

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: ALTA DIRECCIÓN (VIRTUAL SINCRÓNICO)

Código INAP IN37255/22 **Estado** Activo

Programa)Capacidades Específicas Gestión Pública **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 jerárquico de la Administración.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: saber y - saber hacer.

Contribución esperada

Que quienes participen:

- adquieran las competencias necesarias para la óptima utilización de los módulos principales del sistema GDE: CCOO, GEDO y EE;
 - identifiquen las acciones inherentes al su rol de funcionarias/os con cargo jerárquico, que pueden realizar en el sistema.
- Se espera, asimismo, que las organizaciones públicas agilicen los procesos de gestión, de modo tal que los servicios que brinda el Estado sean cada vez más eficientes.

Perfil del participante

La actividad está dirigida a la alta dirección de la Administración Pública Nacional, organismos descentralizados, empresas y sociedades del estado.

Se contempla como alta dirección, puestos con cargo jerárquico: autoridad responsable de una dirección simple o nacional, subsecretaria/o, secretaria/o, ministra/o o similar/ superior.

No se requieren conocimientos en tecnología previos ni correlativas aprobadas con anterioridad.

Objetivos

Que las personas sean capaces de:

- ejecutar, en el sistema GDE y sus módulos principales (CCOO, GEDO y EE), las acciones de firma de documentos electrónicos oficiales, desde los módulos de CCOO, GEDO y desde la herramienta Porta Firma: con token, firma remota o certificado.

Asimismo se espera que conozcan las diferentes alternativas para administrar tareas: ejecutarlas, derivarlas, coordinarlas y reasignarlas y sean capaces de realizar pases de expedientes, consultarlos y enviarlos a guarda temporal.

Contenido

Tema 1: Presentación del Sistema

- Acceso a la información.
- Gestión de la información.
- Legalidad de los documentos y actos administrativos.
- Firma con Certificado, Token y Firma Remota.
- Registro de actuaciones, composición Nro. GDE y número Especial.
- Perdurabilidad de los documentos.
- Módulos de GDE y sus funcionalidades.

Tema 2: Datos y perfiles

- Datos personales con hincapié en: superior jerárquico, asesor firma conjunta, secretario/a.
- - Perfil secretario/a.
- - Sello (norma de designación)
- - Gestión y periodo de licencia.
- - Designación de usuario apoderado/a.

Tema 3: Funcionalidades en GEDO

- Documentos de firma conjunta, generación y proceso de firma.
- Porta Firma: Activación, configuración y gestión de la solapa.

Tema 4: Funcionalidades en CCOO

- Bandeja CO. Gestión de la bandeja, acceso de la persona Secretaria Privada. - Bandeja CO de usuarios a cargo. Buzón tareas otros usuarios.

Tema 5 : Funcionalidades en EE

- Ejecución de un expediente, funciones y uso del módulo.
- Pases y envío a Guarda.
- Tareas supervisados: adquirir, avocar, enviar a guarda.
- Buzón Grupal, botón asignar tareas.
- Consulta de expedientes. Búsqueda de expedientes generados por el usuario o por la repartición. Consulta por número

GDE. Historial de pases.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Exposición docente y videos explicativos. Plataforma TST

Descripción de la modalidad

Virtual sincrónica.

Bibliografía

Manuales: Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico.

Evaluación de los aprendizajes

De proceso y de producto: práctica de actividades en vivo.

Instrumentos para la evaluación

Encuesta de satisfacción de los participantes.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Asistencia a la totalidad del encuentro.

Duración (Hs.)

2

Detalle sobre la duración

Un encuentro de una hora y media.

Lugar

Plataforma virtual Cisco Webex.

Perfil Instructor

Especialistas en la temática.

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
27322379329	MARCONI,REGINA VANESA