

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

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 el Legajo Único Electrónico (LUE).

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 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, organismos descentralizados, empresas y sociedades del Estado, en general.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

Las y 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

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 de duración.

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

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