

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: ADMINISTRACIÓN LOCAL (ALS) (PRESENCIAL)

Código INAP IN37153/22 **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 en ALS.

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 adquieran las herramientas necesarias para la utilización del sistema GDE, y los conocimientos necesarios para habilitar a los usuarios internos y asignarles los niveles de autorización operativa, actualizar las tablas de sectores internos de la repartición, 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. No obstante, la capacitación esta orientada al personal cuyas funciones incluyan la administración local de GDE en sus respectivos organismos.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

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

Objetivos

El curso se propone contribuir a que las y los participantes logren:

- Conocer las principales funcionalidades del módulo y las tareas asignadas que tienen como administración local.

- Generar tablas y estructuras de la repartición, así como administrar sectores.
- Dar el alta a usuarios y usuarias, realizar modificaciones y baja de los mismos.

Contenido

Tema 1: Introducción general al módulo y marco legal

Tema 2: Descripción de las principales tareas a desarrollar por el administrador local.

Tema 3: Creación de un sector interno. Ingreso al sistema. Desarrollo de las funcionalidades de solapas y botones

Tema 4: Modificación de un sector interno y baja de un sector interno

Tema 5: Procedimiento altas, modificaciones y baja de Usuarios. Procedimiento de solicitud por sistema de ticket.

Programación de traspaso.

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 Local.

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.)

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 Administrativa. Secretaría de Innovación Pública. Jefatura de Gabinete de Ministros.

Prestadores Docentes

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