

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

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 documentos y expedientes reservados.

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 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

Manuales : Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico.

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 los participantes.

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 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, Ciencia y Tecnología. Jefatura de Gabinete de Ministros.

Prestadores Docentes

| CUIT/CUIL | APELLIDO Y NOMBRE |
|-------------|-----------------------|
| 20324885626 | BOLTEN,DIEGO |
| 27322379329 | MARCONI,REGINA VANESA |