

ISC

INSTITUTO SUPERIOR
DE LA CARRERA

**Carrera de la Administración Pública
Carrera de Enfermería
Especialidades Técnicas**



Buenos Aires Ciudad



Carrera de la Administración Pública y Carrera de Enfermería y Especialidades Técnicas

RESOLUCIÓN N° 2671/MHGC/17



Recordá que los cursos que otorgan créditos para la NCA deben estar relacionados con tu descripción de tareas y ser realizados dentro de tu período de promoción.



¿Te capacitaste o hiciste un curso por fuera del ISC? Enterate cómo podés validarlos y obtener créditos de capacitación.



El agente que al 31 de diciembre del último año de su período de promoción reuniera la totalidad de los requisitos estipulado en el Régimen Escalonario y de la Carrera de la Administración Pública y Carrera de Enfermería y Especialidades Técnicas promoverá el 1 de julio siguiente al grado inmediato superior dentro de su agrupamiento, categoría y tramo.

1

PRIMERO vas a seleccionar la documentación que deberás adjuntar a tu expediente

“Clickeá sobre los botones para saber cuál es”

En caso de duda, consultá con tu área de Recursos Humanos



Si realizaste un curso externo al ISC deberás presentar



Si realizaste algunas de las llamadas "Actividades de autodesarrollo técnico-profesional", deberás presentar



Educación Formal



Te detallamos cómo debes presentar la documentación. Es importante que realices todos los pasos

- 1) Sacá fotocopia de los documentos que correspondan según la formación realizada.
- 2) Que tu gerente o subgerente operativo y/o equivalente indique por escrito que es copia fiel del original y lo firme.
- 3) Una vez que tengas lo anterior, escaneá y reservá la copia de la documentación en archivo o carpeta en tu computadora.

La vas a usar en el paso **3**



Si realizaste un Curso externo al ISC deberás presentar

- Certificado expedido por la institución donde conste fecha de realización y/o emisión del curso.
- Programa de estudios sellado, foliado y firmado por la autoridad competente de la institución (con objetivos, contenidos, modalidad, bibliografías, requisitos de aprobación y docentes).

[← Ir atrás](#)



Si realizaste algunas de las llamadas "Actividades de autodesarrollo técnico-profesional", deberás presentar

Por desempeño docente

- Programa de la asignatura.
- Certificación de desempeño docente emitido por la institución responsable de dicha actividad dónde conste fecha de inicio de la prestación, cargo y dedicación (carga horaria).

Por participación en eventos académicos en carácter de disertante, conferencista, coordinador, moderador o asistente

- Programa del evento.
- Certificado con tipo de participación, fecha y lugar, institución organizadora y, de corresponder, un (1) ejemplar del trabajo presentado.

Por Autoría de libros, artículos, compilaciones y/o coautoría

- Un (1) ejemplar de la publicación.
- Certificación de los auspiciantes, publicadores y/o editores que contenga ISBN/referato, según corresponda

Por premios y distinciones

- Certificado de premiación.
- Bases y condiciones del premio/distinción.





Educación Formal

- **Terminalidad Primaria y Secundaria**
Título legalizado.
- **Materias de Carreras terciarias y universitarias**
Analítico de materias aprobadas y programa de estudios.
- **Carrera de posgrado**
Título legalizado y programa de estudios con carga horaria.

Si te graduaste de una carrera universitaria o terciaria podés solicitar el cambio de categoría Enterate cómo ingresando en badesdeadentro.gob.ar/cambiodecategoria. Consultá la Resolución 2315/MEFGC/18.

 Ir atrás

2

Ahora vas a armar el EXPEDIENTE

2.1

Ingresá en Sade
www.eu.gcba.gov.ar

Comunicate con RRHH

Sino tenes usuario SADE
○
No tenes la opción CARATULAR INTERNO

2.2

Ingresá en EE
(Expediente Electrónico)

Systema SADE

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
LUE	0	0	▶
EE	0	0	▶

2.3

Hacé click en
"Caratular Interno"

Sistema de Administración de Documentos Electrónicos Expediente Electrónico

Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Caratular Interno

2.4

Caratula el expediente

Llamalo acreditación de actividades de capacitación (en ambos motivos). En el código de trámite escribí: GENE0157B

Hacé click en "caratular"

! Tomá nota del número de expediente que generaste.

En los pasos siguientes vas a completar el formulario de acreditación de actividades de capacitación y se lo vas a enviar a firmar a tu Director General.

2.5

Ingresá a GEDO

(GENERADOR ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Hacé click en "inicio de documento"



2.6

- 1 Escribí en el buscador la sigla "CAACT"
 - 2 Tildá la casilla "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme"
 - 3 Hacé click en el botón "Producir yo mismo"
- ! Vas a ver el formulario para acreditar actividades de capacitación.

A screenshot of the 'Iniciar Producción de Documento' (Start Document Production) form. The form has several sections: 'Tipo de documento' (Document Type) with a search box containing 'CAACT' (annotated with a red box and '1'); 'Descripción del tipo de documento' (Description of document type) with the text 'Acreditación de Actividades'; 'Tarea de Producción' (Production Task) with a message box and a user selection box (annotated with a red box and '3'); and a bottom section with a '2' annotation pointing to a checked checkbox 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme' and a '3' annotation pointing to the 'Producirlo Yo mismo' button. Other buttons include 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', and 'Cancelar'. A mouse cursor is also pointing at the 'Producirlo Yo mismo' button.

2.7

- 1 En Referencia colocá el **número de expediente** que generaste al Caratular.
- 2 Completá LOS ÍTEMS "DATOS PERSONALES" "DATOS DEL AGENTE"
- 3 Clickeá el "TIPO DE ACTIVIDAD" que vas a acreditar y completá los datos requeridos para esa actividad. Recordá que para cada actividad a acreditar deberás generar un nuevo expediente.

