

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

### **Nombre**

SISTEMA GDE: MÓDULO COMUNICACIONES OFICIALES, NIVEL II (PRESENCIAL)

**Código INAP** IN37165/22                      **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 Comunicaciones Oficiales con el objeto de garantizar la formación en su manejo.

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 óptima utilización del Módulo CCOO nivel II del sistema GDE, de manera de contribuir a la digitalización de la Administración Pública Nacional.

### **Perfil del participante**

Personal de la Administración Pública Nacional, organismos descentralizados, empresas y sociedades del Estado que utilicen el módulo Comunicaciones Oficiales.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

Las y los participantes deben haber aprobado los módulos Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico Nivel I.

### **Objetivos**

Se propone que las y los participantes logren:

-Utilizar el módulo Comunicaciones Oficiales como medio de comunicación con destinatarios externos a la Administración Pública Nacional.

- Adquirir los conocimientos necesarios para la correcta utilización del sector mesa dentro del módulo.
- Aprender a responder y redirigir comunicaciones oficiales de forma electrónica.

### **Contenido**

Comunicaciones Oficiales (CCOO) Nivel II

- Repaso contenidos CCOO Nivel I, Escritorio Único y Datos Personales.
- Lista de distribución, Gestión de Período de Licencia/Buzón de tareas, Inicio de una comunicación/Carga de Destinatarios Internos y Externos/Confección de la NOTA.
- Bandeja de Comunicaciones Oficiales/Solapa Mesa.
- Respuesta de una Comunicación Oficial.
- Redirigir una Comunicación Oficial.

### **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 Comunicaciones Oficiales.

### **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