

## **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 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 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, organismos descentralizados, empresas y sociedades del Estado 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 las y 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 Administrativa. Secretaría de Innovación Pública. Jefatura de Gabinete de Ministros.

**Prestadores Docentes**

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