SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: ADMINISTRACIÓN CENTRAL (VIRTUAL SINCRÓNICO)

Código INAP IN37152/22 **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 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 quienes participen 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

Que los participantes logren:

- Conocer todas las funcionalidades que poseen como AC del sistema GDE.
- Administrar los usuarios con permiso de 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

Exposición docente, videos explicativos y Plataforma TST.

Descripción de la modalidad

Virtual sincrónico.

Bibliografía

Manual de Administración Central.

Evaluación de los aprendizajes

De proceso y de producto: práctica de actividades en vivo.

Instrumentos para la evaluación

Encuesta de satisfacción de los participantes.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Asistencia a la totalidad del encuentro.

Duración (Hs.)

3

Detalle sobre la duración

Un encuentro de tres (3) horas.

Lugar

Plataforma virtual Cisco Webex.

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