



TRABAJANDO EN EL BANCO DE INNOVACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL INAP



29 DE ENERO DE 2016

Ana Isabel Polo Sánchez

Contenido

1.-Cuidando el estilo: una visión homogénea de las Buenas Prácticas.....	2
1.1.- Guía de estilo para el documento en Word de la Buena Práctica	2
1.1.1.- Resumen	2
1.1.2.- Tabla de la Buena práctica	3
1.2.3.- Tabulaciones dentro del texto	3
2.-Procedimiento de trabajo en el Banco de Innovación de las Administraciones Públicas dentro del BCI.....	10
2.1.- Panel de clasificación del Alfresco	10
2.2.- Roles de trabajo	12

1.-Cuidando el estilo: una visión homogénea de las Buenas Prácticas.

La inclusión en el Banco de Conocimiento (BCI) del Banco de Innovación en la Administraciones Públicas, sin contar con un departamento estanco este último, hace más necesario que las buenas prácticas se diferencien del resto de información que el BCI ofrece. El objetivo es que el usuario final pueda identificar las buenas prácticas ofreciendo un formato homogéneo de todas ellas, tanto visualmente como en la forma de exponer la información de clasificación inicial.

1.1.- Guía de estilo para el documento en Word de la Buena Práctica

Tanto el contenido de la tabla como la manera de cumplimentarla se encuentra detallado en el documento de metodología, esta guía de estilo pretende únicamente establecer unos criterios comunes que homogeneícen visualmente las buenas prácticas permitiendo a aquellos que accedan a nuestro banco que las identifiquen como del BIAP.

1.1.1.- Resumen

Es necesario establecer unas normas que nos guíen en la elaboración del resumen y que permita al usuario conocer la información que contiene la buena práctica que aparece en un documento adjunto.

El resumen deberá contener los siguientes aspectos:

- ✓ Extensión entre 5 y 7 líneas contadas en el documento Word usado para elaborar la buena práctica.
- ✓ Contenido: el resumen debe contener cierta información: Quién, qué, a quién, para quién.
- ✓ Al final de todos los resúmenes se incluirá *Consulte el análisis de esta experiencia en contenidos descargables.*

1.1.2.- Tabla de la Buena práctica

Si bien existe un modelo en plantilla de la tabla de buena práctica se recomienda conocer las tabulaciones.

La ficha de buena práctica tiene dos secciones diferenciadas. La primera que contiene los datos de clasificación, puntuación de criterios generales, contacto y resumen. La segunda sección contiene el análisis pormenorizado que es el que posteriormente se subirá al BCI.

El formato de la tabla que posteriormente será el archivo PDF se tabulará de la siguiente manera: Margen estrecho, ancho de columna 19, diseño de tabla sombreado claro-Énfasis 1. Para mejorar la accesibilidad del documento se debe aclarar el fondo (relleno) eligiendo un color personalizado con los siguientes valores: Rojo: 232; Verde: 237 y Azul: 238. Es necesario establecer un salto de sección entre ambas tablas de manera que esta tabulación solo le afecte a la segunda. La primera mantiene el formato actual.

Numeración de las páginas: es necesario numerar las páginas al final de la misma y centradas. Para ello antes se habrá de escoger la opción “Formato del número de página”, indicando “comenzar en: 1”. De esta manera cada una de las secciones tendrá una numeración completa, lo que facilitará la subida del PDF a BCI. Para imprimir la parte pública de la buena práctica solo es necesario escoger en la impresora la opción PDFCreator, indicando el intervalo de páginas a imprimir siempre con la sección correspondiente. Si por ejemplo tenemos que imprimir de la página 4 a la 7 deberemos indicar en páginas: p1s2-p4s2.

En el momento de pasar la Buena Práctica a pdf se eliminarán aquellos campos que no estén cumplimentados.

1.2.3.- Tabulaciones dentro del texto

Las mismas tabulaciones por parte de los investigadores dotarán de mayor semejanza a las diferentes prácticas.

Los criterios de tabulación de las viñetas y numeración, así como la presentación de los documentos enlazados en el apartado de Documentación de consulta y apoyo serán los siguientes:

BANCO DE INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Viñetas

Primer Nivel:

Párrafo

Sangría y espacio | Líneas y saltos de página

General

Alineación: Justificada

Nivel de esquema: Texto independiente

Sangría

Izquierda: 0,63 cm

Derecho: 0 cm

Especial: Francesa

En: 0,63 cm

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto

Posterior: 0 pto

Interlineado: 1,5 líneas

☒ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Ejemplo:

- La confección y cálculo de nominas, seguros sociales (modelos tc), costes de personal, ficheros de pagos para banca electrónica, etc.
- El control de incidencias, absentismos, bajas laborales, avisos automáticos de vencimientos, control de variaciones, etc.
-

Segundo Nivel:

