

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

### **Nombre**

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

**Código INAP** IN37247/22                      **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 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**

Se espera que quienes participen adquieran las herramientas necesarias para la utilización del módulo GEDO, 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 requieran la confección, revisión o firma de documentos comunicables. No se requieren conocimientos en tecnología previos.

Las y los participantes deben haber aprobado el módulo CCOO nivel I.

### **Objetivos**

Que los participantes sean capaces de generar, firmar y consultar documentos dentro del sistema de gestión documental.

## **Contenido**

Tema 1: Introducción al sistema GDE

- Módulos que componen el Sistema GDE.
- Marco legal que avala la implementación del sistema.
- Conceptos generales que aplican al sistema y a todos sus módulos.
- Utilidad del Escritorio Único y de sus funcionalidades.
- Configuraciones disponibles dentro del Sistema GDE.

Tema 2: Módulo GEDO

- Diferencia entre la generación de documentos y documentos comunicables.
- Secuencia de tareas que se debe realizar para generar un documento en el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) y las similitudes con el módulo CCOO.
- Importancia del módulo GEDO como gran proveedor de documentos del resto de los módulos del Sistema GDE.
- Distintos tipos de producción de documentos.
- Diferentes características de los tipos de documentos.
- Generación de un documento de producción libre y uno de producción importado y sus diferencias.
- Consultas dentro del módulo.

## **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 ejercicios integradores.

Actividades integradoras finales:

- Como cierre de la capacitación se propone un examen que integre los conocimientos dictados con el fin de afianzar las funciones básicas del sistema.
- Por último, se lleva a cabo una puesta en común con los participantes 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.

## **Descripción de la modalidad**

Presencial.

## **Bibliografía**

Manual : 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 por las y los participantes.

### **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.

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