



TRABAJO FINAL INTEGRADOR

Título: “La digitalización del Programa de Actividades de Personal (PAP).”

Que para acceder al título de Especialista en Planificación y Gestión de los Recursos Humanos de Organizaciones Militares Terrestres presenta el MY I Roberto Fernando MARCHENA.

Director de TFI: TC I Ezequiel Horacio CANTORE

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de mayo de 2025.

Abstract

El presente trabajo final integrador analiza la actual gestión organizacional, considerando la información y el conocimiento como medios esenciales.

Los recursos humanos como factor decisivo de los procesos de cambio, las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

El impacto de este avance tecnológico en los elementos administrativos que integran los diferentes elementos del Ejército Argentino, el usuario como generador inicial del sistema de gestión, ha alcanzado en la actualidad una significativa importancia para toda tramitación rutinaria.

En los últimos tiempos la tecnología ha transformado la eficiencia sobre los recursos humanos, una era digital en la cual la información física está cediendo paso a la información digital. Más aún, la inteligencia artificial posibilita solucionar problemas de manera eficaz, ocupando progresivamente el lugar del operador humano en la tramitación de la información estandarizada.

Resulta oportuno la implementación del manejo de datos informáticos, empleo de códigos QR, calendario Google, calendario SIAM y la Inteligencia Artificial (Chatbot) en la gestión de la documentación del Ejército Argentino, siendo fundamental la importancia de la tecnología en todas las funciones administrativas, las cuales tienen vital importancia para el buen funcionamiento de las Fuerzas Armadas.

Palabras Claves Gestión – Recursos Humanos – Gestión de los Talentos (tecnología) – medios electrónicos – información digital – Inteligencia Artificial (Chatbot)

Índice de contenidos

Introducción	
Planteo del Problema.....	1
Antecedentes.....	1
Justificación.....	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos.....	2
Capítulo I La tecnología como gestión del talento en la documentación de Personal	
Ley para el Personal Militar 19.101 (1971).....	3
Régimen de Documentación del Área de Personal (REDOAPE).....	4
Programa de Actividades de Personal (PAP).....	5
Empleo de la doctrina.....	5
El impacto tecnológico en la gestión administrativa del Área de Personal.....	6
Conclusiones Parciales.....	8
Capítulo II Empleo de Código QR	
Características de los diferentes códigos QR.....	10
Creación de códigos QR.....	11
Empleo de códigos QR en el PAP.....	16
Conclusiones Parciales.....	21
Capítulo III Calendario Google y Calendario Portal EA (SIAM)	
Características y Empleo del Calendario Google.....	22
Características y Empleo del Calendario del Portal de Ejército.....	26
Conclusiones Parciales.....	31
Capítulo IV Empleo de IA (Chatbot)	
Características de los Chatbot.....	33
Procedimiento de empleo de Chatbot en el SIAM.....	34
Conclusiones Parciales.....	38
Conclusiones Finales.....	39
Aporte Profesional.....	41
Referencias.....	43
Anexo: Experiencias de empleo de códigos en otros Ejércitos Extranjeros.....	44

Agradecimientos

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a todas las personas que hicieron posible la realización de este Trabajo Final Integrador.

En primer lugar, agradezco a mi Director del presente trabajo, el TC I Ezequiel Horacio CANTORE, por su permanente acompañamiento, sus valiosas observaciones y su compromiso profesional durante todo el proceso de desarrollo. Su guía fue fundamental para poder concretar este proyecto.

Agradezco también a la Escuela Superior de Guerra “Teniente General Luis María CAMPOS”, por brindar el espacio y los recursos necesarios para llevar adelante esta investigación, como así también a los docentes de la cátedra del curso de Oficial de Personal, que de una u otra forma, contribuyeron con ideas, críticas constructivas y apoyo.

A mi familia, pilar fundamental quienes pudieron comprender y alentar incondicionalmente el desarrollo de este trabajo.

Este trabajo no habría sido posible sin el aporte de cada uno de ustedes. A todos, muchas gracias.

Introducción

El presente trabajo final analizará la actual gestión organizacional, considerando la información en los diferentes documentos del Área de Personal.

Debido a la gran cantidad y diversidad de documentación que procesa el Área de Personal, basándose en el Régimen de Documentación del Área de Personal (REDOAPE) y el cumplimiento de términos en el Programa de Actividades de Personal (PAP), es necesaria la implementación de un sistema digital mediante avances tecnológicos como ser el empleo de códigos QR, el uso del calendario Google, como así también el calendario del Portal de Ejército y el empleo de un Chatbot (IA) en la plataforma del Sistema Informático de Aplicaciones Militares (SIAM) del Ejército.

Actualmente nos encontramos transitando una era digital y tecnológica en el cual la información física está cediendo a la digitalización. Como así también, la inteligencia artificial posibilita presentar soluciones complejas, ocupando un lugar humano en tiempo real y rápida.

Se considera importante emplear las diversas aplicaciones para la creación de códigos QR. El empleo de las diferentes herramientas tecnológicas permitirán la flexibilización y optimización de los datos para la transmisión de información en forma rápida y precisa, permitiendo además la sincronización con otros usuarios. Los eventos y archivos compartidos, la construcción de documentos de manera digital, los canales ligeros de comunicación interna son instrumentos fundamentales para garantizar la eficiencia en las áreas de los recursos humanos.

El empleo de la Inteligencia Artificial nos permite mediante una herramienta como un Chatbot inserto en el Sistema Informático de Aplicaciones Militares (SIAM) en la

página del portal de Ejército, direccionar la obtención de la documentación, agilizando en forma rápida y flexible el tiempo del Área de Personal.

Se analizarán los diversos procedimientos tecnológicos que realizan los Ejércitos Extranjeros como China, México y Ecuador, los cuales han ido hacia una modernización y eficiencia operativa en sus organizaciones, mejorando la gestión del personal y la logística.

Además se cuenta con diferentes trabajos integradores para la obtención de información que se irá vinculando en cada capítulo.

Objetivos de la investigación

El objetivo general es dinamizar el Programa de Actividades de Personal (PAP) mediante el empleo de un sistema digital.

El objetivo específico Nro 1 es analizar la documentación del Área de Personal, mediante la gestión de nuevos talentos (tecnología).

