

## **SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD**

### **Nombre**

SISTEMA GDE: ADMINISTRACIÓN CENTRAL (PRESENCIAL)

**Código INAP** IN37151/22      **Estado** Activo

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

### **Fundamentación**

Propósito: Actualización.

La Subsecretaría de Innovación Administrativa 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 Pública en la Administración Central del Sistema GDE.

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**

Se espera que las y los participantes adquieran los conocimientos necesarios para la administración de las personas usuarias con permiso de Administración Local del Sistema (en adelante ALS), supervisar la base de datos, otorgar permisos especiales, dar soporte a las personas usuarias, administrar el alta, modificación y baja de las reparticiones, sectores, trámites, tipos de documentos, formularios controlados, etc. y funcionalidades que componen la Administración Central (en adelante AC), de manera de contribuir a la digitalización de la Administración Pública.

### **Perfil del participante**

Personal de la Administración Pública Nacional, organismos descentralizados, empresas y sociedades del estado que tengan una instalación GDE ecosistema Cloud o Propia. No obstante, la capacitación se enfoca en las personas cuyos roles estén involucrados en la administración central del sistema GDE de sus respectivos organismos.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

Las y los participantes deben haber aprobado el módulo CCOO, GEDO y EE nivel I; CCOO, GEDO y EE nivel II, más actividad ALS.

Aquellas personas que tengan aprobada alguna actividad avanzada, que incluyan en su contenido a los módulos

mencionados anteriormente, es tenida en cuenta como correlativa.

### **Objetivos**

A partir del curso, se espera que las y los participantes logren:

- Conocer todas las funcionalidades que poseen como Administradoras y Administradores Centrales del sistema GDE (Gestión Documental Electrónica).
- Administrar los usuarios con permiso de administración local (ALS).

### **Contenido**

Tema 1: Introducción general a la AC del sistema y marco legal.

Tema 2: Diferencias entre los roles de la AC y ALS

Tema 3: Descripción de las principales tareas a desarrollar por el AC o supervisión de la base de datos, permisos especiales, y alta, baja y modificación de las reparticiones, sectores, tramites, tipos de documentos y demás solapas que componen la AC.

Tema 4: Work Flow

Descripción general de la herramienta

Creación y validación de un Work Flow

Tema 5: Formularios controlados (FFCC)

Descripción general de la herramienta

Creación de un FFCC

### **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 de Administración Central.

### **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 las y los participantes.

Por último, se lleva a cabo una puesta en común con el alumnado 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.)**

3

### **Detalle sobre la duración**

Un encuentro de tres (3) 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 Administrativa. Secretaría de Innovación Pública. Jefatura de Gabinete de Ministros.

### **Prestadores Docentes**

<b>CUIT/CUIL</b>	<b>APELLIDO Y NOMBRE</b>
20324885626	BOLTEN,DIEGO
27185975911	FERNANDEZ GANDOLO,MARIA EUGENIA
27322379329	MARCONI,REGINA VANESA
27129467717	MOUGAN,MÓNICA LILIANA
27242375284	RAINERI,ANDREA ELISABET
27371617022	VAIO,EMMANUEL JOEL