

**INFORME de AVANCE de las CAPACITACIONES en el
SISTEMA de EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
del 16-03-21 al 30-03-21**

Objetivo del Programa:

Instruir al personal docente y nodocente de la FAUBA en la aplicación de procedimientos administrativo-financieros y académicos de la FAUBA, en el Sistema de Expediente Electrónico de la UBA (SEE). Suministrarles de material de ejercitación para prácticas en el ambiente de testing de Presidencia de la Nación, <https://cas-hml-cloud.gde.gob.ar/> y de los procedimientos en formato de tutoriales para su utilización en el ambiente de producción de la UBA.

Capacitadores:

- Daniel Bronstein (Auditoría Interna, Finanzas)
- Fernanda Gruosso (Decanato)
- Elsa Paz, María Parizzia, Diana Giorgini (UTI)
- Leonardo Gerez (Mesa de Entradas)

Plataforma utilizada: Google Meet

Duración de cada encuentro: entre 2,5 y 3 hs. cada uno.

Programación de los encuentros:

Se dividieron en 2 áreas de interés, según a quienes iban dirigidos, con días y horarios diferenciados para cada una:

1. Dependencias, administrativas, técnicas y académicas iniciadoras de los procedimientos.
2. Dependencias de Administración Central, encargadas del control, autorización y registración administrativo-contable de la documentación involucrada en cada procedimiento.

Procedimientos alcanzados en este período:

- **Contratos de Locación de Servicios:** Solicitud de nuevos contratos, renovaciones y pagos mensuales. Control, autorización, confección y registración contable de contratos y pagos.
- **Reintegro de Gastos:** Solicitud de reintegros. Control, autorización y registración contable de pago de reintegros.
- **Pago de Facturas:** Solicitud de pago a proveedores y honorarios profesionales. Control, autorización y registración contable de pagos de facturas.
- **Adelantos a Responsables:** Solicitud y rendición de adelantos. Control, autorización y registración contable de adelantos y rendiciones.

Material que se entrega en los encuentros:

- Instructivo de aplicación del procedimiento en plataforma testing (utilizado durante las exposiciones y para uso posterior en prácticas personales).
- Formularios o planillas requeridas para adjuntar en cada procedimiento
- Tutorial paso a paso del procedimiento para su aplicación en ambiente productivo
- Grabación completa de la exposición
- Chat, en formato de texto, de preguntas y respuestas originadas durante la grabación.

Cronograma de encuentros:

Dirigidos a dependencias, administrativas, técnicas y académicas iniciadoras de los procedimientos:

MÓDULOS	FECHAS									
	16/3	17/3	18/3	19/3	22/3	23/3	25/3	26/3	29/3	30/3
1) SOLICITUDES, RENOVACIONES y PAGOS de CONTRATOS DE LOCACIÓN										
2) REINTEGROS										
PAGO A PROVEEDORES / FACTURAS										
ADELANTO Y RENDIC. DE RESPONSABLES										

Se utilizaron formularios Google para posibilitar la inscripción a las diferentes fechas, resultando un total de **123 inscriptos para el módulo 1** y **73 para el módulo 2** (la fecha del 30/3 aún sigue abierta).

Cantidad de inscriptos por fecha									
16/3	17/3	18/3	19/3	22/3	23/3	25/3	26/3	29/3	30/3 (a confirmar)
31	32	27	33		18	33			22

Dirigidos a dependencias de Administración Central, encargadas del control, autorización y registración administrativo-contable de la documentación involucrada en cada procedimiento.

MÓDULOS	FECHAS									
	16/3	17/3	18/3	19/3	22/3	23/3	25/3	26/3	29/3	30/3
1) CONTRATOS DE LOCACIÓN - ASIGNACIONES, RENOVACIONES Y PAGO										
2) REINTEGROS										
3) PAGO A PROVEEDORES / FACTURAS										
4) ADELANTO Y RENDIC. DE RESPONSABLES										

En este caso, se cursó la invitación directamente a los **35 agentes de Administración Central**, involucrados en estos circuitos.