El objetivo específico Nro 2 es anclar los códigos QR en el Programa de Actividades de Personal (PAP).

El objetivo específico Nro 3 es anclar un código QR (vínculo URL) empleando el calendario Google y calendario del Portal EA, sincronizando a los Miembros de un Estado Mayor/Estado Mayor Especial (EM/EME).

El objetivo específico Nro 4 es anclar un Chatbot en el Sistema Informático de Aplicaciones Militares (SIAM).

Capítulo I

La tecnología como gestión del talento en la documentación de Personal

En este capítulo se analizará el tipo de documentos del Área de Personal establecidos en el reglamento (ROD 19 – 01) Logística de Personal, el cual el Jefe de Personal (G1 / S1) será el principal responsable y asesor del comandante (director o jefe) sobre todos los aspectos relacionados al campo de personal, estando bajo el control directo de personal militar, personal docente y persona civil. **(ARGENTINO, Logística de Personal ROD 19-01, 2004)**

Dicha documentación podrá ser obtenida desde el portal de Ejército (INTRANET), ingresando a la Dirección General de Personal y Bienestar, Direcciones dependientes, Dirección de Personal Militar, Departamento Planes, donde se encontrarán los documentos como el REDOAPE, Programa de actividades de Personal, Ley 19.101 y su reglamentación, Órdenes Especiales, Circulares y Directivas. **(ARGENTINO, RÉGIMEN DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL (REDOAPE), 2024)**
(ARGENTINO, PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE PERSONAL (PAP), 2024)
(ARGENTINO, LEY PARA EL PERSONAL MILITAR (LEY 19.101), 1971)

La diferente documentación del Área de Personal estará establecida en:

Ley 19.101 Ley para el Personal Militar (1971)

Esta ley exige el cumplimiento de documentación necesaria y excluyente, dentro de la organización, que se debe tramitar, en todos los niveles, desde el usuario, integrante del Ejército Argentino, hasta el máximo nivel responsable de emitir las resoluciones pertinentes.

El Ejército Argentino, en estos últimos años ha desarrollado diferentes sistemas informáticos de aplicaciones militares, con el propósito de la funcionalidad que integra documentación personal relacionada con Declaraciones Juradas, Documento Único Futuro Inmediato (DUFI), sistema de calificaciones para el personal de cuadros, personal civil, carga de partes de enfermos del personal militar, elevación de sanciones disciplinarias a la instancia superior (RUEDE). (ARGENTINO, LEY PARA EL PERSONAL MILITAR (LEY 19.101), 1971)

El Ministerio de Modernización, en el marco del Plan de Modernización del Estado y el Decreto 561/2016, desarrolló el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) que permite la gestión de todos los trámites y comunicaciones de la Administración Pública Nacional (APN), digitalizando todos los trámites, brindando un servicio de calidad de forma simple, eficiente y moderna. (TFI, MOLINA A.E, ESG, (2020), (Trabajo Final Integrador). ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA, ARGENTINA.)

Régimen de Documentación del Área de Personal (REDOAPE)

El presente documento estará compuesto por diversos anexos, los cuales están referidos a toda la documentación necesaria para la tramitación del personal militar, personal docente y civil.

Finalidad:

- a. Establecer las normas y procedimientos en el diligenciamiento de la documentación del Área de Personal en el ámbito de la Fuerza Ejército.
- b. Determinar claramente las instancias que cuentan con autoridad delegada para tramitar la documentación del Área de Personal.

- c. Consolidar en un solo documento todas las normas y pautas rectoras que tengan que ver con la confección y tramitación de documentación del Área de Personal.
- d. Lograr una adecuada reducción de instancias en la cadena de comando, clara diferenciación de funciones y máxima rapidez en el diligenciamiento de la información.

Dicha documentación estará dirigida hacia el ámbito de toda la Fuerza del Ejército.

(ARGENTINO, RÉGIMEN DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL (REDOAPE), 2024)

Programa de Actividades de Personal (PAP)

El Área de Personal cuenta con un programa de actividades que permitirá dar cumplimiento a cada una de ellas, siendo éstas determinadas por la División de cada Departamento, en la fecha ordenada y en el mes solicitado durante el transcurso del año.

Estas actividades están determinadas en el Anexo 3 (Documentación a tramitar ante la Dirección Militar de Personal) del REDOAPE. (ARGENTINO, RÉGIMEN DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL (REDOAPE), 2024)

Empleo de la doctrina

La gran cantidad de documentación del Área de Personal puede provocar una carga administrativa, requiriendo tiempo y esfuerzo para su manejo, revisión, almacenamiento, como así también provocar la instrucción al personal para su confección.

La gestión de grandes volúmenes de documentación generará riesgos de errores y la susceptibilidad a la pérdida de documentos físicos.

La documentación en el Ejército contiene cierta información sensible lo que provocará un riesgo de exposiciones no autorizadas, la cual deberá ser confidencial.

Es necesario que la documentación del Área de Personal cumpla con todas las normativas establecidas para su elevación por la cadena de comando respectiva.

El almacenamiento físico de la documentación genera costos referidos al espacio y mantenimiento.

Es por eso que para mejorar la gestión de la documentación es necesario mitigar aspectos negativos del volumen de la misma, mediante:

- La digitalización de los documentos físicos a formatos digitales mediante la creación de códigos QR, facilitando el acceso y la gestión de la información.
- La implementación de sistemas de gestión de información de documentos permitirá la organización y la búsqueda eficiente.
- El empleo de tecnologías de automatización para el procesamiento de documentos y la integración de datos.
- La capacitación e instrucción del personal para el eficiente uso de tecnologías para mejorar la eficiencia administrativa en el Área de Personal.

El impacto tecnológico en la gestión administrativa del Área de Personal

Como he desarrollado anteriormente en lo que respecta a la documentación del Área de Personal, es necesario despertar un interés en el avance tecnológico sobre la gestión de talentos.

Esta tecnología es utilizada como una herramienta en la transformación en el mundo laboral. A medida que las organizaciones adoptan tecnologías avanzadas como la inteligencia artificial (IA), la robótica y la automatización de procesos, surgen nuevas oportunidades, pero particularmente para los trabajadores y empresas.

Las tecnologías actuales, especialmente las relacionadas con la digitalización, la automatización y la inteligencia artificial (IA), han transformado drásticamente cómo se gestionan y procesan los documentos de manera más eficiente, segura y rápida.

