SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: MÓDULO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, NIVEL I (PRESENCIAL)

Código INAP IN37206/22 ***Estado*** Activo

Programa)Actividades Transversales ***Área***)Gestión Administrativa Electrónica

Fundamentación

Tema: Gestión administrativa, de la información y los datos

Propósito: Actualización / Sensibilización

La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 Expediente Electrónico con el objeto de garantizar la formación en su manejo.

A partir de lo mencionado, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: - Saber (saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y teorías) - Saber hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir).

Contribución esperada

Que quienes participen adquieran las herramientas necesarias para la óptima utilización del módulo 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 intervengan en el flujo de tramitación de expedientes electrónicos.
No se requieren conocimientos en tecnología previos.
Los participantes deben haber aprobado el módulo CCOO nivel I y GEDO nivel I.

Objetivos

Que los participantes sean capaces de operar el sistema para caratular expedientes electrónicos, vincular documentos por su número de registro y realizar pases a sectores.

Contenido

Tema 1: Introducción al sistema GDE
- 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 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 los usuarios Supervisados, el de Otros Usuarios y el del Buzón Grupal.
- Diferentes alternativas para consultar expedientes.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Los docentes presentarán el módulo con sus principales funcionalidades realizando una articulación con las tareas administrativas que demanden su utilización.

Actividades de los participantes:
- Actividades de desarrollo: Se explorarán todas las funcionalidades del sistema por medio de ejercicios de aplicación práctica.
- Actividades finales:
Actividad integradora final: Como cierre de la capacitación, se propondrá un cuestionario que integre las aplicaciones desarrolladas, con el fin de dar cuenta de los saberes adquiridos acerca de las funciones básicas del sistema.
Como cierre del curso, se realizará una puesta en común con los participantes 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.

Descripción de la modalidad

Presencial.

Bibliografía

Manual GDE Expediente Electrónico:
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2016/12/manual_expedientes_electronicos_-_01-2025.pdf

Evaluación de los aprendizajes

La evaluación se realiza a partir de la práctica de las operaciones realizadas por las personas en el aula y la actividad final integradora, de carácter individual y obligatorio que consistirá en un cuestionario con opción de respuestas múltiples.

Instrumentos para la evaluación

Evaluación de los aprendizajes: matriz de evaluación

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 6 puntos sobre 10 que representa la totalidad de las respuestas correctas.

Duración (Hs.)

2

Detalle sobre la duración

Un encuentro de dos horas de duración.

Lugar

Aulas de capacitación a confirmar

Perfil Instructor

Conocimiento sobre procedimientos administrativos y módulos del sistema GDE. Experiencia en el dictado de clases relacionadas con sistemas de gestión.

Origen de la demanda

Dirección de Instrucción y Servicios a los Usuarios, de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de la Jefatura de Gabinete de Ministros e INAP. Corresponde a la Dirección Nacional de Formación del Personal de la Administración Pública Nacional, partir de la prórroga de vigencia de 2025

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
20324885626	BOLTEN,DIEGO