SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES RESERVADOS, NIVEL I (PRESENCIAL)

Código INAP IN37252/22 **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 en documentos y expedientes Reservados.
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

Que quienes participen adquieran las herramientas necesarias para la utilización y consulta de documentos y expedientes reservados.

Perfil del participante

Personal de la Administración pública nacional y Empresas/Entes del Sector Público Nacional. No obstante, esta capacitación está enfocada a las personas que intervengan en la tramitación de expedientes o documentos reservados.
No se requieren conocimientos en tecnología previos.
Los participantes deben haber aprobado el módulo CCOO nivel I, GEDO nivel I y EE nivel I, ya sea en formato individual o bajo las actividades avanzadas que los incluyen.

Objetivos

Que las personas operen con las herramientas necesarias para conocer sobre los permisos y niveles de reserva de documentos y expedientes, así como el procedimiento dentro del sistema GDE.

Contenido

Tema 1: Introducción Documento Reservado y desarrollo solapa Mis Tareas/Inicio de Documento.

Tema 2: Confección de un documento.

Tema 3: Firmar documento.

Tema 4: Consultar documentos

-Consulta por número GDE: por actuación GDE (por letra) del usuario firmante.

-Consulta por número GDE de un usuario sin permiso.

-Agregar personas visualizadoras de un documento reservado y reserva de un documento de carácter público.

Tema 5: Introducción a trámites reservados:

-Diferencia entre la reserva de EE de la reserva de GEDO.

-Caratulación de un EE reservado.

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.

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.

Descripción de la modalidad

Presencial.

Bibliografía

Manual Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico Reservados:
https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/manual_ee_y_gedo_reservados_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 de la capacitación (cuestionario múltiple choice) 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 de duración.

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