1. Empleo de la digitalización de documentos y archivos:

En tiempos pasados, el procesamiento de documentación sobre los nuevos empleados (contratos, formularios, registros) se hacían en forma física (papel), lo que representaba un grado de términos en tiempo, espacio y un gran conocimiento de la información.

Ventajas de la digitalización:

- *Acceso remoto y seguro:* los documentos digitales pueden ser almacenados en servidores, lo que permite acceder desde cualquier lugar.
- *Reducción de espacio físico:* el almacenamiento de grandes cantidades de papel, optimiza el espacio y mejora la organización.
- *Reducción de errores y tiempos de procesamiento:* la digitalización reduce la posibilidad de errores humanos al ingresar datos, acelera la recolección y distribución de la información.

2. Automatización en la Gestión de Documentos:

Este procedimiento de la documentación relacionada con los nuevos talentos, elimina las tareas repetitivas y mejora la eficiencia general.

Existen plataformas modernas de gestión de recursos humanos que utilizan herramientas de automatización para gestionar firmas de documentos, el envío de formularios y la recopilación de información.

3. La Inteligencia Artificial (IA) en el procesamiento de la documentación:

La IA está mejorando la forma en que se gestionan y procesan los documentos al permitir la interpretación de la información, la gestión inteligente de los datos y la reducción de los sesgos humanos en la toma de decisiones.

Conclusiones Parciales

La adecuada gestión de la documentación del Área de Personal es vital para garantizar la eficiencia operativa y la seguridad en el manejo de datos sensibles. Las medidas propuestas para la digitalización y automatización no solo buscan mitigar los problemas actuales, sino también optimizar los procesos administrativos y asegurar el cumplimiento con las normativas establecidas.

Esta transición hacia soluciones digitales y tecnológicas es esencial para modernizar la administración del personal y mejorar la eficacia en la gestión de documentación en el Ejército Argentino.

Después de analizar este capítulo podemos determinar que el Régimen de Documentación del Área de Personal (REDOAPE) y la vinculación con el Programa de Actividades de Personal (PAP), es necesaria y que actualmente se dificulta la búsqueda en cada uno de sus anexos y apéndices del REDOAPE. Por tal motivo, la gestión de talentos, mediante el empleo de diferentes herramientas, permitirá:

La digitalización de documentos permitirá un acceso remoto seguro, optimizando el espacio físico, facilitando una mayor agilidad en su procesamiento.

La automatización de procesos liberando a los profesionales de recursos humanos de tareas repetitivas, permitirá centrarse en tareas más estratégicas y complejas.

Además, la incorporación de IA ha optimizado la interpretación y análisis de la información, reduciendo sesgos y ayudando a una toma de decisiones más precisa y objetiva.

Esta gestión de nuevos talentos no solo mejorarán los procesos internos del Área de Personal, sino que también permitirán una gestión más equitativa y eficiente de los talentos.

A medida que las tecnologías sigan evolucionando, se presentarán nuevas oportunidades para mejorar aún más la gestión administrativa del Área de Personal, consolidando su papel como un pilar clave en la transformación del entorno laboral.

Capítulo II Empleo de Código QR

En el siguiente capítulo se expondrán las diferentes características de los códigos QR, para ser implementados en la documentación del Área de Personal, precisamente en el Programa de Actividades de Personal (PAP), con la finalidad de dinamizar las diversas actividades.

Características de los diferentes códigos de QR

Los códigos QR son la evolución de los códigos de barras. Éstos son módulos para almacenar información en una matriz de datos o en un código de barras bidimensional.

Esta matriz permite ser leída por dispositivos, pudiendo ser llevado a una base de datos. (QR, s.f.) (Google, https://es.wikipedia.org/wiki/Código_QR)

Actualmente los códigos de QR se utilizan para inventariar diferentes archivos, imágenes personalizadas, dando información a un usuario o varios de ellos.

El desarrollo de los medios digitales empleados en el progreso de la transmisión de datos es una herramienta fundamental para el empleo en diversas situaciones.

Definición de Códigos QR:

Este tipo de códigos está diseñado para almacenar una gran cantidad de información en formato legible por máquina.

Éstos tienen una estructura por módulos cuadrados dispuestos por un patrón de cuadrículas. La información se codifica en la posición y orientación de estos módulos, pudiendo estar identificados con colores o bien establecerse algún tipo de nombre interno.

Su capacidad de almacenamiento de información que pueden contener los códigos dependerá de varios factores, como su tamaño. Los códigos pueden contener varios caracteres.

El almacenamiento de los códigos QR pueden ser diversos: texto, números, URL (Vínculos), datos de contacto, ubicación geolocalizada, archivos (Word, PDF), videos, aplicaciones, imágenes, archivos de audio.

La seguridad de estos tipos de códigos es muy cierta, ya que pueden generar un tipo de contraseña segura para evitar el posible ingreso a un sistema de datos, cuya información es importante para la organización.

Sus características basadas en tamaño, color, diseño puede ser amplia, pudiéndose adaptar a la organización mediante algún tipo de logo dentro del mismo, caracterizándolo.

Creación de código QR

El empleo de los códigos QR dependerá de diferentes motivos para su implementación, donde se tendrá en cuenta un análisis de requisitos particulares para su ubicación física. Por lo que éstos derivarán a la información de la base de datos.

La selección de los códigos QR podrá ser mediante una herramienta, la cual generará el tipo de código necesario, utilizando la información fehaciente hacia la base de datos (planillas).

Una vez generados estos códigos, se establecerá un enlace mediante un vínculo (URL), el cual se dirigirá a la base de datos seleccionada o cualquier información necesaria.

Una vez finalizada la creación de los códigos QR, se los enlazarán con las bases de datos seleccionadas y se procederá a realizar una comprobación para asegurar el correcto funcionamiento.

El procedimiento para anclar los códigos QR dentro de una planilla Excel, deberá tener en cuenta la ubicación en una columna tal, que permita que los extremos y perímetro estén libres de cualquier tipo de marca.

Pasos para la generación de códigos QR:

- 1- Selección del programa en línea, pudiéndose encontrar en forma gratuita, en este caso se empleó el Online QR Generator (Figura 1) (Generador de QR, s.f.)