Producir documento 1

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivo de Trabajo Archivo Embebidos Datos Propios

Datos Personales 2

Primer nombre	<input type="text"/>
Segundo nombre	<input type="text"/>
Tercer nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Tercer apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento	<input type="text"/>
Número de documento	<input type="text"/>
Número de CUIT / CUIL	<input type="text"/>

Guardar Cancelar

Tipo de Actividad 3

Cursos externos del ISC	<input type="checkbox"/>
Educación Formal	<input type="checkbox"/>
Actividad de Autodesarrollo Técnico - Profesional	<input type="checkbox"/>

2.8

- 1 Completá el ítem funciones principales con 3 tareas que realices a diario en tu trabajo y consideres pertinente al curso.
 - 2 Hacé click en enviar a revisar y firmar siempre a tu director general o equivalente.
- ! No te olvides de activar la casilla "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme"

Producir documento

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivo de Trabajo Archivo Embebidos Datos Propios

1

2

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea

Justificación de la pertinencia entre las tareas desempeñadas por el agente y la actividad a acreditar

Aportes de la actividad a las tareas desempeñadas por el agente

3

Ahora vas a vincular el Formulario de acreditación de Actividades de Capacitación (firmado por tu Director) al Expediente Electrónico

Tu Director General recibirá el formulario. Deberá revisarlo y firmarlo digitalmente. Cuando lo haga, tendrás un número de informes que lo encontrarás en el GEDO. Anotá el número y continua con el siguiente paso.

- 1 Ingresá en EE (Expediente Electrónico).
- 2 Seleccioná el expediente que caratulaste. ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN GENE01578
- 3 Despliega el menú y presiona ejecutar.

1 **Sistema SADE**

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
LUE	0	0	▶
EE	0	0	▶

2

Código de Trámite	Descripción del Trámite
GENE01578	ACREDITACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION

3

Acciones

Seleccione ▼

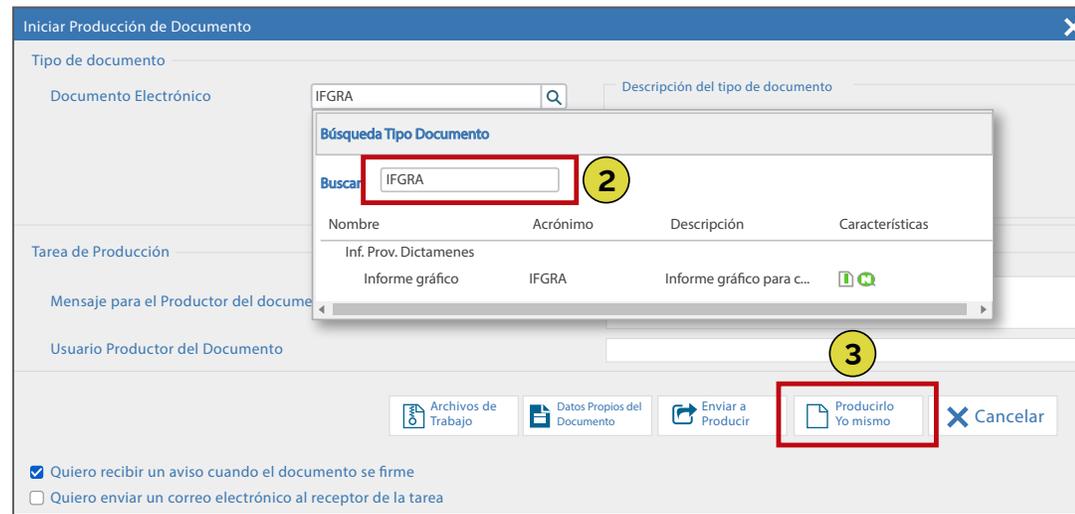
Buscar por:	Actuación	Año	Número	Ecosistema	Repartición	
1 Número SADE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 Vincular Documentos
Número Especial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3
Subsanar Errores Materiales	Iniciar Documento GEDO	\$ Pago TAD	Busqueda de Documentos	Vinculación Definitiva		

- 1** Completá con los datos del documento generado: Por ejemplo: Actuación: IF... Año: 2022 Número: 11111111 (el que corresponda) Ecosistema: GCABA Repartición: ISC
- 2** Hacé click en VINCULAR DOCUMENTOS.
- 3** Revisá que la información sea la correcta y hacé click en VINCULACIÓN DEFINITIVA.

4

Ahora vas a vincular la copia de la documentación reservada en el paso 1

- 1 Hacé click en INICIAR DOCUMENTO GEDO.
 - 2 Buscá la sigla IFGRA (Informe gráfico).
 - 3 Hacé click en PRODUCIRLO YO MISMO.
 - 4 Ahora hacé click en Seleccionar archivo, elegí la carpeta con los documentos reservados en el paso 1.
 - 5 Hacé click en firmar yo mismo el documento
- ! Toma nota del número de documento generado, con este dato vas a vincular la documentación al expediente para eso vas a repetir el paso 3.



5

Ahora vas a enviar el expediente a tu área de Recursos Humanos

- Cargá el usuario correspondiente a tu área de Recursos Humanos haciendo click en **REALIZAR PASE**.

¡LISTO!

Desde tu área de Recursos Humanos lo enviarán al ISC o a la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes según corresponda.

- Tu caso será analizado y el ISC enviará una notificación a tu área de RRHH, con la cantidad de créditos de capacitación otorgados (en caso de corresponder).

Para más información sobre la promoción de grado ingresá en:
<https://badesdeadentro.gob.ar/promociondegrado>

También podés escribirnos a: tucarrera@buenosaires.gob.ar / isc@buenosaires.gob.ar