

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

### **Prestadores Docentes**

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