SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: ADMINISTRACIÓN LOCAL (ALS) (VIRTUAL SINCRÓNICO)

Código INAP IN37154/22 **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 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, empresas/entes del Sector Público Nacional. No obstante, la capacitación está orientada al personal cuyas funciones incluyan la administración local de GDE en sus respectivos organismos.
No se requieren conocimientos en tecnología previos.
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 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: Introdución 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

Exposición docente, videos explicativos y Plataforma TST

Descripción de la modalidad

Virtual Sincrónico.

Bibliografía

Manual de Administración Local

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.)

2

Detalle sobre la duración

Un encuentro de dos (2) 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