



**ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS**  
Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral  
(CIDI)



**PRIMERA REUNION DE LOS GRUPOS DE TRABAJO  
DE LA XVII CONFERENCIA INTERAMERICANA DE  
MINISTROS DE TRABAJO (CIMT)**

9-11 de octubre de 2012  
Washington, D.C.

OEA/Ser.L/XIX.VI.1  
CIMT-17/GT1-GT2/doc.7/12  
2 octubre 2012  
Original: español

---

**INSTRUCTIVO DE NAVEGACION DEL PORTAFOLIO DE PROGRAMAS DE  
LA RED INTERAMERICANA PARA LA ADMINISTRACION LABORAL (RIAL)**



Organización de los  
Estados Americanos



## INSTRUCTIVO DE NAVEGACION DEL PORTAFOLIO DE PROGRAMAS DE

### LA RED INTERAMERICANA PARA LA ADMINISTRACION LABORAL (RIAL)

A través del Portafolio de Programas de la RIAL usted podrá cargar, modificar o eliminar programas de su Ministerio o buscar programas de otros Ministerios de Trabajo de la región. A continuación encontrará un breve instructivo para navegar en este portafolio que esperamos sea una herramienta de gran utilidad.

#### PARA BUSCAR O CONSULTAR PROGRAMAS

---

Ingrese a: <http://www.rialnet.org/programas/Busqueda.aspx?l=es>

Usted podrá hacer su consulta bajo los siguientes criterios:

- País
- Población a la que se dirige
- Tema
- Cobertura Geográfica

El sistema también le permitirá hacer su consulta combinando los criterios entre si. Para esto, usted debe escoger todos los criterios de su búsqueda y hacer click en “Buscar”. En caso de existir, el sistema le presentará una lista de los programas que coinciden con sus preferencias.

#### PARA CARGAR UN PROGRAMA

---

Ingrese a: <http://www.rialnet.org/programas/Busqueda.aspx?l=es>

En el menú que encontrará a la izquierda haga click en “**Login**” e ingrese el nombre de usuario (username) y contraseña (password) que le fue enviada con anterioridad. En caso de no haber recibido su información de ingreso por favor envíe un mensaje a: [trabajoDDSE@oas.org](mailto:trabajoDDSE@oas.org)

De preferencia, cada programa del Portafolio debe cumplir los siguientes criterios:

1. Ser **efectivo** en dar cumplimiento a sus objetivos.
2. Tener **cobertura a nivel nacional, provincial, estatal o municipal**, esto es, no representa una experiencia “micro” sino que fue desarrollado e implementado para responder a los desafíos nacionales o sub-nacionales.
3. Ser **probado**, a través de evaluaciones internas o externas
4. Contar con la **voluntad política y la capacidad técnica** de la institución que lo presenta para ser compartido con otras instituciones del hemisferio.

Una vez haya ingresado al sistema, haga click en “**Enviar Programa en español**” e ingrese los datos de su programa. Usted deberá completar siete secciones:

- I. País e Institución que Presenta la Experiencia
- II. ¿Bajo cual de las Sigüientes Áreas se Encuentra el Programa?
- III. Descripción del Programa
- IV. Sostenibilidad
- V. Evaluación del Programa
- VI. Documentación de la Experiencia
- VII. Diseminación

*Nota: Por favor tenga en cuenta que el sistema le dará 10 minutos para completar la ficha, si usted cree que tardará más o piensa terminar de completarla en otra ocasión, haga click en “Guardar” para que luego pueda regresar al documento. En todo caso, le recomendamos grabar constantemente la información.*

Al completar los campos tenga en cuenta que:

- En Sección II, el sistema selecciona automáticamente la opción “Legislación laboral” bajo el área de “Trabajo”, usted debe cambiarlo al tema que corresponda a su programa. El sistema le permitirá seleccionar hasta cinco temas para clasificar el programa.
- En Sección III, sobre fecha de inicio y finalización, si el programa se inició antes de 2002, por favor seleccione “2002”, y si no ha terminado todavía, por favor seleccione “No definido”.
- En la Sección VI, puede subir otros documentos y/o anexos que son relevantes al programa.
- Si no hay información para un campo, por favor escriba “N/A” (No Aplica), dado que ningún campo puede quedar vacío.

Una vez haya completado todos los campos, haga click en “**Enviar**” si desea que su programa sea inmediatamente considerado o en “**Guardar**” si usted desea completar la información de los

campos en otra ocasión. Si usted decide enviar su programa, el sistema le mostrará una nota en la pantalla que dice “Este documento está PENDIENTE de aprobación”. Dentro de los días siguientes usted recibirá un correo del Administrador ([trabajoDDSE@oas.org](mailto:trabajoDDSE@oas.org)) indicándole si su programa ha sido o no aprobado.

**Para regresar a un documento guardado:**

Entre nuevamente al Portafolio ingresando el nombre de usuario y contraseña. Haga click en el botón de “Mis programas”, y en el menú desplegable que encontrará a la derecha escoja “Borrador”. El sistema le mostrará la lista de programas guardados.

Una vez haya terminado haga click en “Enviar”.

### **PARA MODIFICAR O ACTUALIZAR UN PROGRAMA YA APROBADO**

---

Una vez haya ingresado su nombre de usuario y contraseña, haga click en el botón de “Mis programas”. El menú desplegable que encontrará a la derecha escoja “Aprobado” y en la lista de programas que le mostrará el sistema escoja el que desea modificar. Una vez haya realizado los cambios deseados, haga click en “Enviar”. Usted recibirá una confirmación por parte del Administrador indicándole que las modificaciones han sido aprobadas.

### **PARA ELIMINAR UN PROGRAMA**

---

Usted deberá contactar al Administrador y solicitar la eliminación respectiva escribiendo a: [trabajoddse@oas.org](mailto:trabajoddse@oas.org)

Ante cualquier inquietud, por favor no dude en comunicarse con nosotros:

**Departamento de Desarrollo Social y Empleo de la OEA**  
Red Interamericana para la Administración Laboral  
Tel: (1202) 458-3207 – [trabajoddse@oas.org](mailto:trabajoddse@oas.org)