

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

### **Nombre**

SISTEMA GDE: MÓDULO REGISTRO LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM) (VIRTUAL TUTORADO)

**Código INAP** IN37250/22      **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).

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 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:

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

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

### **Contenido**

Tema 1: Introducción al módulo RLM

Tema 2:

Descripción de los diferentes componentes de la 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

Realización de consultas.

### **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.

### **Descripción de la modalidad**

Virtual tutorada.

### **Bibliografía**

Manual: Registro Legajo Multipropósito.

### **Evaluación de los aprendizajes**

Evaluación de proceso: resolución de actividades intermedias. Participación en foro.

Evaluación de producto: resolución de cuestionario de opción múltiple.

### **Instrumentos para la evaluación**

Evaluación de los aprendizajes: informes de la plataforma.

Evaluación de la actividad: encuesta de satisfacción de los participantes.

### **Requisitos de Asistencia y aprobación**

Es requisito obligatorio la lectura del 100 % del contenido del curso virtual, la resolución de las actividades intermedias y la evaluación final con un 60 % de respuestas correctas

### **Duración (Hs.)**

2

### **Detalle sobre la duración**

Dos horas totales a desarrollar en la plataforma virtual habilitada durante tres días consecutivos desde las 00.00hs del primer día de cursada, a las 23.59hs del último.

**Lugar**

Campus virtual INAP.

**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