

PRESTAKUNTZA ARLOA:	IKT
MODALITATEA:	AURREZ AURRE
HIZKUNTZA:	GAZTELANIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITAGUNE

KODEA

1/2023/41/28/1

INFORMAZIO OROKORRA

DATAK	Azaroak 7,8,9,10	IKASGELA/TOKIA	Lakua leko sotoko 31. gela 3. eta 4. eguna: Lakua leko sotoko 26. gela
IRAUPENA	14 ordu	ORDUTEGIA	1. eta 4. eguna: 09:30-12:30 2. eta 3. eguna: 09:30-13:30
MATRIKULA EPEA	Irailaren 29a arte	ONIRITZI EPEA	Urriaren 2tik 6a arte
BETEKIZUNA	Ikastaroa TRAMITAGUNE bidez izapidetzen diren prozedura-kategoria jakin batzuk izapidetzera bideratuta dago (administrazio-jardueretan kontratuzkoak ez diren administrazio-egintzak eta aldebiko negoziak, funtsean). Ikastaroaren edukia mugatzeko, ikasle bakoitzak Tramitaguneko atal horretan lantzen dituen espediente-motak (ereduzko administrazio-egintzak, hitzarmenak, protokoloak, barne-prozesuak, etab.) bidali beharko ditu, gelan horiekin lan egin ahal izateko, <u>urriaren 13a baino lehen, prestakuntza@ivap.eus</u> helbidera. Eskatutako espediente-mota bidali ezean, ikastarorako baimena ukatuko da.		
IKASLE KOPURUA	12 gehienez	MATERIALA	Zabalduko da
HAUTATZE IRIZPIDEAK	Tramitaguneko administrazio-jardueren atalean administrazio-egintzak eta kontratukoak ez diren aldebiko negoziak hasten eta izapidetzen dituzten langileak.	HARTZAILEAK	Tramitaguneko administrazio-jardueren atalean administrazio-egintzak eta kontratukoak ez diren aldebiko negoziak hasten eta izapidetzen dituzten Eusko Jaurlaritzako eta bere EAKo langileak.
IRAKASLEA	José Ignacio Castillo M ^a Teresa Santiago	AZPIEGITURA	Arbela, tramitaguneko aplikazioetara sarbidea proban duten ordenagailuak, internetara sarbidea.

ZER LORTU NAHI DA

HELBURU OROKORRAK	<ul style="list-style-type: none">Administrazio-prozedurak izapidetzen dituztenak trerbatzea, informatika-tresnen bidez espediente elektronikoak kudeatzeko.Bertratzten diren pertsonak gai izatea prozedura elektronikoetan espedienteak izapidetzeko.
HELBURU ZEHATZAK	Honakoen erabileran trerbatzea: <ul style="list-style-type: none">Tramitaguneko mahaigainaEspedienteen kudeaketa administrazio-egintzetanInteresdunen kudeaketaIzapidetze-bezeroaDokumentazioa aurkeztea eta sinadura eskatzeaBeste aplikazio batzuekiko interakzioa: EABJ, Gobernu Kontseilua, iragarki-taula ...
GAITASUNAK	Prestakuntza ekintza amaitzean ikaslea gai izango da: <ul style="list-style-type: none">Espediente elektroniko bat hasi eta tramitatzekoTxostenak eskatzekoAudientziak jakinarazteaBeste aplikazio batzuetara espedienteak bidaltzea

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITAGUNE

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA

Eskola teoriko-praktikoak, programan ezarritako ordenari jarraiki, lehenengo bi saioetan azalpen teoriko bat egingo da. Hirugarren saioan aldiz, emandako teoriaren inguruko praktikak egingo dira, hain zuzen, espediente baten izapidetze osoa egingo da itxi arte. Laugarren saioan, emandako edukien errepassoa eta ebaluazio-proba egingo da.

PROGRAMA

1. Aplikazioari sarrera
 - Mahaigaina
 - Mahaigainaren konfigurazioa (Panelak)
 - Jakingune – Izapidetzeari laguntzea
2. Espediente motak
 - Administrazio jarduketak
 - Laguntzak, beka eta diru-laguntzak
 - Ziurtagiriak
 - Salaketak
 - Herritarrekiko elkarrekintza
 - Beste prozedura batzuk
 - Barne-prozesuak
 - Erreklamazioak
 - Zehapenak
3. Administrazio jarduketak
 - Administrazio-xedapen orokorrak (8/2003 L/EHNBL/LOT)
 - Kontratuz kanpoko aldebiko negoziak (Hitzarmenak, protokoloak, programa-kontratuak/kudeaketa-gomendioak, 40/2015 L)
 - Beste administrazio-egintza batzuk (Laguntzak, beka eta diru-laguntzak/gobernu-planak/beste administrazio-egintza batzuk)
4. Tramitagune
 - Hasierako pantaila (aukerak)
 - Espedienteak sortzea
 - Espedienteak izapidetzea
 - Beste aplikazio batzuetara bidaltzea
5. Espedienteak sortzea: izapideak konfiguratzea
 - Kontratukoak ez diren aldebiko negoziak (hitzarmenak, protokoloak, programa-kontratuak...)
 - Izeneko kudeaketa-gomendioak (L 40/2015)
 - Laguntzak, beka eta diru-laguntzak
 - Gobernu Planak
 - Beste administrazio-egintza batzuk
6. Izapidetze bezeroa (IB)
 - Dokumentazioa aurkeztea
 - Txostenak eskatzea
 - Jakinaraztea
 - Sinatzea
7. Praktika

