

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: MÓDULO COMUNICACIONES OFICIALES, NIVEL II (VIRTUAL SINCRÓNICO)

Código INAP IN37233/22 **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 Comunicaciones Oficiales con el objeto de garantizar la formación en su manejo.

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 óptima utilización del Módulo CCOO nivel II del sistema GDE, 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 que utilicen el módulo Comunicaciones Oficiales.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

Las y los participantes deben haber aprobado los módulos Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico Nivel I.

Objetivos

Se propone que las personas logren:

-Utilizar el módulo Comunicaciones Oficiales como medio de comunicación con destinatarios externos a la Administración Pública Nacional.

- Adquirir los conocimientos necesarios para la correcta utilización del sector mesa dentro del módulo.
- Aprender a responder y redirigir comunicaciones oficiales de forma electrónica.

Contenido

Comunicaciones Oficiales (CCOO) Nivel II

- Repaso contenidos CCOO Nivel I, Escritorio Único y Datos Personales.
- Lista de distribución, Gestión de Período de Licencia/Buzón de tareas, Inicio de una comunicación/Carga de Destinatarios Internos y Externos/Confección de la NOTA.
- Bandeja de Comunicaciones Oficiales/Solapa Mesa.
- Respuesta de una Comunicación Oficial.
- Redirigir una Comunicación Oficial.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Exposición docente y videos explicativos. Plataforma TST

Descripción de la modalidad

Virtual Sincrónica.

Bibliografía

Manual Comunicaciones Oficiales.

Evaluación de los aprendizajes

De proceso y de producto: Práctica de actividades 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.)

2

Detalle sobre la duración

Un encuentro de dos (2) horas.

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
27185975911	FERNANDEZ GANDOLO,MARIA EUGENIA
27322379329	MARCONI,REGINA VANESA
27129467717	MOUGAN,MÓNICA LILIANA
27242375284	RAINERI,ANDREA ELISABET
27371617022	VAIO,EMMANUEL JOEL