SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:ELABORACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO

Código INAP IN35867/21 **Estado** Activo

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

Fundamentación

Propósito: Desarrollo o fortalecimiento de capacidades.

Los aspectos normativos y procedimentales relativos a las actuaciones administrativas son esenciales ante la elaboración de todo acto administrativo y sus consecuentes procesos y procedimientos como también, la comprensión del funcionamiento de los sistemas de gestión electrónicos, el desarrollo de saberes y habilidades para operar con ellos.
Esta actividad de capacitación aplica al Trayecto Formativo (TF) Gestión administrativa. La actividad mantiene su autonomía al tiempo que se enriquece en articulación con otras que también integran el TF, en función del eje “desarrollo de capacidades, saberes, actitudes y valores vinculados a la práctica de las gestiones administrativas en sistemas digitales, en nuevos contextos de actuación, como el trabajo remoto.
El Trayecto Gestión administrativa busca contribuir al desarrollo de competencias, capacidades y saberes que posibilitan desempeños satisfactorios en el puesto de trabajo a quienes se ocupan de elaborar y gestionar documentos administrativos, atender y resolver consultas de público interno y externo, que desempeñan sus actividades en equipos de trabajo que intervienen en los mismos procesos y actividades, mantienen actualizadas las bases de datos del área en la que se desempeñan, entre otras funciones relevantes.

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 qué hacer (saberes de situación relacionados con la capacidad de tomar decisiones en situaciones y contextos específicos) - Saber reflexionar (saberes relacionados a la capacidad de volver el pensamiento sobre objetos, situaciones, hechos, creencias, etc).

Contribución esperada

Se espera que los trabajadores y trabajadoras del campo de práctica de la gestión administrativa, desarrollen capacidades para mejorar su intervención durante la gestión de documentos administrativos, en los soportes y sistemas actuales.
Para los organismos de la APN, contribuye a minimizar y/o evitar errores en la elaboración y tramitación de documentación administrativa y, de este modo, agilizar la gestión, lo que redunda en que se eviten acciones administrativas o legales contra el Estado por el incumplimiento de los deberes de los empleados públicos.

Perfil del participante

Asistentes administrativos, Secretarias/os, Secretarias/os de dirección, Referentes administrativos y analistas o personal técnico con funciones administrativas que se desempeñen en todas las áreas de los organismos públicos de la APN.

Objetivos

Que los participantes, al finalizar la formación, sean capaces de:
- Comprender los diversos aspectos vinculados a la competencia del organismo en el que prestan servicios y su ubicación en la estructura del Estado para un mejor desempeño de sus funciones.
- Identificar las Leyes, Decretos y toda normativa que regula los procedimientos para elaborar y diligenciar la documentación administrativa.
- Identificar los tipos de documentos administrativos y su utilidad para la gestión administrativa.
- Aplicar las normas correspondientes durante las actividades de los procedimientos administrativos.
- Adoptar criterios, herramientas y estrategias para agilizar los procesos de elaboración y tramitación de los actos y documentos administrativos.
- Valorar los cambios y mejoras a partir de la incorporación de los sistemas electrónicos para la gestión y de firma digital.

Contenido

Unidad 1: Organización del Estado Nacional
La división de los Poderes. Funciones de los distintos Poderes Estatales. Estructuras del Estado. Organigramas. Competencias y funciones.

Unidad 2: Gestión Documental
Elaboración y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. Creación de una nueva norma. Recepción de la documentación. Tramitación y Distribución. Conservación y guarda. Archivo físico y electrónico. Sistema de Gestión Documental Electrónico. Tramitación de documentos: procedimientos; como evitar los errores más frecuentes.

Unidad 3: Redacción de la Documentación Administrativa
Pautas para la redacción de la documentación administrativa en soporte electrónico y soporte papel. Tipos y usos de los documentos: Nota, circular y memorándum. Informe, providencia y dictamen.

Unidad 4: Procedimientos administrativos
Mesa de Entrada y Salida, Archivo o equivalentes. Recepción de expedientes y algunos conceptos asociados. Desglose de expedientes.
Otorgamiento de vista de las actuaciones en trámite. Principios que rigen el procedimiento administrativo. Acceso a la información pública. Tramitación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE).

Unidad 5: Despapelización y Digitalización.
Despapelización. Digitalización. Procedimientos informatizados. Validez de los documentos electrónicos. Firma digital y firma electrónica.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La estrategia metodológica se orienta al fortalecimiento de saberes y capacidades específicas y promueve un aprendizaje integral, a partir de la experiencia de los participantes. Se destaca el valor de la experiencia (propia y de otros) que adquiere significación a partir del acercamiento a situaciones vinculadas con la realidad del trabajo. Durante el desarrollo del curso, se propondrán actividades individuales y grupales que se implementarán a través de distintas técnicas: lecturas guiadas, grupos de discusión, análisis, resolución de casos y debate a partir de la presentación de documentos, etc. A modo de ejemplo se describen algunas actividades que se implementarán:
Actividades introductorias: Presentación del curso: propósito, estructura, objetivos, contenidos, cronograma de tareas a desarrollar, criterios de evaluación. Relevamiento de información sobre expectativas durante la presentación de los participantes y de conocimientos previos mediante intercambios en foro al inicio de cada unidad.
Actividades de desarrollo: Ubicación del organismo en el que presta servicio en el mapa del Estado. Descripción del organismo; estructura y funciones. Identificación de su puesto de trabajo en la estructura del organismo. Cuestionarios y pruebas de completamiento a modo de test de lecturas. Análisis de situaciones de la práctica laboral referidas a la tramitación de expedientes y aplicación de normativas durante el procedimiento administrativo. Participación en foros de intercambio sobre problemas frecuentes durante la gestión de documentación.
Actividades integradoras: a modo de integración, se solicitarán distintos trabajos en el que integren y apliquen lo desarrollado en el módulo, a saber:
Evaluar y reorganizar un expediente administrativo realizando las correcciones necesarias
Analizar y resolver una situación, aplicando la normativa vigente y justificando las decisiones tomadas.
Elaborar documentación administrativa
Además, los participantes tendrán acceso a las funcionalidades que les permiten interactuar con el tutor y con el resto de los participantes: correo electrónico, foros, buzón de tareas.

