

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

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

Código INAP IN37169/22 **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 II, Generador Electrónico de Documentos Oficiales II y Expediente Electrónico II 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 de los módulos CCOO II, GEDO II y EE 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, 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.

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

Objetivos

Se propone que las personas aprendan a:

- Utilizar el sistema GDE, módulos Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico;

- generar documentos electrónicos oficiales comunicables a destinatarios internos y externos; enviar, recibir, responder y redirigir comunicaciones oficiales; generar, configurar y aplicar listas de distribución;
- elaborar plantillas y aplicarlas a documentos de redacción libre; producir documentos electrónicos oficiales de firma conjunta y formularios controlados;
- administrar la firma de documentos en lote; consultar documentos por dato propio;
- tramitar expedientes de forma conjunta, realizar fusiones y trámites en paralelo.

Contenido

Tema 1: Comunicaciones Oficiales (CCOO) Nivel II

- Repaso de contenidos CCOO nivel 1
- Importancia y el uso de la Bandeja de Comunicaciones Oficiales/ Respuesta de una Comunicación Oficial.
- Repaso de Buzón de enviados y recibidos. Diferentes tipos de Acciones: Detalle, Responder, Redirigir.
- Redactar Comunicación de respuesta.
- Firma de una Comunicación.
- Redirección de una Comunicación Oficial

Tema 2: Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) Nivel II

- Descripción y repaso general del módulo nivel I
- Porta Firma: descripción de la solapa: condiciones de uso, funcionalidad y alcance.
- Cómo firmar seleccionados con certificado.
- Generación del Informe de Firma Conjunta – INFFC.
- Introducción a los formularios controlados.
- Producirlo yo mismo.
- Consulta de documento por número: Buscar un documento por número especial (RESOL-2017-1-DIS#MM) y mostrar como accedemos al número GDE.

Tema 3: Expediente Electrónico (EE) Nivel II

- Descripción y repaso general del módulo Expediente Electrónico nivel 1
- Desarrollo de operaciones más complejas de Expediente Electrónico: Tramitación Conjunta, Fusión o Tramitación en Paralelo.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Actividades introductorias: Repaso de los módulos CCOO, GEDO y EE. Introducción a las funcionalidades más complejas que presentan los módulos.

Actividades de desarrollo: Se exploran las funcionalidades complejas de los módulos CCOO, GEDO y EE mediante ejercicios que integren los aspectos más relevantes.

Actividades integradoras finales: Como cierre de la capacitación se propone un ejercicio que integra los aprendizajes logrados con el fin de afianzar la práctica de 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 de 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