SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (APT)

Código INAP IN35539/21 **Estado** Activo

Programa)Campos de Práctica **Área**)Gestión Administrativa

Fundamentación

Propósito: Desarrollo y/o Fortalecimiento de capacidades.

La claridad en cuanto a qué normativa regula las actuaciones administrativas y su correcta interpretación y aplicación durante la gestión, son imprescindibles para poder desempeñar con eficacia los procesos y procedimientos que aseguran que se cumplan las obligaciones del Estado en relación con las actuaciones administrativas. Del mismo modo, la comprensión del funcionamiento de los sistemas de gestión electrónicos, las habilidades para operar con ellos y las capacidades que se vinculan con el saber hacer y saber qué hacer durante la elaboración y diligenciamiento a través de estos soportes, son clave para el logro de los objetivos de los servicios de apoyo administrativo en todas las áreas y sectores de los organismos públicos.
Otra cuestión de relevancia, cuando se reflexiona sobre este servicio con sus procesos y procedimientos, es la diversidad de respuestas posibles frente a determinadas situaciones controvertidas para las que no hay unidad de criterio cuando no se encuentra una única respuesta concreta y específica en la normativa disponible.
Por lo tanto, resulta pertinente una formación actualizada y que contemple los nuevos desafíos que van surgiendo a partir de la digitalización de los procedimientos para elaborar y gestionar las actuaciones administrativas.

Esta actividad profundiza en los aspectos más relevantes de la gestión administrativa y documental electrónica de los diversos organismos que componen la Administración Pública Nacional y algunos aspectos vinculados a las competencias del organismo en el que prestan servicio los trabajadores y trabajadoras, su ubicación en la estructura del Estado y sus funciones. Resulta fundamental que quienes gestionan la documentación administrativa comprendan las variantes y actualizaciones en los procedimientos a partir del nuevo sistema electrónico y la normativa que los regula, y revisen las principales dudas y problemas que pueden surgir durante la tramitación para superarlos y mejorar así su desempeño, la agilidad en la gestión y eficacia en los resultados de los procesos de trabajo.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber (saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y teorías) - Saber hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir) - Saber qué hacer (saberes de situación relacionados con la capacidad de tomar decisiones en situaciones y contextos específicos).

Contribución esperada

Que el espacio de formación desarrolle capacidades para:

• mejorar su intervención durante la gestión de documentos administrativos
• minimizar y/o evitar errores en la elaboración y tramitación de documentación administrativa a través de los distintos soportes.
• agilizar la gestión en el área de desempeño durante los procedimientos administrativos.
• evitar acciones administrativas o legales contra el Estado por el incumplimiento de los deberes de empleados públicos.

Perfil del participante

Asistentes administrativos/as y secretarios/as: que se desempeñan en el área de: administración y servicios generales, compras y contrataciones, administración presupuestaria, asuntos jurídicos, área de atención al ciudadano, gestión de personal/desarrollo de carrera/capacitación.
Aplica para la promoción de Tramo Intermedio, Niveles A, B, C y D del Agrupamiento General.

Objetivos

Que los participantes logren:

- Comprender los diversos aspectos vinculados a la competencia del organismo en el que prestan servicios, su ubicación en la estructura del Estado para un mejor desempeño de sus funciones.
- Aplicar las normas para la elaboración y diligenciamiento de los actos y documentos administrativos.
- Incorporar criterios, herramientas y estrategias para elaborar y tramitar los actos y documentos administrativos.
- Aplicar los procedimientos vigentes para la elaboración de documentación clara, breve, precisa, concisa y correcta desde la normativa del idioma.
- Valorar los cambios que implica el uso de las distintas herramientas informáticas respecto de la tramitación de la documentación administrativa y los procedimientos administrativos.

Contenido

MÓDULO 1: Organización del Estado Nacional
• División de los poderes del Estado
• Funciones de los Poderes del Estado
• Estructuras del Estado
• Organigramas
• Competencia y funciones
• Administración Pública Nacional
• Control interno y externo del Poder Ejecutivo Nacional

MÓDULO 2: Gestión Documental

• Reglamentación aplicable a los Procedimientos Administrativos
• Pero, ¿qué es la Gestión documental?
• Producción de la documentación administrativa
• Diligenciamiento de la documentación administrativa

MÓDULO 3: Clasificación de la documentación administrativa

• Documentación administrativa
• Recaudos que deben tenerse para la redacción de la documentación
• Otra clasificación de la documentación
• Formalidades de los escritos
• Identificación de los expedientes
•Caratulación y compaginación
• Vinculación de documentos al expediente
• Desglose de documentación
• Documentación reservada

MÓDULO 4 Tramitación del Procedimiento Administrativo

• Cómo se inicia un procedimiento administrativo
• Recepción de la documentación
• Constancia de inicio de las actuaciones o de presentaciones posteriores
• Gestión del expediente
• Guarda y conservación de la documentación pública
• Meta datos y Tesauros

MÓDULO 5: Lineamientos para la redacción de la documentación Administrativa.

• Concepto de documentación administrativa
• Lineamientos para producción de documentos administrativos
• Proyectos de actos administrativos

MÓDULO 6: El documento administrativo como texto.