Figura 1

Nombre de la App de generación de Código QR

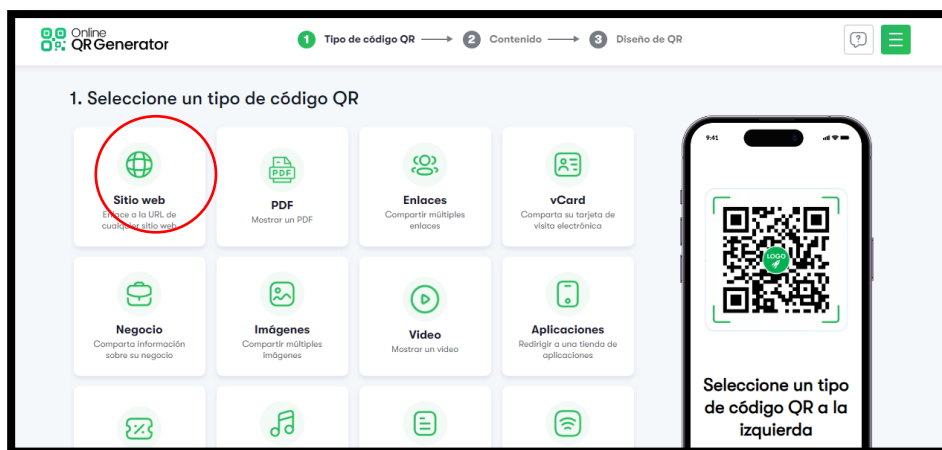


Fuente: (Generador de QR, s.f.)

Se seleccionará el tipo de código a generar, pudiéndose utilizar texto, URL, archivos PDF, direcciones de correo electrónicos, imágenes. En este caso se utilizará el Sitio web (URL) (Figura 2)

Figura 2

Muestra de tipos de formatos de códigos QR

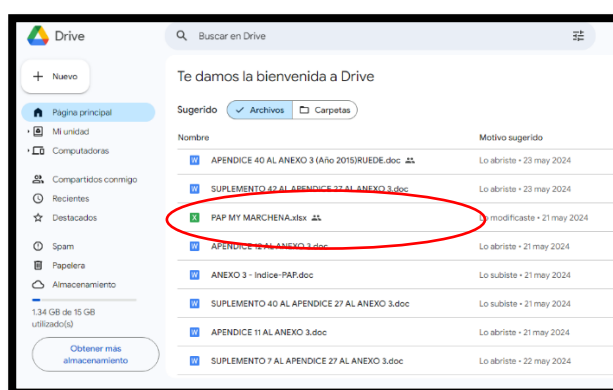


Fuente: (QR, s.f.)

- 2- Se deberá abrir el Drive de Google, y seleccionar el documento a cargar en el código QR, hacer click botón derecho y seleccionar compartir vínculo (Figura 3)

Figura 3

Drive de Google



Fuente: (Generador de QR, s.f.)

- 3- Seleccionado se copiará el vínculo de la planilla seleccionada del Drive y pegará en el URL del programa de QR (Figura 4), como así también se podrá colocar el nombre del código.

Figura 4

Características del código QR

Fuente: (QR, s.f.)

4- Antes de crear el código podrá diseñarse el mismo. (Figura 5)

Figura 5

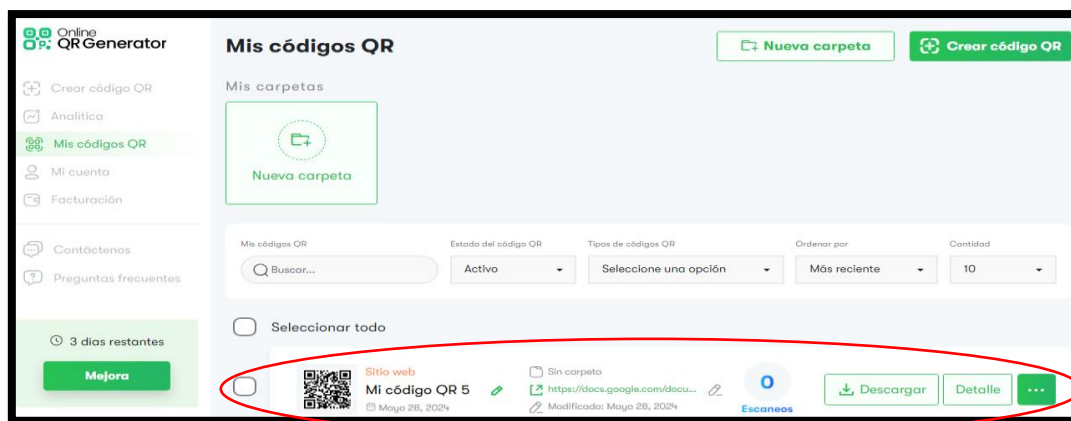
Diseño del QR

Fuente: (QR, s.f.)

5- Quedará seleccionado dentro de los códigos generados. (Figura 6)

Figura 6

Código generado



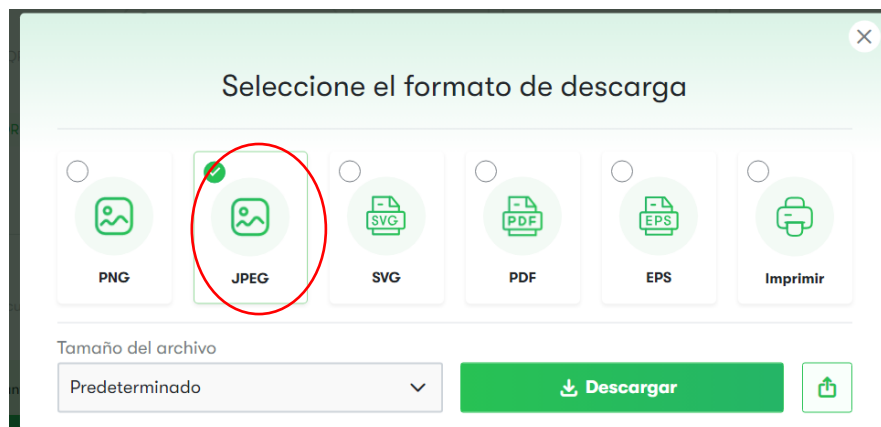
Fuente: (QR, s.f.)

