

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

SISTEMA GDE: MÓDULOS CCOO, GEDO, EE, NIVEL I (PRESENCIAL)

**Código INAP** IN37167/22      **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 Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico 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**

Se espera que quienes participen, adquieran las herramientas necesarias para la utilización de los módulos CCOO, GEDO y EE del sistema GDE, de manera de contribuir a la digitalización de la Administración Pública Nacional.

**Perfil del participante**

Personal de la Administración Pública Nacional, empresas/entes del Sector Público Nacional que requieran el uso de los 3 módulos básicos del sistema Gestión Documental Electrónica para el desempeño de sus funciones.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

**Objetivos**

El taller se propone contribuir a que los participantes operen con las herramientas necesarias para:

- Configurar solapa de datos personales y escritorio único.
- Generar comunicaciones oficiales de forma electrónica con el fin de agilizar los procesos administrativos de envío, recepción y respuesta.
- Generar documentos oficiales de redacción libre e importados con tecnología de firma digital.

- Caratular expedientes electrónicos, vincular documentos por su número de registro, realizar pases a sectores y usuarios.

## **Contenido**

### Tema 1: Introducción

- Módulos que componen el Sistema GDE,
- Marco legal que avala la implementación del sistema,
- Conceptos generales que aplican al sistema y a todos sus módulos,
- Utilidad del Escritorio Único y de sus funcionalidades,
- Configuraciones disponibles dentro del Sistema GDE.

### Tema 2: Módulo CCOO

- Alcance de las funcionalidades que se pueden realizar en el módulo de Comunicaciones Oficiales.
- Secuencia de tareas que implica la producción de un documento comunicable,
- Tareas dentro del flujo de producción,
- Concepto de personas destinatarias y la distinción entre los distintos tipos.
- Herramientas disponibles para la confección de un documento comunicable,
- Importancia y el uso de la Bandeja de Comunicaciones Oficiales y
- Solapa de consultas y su utilización.

### Tema 3: Módulo GEDO

- Diferencia entre la generación de documentos y documentos comunicables,
- Secuencia de procesos por los que puede pasar un documento
- Importancia del módulo GEDO como gran proveedor de documentos del resto de los módulos del Sistema GDE,
- Identificación de la iconografía en el buscador de los documentos
- Diferentes características de los tipos de documentos,
- Generación de un documento de producción libre y uno de producción importado y sus diferencias,
- Descripción en la solapa de Consultas.

### Tema 4: Módulo EE

- Alcance de las funcionalidades que se pueden realizar en el módulo Expediente Electrónico,
- Acciones involucradas en la tramitación de un expediente electrónico,
- Posibles estados de un expediente,
- Composición de un expediente electrónico,
- Diferentes alternativas de caratulación,
- Diversas maneras de vincular un documento a un expediente,
- Vincular expedientes entre sí,
- Diferencias entre un expediente en proceso y otro en estado de Guarda Temporal,

- Uso del Buzón de Tareas Pendientes propio, el de las personas usuarias supervisadas, el de otras personas usuarias y el del Buzón Grupal,
- Diferentes alternativas para consultar expedientes.

### **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

Actividades introductorias: Presentación de los módulos 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**

Manuales de Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico.

### **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 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.

Finalmente, se evalúa por medio de un examen múltiple choice.

### **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.)**

6

### **Detalle sobre la duración**

Un encuentro de seis (6) 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. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

**Prestadores Docentes**

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
20324885626	BOLTEN,DIEGO
27322379329	MARCONI,REGINA VANESA