Párrafo

Sangría y espacio | Líneas y saltos de página

General

Alineación: Justificada ▼

Nivel de esquema: Texto independiente ▼

Sangría

Izquierda: 1,9 cm ▲▼

Derecho: 0 cm ▲▼

☐ Sangrías simétricas

Especial: Francesa ▼ En: 0,63 cm ▲▼

Espaciado

Anterior: 0 pto ▲▼

Posterior: 0 pto ▲▼

Interlineado: 1,5 líneas ▼ En: ▲▼

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Ejemplo:

- La confección y cálculo de nóminas, seguros sociales (modelos tc), costes de personal, ficheros de pagos para banca electrónica, etc.
 - o El control de incidencias, absentismos, bajas laborales, avisos automáticos de vencimientos, control de variaciones, etc.
 - o

Tercer Nivel:

Párrafo

Sangría y espacio | **Líneas y saltos de página**

General

Alineación: Justificada ▼

Nivel de esquema: Texto independiente ▼

Sangría

Izquierda: 3,17 cm ▼

Derecho: 0 cm ▼

Especial: Francesa ▼ En: 0,63 cm ▼

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto ▼

Posterior: 0 pto ▼

Interlineado: 1,5 líneas ▼ En: ▼

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

- Formación del Círculo de Calidad con empleados públicos voluntarios de distintas áreas y especialidades.
- Análisis de la situación y problemas existentes dentro de la entidad.
 - o Elaboración de encuestas a:
 - Contribuyentes.
 - Profesionales, asesores y operadores económicos.
 - Personal interno.

Numeración

Primer Nivel:

Definir nueva lista con varios niveles

Haga clic en el nivel que desea modificar:

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.

1. 1.1. 1.1.1. (1) (a) (i) 1. a. i.

Formato de número

Especifique formato para el número:

1. Fuente...

Estilo de número para este nivel: 1, 2, 3, ... Incluir número de nivel desde:

Posición

Alineación de los números: Izquierda Alineación: 0,63 cm

Sangría de texto en: 1,27 cm Establecer para todos los niveles...

Ejemplo:

1. Formación del Círculo de Calidad con empleados públicos voluntarios de distintas áreas y especialidades.
2. Análisis de la situación y problemas existentes dentro de la entidad.
3. Elaboración de encuestas a:
4. Contribuyentes.
5. Profesionales, asesores y operadores económicos.
6. Personal interno.
- 7.

Segundo Nivel:

Definir nueva lista con varios niveles

Haga clic en el nivel que desea modificar:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____
(1) _____
(a) _____
(i) _____
1. _____
a. _____
i. _____

Formato de número

Especifique formato para el número:

1.1.

Fuente...

Estilo de número para este nivel: 1, 2, 3, ...

Incluir número de nivel desde:

Posición

Alineación de los números: Izquierda

Alineación: 1,9 cm

Sangría de texto en: 2,6 cm

Establecer para todos los niveles...

Ejemplo:

1. Formación del Círculo de Calidad con empleados públicos voluntarios de distintas áreas y especialidades.
 - 1.1. Análisis de la situación y problemas existentes dentro de la entidad.
 - 1.2. Elaboración de encuestas a:
 2. Contribuyentes.
 - 2.1. Profesionales, asesores y operadores económicos.
 - 2.2. Personal interno.
 - 2.3.

Tercer Nivel:

Definir nueva lista con varios niveles

Haga clic en el nivel que desea modificar:

1
2
3
4
5
6
7
8
9

1.
1.1.
1.1.1.
(1)
(a)
(i)
1.
a.
i.

Formato de número

Especifique formato para el número:

1.1.1.

Fuente...

Estilo de número para este nivel:

1, 2, 3, ...

Incluir número de nivel desde:

Posición

Alineación de los números:

Izquierda

Alineación:

3,17 cm

Sangría de texto en:

4,2 cm

Establecer para todos los niveles...

Ejemplo:

1. Formación del Círculo de Calidad con empleados públicos voluntarios de distintas áreas y especialidades.
 - 1.1. Análisis de la situación y problemas existentes dentro de la entidad.
 - 1.1.1. Elaboración de encuestas a:
 - 1.1.2. Contribuyentes.
 - 1.2. Profesionales, asesores y operadores económicos.
 - 1.2.1. Personal interno.
 - 1.2.2.

DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA Y APOYO:

Nombre/referencia del documento (sangría a 0)

Enlace

Espacio en blanco

Ejemplo:

Resumen de la buena práctica FEMP:

http://www.femp.es/Portal/Front/Atencion_al_asociado/BuenasPracticasDetalle/ Q416TFyB0rLgu8Ibp07Kmn2OrPtonIvhpECn1FdIggDJ2lr5EedzvyOLqY9VXwcYl81DQuHE-cN-VXHr6_d-fw

Ficha de Buena Práctica de la FEMP:

http://documentos.femp.es/files/120-48-CampoFichero/Servicio_Gestion_Laboral_Valle_Alagon_Cceres.pdf?download=1

2.-Procedimiento de trabajo en el Banco de Innovación de las Administraciones Públicas dentro del BCI.

