



## **Programa del curso: Simplificación de trámites y la coordinación interinstitucional**

### **Propósito de la capacitación**

Que la participante adquiera los conocimientos fundamentales de la normativa que regula la simplificación de trámites municipales, orientado a la mejora de las necesidades de la ciudadanía, dentro de un esquema de coordinación interinstitucional, para ejercer un impacto positivo en el desarrollo social y económico del Cantón.

### **Objetivo general**

Analizar los principales fundamentos de la normativa que regula la simplificación de trámites municipales y las relaciones interinstitucionales, orientados al desarrollo social y económico del Cantón.

### **Objetivos específicos**

- Examinar las principales normas, doctrina y jurisprudencia aplicable a la simplificación de trámites y mejora regulatoria.
- Distinguir los actores interinstitucionales que participan en la puesta en práctica de la simplificación de trámites, su interacción y función como desarrolladores Cantonales.
- Identificar la incidencia de la implementación de la simplificación de trámites y la coordinación interinstitucional como medios facilitadores dentro del desarrollo económico y social del Cantón.

### **Perfil de entrada del participante**

Personas colaboradoras de cualquier institución de la Administración Pública, así como de las organizaciones que administran fondos públicos, organizaciones que prestan servicios públicos, auxiliares de la función pública, y las organizaciones de la economía social que tengan interés en implementar herramientas jurídicas y técnicas que promuevan el avance y desarrollo de la simplificación de trámites dentro de las instituciones públicas, bajo un esquema de coordinación interinstitucional, para ejercer un impacto positivo en el desarrollo social y económico del Cantón.



## Perfil de salida del participante

Al finalizar el módulo, la persona participante contará con los conocimientos normativos y técnicos para comprender e implementar estrategias de simplificación de trámites y mejora regulatoria, como una actividad coordinada interinstitucionalmente destinada al logro de eficiencia de la gestión municipal.

## Contenido temático

1. Principios Constitucionales relacionados con la eficiencia del Estado.
2. Principios del Servicio Público y su relación con la eficiencia en la gestión administrativa.
3. La Administración Pública deberes en la creación de celeridad, funcionalidad y reducción de gastos operativos.
4. La percepción de la ciudadanía ante los procedimientos, gestiones y tramites de la institucionalidad pública.
5. La simplificación de trámites y la coordinación interinstitucional como una respuesta a las necesidades y realidades del usuario.

## Metodología de la capacitación

**Para los cursos virtuales** la metodología empleada es on-line, bajo el enfoque de aprendizaje para adultos (Andragogía), que permita el desarrollo de competencias personales. El rol de la persona facilitadora es dinamizar el proceso de diálogo entre los y las participantes y la reflexión individual. Las dinámicas desarrolladas develarán los puntos relevantes para su abordaje, a partir de situaciones vivenciales reales que ilustran el día a día de las personas participantes.

Está conformado por dos componentes:

- 1.Sesiones sincrónicas: sesiones en línea, por medio de herramientas de videoconferencia en los sistemas de Zoom, BigBlueBotton ó Teams.
- 2.Sesiones asincrónicas: sesiones de autoaprendizaje, por medio de los recursos de la plataforma virtual del CICAP.

Las actividades sincrónicas (guiadas por la persona Facilitadora), se realizan en sesiones en línea, en una sesión virtual en un horario previamente establecido y cada participante es convocado por la persona Facilitadora a cargo, para impartir su clase, revisión y aclaraciones, profundizando en el tema por medio de dinámicas participativas, con el propósito de que se dé un intercambio de conocimiento y reflexión



entre los y las participantes, que complemente la sesión con experiencias vivenciales/ organizacionales.

Asimismo, las sesiones asincrónicas (de autoaprendizaje), se desarrollan por medio de la plataforma de aprendizaje virtual del CICAP, donde el participante es guiado por la persona facilitadora. Las sesiones son distribuidas previamente, con materiales y recursos según cada tema, utilizando materiales y herramientas tales como las siguientes: PDF con material académico, presentaciones Power Point con audiolectura, videos complementarios, casos, foros de discusión, análisis de casos, ensayos, cuestionarios, además de actividades dispuestas en la plataforma Moodle.

**Para los cursos presenciales**, la metodología empleada es participativa, que incluye el involucramiento del participante por medio del desarrollo de casos, ejercicios u otras actividades que faciliten el entendimiento y la aplicación de los contenidos y todo lo que se deriva de estos.

El enfoque de aprendizaje es capacitación para adultos (Andragogía), que permita el desarrollo de competencias personales. El rol de la persona facilitadora es dinamizar el proceso de diálogo entre los y las participantes y la reflexión individual. Las dinámicas desarrolladas develarán los puntos relevantes para su abordaje, a partir de situaciones vivenciales reales que ilustran el día a día de las personas participantes.

### **Duración**

20 horas

### **Perfil de la persona facilitadora del aprendizaje**

#### **Cyntia Ávila Madrigal**

Máster en Asesoría Fiscal y Licenciada en Derecho con posgrado en Derecho Notarial y Registral con un Bachillerato en Administración de Negocios. Cuenta con más de 20 años de experiencia en el sector público, siendo su mayoría en el ámbito municipal. Laboró en la Municipalidad de Escazú en el área tributaria del año 2000 al año 2013. Actualmente se destaca como Directora Jurídica de la Municipalidad de Pococí.