía de Trámites Provincial” un servicio a la ciudadanía.

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA (el aporte de la capacitación en el puesto de trabajo): Formación de los referentes de Guía de Trámites en la metodología y en el sistema informático asociado como fortalecimiento de la implementación del portal de la GUIA DE TRAMITES.

3. CAPACITADOR/ES:

Lic. María Sánchez Dansey
Ing Georgina Pereira
Sr. Martín Aguirre

Asistentes:

- ✓ Sra. Soledad Blanco
- ✓ Arq. Leticia Hahn
- ✓ Sr. Flavio Federico Farías
- ✓ Sra. Florencia Gómez Lucuix
- ✓ Sr. Ariel Landaida

4. FUNDAMENTACIÓN:

La Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico reconoce como un derecho del ciudadano la posibilidad de que éste pueda relacionarse electrónicamente con el Estado. Esto implica que los organismos estén preparados e interrelacionados entre sí para simplificar los procedimientos.

Debemos reconocer y permitirle ejercer al ciudadano el derecho de informarse y gestionar trámites electrónicamente desde cualquier lugar, adoptando nuevas tecnologías y adecuando también normas y procedimientos.

Por ello, como Estado tenemos la obligación de garantizar ese derecho, impulsando el uso de las tecnologías de información y comunicación para brindar un servicio al ciudadano eficiente y eficaz, facilitando así la información que al mismo le interesa y la agilización en la realización de los trámites.

Como acción concreta para hacer realidad los fines del Gobierno Electrónico y de un Estado Moderno proponemos la implementación del sistema informático web “Guía de trámites”, acercando de esta manera el Estado al ciudadano a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

5. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

Manejo y conocimiento del sistema informático “GUIA DE TRAMITES” y el dominio de los conceptos inherentes al formulario de relevamiento de guía de trámites Fo-TRA-01 para la carga de trámites que tengan impacto en el ciudadano.

6. DESTINATARIOS:

Orientado fundamentalmente a los agentes designados por Autoridades competentes en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

7. NÚMERO DE PARTICIPANTES:

Son tres comisiones de 20 personas cada una.

8. CONTENIDOS:

- Breve introducción a los conceptos del formulario FO-TRA-01 GUIA
- Normativa aplicable. Reglamentación del sistema.
- Acceso al sistema
- Navegación de secciones
- Estados de un trámite
- Campos obligatorios
- Carga de un trámite
- Publicación de trámites

9. MODALIDAD:

Presencial

10. METODOLOGÍA:

*Metodología activa que convierte al agente en protagonista de su propio aprendizaje.

*Refuerzo del aprendizaje significativo para aprovechar y relacionar conocimientos y experiencias previas con los nuevos que adquiera.

*Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el agente compruebe el interés y la utilidad de lo que va aprendiendo.

11. DURACIÓN:

Cantidad de horas presenciales: 16 hs.

Total de semanas: 4. Dos encuentros por semana.

12. CRONOGRAMA: (si la actividad requiere de la organización de más de una comisión, indicar cronograma para cada comisión)

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
6 MARZO	7	8	9	10
13	14 INICIO: Grupo 1 de 10.30 a 12.30	15 INICIO: Grupo 2 de 10.30 a 12.30	16	17 Grupo 1 de 9 a 11 Grupo 2 de 11 a 13
20	21 Grupo 1 de 10.30 a 12.30	22 Grupo 2 de 10.30 a 12.30	23	24 Feriado
27	28 Grupo 1 de 10.30 a 12.30	29 Grupo 2 de 10.30 a 12.30	30	31 Grupo 1 de 9 a 11 Grupo 2 de 11 a 13
3 ABRIL	4 Grupo 1 de 10.30 a 12.30	5 Grupo 2 de 10.30 a 12.30	6	7 Grupo 1 de 9 a 11 Grupo 2 de 11 a 13
10	11 FIN: Grupo 1 de 10.30 a 12.30	12 FIN: Grupo 2 de 10.30 a 12.30	13 Jueves Santo	14 Viernes Santo
17	18 Grupo 3 de de 10.30 a 12.30	19 Grupo 3 de de 10.30 a 12.30		

Nota:

En el último encuentro se publicarán los trámites cargados hasta el momento.

13. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS: Cumpliendo con el mínimo de 75% de asistencia y publicación de dos trámites como mínimo.

14. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Instrumento de evaluación Final: Constatar la competencia del agente para administrar las funciones del sistema informático y la publicación de trámites en el portal del Sistema informático de GUIA.

El agente participante además deberá cumplir con el trabajo en clase y las tareas que le serán asignadas según corresponda en cada encuentro.

15. BIBLIOGRAFÍA - Normativas:

- i) Decreto N°068/15: Implementación del Sistema de Guía de Trámites

16. Material de clases (elaborado por el docente a cargo)

- i) Diapositivas informativas
- ii) Sistema web Guía de Trámites
- iii) Instructivos para uso del sistema

17. RECURSOS.

Pizarrón – fibras - puntero - Cañón - Gabinete de computación: puestos de trabajo con: procesador de texto- navegador web – acceso a internet

18. SEDE DE DICTADO: IPAP CHACO – Arturo Illía 26 – Edificio Olivetti. Planta baja.