Descripción de la modalidad

Virtual tutorado.

Bibliografía

Ley 24.430 (1994) Constitución Nacional Argentina. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/804/norma.htm

-Ley 19.549 (1972) Nacional de Procedimientos Administrativos recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/texact.htm

-Decreto Nº 434/2016. Plan de Modernización del Estado. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260145/norma.htm

-Decreto N° 1063/2016. Trámites a Distancia. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/266197/norma.htm

-Decreto Nº 1273/16. Simplificación Registral. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/269242/norma.htm

-Decreto Nº 87/17.Plataforma digital del sector público nacional. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/271486/norma.htm

-Decreto Nº 892/17. Plataforma de firma digital remota. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285801/norma.htm

-Decreto Nº 894/2017. Aprobación del texto ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285797/norma.htm

-Decreto Nº 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. Aprobación. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/274680/norma.htm

-Decreto Nº 733/18. Tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/310000-314999/313243/norma.htm

-Resolución de la ex Secretaría de Modernización Nº 3/2016. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260742/norma.htm

-Resolución del ex Ministerio de Modernización Nº 355/2016 Cronograma Gestión Documental Electrónica. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/265513/norma.htm

-Resolución de la ex Secretaría de Modernización Nº 9/17. Recuperado en:
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/270667/norma.htm

-Resolución de la ex Secretaría de Modernización Administrativa Nº 71/18
http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/310000-314999/312090/norma.htm

-Material de lectura elaborado por el docente (2019).

-Manuales, glosario e instructivos de Gestión Documental Electrónico.
https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitacionesysoporte

-Resolución de la ex Secretaría de Modernización N° 90/E2017 . Reglamento para el uso del GDE y de la Plataforma de trámite a distancia

Evaluación de los aprendizajes

\\\\\\\"La evaluación se lleva a cabo durante todo el proceso de aprendizaje con el propósito de identificar fortalezas y dificultades, y de efectuar los reajustes necesarios para favorecer el desarrollo de las capacidades
-Evaluación de proceso: realizada en forma continua y sistemática. Monitoreo de las actividades previstas individuales y/o grupales y la intervención con aportes en los foros. Se tendrá en cuenta la entrega en tiempo y forma de los productos solicitados, así como acreditar por lo menos una o dos intervenciones sustantivas en cada foro.
-Evaluación de resultados o final: de carácter práctico, para que los participantes puedan aplicar sus conocimientos y demostrar saberes y capacidades desarrollados. Consiste en la lectura y análisis de una situación compleja, similar a la que pueden encontrar en su práctica laboral, para que identifiquen errores de gestión y propongan el modo de intervención correcto de acuerdo con la normativa vigente.
Criterios de evaluación: Los criterios de evaluación están asociados a las capacidades descriptas en el curso. El tutor evaluará si el participante:
- Comunica con claridad y precisión conceptual.
- Reconoce al organismo en el que revista y su puesto de trabajo en la estructura.
- Comprende y aplica la normativa vigente
- Reconoce el procedimiento a seguir en las distintas etapas del diligenciamiento.
- Identifica lo aportes del sistema GDE y la firma digital.
- Selecciona el documento administrativo pertinente a la situación administrativa.
- Elabora documentos administrativos claros, breves, precisos, y correctos.
- Fundamenta las decisiones tomadas.

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

Es requisito realizar y entregar los trabajos individuales de elaboración solicitados por el tutor, aprobar las dos autoevaluaciones con un 70% de respuestas correctas y aprobar la evaluación final integradora del curso.
Para la ponderación de las distintas actividades, se aplicarán los siguientes porcentajes:

Las introductorias tendrán una valoración del 10%.

Las de desarrollo tendrán una valoración del 40%.

La de integración (producto/trabajo final) tendrá una valoración de 50%.

Duración (Hs.)

32

Detalle sobre la duración

32 horas distribuidas en 5 semanas de trabajo en plataforma.

Lugar

Campus virtual INAP.

Perfil Instructor

Experto en temas vinculados con la Gestión administrativa en la APN. Se requiere experiencia en docencia virtual.

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27204064550	BELLO,MARCELA FABIANA
27232777643	BERASAIN,MARIELA CAROLINA
23332672754	CARRIZO,ALMA CAROLINA
27130816962	CIDALE,IRIS DORA
27181378358	COLOMER,ROXANA
27057887287	GONZALEZ,LILIANA CARMEN
27149576857	MIRABELLA,LAURA ANDREA
27187927736	REBELLA,MAGDALENA
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE
27059650470	TOME,MARIA TERESA