• Estilo administrativo
• Vicios más comunes en la redacción administrativa
• Pautas para la redacción de documentación administrativa

MÓDULO 7: Principios de los Procedimientos Administrativos

• Principios del procedimiento administrativo

- Plazos
- Solicitud de vista
- Acceso a la información pública

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La estrategia metodológica se orienta al desarrollo y fortalecimiento de capacidades específicas y distinto tipo de saberes que habiliten a los participantes para realizar tareas o actividades de mayor complejidad, o menos habituales, como ejecutar directivas o tareas con relativa autonomía, monitorear situaciones, colaborar con el diseño de sistemas, métodos, normas y procedimientos, transferir conocimientos y técnicas.
Durante el desarrollo del curso, se propondrán actividades individuales y grupales que se implementarán a través de distintas técnicas, como lecturas guiadas, grupos de discusión, resolución de casos o situaciones problemáticas y debate. A modo de ejemplo se describen algunas actividades que se implementarán:

Actividades introductorias: se orientan a relevar de información y experiencias previas relacionadas con las prácticas y conocimientos que se trabajan en el curso, mediante intercambios en foros.
Actividades de desarrollo: son de distinta complejidad y se orientan a la comprensión de conceptos y normativa, pautas, y procedimientos, a la aplicación de los nuevos conocimientos en situaciones similares a las de la práctica laboral, al intercambio de opiniones sobre temas o propuestas controvertidas, la práctica en la toma de decisiones en situaciones concretas de la práctica laboral, la evaluación de criterios para la toma de decisiones, entre otras. El curso incluye foros para incentivar la participación grupal con aportes durante la lectura de los contenidos, el intercambio de opiniones y experiencias, la presentación de dudas e inquietudes a ser resueltas entre los participantes y el tutor/a, entre otro tipo de intercambios.

Actividades integradoras: desde la tutoría se orientará a los participantes para lograr que establezcan relaciones significativas entre conceptos clave que van desarrollando; herramientas, procedimientos y marcos conceptuales y su aplicación en la práctica laboral. Estas relaciones contribuyen a la integración de los conocimientos del curso y de dichos conocimientos en el quehacer diario en su puesto de trabajo.

Se incluyen los siguientes recursos didácticos: desarrollos textuales que se pueden imprimir, especialmente diseñadas para el curso; videos; casos o situaciones de la práctica; representaciones gráficas; links a sitios de interés, entre otros.

Descripción de la modalidad

Virtual Tutorada

Bibliografía

- Ley N° 19.549 Procedimiento Administrativo.
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/texact.htm
- Decreto N° 894/2017 Texto ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos.

http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285797/norma.htm
- Ley N° 22.450 Ley de Ministerios
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/150000-154999/152076/norma.htm
- Ley N° 24.156 De Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/554/texact.htm
- Decreto N° 561/2016 Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260145/texact.htm
- Decreto N° 1063/2016 Trámites a Distancia
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/266197/texact.htm
- Decreto N° 733/2018 Tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea.
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/310000-314999/313243/norma.htm
- Decreto N° 336/2017 Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/274680/norma.htm
- Resolución ex MM N° 43/2019 Reglamento de uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica y de la Plataforma de Trámites a Distancia.
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/320000-324999/322737/norma.htm

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso. Todas las actividades de desarrollo propuestas permiten al tutor/a realizar el seguimiento de los aprendizajes, orientar y reorientar a cada participante y al grupo y confirmar si han aprobado los requisitos para obtener luego la aprobación final. Son actividades individuales y/o grupales que implican algún tipo de elaboración personal en la que pondrán de manifiesto sus progresos y logros. Los participantes tendrán la posibilidad de resolver y presentar más de una vez cada actividad, para corregir posibles errores o para mejorar su producción durante el tiempo establecido, siguiendo las orientaciones del tutor/a .
El tutor/a también realizará el seguimiento de la participación mediante los aportes de los participantes en los foros de intercambio grupal que se propongan.

Evaluación de producto: Al finalizar el desarrollo de contenidos los participantes elaboran un trabajo integrador final que es individual, cuyas consignas permiten dar cuenta de sus capacidades para resolver situaciones de la práctica laboral que revisten mayor complejidad que las habituales, para tomar decisiones y proponer mejoras en sus desempeños. En todos los casos los participantes requieren dominio de conceptos y procedimientos propios de su campo de práctica.
Para la aprobación de las actividades de elaboración y del trabajo integrador final se aplicarán los siguientes criterios de evaluación:
El participante:
- Comprende las consignas.
- Expresa con claridad y precisión las respuestas.
- Utiliza lenguaje específico o propio de su campo de práctica.

- Identifica errores en las situaciones de la práctica que se presentan.
- Aprovecha las orientaciones del tutor/a para elaborar o mejorar sus respuestas.
- Resuelve problemas aplicando los conocimientos y saberes desarrollados en el curso.
- Aplica correctamente los procedimientos para la gestión administrativa.
- Resuelve situaciones complejas de su práctica laboral presentadas en las consignas.

Instrumentos para la evaluación

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes:
- Grilla de seguimiento de las actividades de los participantes.
- Matriz de evaluación del trabajo integrador final.

Instrumentos para la evaluación de la actividad:
- Encuesta de satisfacción INAP.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Para la aprobación del curso se requiere la aprobación de todas las actividades obligatorias en tiempo y forma, la participación con aportes sustantivos en los foros de intercambio y la aprobación en tiempo y forma del trabajo de integración final.

En términos porcentuales:
Actividades obligatorias: 40%
Participación con aportes sustantivos en foros de intercambio: 10%
Trabajo integrador final: 50 %

Duración (Hs.)

72

Detalle sobre la duración

72 horas distribuidas en 7 semanas de trabajo en plataforma.

Lugar

Campus virtual INAP

Perfil Instructor

Cidale Iris
ABOGADA
ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MEDIADORA.

Experiencia en gestión administrativa; conocimiento profundo de la gestión administrativa en los organismos públicos del

Estado Nacional y de la normativa actualizada correspondiente.

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27204064550	BELLO,MARCELA FABIANA
23332672754	CARRIZO,ALMA CAROLINA
27130816962	CIDALE,IRIS DORA
27181378358	COLOMER,ROXANA
27059650470	TOME,MARIA TERESA