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITAGUNE

- **Ebaluaketaren helburua:** Ikastaroaren helburu orokor eta zehatzak bete edo lortu direla bermatzea.
- **Ebaluaketak jaso beharko du:** Ikastaroko azken saioan zehar hiru ariketa egingo dira. Bata espediente oso bat konfiguratzean datza, bestea izapideak egiteari eta beste aplikazio batzuetara bidaltzeari buruzkoa, eta hirugarrena test motako galdetegi teoriko bat izango da, zeina erantzun anitzeko 6 galderez osatua egongo den. Galdera okerrak ez dira zigortuko. Probak osatzeko 90 minutu izango dira, eta zuzenketa irizpideak honakoak dira:
 - ❖ 1. ariketa: 5 puntuko balioa izango du, eta gainditzeko, gutxienez 2.5 puntu lortu beharko dira.
 - ❖ 2. ariketa: 2.5 puntuko balioa izango du, eta gainditzeko, gutxienez 1.25 puntu lortu beharko dira.
 - ❖ 3. ariketa: 2.5 puntuko balioa izango du, eta gainditzeko, gutxienez 1.25 puntu lortu beharko dira.

Adibidez:

- Laguntza-deialdi bateko espediente bati alta emateko pantailak osatzea.
- Bidalitako jakinarazpen bat jaso den egiaztatzeko markatu behar den aukera identifikatzea.
- Hitzarmen baten onarpenak izan behar duen kontrol ekonomiko mota hautatzea:
 - ✓ Ekonomia- eta zerga-arloa.
 - ✓ Ekonomia eta Araudia.
- EJI Eri enkargu bat izapidetzeko espediente mota zuzena zehaztea:
 - ✓ Kontratuak ez den aldebiko negozioa. Hitzarmena.
 - ✓ Administrazio-egintza. Barne-esleipena

Hiru ariketak gainditzea ezinbestekoa da ebaluazio-proba gainditzeko.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze inkesta
- Irakaslearen balorazio inkesta

Bete beharreko baldintzak:

- %80ko bertaratzea
- Aprobetxamendu proba gainditzea

ZIURTAGIRIA DIGITALA: APROBETXAMENDUA

Ziurtapen elektronikoaren mezua jaso bezain pronto [ziurtagiri digitala](#) eskuragarri izango duzu. "IVAPekiko Izapideak" atalean sartu, eta "Ziurtatzeak" botoia sakatu.

PREZIOA

152.25€

Agindua, 2022ko ekainaren 20koa, Gobernantza Publiko eta Autogobernuko sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen diru-zenbatekoa ezartzen duena.

OHARRA

Hirugarren egunean, ordenagailua behar bezala martxan jartzeko, ikasle bakoitzak bere erabiltzailea eta pasahitza ikastarora eramatea ezinbestekoa da. Ezagutzen ez badu, berau eskatzeko ELZra dei dezake.

AREA FORMATIVA:	TIC
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITAGUNE

CÓDIGO 1/2023/41/28/1

INFORMACIÓN GENERAL

FECHAS	7,8,9,10 de noviembre	LUGAR/AULA	Aula 31 del sótano de Lakua I 3º y 4º día: Aula 26 sótano Lakua I
DURACIÓN	14 horas	HORARIO	1º y 4º día: 09:30-12:30 2º y 3º día: 09:30-13:30
PLAZO MATRÍCULA	Hasta el 29 de septiembre	VºBº	Del 2 al 6 de octubre
REQUISITO	El curso está orientado a la tramitación de determinadas categorías de procedimientos que se tramitan por TRAMITAGUNE (Actos administrativos y Negocios bilaterales no contractuales en actuaciones administrativas fundamentalmente). Para acotar el contenido del curso, cada alumno/a deberá enviar el/los tipo(s) de expediente(s) con los que trabaja (actos administrativos tipo, convenios, protocolos, procesos internos, etc.) en Tramitagune, para poder trabajar en el aula con ellos, <u>antes del 13 de octubre</u> a prestakuntza@ivap.eus En caso de no remitir la tipología de expedientes requerida, se denegará el VºBº.		
CUPO MAX.	12 personas	MATERIAL	Se proporcionará
CRITERIOS SELECCIÓN	Personal que inicie e instruya dentro del apartado de actuaciones administrativas de Tramitagune actos administrativos y negocios bilaterales no contractuales.	DIRIGIDO A	Personal del Gobierno Vasco y sus OOA que inicie e instruya dentro del apartado de actuaciones administrativas de Tramitagune actos administrativos y negocios bilaterales no contractuales.
PONENTES	José Ignacio Castillo Mª Teresa Santiago	EQUIPAMIENTO	Ordenadores con acceso en pruebas a las aplicaciones de tramitagune, pizarra, conexión a internet.