6- Se lo descargará como archivo de imagen (formato JPG) para este caso particular.

(Figura 7)

Figura 7

Características de formato del QR

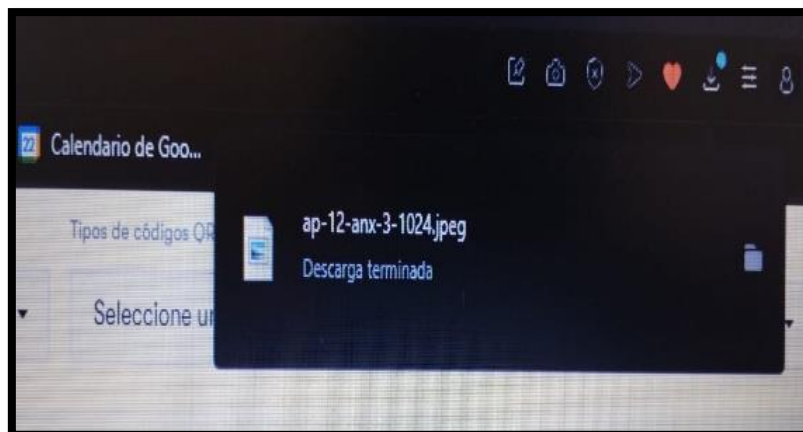


Fuente: (QR, s.f.)

7- Se descargará el código seleccionado en una carpeta. (Figura 8)

Figura 8

Descarga del código QR



Fuente: (QR, s.f.)

8- Se creará el código QR. (Figura 9)

Figura 9



Fuente: Creación del código final seleccionado.

9- Una vez descargado el código podrá ser empleado en la base de datos necesaria.

10- Se controlará el código, escaneando el mismo, donde se abrirá la base de datos seleccionada en la primera instancia.

Empleo de código QR en el Programa de Actividades de Personal

En función al tipo de características y al tipo de acceso, nos permitirá implementarlo de determinada manera dentro del Programa de Actividades de Personal

(PAP), agilizando los procedimientos para la obtención de los diferentes documentos (Anexos, Apéndices y Suplementos).

Cada integrante de la Fuerza tendrá acceso a la documentación e información en tiempo y forma, como así también el Área de Personal.

En el Régimen de Documentación del Área de Personal (REDOAPE) se encuentra toda la documentación referida a la tramitación de los diferentes procedimientos para elevar por los Elementos/Direcciones del Ejército Argentino, en tiempo y forma. (ARGENTINO, PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE PERSONAL (PAP), 2024)

Procedimiento a desarrollar del PAP:

- 1. Empleo del Programa de Actividades de Personal (PAP), estará dividido en diferentes actividades a desarrollar. (Figura 10)

Figura 10

Programa de Actividades de Personal

PLAN DE ACTIVIDADES DE PERSONAL(S-1/G-1):															
ANEXO 3- PAP 2024															
Nro	Depto	Actividad	DOCUMENTACION A ELEVAR/PRESENTAR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	JUNTA DE CALIFICACIONES	Funcionamiento de las JCSS Regionales a nivel Dir Grl Educ, Cdo(s) GGUUB, GGUUC y Dir Grl Mat.ter Ciclo: SG(s) (incluyendo reclamos).	Publicacion en la OD	---	---	15	---	---	---	---	---	---	---	---	---
			Pers	---	---	---	---	---	---	18	---	---	---	---	---
			Control	---	---	---	---	---	---	20	---	---	---	---	---
			Terminos (S-1/G-1)	---	---	---	---	---	---	---	12 al 23	---	---	---	---
		Ido Ciclo: Si(s) y SA(s) (incluyendo reclamos).		---	---	---	---	---	---	---	26	20	---	---	---

[illegible]

Fuente: (ARGENTINO, PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE PERSONAL (PAP), 2024)

2. Seleccionado el Departamento específico del Área de Personal, se podrá observar que nos conduce a las diferentes actividades a cumplimentarse durante el año en curso, ajustándose la fecha precisa en cada mes.

En este punto se dificulta entender rápidamente el tipo de documentación que se debe elevar.

3. Por eso se proyecta un sistema digital, mediante códigos QR para dirigir al personal directamente a cada una de las actividades del documento Programa de Actividades (PAP).
4. Empleo de un sistema digital mediante códigos QR, insertos en el PAP.(Figura 11)

