

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

SISTEMA GDE: MÓDULO LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO (LUE) (PRESENCIAL)

**Código INAP** IN37228/22      **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 en el Legajo Único Electrónico (LUE).

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 obtengan los conocimientos necesarios para generar y actualizar los legajos electrónicos de los agentes pertenecientes al organismo.

**Perfil del participante**

Personal de recursos humanos y personas responsables de generar y actualizar los legajos del personal de su jurisdicción. No obstante, la capacitación está abierta al personal de la Administración pública nacional y Empresas/Entes del Sector Público Nacional.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

Los participantes deben haber aprobado el módulo CCOO nivel I, GEDO nivel I y EE nivel I, ya sea en formato individual o bajo las actividades avanzadas que los incluyen.

**Objetivos**

Que las personas logren:

- Crear legajos.

- Actualizar la información.
- Subir la documentación respaldatoria.

## **Contenido**

Tema 1: Introducción

Tema 2: Descripción general del módulo.

Tema 3 Definición de Roles: aceptación, carga, control y aprobación.

Tema 4: Estados del Legajo: nueva solicitud, aceptación, vinculación, alta definitiva, tramitación, guarda temporal.

Tema 5: Desarrollo solapas: Fichero, Buzón Personal (BP), Buzón Grupal (BG), Licencias / Franquicias, Tareas Supervisados, Guarda Temporal, Mi Legajo.

- Fichero/Alta "Nueva solicitud".
- Aceptación y vinculación legajo.
- Adquirir el legajo del Buzón Grupal y enviar a aprobar.
- Alta definitiva.

- Fichero/Consultas

Tema 6: Acciones disponibles.

- Ver carátula.
- Ejecutar
- Guarda temporal.
- Acciones disponibles: rehabilitar, historial de movimientos, estado de legajo a una fecha pasada.

Tema 7: Otras acciones

- Derivar tarea.
- Pase del legajo.
- Liberar legajo.

## **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 aplicación práctica.

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**

Manual Legajo Único Electrónico:

[https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/manual\\_legajo\\_unico\\_electronico\\_lue\\_actualizacion\\_7.8.2020.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/manual_legajo_unico_electronico_lue_actualizacion_7.8.2020.pdf)

### **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 (cuestionario múltiple choice) se utiliza para evaluar los conocimientos adquiridos por los participantes. Por último, se lleva a cabo una puesta en común 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.

### **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