2.1.- Panel de clasificación del Alfresco

A la hora de incluir una buena práctica en el BCI es necesario crearla previamente en Alfresco, al que se accede a través de la siguiente ruta: <http://sbci.inap.es/>. Una vez identificados con nuestro usuario y contraseña debemos clicar en “Banco de innovación en las administraciones públicas” que se encuentra en la barra superior dentro de “sitios”. Para poder incluir correctamente un documento, en nuestro caso la buena práctica, es necesario crear una carpeta para lo cual seguiremos la siguiente ruta: BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS/ MATERIAL DOCUMENTAL (dentro de las carpetas que se nos muestran)/ ÁREA CORRESPONDIENTE A CADA UNO. Una vez ahí pinchamos en contenido (barra superior) y seleccionamos “material”, se abrirá una nueva pantalla que nos mostrará los datos de clasificación de la buena práctica.

La información que se debe introducir está dividida en tres bloques:

Bloque 1: Datos administrativos

- **Nombre:** es el nombre que tendrá la carpeta. Este nombre debe coincidir con el del pdf que crearemos y sigue la siguiente pauta:
BIAP_BUENA_PRACTICA_NOMBRE_PRACTICA. Ejemplo
BIAP_BUENA_PRACTICA_PLAN ESTRATEGICO_INAP
- **Estado de ciclo de vida:** no es necesario realizar ninguna acción.
- **Derechos de explotación:** Atribucion-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported
- **Vigente hasta:** no es necesario realizar ninguna acción

Bloque 2: Datos de uso del recurso

- **Privacidad:** público

Bloque 3: Datos descriptivos

- **Título:** es el título de la buena práctica. Debe ir en minúsculas y evitar que sea muy largo. Coincide con el título de la buena práctica en la ficha. Ejemplo: Plan estratégico del INAP.
- **Idioma:** Se usa la abreviatura y debe ir en minúscula. En nuestro caso, como las fichas de buenas prácticas se redactan en español sería es
- **Descripción:** es el resumen de la buena práctica. Debemos cortar y pegar el resumen en este espacio, pero para que nos permita tabular y que esta tabulación se mantenga es necesario pasarlo antes por el Bloc de notas. Para la elaboración del resumen deben seguirse los siguientes pasos:
 - ✓ El tipo de letra será Arial 12.
 - ✓ El texto deberá estar justificado.
 - ✓ Al final de todos los resúmenes se incluirá en cursiva: *Consulte el análisis de esta experiencia en contenidos descargables*.
- **Palabras clave libres:** se usará este espacio para introducir aquellas palabras clave que no aparezcan en las palabras clave del INAP. Deben ir en mayúsculas, sin acentos y separadas por comas.
- **Palabras clave INAP:** son las palabras clave de la buena práctica, las podemos seleccionar a partir de los desplegables por orden alfabético.
- **Clasificación temática:** Indicar la línea de investigación y las subáreas que correspondan
- **Tipo de documento:** Indicar, dentro del desplegable, el nivel territorial en el que se implanta la buena práctica.
- **Fecha de creación del contenido:** hay que indicar la fecha en la que nosotros elaboramos la redacción de la buena práctica.

En este momento la aplicación nos permite crear la carpeta, en el caso de que falte alguno de los campos no se podrá seleccionar esta opción. Seguidamente nos muestra las características de la carpeta creada y debajo de título aparece la notificación “No hay archivos en este espacio”, pinchamos en subir y adjuntamos el archivo de la práctica (solo la parte azul en pdf). En cuanto el nombre del archivo PDF adjunto este será: BIAP_BUENA PRACTICA_NOMBRE DE LA BUENA PRACTICA.

2.2.- Roles de trabajo

El entorno de trabajo del BCI contiene diferentes roles con diferentes permisos. El BCI permite los roles de creación, validación y publicación. Con respecto al Banco de Innovación en las Administraciones Públicas, es necesario el rol de publicación para que las buenas prácticas estén disponibles en el banco.

Como hemos visto a lo largo de la metodología, el trabajo de BIAP es un trabajo conjunto, donde cada uno de los investigadores aporta las experiencias destacadas de su área. Es necesario que alguien tenga una visión general del equipo y conozca en todo momento qué buenas prácticas se están integrando en el BIAP y comprobar que cumple los requisitos especificados en la metodología.

De esta manera todos los becarios que trabajen en el BCI deben tener como mínimo el rol de creación y validación del contenido y la persona encargada de coordinar el BIAP debe tener el de publicador, para conocer en todo momento de manera exacta con qué experiencias cuenta el BIAP. Creemos que es importante que no solo una persona tenga este rol debido a la casuística que se puede dar, sería conveniente que alguien más en el BIAP tengan el mismo rol de manera que se puedan intercambiar las actividades, aunque debemos tener siempre en cuenta que el encargado de validar siempre será la misma persona.