

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: MÓDULOS CCOO, GEDO, EE, NIVEL II (VIRTUAL SINCRÓNICO)

Código INAP IN37236/22 **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 Pública en Comunicaciones Oficiales II, Generador Electrónico de Documentos Oficiales II y Expediente Electrónico II 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 de los módulos CCOO II, GEDO II y EE 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 y Empresas/Entes del Sector Público Nacional que requieran el uso de los 3 módulos básicos del sistema Gestión Documental Electrónica para el desempeño de sus funciones. No se requieren conocimientos en tecnología previos.

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 aprendan a:

- Utilizar el sistema GDE, módulos Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y

Expediente Electrónico;

- generar documentos electrónicos oficiales comunicables a destinatarios internos y externos; enviar, recibir, responder y redirigir comunicaciones oficiales; generar, configurar y aplicar listas de distribución;
- elaborar plantillas y aplicarlas a documentos de redacción libre; producir documentos electrónicos oficiales de firma conjunta y formularios controlados;
- administrar la firma de documentos en lote; consultar documentos por dato propio;
- tramitar expedientes de forma conjunta, realizar fusiones y trámites en paralelo.

Contenido

Tema 1: Comunicaciones Oficiales (CCOO) Nivel II

- Repaso de contenidos CCOO nivel 1
- Importancia y el uso de la Bandeja de Comunicaciones Oficiales/ Respuesta de una Comunicación Oficial.
- Repaso de Buzón de enviados y recibidos. Diferentes tipos de Acciones: Detalle, Responder, Redirigir.
- Redactar Comunicación de respuesta.
- Firma de una Comunicación.
- Redirección de una Comunicación Oficial

Tema 2: Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) Nivel II

- Descripción y repaso general del módulo nivel I
- Porta Firma: descripción de la solapa: condiciones de uso, funcionalidad y alcance.
- Cómo firmar seleccionados con certificado.
- Generación del Informe de Firma Conjunta – INFFC.
- Introducción a los formularios controlados.
- Producirlo yo mismo.
- Consulta de documento por número: Buscar un documento por número especial (RESOL-2017-1-DIS#MM) y mostrar como accedemos al número GDE.

Tema 3: Expediente Electrónico (EE) Nivel II

- Descripción y repaso general del módulo Expediente Electrónico nivel 1
- Desarrollo de operaciones más complejas de Expediente Electrónico: Tramitación Conjunta, Fusión o Tramitación en Paralelo.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Exposición docente y videos explicativos. Plataforma TST

Descripción de la modalidad

Virtual Sincrónica.

Bibliografía

Manuales de Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico.

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.)

6

Detalle sobre la duración

Un encuentro de seis (6) horas.

Lugar

Plataforma virtual Cisco Webex.

Perfil Instructor

Especialistas en la temática.

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