# 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

Tema: Gestión administrativa, de la información y los datos
Propósito: Actualización / Sensibilización
La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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.
A partir de lo mencionado, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber (saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y
teorías) - Saber hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir).

## 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 y Empresas/Entes del Sector Público Nacional que requieran la confección, revisión o firma de documentos comunicables. No se requieren conocimientos en tecnología previos.
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:
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/manual_generador_electronico_de_documentos_oficiales_gedo_30-4-2024.pdf

## ***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 (cuestionario múltiple choice) de la capacitación se utiliza para evaluar los conocimientos adquiridos por los participantes.

## ***Instrumentos para la evaluación***

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes: Registro docente sobre las actividades realizadas 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 elección, con un mínimo de 6 puntos sobre 10 que representa la totalidad de las respuestas correctas.

## Duración (Hs.)

2

## Detalle sobre la duración

Un encuentro de dos horas.

## Lugar

Aulas de capacitación a confirmar

## 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

Dirección de Instrucción y Servicios a los Usuarios, de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de la Jefatura de Gabinete de Ministros e INAP. Corresponde a la Dirección Nacional de Formación del Personal de la Administración Pública Nacional, partir de la prórroga de vigencia de 2025

## Prestadores Docentes

| CUIT/CUIL | APELLIDO Y NOMBRE |
|---|---|
| 20324885626 | BOLTEN,DIEGO |