SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: FORMACIÓN DE PERSONAS INSTRUCTORAS (VIRTUAL SINCRÓNICO)

Código INAP IN37212/22 ***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 la formación de agentes como personas instructoras de capacitación.

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 utilización del sistema GDE y puedan con el conocimiento adquirido brindar soporte, asistencia e incluso replicar el conocimiento en sus correspondientes jurisdicciones, 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. No obstante, la capacitación está orientada al personal que sea asignados como formador dentro de la jurisdicción para brindar asistencia y replicar los conocimientos a sus pares sobre el sistema GDE.
No se requieren conocimientos en tecnología previos ni actividades correlativas aprobadas.

Objetivos

El curso se propone contribuir a que las personas operen con las herramientas necesarias para:
- Utilizar los módulos CCOO, GEDO y EE del sistema GDE.
- Brindar soporte, asistencia y replicar su conocimiento adquirido en la capacitación a sus pares en las correspondientes

jurisdicciones.

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: Comunicaciones Oficiales (CCOO) Nivel I y II

• 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 destinatarios y la forma de seleccionarlas,

• Herramientas disponibles para la confección de un documento comunicable,

• Importancia y el uso de la Bandeja de Comunicaciones Oficiales

• Respuesta de una Comunicación Oficial.

• Buzón de enviados y recibidos. Diferentes tipos de acciones: detalle, responder, redirigir.

• Redacción de Comunicación de respuesta.

• Firma de una Comunicación.

• Redirección de una Comunicación Oficial.

Tema 3: Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) Nivel I y II

• Diferencia entre la generación de documentos y documentos comunicables

• Secuencia de tareas que se debe realizar para generar un documento en el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) y las similitudes con el módulo CCOO

• Importancia del módulo GEDO como gran proveedor de documentos del resto de los módulos del Sistema GDE,

• Distintos tipos de producción de documentos,

• Diferentes características de los tipos de documentos,

• Generación de un documento de producción libre y uno de producción importado y entienda sus diferencias.

• 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 4: Expediente Electrónico (EE) Nivel I y II

• 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.
• Desarrollo de operaciones más complejas de Expediente Electrónico:
o tramitación conjunta
o fusión
o tramitación en paralelo.

Tema 4: Administración Local

• Introducción ALS.
• Creación y modificación de un sector interno.
• Migración de sector.
• Formulario de altas de usuarios. Modificación de usuarios.

Tema 5: Formación Pedagógica

. Formas de replicar y presentar el contenido del curso
. Maneras de evaluar a los participantes

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Exposición docente y videos explicativos. Plataforma TST

Descripción de la modalidad

Virtual Sincrónica.

Bibliografía

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

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso y de producto: prácticas en vivo.

Instrumentos para la evaluación

Encuesta de satisfacción de los participantes.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Asistencia a la totalidad del encuentro.

Duración (Hs.)

20

Detalle sobre la duración

Cinco (5) encuentros de cuatro (4) horas diarias.

Lugar

Plataforma virtual Cisco Webex.

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