

SANTA ROSA,

VISTO:

El Expediente N° 4812/21 caratulado: “MINISTERIO DE CONECTIVIDAD Y MODERNIZACION S/CAPACITACIONES AÑO 2021 PRO.CA.AP; y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 11 de julio de 2016 se dictó el Decreto N° 1743/16, mediante el cual se creó el Programa de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP.), estableciendo el mismo en su artículo 4º, sustituido por el Decreto N° 866/20, que la Autoridad de Aplicación del Programa será la Subsecretaría de Modernización actuante en el Ministerio de Conectividad y Modernización;

Que a través de la Disposición N° 1/20 de la mencionada Subsecretaría se aprobó la Planificación Anual del Programa de Capacitación para el año 2021, contemplando en su Anexo las diversas actividades previstas para este año;

Que a fojas 156/158 del expediente de referencia, la Comisión Coordinadora del Programa integrada por Resolución N° 61/20 del Ministerio de Conectividad y Modernización ha propuesto como actividad de capacitación, en modalidad on line, el dictado de diferentes cursos sobre “Gestión Documental Electrónica: I. Introducción y Sensibilización sobre la plataforma GDE; II. Escritorio Único y Módulo Comunicaciones Oficiales Nivel I; III. Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales Nivel I; y IV. Módulo Expediente Electrónico, Nivel I”, que integran el eje temático de Tecnologías, Innovación y Herramientas para la Gestión Pública de la mencionada Disposición, a cargo de la Subsecretaría de Modernización del Ministerio de Conectividad y Modernización;

Que la incorporación a la Administración Pública Provincial de la plataforma digital permitirá simplificar y optimizar la gestión de la misma, aumentar los niveles de eficiencia y transparencia en las tramitaciones de los actos administrativos y brindar una rápida respuesta a las necesidades y requerimientos de la sociedad a través de las nuevas tecnologías digitales;

Que atento a ello los cursos estarán destinados a las y los agentes públicos de la Administración Pública Central, organismos descentralizados y entidades autárquicas a fin de adquirir los conocimientos y habilidades correspondientes para el uso de la plataforma digital como así también las herramientas necesarias para adaptarse a la evolución de las tareas y afrontar los cambios organizativos;

Que los cursos se realizarán en un formato virtual bajo la metodología de aprendizaje autoadministrado y contarán con el apoyo de la Plataforma Educativa Schoology, a través de la cual se suministrará el material necesario para el estudio, los videos de las clases correspondientes, así como la asistencia a sincrónica en las consultas que efectúen los participantes;

Que los cursos son correlativos en cuanto a su participación, por lo cual será indispensable para inscribirse en el siguiente haber asistido y aprobado el curso anterior;

///.-

/// -2-

Que por otra parte, la presente actividad será certificada sólo en aquellos casos donde se haya cumplido con la aprobación de los exámenes correspondientes a través de la Plataforma Educativa Schoology;

Que los cursos en la modalidad determinada en los considerandos precedentes podrán realizarse en distintas oportunidades, con la debida difusión y con cupos de participación preestablecidos;

Que el primer curso denominado “Gestión Documental Electrónica I: Introducción y sensibilización sobre la Plataforma GDE”, pretende introducir los conocimientos generales necesarios para comenzar a comprender los alcances del Sistema Informático de Gestión Documental Electrónica, su estructura e implementación en el ámbito de la Administración Pública Provincial;

Que el segundo curso propuesto, “Gestión Documental Electrónica II. Escritorio Único y Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO). Nivel I”, capacitará a las y los agentes en relación al acceso a la plataforma digital y la navegación del módulo Escritorio Único como así también, el conocimiento sobre el módulo de CCOO que permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables de un modo eficiente;

Que será objetivo del tercer curso que refiere a “Gestión Documental Electrónica III. Generador Electrónico de Documentos Oficiales. Nivel I”, brindar el agente los conocimientos necesarios para crear, registrar y archivar los documentos inherentes a la gestión administrativa en el marco del Sistema Informático GDE;

Que el último curso de este primer nivel de capacitaciones, denominado “Gestión Documental Electrónica IV. Expediente Electrónico. Nivel I” propone que el agente sea capaz de utilizar el módulo a fin de generar expedientes, proceder a su caratulación y vincular los documentos que lo componen, su tramitación, manejo y consulta, en el marco del sistema GDE.

Que para la implementación del curso se utilizarán los recursos humanos y físicos disponibles en la misma Administración;

Que atento a lo expuesto y de acuerdo al artículo 11 del Decreto N° 1743/16, redacción dada por el Decreto N° 866/20, las actividades de capacitación propuestas por la Comisión Coordinadora serán aprobadas por la Autoridad de Aplicación;

Que en tal sentido corresponde proceder al dictado del presente acto administrativo;

POR ELLO:

LA SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION

DISPONE:

Artículo 1°.- Aprobar el dictado de los cursos sobre: “Gestión Documental Electrónica: I Introducción y Sensibilización sobre la plataforma GDE; II. Escritorio Único

///.-

/// -3-

y Módulo Comunicaciones Oficiales. Nivel I; III. Generador Electrónico de Documentos Oficiales. Nivel I y IV. Expediente Electrónico. Nivel I' cuyas Estructuras y Metodologías de dictado obra en Anexo a la presente, formando parte integrante de la misma, en el marco del Programa de capacitación para la Administración Pública (PRO.CA.AP), aprobado por Decreto N° 1743/16, modificado por el Decreto N° 866/20.

