

## **SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD**

### **Nombre**

SISTEMA GDE: MÓDULOS RID Y GAT (PRESENCIAL)

**Código INAP** IN37213/22      **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 en Registro Integral de Destinatarios y Destinatarias (RID) y Gestor de asistencias y transferencias (GAT).

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 hacer.

### **Contribución esperada**

Que los participantes comprendan la forma de registrar una persona física o jurídica al módulo RID, donde se registran las personas destinatarias de una prestación, beneficio, subsidio, exenciones.

Que además conozcan la forma de registrar una transferencia en el módulo GAT que puede ser monetaria o no monetaria, asociada a la persona física o jurídica incluida en el registro RID.

Que entiendan la diferencia de ambos módulos y su relación.

### **Perfil del participante**

La actividad está dirigida a todos los organismos que interactúan con subsidios, prestaciones, beneficios y/o exenciones, definidos en el Decreto 1063/2016 (Art.3).

### **Objetivos**

Que los y las participantes comprendan la forma de registrar una persona física o jurídica al módulo RID, donde se registran las personas destinatarias de una prestación, beneficio, subsidio, exenciones y toda transferencia que puede ser monetaria o no monetaria.

### **Contenido**

**MÓDULO RID:**

Tema 1: Ingreso al módulo – Perfiles y Permisos

Tema 2: Carga Persona Física

Tema 3: Carga Persona Jurídica

Tema 4: Consulta Persona Física/jurídica

**MODULO GAT:**

Tema 1: Ingreso al módulo – Perfiles y Pantalla de inicio

Tema 2: Alta Manual

Tema 3: Modificación manual Legajo

Tema 4: Baja Manual Legajo

Tema 5: Estados de Legajo

Tema 6: Generación de Nómina

Tema 7: Circuito de Pago

### **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

Presentación del módulo con sus principales funcionalidades realizando una articulación con las tareas administrativas que demanden su utilización.

Actividades de desarrollo: Se exploran todas las funcionalidades del sistema por medio de un ejercicio integrador.

Actividades integradoras finales: Como cierre de la capacitación se propone un ejercicio que integre los conocimientos dictados con el fin de afianzar las funciones básicas del sistema.

### **Descripción de la modalidad**

Presencial.

### **Bibliografía**

Manuales.

### **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 por las y los participantes.

Por último, se lleva a cabo una puesta en común con el alumnado 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.

### **Instrumentos para la evaluación**

Evaluación de los aprendizajes: matriz de evaluación.

Evaluación de la actividad: encuesta de satisfacción de los participantes.

### **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.)**

2

### **Detalle sobre la duración**

Un encuentro de dos horas.

### **Lugar**

Aulas de capacitación del INAP y de los diferentes organismos públicos.

### **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**

Subsecretaría de Innovación Administrativa. Secretaría de Innovación Pública. Jefatura de Gabinete de Ministros.

### **Prestadores Docentes**

<b>CUIT/CUIL</b>	<b>APELLIDO Y NOMBRE</b>
20324885626	BOLTEN,DIEGO
27185975911	FERNANDEZ GANDOLO,MARIA EUGENIA
27322379329	MARCONI,REGINA VANESA
27129467717	MOUGAN,MÓNICA LILIANA
27242375284	RAINERI,ANDREA ELISABET
27371617022	VAIO,EMMANUEL JOEL