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

Tema: Gestión administrativa, de la información y los datos
Propósito: Actualización / Sensibilización

La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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, 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).

Contribución esperada

Se espera que 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, empresas/entes del Sector Público Nacional 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.
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 los participantes logren:

- Conocer todas las funcionalidades que poseen como 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:
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2016/11/manual_-_administracion_central_ac_-_04.2025_v.2.0.pdf

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 (cuestionario multiple choice) 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

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes: Registro docente sobre las actividades realizadas de los participantes

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 elección, con un mínimo de 6 puntos sobre 10 que representa la totalidad de las respuestas correctas.

Duración (Hs.)

3

Detalle sobre la duración

Un encuentro de tres (3) horas.

Lugar

Aulas de capacitación a confirmar

Perfil Instructor

Conocimiento sobre procedimientos administrativos y módulos del sistema GDE. Experiencia en el dictado de clases relacionadas con sistemas de gestión.

Origen de la demanda

Dirección de Instrucción y Servicios a los Usuarios, de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de la Jefatura de Gabinete de Ministros e INAP. Corresponde a la Dirección Nacional de Formación del Personal de la Administración Pública Nacional, partir de la prórroga de vigencia de 2025

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
20324885626	BOLTEN,DIEGO