Artículo 2°.- Disponer que la habilitación de los cursos en la modalidad autogestionada podrá realizarse en distintas oportunidades, con la debida difusión y con cupos de participación preestablecidos.

Artículo 3°.- Establecer como destinatarios del Curso a las y los agentes que cumplan funciones en Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos, entes autárquicos, descentralizados, interesados en adquirir conocimientos en la materia.

Artículo 4°.- Disponer el dictado de los cursos a partir del mes de agosto del 2021.

Artículo 5°.- Establecer que las certificaciones deben contener como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, número de documento de identidad, cantidad de horas reloj y el número de registro de la presente Disposición.

Artículo 6°.-Regístrese, comuníquese y archívese.

DISPOSICION N° 20/21.-

ANEXO

“Cursos sobre Gestión Documental Electrónica: Introducción y Sensibilización sobre la plataforma GDE, Escritorio Único y Módulo Comunicaciones Oficiales. Nivel I, Generador de Documentos Oficiales. Nivel I y Expediente Electrónico. Nivel I.”

OBJETIVO

Los diferentes cursos proponen introducir y capacitar a las y los agentes públicos en el uso del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y capacitarlos en el acceso y navegación de los módulos Escritorio Único, Comunicaciones Oficiales, Gestión de Documentos y Expedientes Públicos que integran la plataforma digital.

La participación en modalidad on line en todos los cursos, otorgará al participante visión y aprendizaje general del sistema GDE.

DESTINATARIOS

Los cursos están destinadas a las y los agentes de la Administración Pública Provincial que cumplan funciones en Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos, de entes autárquicos y descentralizados interesados en la temática.

ORGANISMO A CARGO DE LA CAPACITACIÓN

Los cursos estarán a cargo de la Subsecretaría de Modernización del Ministerio de Conectividad y Modernización.

INSCRIPCIÓN

La inscripción deberá realizarse a través del formulario web, disponible en el sitio web del Programa de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP).

METODOLOGIA

Los cursos se realizarán en un formato virtual bajo la metodología de aprendizaje autoadministrado y contarán con el apoyo de la Plataforma Educativa Schoology, a través de la cual se suministrará el material necesario para el estudio, los videos de las clases correspondientes, así como la asistencia a sincrónica en las consultas que efectúen los participantes. La evaluación del Curso también será a través de la Plataforma.

ESTRUCTURA:

Los cursos serán correlativos en cuanto a su participación, por lo cual será condición para participar en el curso posterior haber asistido y aprobado los cursos anteriores.

EJES TEMÁTICOS:

Los diferentes cursos abordarán las siguientes temáticas:

1 - Gestión Documental Electrónica I. Introducción y Sensibilización sobre la Plataforma GDE. Marco de Implementación del Sistema GDE en la Administración Pública Provincial. Normativa. Conocimientos generales sobre la plataforma, módulos que lo componen, estructura y alcances.

///.-

/// -2-

2 – Gestión Documental Electrónica. Escritorio Único y Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO). NIVEL 1. Elementos comunes a los módulos del Sistema, acceso y navegación del módulo Escritorio Único. Configuración de datos personales. Tareas y Estados en el Sistema GDE. Introducción a Comunicaciones Oficiales: Inicio, confección, revisión y firma del documento. Tareas pendientes

3- Gestión Documental Electrónica. Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales. Crear, registrar y archivar los documentos inherentes a la gestión administrativa. Acceso a las diferentes opciones de consultas de documentos, diferencia en la producción de documentos de redacción libre y documentos importados.

4 – Gestión Documental Electrónica. Módulo Expediente Electrónico. Introducción al módulo y solapas que lo componen. Caratulación de Expedientes Electrónicos. Acceso a las diferentes opciones de consultas de expedientes. Vinculación de documentos electrónicos.

OPORTUNIDADES DE CONVOCATORIA Y PLAZOS

La modalidad on line podrá ser dispuesta en distintas oportunidades, contemplando en cada caso, un plazo de vigencia de cuatro semanas para su implementación, más una semana para la realización de la Evaluación.

ACREDITACION Y CERTIFICACION

La acreditación es el reconocimiento de los logros alcanzados por los participantes. Certificado de Aprobación: Se entregará certificado de aprobación, a quien apruebe los exámenes de los cuatro módulos, con una nota igual o superior a seis (6) y a los capacitadores.

RÉGIMEN DE CRÉDITOS

El certificado correspondiente establecerá los créditos asignados a la actividad. Cada curso tendrá asignada una semana y la carga horaria será de cuatro (4) horas cada uno.

RECURSOS

La capacitación no implicará erogaciones para el Estado provincial, puesto que se utilizarán los recursos materiales y humanos disponibles en la Administración.

ANEXO DISPOSICION N° 20/21.-