

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

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

Código INAP IN37170/22 **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 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, 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.

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

Objetivos

Se propone que las y los participantes aprendan a:

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

- generar documentos electrónicos oficiales comunicables a personas destinatarias internas y externas; 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:
- Relevancia del 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.
- Generar la respuesta de una Comunicación Oficial
- Distintas formas de firmar.
- 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.
- Generación de un documento de Firma Conjunta y explicación de la cadena de firmas.
- Introducción a los formularios controlados.
- Consulta de documento por número: Buscar un documento por número especial (RESOL-2021-3-CAP-DIS#MM) y mostrar como se accede 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 y 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

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 00.00 hs. 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
27185975911	FERNANDEZ GANDOLO, MARIA EUGENIA
27322379329	MARCONI, REGINA VANESA
27129467717	MOUGAN, MÓNICA LILIANA
27242375284	RAINERI, ANDREA ELISABET
27371617022	VAIO, EMMANUEL JOEL