PLAN DE ACTIVIDADES DE PERSONAL(S-1/G-1):																	
ANEXO 3- PAP 2024																	
Nro	Depto	Actividad	CODIGO QR	DOCUMENTACION A ELABORAR/PRESENTAR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	JUNTA DE CALIFICACIONES	Funcionamiento de las JCSS Regionales a nivel Dir Grt Educ, Cdo(s) GGUUB, GGUUC y Dir Grt Militar Cdo; SG(s) (incluyendo reclamos).		Publicacion en la OD	---	---	15	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
				Pers	---	---	---	---	---	18	---	---	---	---	---		
		Control	---	---	---	---	---	---	20	---	---	---	---	---			
		Terminos (S-1/G-1)	---	---	---	---	---	---	---	12 al 23	---	---	---	---			
		Idto Cdo: S(s) y SA(s) (incluyendo reclamos).		Publicacion en la OD	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
				Pers	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Control	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Terminos (S-1/G-1)	---	---	---	---	---	---	---	26	20	---	---	---	
2	RECLUTAMIENTO Y MOVILIZACIÓN	Término para la recepción en la Dir Pers Mil (Dpto Reclut Movil), Informe de la fuerza efectiva en los Organismos que tienen Asignación Operacional de Efectivo de Soldados (AOES), según Suplemento 42, Apéndice 27 (NFSMV), Anexo 3 del REDOAPE.		Publicacion en la OD	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
				Pers	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Control	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Terminos (S-1/G-1)	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	20		
		Término para la recepción en la Dir Pers Mil (Dpto Reclut Movil) de los CCJRM, del informe Periódico de Efectivos (PE), según (Suplemento 40, Apéndice 27 (NFSMV) al Anexo 3 del REDOAPE.		Publicacion en la OD	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
				Pers	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Control	28	30	1	1	1	3	1	1	2	1	1	2	
				Terminos (S-1/G-1)	5	2	5	5	3	5	4	5	5	4	5	5	
		Elevación de la Propuesta de Alta Definitiva de los SSVV (NB) para su publicación en Boletín de Ejército, según Suplemento 21, Apéndice 27 (NFSMV), Anexo 3, del REDOAPE.		Publicacion en la OD	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
				Pers	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Control	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Terminos (S-1/G-1)	FINALIZADO EL CURSO DE ADMISIÓN EN LOS CCJRM												
Designación y Actualización del ALBACEA, para Soldados Voluntarios de Primera, según Suplemento 7, Apéndice 27 (NFSMV), Anexo 3, del REDOAPE.		Publicacion en la OD	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
		Pers	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---				
		Control	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---				
		Terminos (S-1/G-1)	---	23	---	---	---	---	---	---	---	---	---				
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO UNICO DE ESTADO DISCIPLINARIO DEL EJERCITO (RUDE)	RELACIONADAS CON EL INFORME DE ESTADO DISCIPLINARIO Informe Semestral (Elementos a cumplimentar los plazos: Cdo FDR, GGUUC (Elementos dependientes). Término de recepción en la Dirección General Personal y Bienestar (Dpto RUDE) del Informe de Estado Disciplinario: 1er Semestre		Publicacion en la OD	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
				Pers	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Control	---	1	---	---	---	3	---	---	---	---	---		
				Terminos (S-1/G-1)	---	9	---	---	---	12	---	---	---	---	---		
		Informe Bimestral: Elementos a cumplimentar los plazos: Cdo FDR, GGUUC (Elementos dependientes).- Término de recepción en la Dirección General Personal y Bienestar, (Dpto RUDE) del Informe Bimestral.- Causas penales en la que esté implicado personal civil y militar de la Fuerza. (Anexo V3 Resol MD 1198).Informaciones disciplinarias instruidas a personal militar por la comisión de faltas graves y gravísimas. (Anexo 2 V3 Resol MD 1198).- MM SUBEMGE (AJE - DPTO ADM LEG Nro 01/AL/10 y (AJE - JUST MIL)Nro 02/JM/10).		Publicacion en la OD	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
				Pers	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Control	1	---	1	---	1	---	1	---	2	---	1	---	
				Terminos (S-1/G-1)	9	---	8	---	10	---	10	---	10	---	8	---	
4	DEPARTAMENTO PLANES	PASAJE AL CUADRO PERMANENTE DE SUBOFICIALES ARTICULO 11. Recepción de las solicitudes de pasaje a cuadro permanente de los Suboficiales Artículo 11, elevadas por cada Comando de Brigada y Organismos equivalentes o superiores. La mencionada documentación deberá ser diligenciada por medio de la aplicación Gestión Documental Electrónica (GDE) - Comunicaciones Oficiales		Publicacion en la OD	---	---	5	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
				Pers	---	---	---	---	---	---	---	10	---	---	---	---	
				Control	---	---	---	---	---	---	---	10	---	---	---	---	
				Terminos (S-1/G-1)	---	---	---	---	---	---	---	26	---	---	---	---	
5	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Elaboración y elevación del registro correspondiente al Personal Militar, Soldados Voluntarios, agentes civiles y docentes civiles, que por el desarrollo de sus actividades estén expuestos a agentes de riesgos (RAR) de acuerdo a lo normado en la Directiva SUBEMGE Nro 01/19 (Servicio de Prevención de Accidentes, Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo)		Publicacion en la OD	---	14	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
				Pers	---	26	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Control	---	29	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Terminos (S-1/G-1)	---	---	8	---	---	---	---	---	---	---	---		
		Recepción en el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Personal designado como Oficial de Seguridad contra Accidentes de los elementos de la Fuerza. - Grado, Apellido y Nombre. - Correo electrónico. - Grado de idoneidad que posee. - Teléfono (REDISE, Oficial y celular).		Publicacion en la OD	---	14	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
				Pers	---	26	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Control	---	29	---	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Terminos (S-1/G-1)	---	---	22	---	---	---	---	---	27	---	---	---	
6	PERSONAL CIVIL DOCENTE	Declaraciones Juradas del Personal Docente Civil Titular y Suplente		Publicacion en la OD	---	---	6	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
				Pers	---	---	4	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Control	---	---	8	---	---	---	---	---	---	---	---		
		Hoja de Calificación de Personal Docente Civil Titular y Suplente		Terminos (S-1/G-1)	---	---	15	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Publicacion en la OD	---	---	6	---	---	---	---	---	---	---	---		
				Pers	---	---	4	---	---	---	---	---	---	---	---		
7	DPTO RETIROS Y PENSIONES		Publicacion en la OD	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
			Pers	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---			
			Control	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---			
			Terminos (S-1/G-1)	---	---	---	26	17	28	---	---	---	---	---			
	DPTO REG E INF		Publicacion en la OD	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	
			Pers	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---			
			Control	---	---	29	---	---	---	---	---	---	---	---			
			Terminos (S-1/G-1)	---	---	---	---	---	28	---	---	---	---	---			

Conclusión Parcial

La creación y uso de códigos QR pueden ser fundamentales para agilizar los procedimientos documentales en el Programa de Actividades de Personal (PAP). Al vincular códigos QR en la documentación, se facilitará el acceso a información relevante mediante enlaces directos a bases de datos, documentos, y otros recursos, lo que optimizará la eficiencia y precisión en la gestión de documentación.

La implementación de códigos QR en la documentación del Área de Personal ofrecerá numerosos beneficios, tales como, una mejor organización, reducción en el tiempo de acceso a la información y un acotado margen de error asociados con la gestión de documentos físicos. Además, el vínculo de códigos QR en las planillas de Excel y otros sistemas administrativos contribuirá a una mayor eficiencia en la tramitación de documentos, permitiendo que se eleve en tiempo y forma.

En conclusión, la adopción de códigos QR en el ámbito del Ejército Argentino representará una modernización significativa en la gestión administrativa. La correcta implementación de estos códigos no solo optimizará el manejo de documentos, sino que también contribuirá a una mayor seguridad y organización en el Área de Personal, facilitando el acceso y la administración de información crucial para el funcionamiento eficiente de la organización.

