# *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 |