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar a las personas tramitadoras de los procedimientos administrativos el conocimiento suficiente para la gestión de los expedientes electrónicos a través de las herramientas informáticas Que las personas asistentes sean capaces de tramitar expedientes en los procedimientos electrónicos.
OBJETIVOS DEL ALUMNADO	Adquirir conocimientos y destreza en el manejo de: <ul style="list-style-type: none"> Escritorio de Tramitagune Gestión de expedientes en Actos administrativos Gestión de interesados Cliente de tramitación Aportación de documentación y solicitud de firma Interacción con otras aplicaciones: COJUA, Consejo de Gobierno, Tablón de anuncios...
COMPETENCIAS	Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> Iniciar y tramitar un expediente electrónico Solicitar informes. Notificar audiencias

PLAN DE FORMACIÓN TRANSVERSAL GV 2023

AREA FORMATIVA:	TIC
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITAGUNE

- Enviar expedientes a otros aplicativos

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA

Clases Teórico-Prácticas, siguiendo el orden establecido en el programa, en las dos primeras sesiones se realizara un explicación teórica, en la tercera sesión se realizaran prácticas de la teoría impartida, realizando la tramitación completa de un expediente hasta el cierre y la cuarta se planteará como un repaso de los contenidos impartidos y la realización de la prueba de evaluación.

PROGRAMA

1. Entrada a la aplicación
 - Escritorio
 - Configuración del escritorio (Paneles)
 - Jakingune – Ayuda a la tramitación
2. Tipología de expedientes
 - Actuaciones administrativas
 - Ayudas, becas y subvenciones
 - Certificaciones
 - Denuncias
 - Interacción con la ciudadanía
 - Otros procedimientos
 - Procesos internos
 - Reclamaciones
 - Sanciones
3. Actuaciones administrativas
 - Disposiciones administrativas de carácter general (L 8/2003/LCNPV/LOT)
 - Negocios bilaterales no contractuales (Convenios, protocolos, contratos programa/encomiendas de gestión L 40/2015)
 - Otros actos administrativos (Ayudas, becas y subvenciones/Planes de Gobierno/Otros actos administrativos)
4. Tramitagune
 - Pantalla inicio (opciones)
 - Crear expedientes
 - Tramitar expedientes
 - Envíos a otros aplicativos
5. Crear expedientes: configuración de trámites
 - Negocios bilaterales no contractuales (Convenios, protocolos, contratos programa...)
 - Encomiendas de gestión (L 40/2015)
 - Ayudas, becas y subvenciones
 - Planes de Gobierno
 - Otros actos administrativos
6. Cliente de Tramitación (CdT)
 - Aportar documentación
 - Solicitar informes
 - Notificar
 - Firmar
7. Práctica

AREA FORMATIVA:	TIC
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITAGUNE

EVALUACIÓN

- **Objetivo de la evaluación:** Garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.
- **La evaluación albergará:** tres ejercicios que se realizarán a lo largo de la última sesión del curso. Uno consistente en la configuración de un expediente completo, otro relativo a la realización de trámites y envíos a otros aplicativos, y un tercero consistente en un cuestionario teórico tipo test compuesto por una batería de 6 preguntas de respuesta múltiple. Las preguntas incorrectas no serán penalizadas. Para completar las pruebas se dispondrá de 90 minutos. La ponderación de cada una de las pruebas, para su corrección, se realizará de la siguiente manera:
 - ❖ Ejercicio 1: Tendrá un valor de 5 puntos, y para superarlo, será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos.
 - ❖ Ejercicios 2: Tendrá un valor de 2.5 puntos, y para superarlo, será necesario obtener un mínimo de 1.25 puntos.
 - ❖ Ejercicios 3: Tendrá un valor de 2.5 puntos, y para superarlo, será necesario obtener un mínimo de 1.25 puntos.

Ejemplo:

- Completar las pantallas para dar de alta un expediente de una convocatoria de ayudas.
- Identificar la opción que debe ser marcada para comprobar si ha sido recibida una notificación enviada.
- Seleccionar el tipo de control económico al que debe someterse la aprobación de un Convenio:
 - ✓ Económico- Fiscal
 - ✓ Económico-Normativo
- Determinar el tipo de expediente correcto para la tramitación de un encargo a EJIE:
 - ✓ Negocio bilateral no contractual. Convenio.
 - ✓ Acto administrativo. Adjudicación interna.

Es necesario aprobar los 3 ejercicios para superar la prueba de evaluación.

VALORACIÓN CURSO

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

CERTIFICADO DIGITAL: APROVECHAMIENTO

Requisitos a cumplir:

- 80% de asistencia
- Superar la prueba de aprovechamiento

El **certificado digital** estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones"

PRECIO	152.25€ Orden de 20 de junio de 2022, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.
NOTA	<i>El tercer día</i> es imprescindible, para poder configurar el ordenador y tener acceso mediante tu usuario/a, que cada alumno/a lleve su clave de ingreso en internet. Si no la conociera, puede llamar al CAU para que se la proporcione.