Capítulo III Empleo del Calendario Google y Calendario Portal EA (SIAM)

En este capítulo se analizará el procedimiento para anclar dentro del calendario Google y calendario del Portal de Ejército (SIAM) los vínculos necesarios de cada actividad de personal, facilitando a la organización una rápida comunicación y adecuada accesibilidad de la información relacionada con los términos de cada una de las actividades establecidas por el Programa de Actividades de Personal (PAP).

Mediante el empleo del calendario se podrá incluir información referida a:

- Enlaces para videoconferencias de Google Meet, Zoom permitiendo reuniones de varios participantes o miembros de un Estado Mayor/ Estado Mayor Especial (EM/EME).
- Coordinaciones de información referida a la ubicación y dirección de un evento. Por ejemplo, el lugar y hora de una designación particular.
- Permitir el acceso a archivos y documentos en otros tipos de almacenamientos, pudiendo revisar los mismos y asegurando la información actualizada de forma organizada y centralizada.

Características del Calendario Google

El empleo del calendario Google, es una herramienta donde se podrá gestionar el tiempo y programas de las diferentes actividades y tareas a cumplir, a nivel personal - familiar dentro de la organización.

- Permitirá a los usuarios navegar y gestionar rápidamente en forma eficiente, estableciendo diferentes horarios personales, incluyendo reuniones, citas, turnos médicos, eventos sociales.

- Podrá crear diferentes eventos, especificando detalles como nombre del título, ubicación, hora a seleccionar, duración y descripción.
- El calendario permite estar sincronizado automáticamente con todos los dispositivos, pudiendo ser computadoras, Tablet o celulares, permitiendo el acceso desde cualquier lugar.
- Sincronizarse con recordatorios a través de los mismos correos electrónicos, en los dispositivos móviles.
- Visualizarse en vistas de días, semanal, mensual, observando precisamente el motivo del evento más reciente e importante.
- Compartir con otros usuarios en forma real los datos futuros.
- Acceso mediante vínculos que direccionará a otras aplicaciones, como Gmail, Google, Google lents y link para videoconferencias.
- Los eventos podrán clasificarse por colores. (Google)

Empleo de vínculos de QR en el Calendario GOOGLE

En la actualidad y en función al avance de la tecnología el Calendario Google permite integrar en forma fluida los diferentes sistemas digitales (aplicaciones para la creación de códigos QR) para el uso cotidiano en las actividades personales como profesionales.

Actualmente el Calendario Google, no cuenta con una función para poder insertar directamente un código QR como enlace en un evento.

Mediante la aplicación de estos sistemas se podrá obtener:

1. Una excelente automatización de tareas, sincronizando diferentes vínculos en el calendario de Google, pudiéndose configurar con un correo electrónico (Gmail), agregando eventos previos en el calendario con detalles precisos.

2. El empleo de vínculos mediante un sistema digital (creador de QR) podrá sincronizar tareas y actividades previas, lo que permitirá ver las mismas en forma pendiente y fechas límites en el calendario, lo que facilitará la planificación y gestión del tiempo.

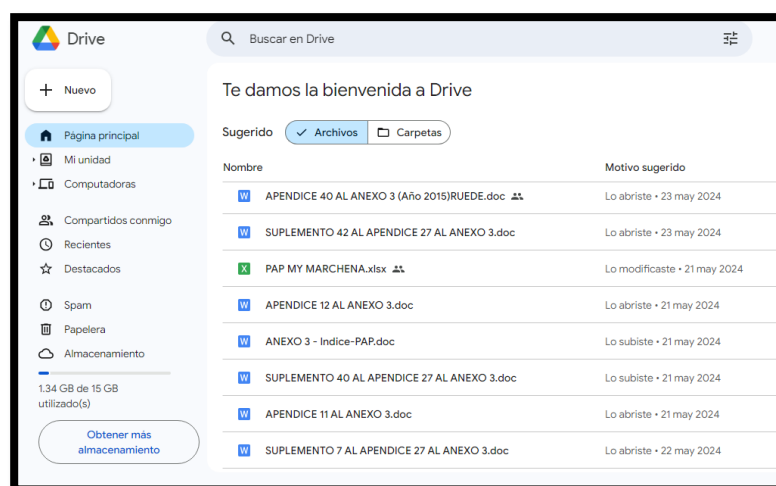
3. El empleo del calendario Google permitirá brindar una sincronización mediante el recordatorio de alertas de cada una de las actividades a desarrollar a futuro.

Procedimiento para insertar vínculos en el calendario Google:

1. Se deberá seleccionar del Drive (cuenta Gmail) el archivo deseado a compartir como vínculo. (Figura 12)

Figura 12

Cuenta de Gmail en el Drive

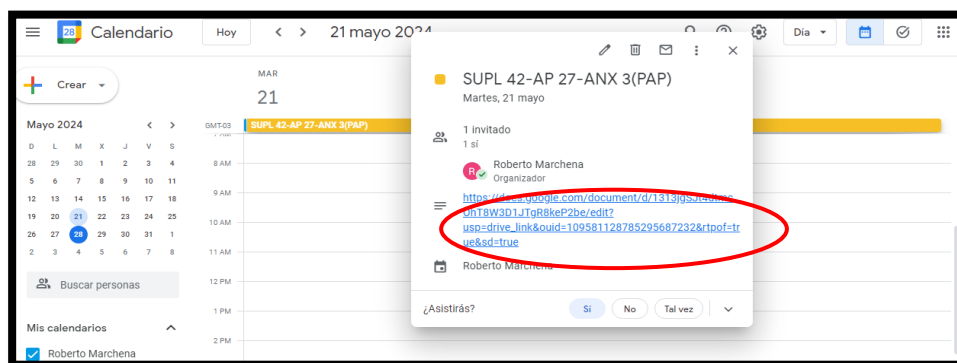


Fuente: Se encontrarán todos los archivos seleccionados dentro del drive.

2. Seleccionado el día, mes y hora, se pegará el vínculo (código QR) a compartir. (Figura 13)

Figura 13

Calendario Google.

