

## SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

### Nombre

SISTEMA GDE: MÓDULO REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM) (PRESENCIAL)

Código INAP IN37235/22      Estado Activo

Programa )Actividades Transversales      Área )Gestión Administrativa Electrónica

### Fundamentación

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 Registro Legajo Multipropósito (RLM). 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 adquieran las herramientas necesarias para la óptima utilización del Módulo RLM del sistema GDE, de manera de contribuir a la digitalización de la Administración pública nacional

### Perfil del participante

Personal de la Administración pública nacional y Empresas/Entes del Sector Público Nacional que requieran registrar, actualizar, renovar y administrar los registros dentro de los diferentes tipos de registros cuando exista la necesidad de registrar datos y archivar documentos en forma ordenada y bajo un índice de identificación y búsqueda.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

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

### Objetivos

El taller se propone contribuir a que las personas operen con las herramientas necesarias para:

- comprender el alcance de las funcionalidades que se pueden realizar en el módulo Registro/Legajo Multipropósito;
- distinguir las diferentes alternativas para generar registros;
- reconocer la secuencia de tareas que requiere la generación de un registro;

- comprender las diferentes secciones de información que conforman un registro;
- realizar consultas en el módulo.

### **Contenido**

Tema 1: Introducción al módulo RLM

Tema 2: Descripción de los diferentes componentes de:

Solapa Fichero

Generación de un registro a partir de un Expediente electrónico y directo desde RLM

Funcionalidades de la solapa Buzón Grupal y guarda temporal.

### **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**

Manual : Registro Legajo Multipropósito.

### **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 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 evaluación 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. 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