

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

SISTEMA GDE: MÓDULO GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES, NIVEL II (VIRTUAL TUTORADO)

Código INAP IN37256/22 **Estado** Activo

Programa)Actividades Transversales **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 de la Administración Pública en Generador Electrónico de Documentos Oficiales II con el objeto de garantizar la formación en su manejo.

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 herramientas necesarias para la óptima utilización del Módulo GEDO II del sistema GDE, de manera de contribuir a la digitalización de la Administración Pública Nacional.

Perfil del participante

Personal de la Administración Pública Nacional, organismos descentralizados, empresas y sociedades del Estado que utilicen el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales.

No se requieren conocimientos en tecnología previos.

Las y los participantes deben haber aprobado los módulos Comunicaciones Oficiales, Generador Electrónico de Documentos Oficiales y Expediente Electrónico niveles I y Comunicaciones Oficiales nivel II.

Objetivos

Se propone que las personas operen con las herramientas necesarias para:

- generar documentos oficiales de Firma Conjunta, cargar firmantes y desarrollar el circuito de firma.

- exploren las herramientas del Porta Firma para acelerar la firma de documentos.
- elaboren plantillas, las editen y apliquen en documentos.

Contenido

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) Nivel II

- Descripción y repaso general del módulo nivel I
- Porta Firma: descripción de la solapa: condiciones de uso, funcionalidad y alcance.
- Cómo firmar seleccionados con certificado.
- Generación del Informe de Firma Conjunta – INFFC
- Introducción a los formularios controlados
- Producirlo yo mismo.
- Consulta de documento por número especial (RESOL-2021-3-CAP-DIS#MM) y mostrar como accedemos.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Actividades introductorias: 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.

Descripción de la modalidad

Virtual tutorado.

Bibliografía

Manual Generador Electrónico de Documentos Oficiales.

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 las y los participantes.

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.

Instrumentos para la evaluación

Actividad práctica integradora: examen múltiple choice.

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 (2) horas.

Lugar

Aulas de capacitación del INAP y de los diferentes organismos públicos.

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 |
| 27185975911 | FERNANDEZ GANDOLO,MARIA EUGENIA |
| 27322379329 | MARCONI,REGINA VANESA |
| 27129467717 | MOUGAN,MÓNICA LILIANA |
| 27242375284 | RAINERI,ANDREA ELISABET |
| 27371617022 | VAIO,EMMANUEL JOEL |