

## SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

### **Nombre**

PLATAFORMA DE TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)(PRESENCIAL)

**Código INAP** IN37148/22      **Estado** Activo

**Programa** )Actividades Transversales      **Área** )Gestión Administrativa Electrónica

### **Fundamentación**

Propósito: Actualización.

La Subsecretaría de Innovación tiene, entre otros objetivos, el de promover y coordinar la aplicación de las nuevas tecnologías de gestión documental para la paulatina supresión del soporte papel como medio de almacenamiento y legalidad de los actos administrativos, en el ámbito del sector público nacional, municipal y provincial.

Debido a la trascendencia que implica la implementación y la ejecución del Sistema de Gestión Documental, se ha diseñado esta actividad para capacitar al personal de la Administración en Trámites a Distancia (TAD).

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 y - saber hacer.

### **Contribución esperada**

Que quienes participen fortalezcan sus capacidades para gestionar expedientes electrónicos desde el sistema GDE generados desde la plataforma TAD, de manera de contribuir a la digitalización de la Administración Pública Nacional.

### **Perfil del participante**

Personal de la Administración Pública Nacional, empresas / entes del Sector Público Nacional.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

Los participantes deben haber aprobado el módulo CCOO nivel I, GEDO nivel I y EE nivel I, ya sea en formato individual o bajo las actividades avanzadas que los incluyen.

### **Objetivos**

El curso se propone que los participantes:

- Conozcan las funciones de la plataforma TAD y los pasos que debe cumplir la ciudadanía para iniciar un trámite, gestionarlo, consultarlo y realizar tareas que solicite la administración pública.
- Identifiquen el circuito que realiza la ciudadanía desde la Plataforma TAD para cargar sus datos personales, iniciar un trámite a distancia, gestionarlo, completar las tareas y recibir las notificaciones que le envía la administración pública.

- Reconozcan los trámites iniciados en la plataforma TAD desde el módulo Expediente Electrónico.

### **Contenido**

Tema 1: Introducción a la tramitación a distancia

Tema 2: Definición de la plataforma como un nexo entre la ciudadanía y la mesa de entradas para poder realizar trámites.

Tema 3: Normativa

Tema 4: Ingreso al sistema TAD

Tema 5: Requisitos para acceder a la plataforma

Tema 6: Inicio y confirmación del trámite

Tema 7: Ingreso al Sistema GDE y al módulo Expediente Electrónico

Tema 8: Adquisición del Expediente

Tema 9: Procedimiento para pedir a la ciudadanía información Adicional/Subsanación

Tema 10: Tipos de subsanación

Tema 11: Seguimiento de la tarea de subsanación

Tema 12: Impacto de una subsanación en el trámite, desde el acceso de la persona ciudadana

### **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

Actividades introductorias: Presentación del módulo con sus principales funcionalidades realizando una articulación con las tareas administrativas que demanden su utilización.

Actividades de desarrollo: Se exploran todas las funcionalidades del sistema por medio de un ejercicio integrador.

Actividades integradoras finales: Como cierre de la capacitación se propone un ejercicio que integre los conocimientos dictados con el fin de afianzar las funciones básicas del sistema.

### **Descripción de la modalidad**

Presencial.

### **Bibliografía**

Manual: Trámites a Distancia

### **Evaluación de los aprendizajes**

La evaluación se realiza mediante la práctica de las operaciones realizadas por las personas en el aula y la actividad final de la capacitación se utiliza para evaluar los conocimientos adquiridos por los participantes.

Por último, se lleva a cabo una puesta en común sobre los alcances del sistema y su articulación con las tareas administrativas que hasta el momento realizan y cómo será su traducción al sistema electrónico.

### **Instrumentos para la evaluación**

Actividad práctica integradora: examen múltiple choice.

### **Requisitos de Asistencia y aprobación**

Es requisito obligatorio el 100% de asistencia al curso, la realización de los ejercicios prácticos planteados y la aprobación del examen múltiple choice, con un mínimo de 60% de las respuestas correctas.

### **Duración (Hs.)**

2

### **Detalle sobre la duración**

Un encuentro de dos (2) horas.

### **Lugar**

Aulas de capacitación del INAP y de los diferentes organismos públicos.

### **Perfil Instructor**

Especialistas en la temática.

### **Origen de la demanda**

Subsecretaría de Innovación. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

### **Prestadores Docentes**

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
20324885626	BOLTEN,DIEGO
27322379329	MARCONI,REGINA VANESA