



# SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

#### **Nombre**

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

<u>Código INAP</u> IN37228/22 <u>Estado</u> Activo

**Programa** )Actividades Transversales **Área** )Gestión Administrativa Electrónica

### <u>Fundamentación</u>

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 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 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

#### 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 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.

### <u>Lugar</u>

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. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. Jefatura de Gabinete de Ministros.

### **Prestadores Docentes**

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