

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

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

Código INAP IN37168/22 **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 Nacional 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 y 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 ejercicios integradores.

Actividades integradoras finales: Como cierre de la capacitación se propone un examen que integre los conocimientos dictados con el fin de afianzar las funciones básicas del sistema.

Descripción de la modalidad

Virtual tutorado.

Bibliografía

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

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso: resolución de actividades intermedias. Participación en foro.

Evaluación de producto: resolución de cuestionario de opción múltiple.

Evaluación de la actividad: encuesta de satisfacción elaborada por INAP.

Instrumentos para la evaluación

Actividad práctica integradora: examen múltiple choice.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Es requisito obligatorio la lectura del 100 % del contenido del curso virtual, la resolución de las actividades intermedias y la evaluación final con un 60 % de respuestas correctas.

Duración (Hs.)

6

Detalle sobre la duración

Seis (6) horas totales a desarrollar en la plataforma virtual habilitada durante cinco días consecutivos desde las 00.00hs del primer día de cursada, a las 23.59 hs. del último.

Lugar

Campus virtual INAP.

Perfil Instructor

Especialistas en la temática.

Origen de la demanda

Subsecretaría de Innovación. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. Jefatura de Gabinete de Ministros.

Prestadores Docentes

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