

## **SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD**

### **Nombre**

SISTEMA GDE: MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES, NIVEL II (PRESENCIAL)

**Código INAP** IN37246/22                      **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 Generador Electrónico de Documentos Oficiales II con el objeto de garantizar la formación en su manejo.

En este sentido 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 GEDO 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 Generador Electrónico de Documentos 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 niveles I y Comunicaciones Oficiales nivel II.

### **Objetivos**

Se espera que los participantes logren:

- generar documentos oficiales de Firma Conjunta, cargar firmantes y desarrollar el circuito de firma;

- explorar las herramientas del Porta Firma para acelerar la firma de documentos;
- elaborar plantillas, las editen y apliquen en documentos.

## **Contenido**

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) Nivel II

- repaso general del módulo nivel I
- Porta Firma: 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 especial (RESOL-2021-3-CAP-DIS#MM).

## **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**

Manuales de Generador Electrónico de Documentos Oficiales.

## **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 de 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.

Finalmente, se evalúa por medio de un examen múltiple choice.

## **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
27322379329	MARCONI, REGINA VANESA