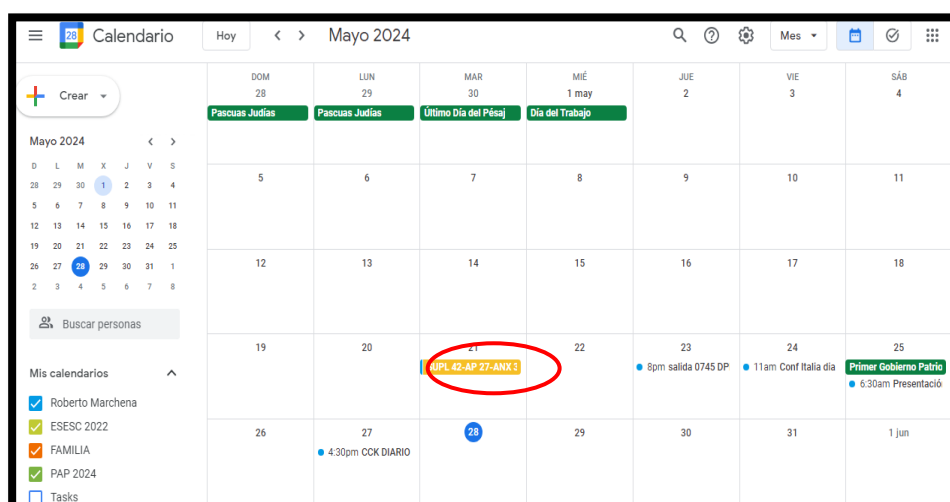


Fuente: Se colocará el link URL en el calendario Google, seleccionando el día y mes.

3. Una vez nombrado el vínculo, se visualizará en el calendario mensual. (Figura 14)

Figura 14

Visualización del link URL en el calendario Google



Fuente: Se podrá visualizar el link en el día seleccionado.

Características y Empleo del Calendario del Portal de Ejército:

El calendario del portal del Ejército es una herramienta importante que organiza y facilita el acceso a eventos, actividades y fechas clave para el personal militar.

Permitirá el acceso a:

1. Eventos Programados:

- Permitirá incluir fechas importantes como, reuniones, actividades y otras programadas que son clave para la estructura del Área de Personal.

2. Acceso a Información Detallada:

- Permite a los miembros del Área de Personal obtener detalles sobre cada evento, como lugar, hora, descripción y requisitos específicos para la elevación de documentos en tiempo y forma.

3. Actualización en Tiempo Real:

- El calendario se actualizará constantemente para reflejar cambios o nuevos eventos, asegurando que el personal esté siempre informado de las modificaciones o adiciones.

4. Accesibilidad y Consulta Remota:

- Los miembros del Área de Personal podrán acceder al calendario desde cualquier dispositivo conectado al portal, lo que facilita la consulta a distancia, sin necesidad de estar físicamente presentes en una sede específica.

5. Integración con otras Herramientas:

- En algunos casos, el calendario está integrado con otras aplicaciones del portal, como sistemas de recursos humanos, para asegurar que las fechas y actividades sean coherentes con los horarios y las asignaciones del personal.

6. Notificaciones y Recordatorios:

- El calendario puede incluir una función de alertas y recordatorios para los eventos importantes, ayudando a asegurar la participación o preparación de los involucrados.

7. Acceso Controlado:

- Dependiendo del nivel de confidencialidad o la naturaleza de los eventos, el acceso al calendario puede estar restringido a diferentes jerarquías o Unidades dentro del Ejército, asegurando que la información sea solo accesible para el personal autorizado.

8. Interfaz Amigable:

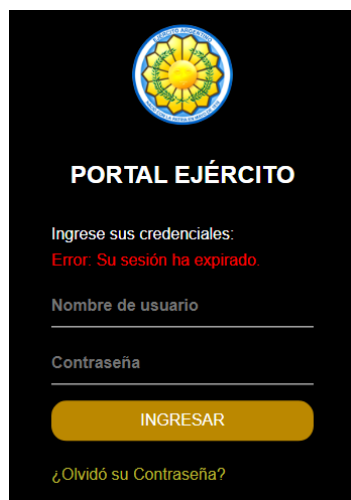
- Generalmente, la interfaz es sencilla y fácil de navegar, permitiendo al usuario consultar, agregar o modificar eventos de manera eficiente, sin complicaciones.

9. Herramientas de Sincronización:

- En algunos portales, el calendario puede sincronizarse con aplicaciones de calendario externas (como Google Calendar) para mayor comodidad del usuario.

Procedimiento para insertar vínculos en el calendario Portal EA:

1. Se deberá ingresar a la página del Portal de Ejército, mediante el usuario y contraseña. (Figura 15)

Figura 15*Portal de Ejército Argentino – Intranet*

Fuente: Página del Portal de Ejército

2. Se deberá ingresar al ícono de Intranet, para acceder a la plataforma.(Figura 16)

Figura 16*Ícono Intranet*

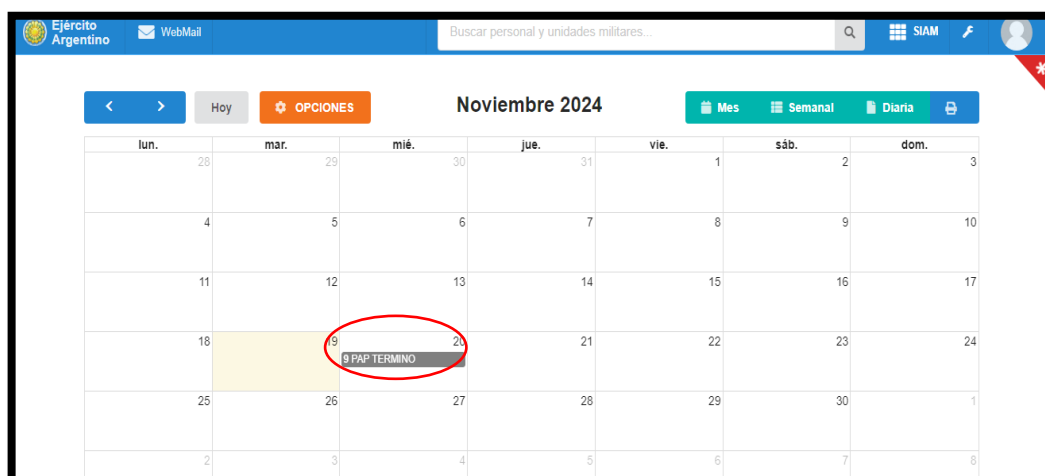
Fuente: Página del Portal de Ejército

3. Una vez ingresado a la plataforma se procederá a ingresar en la parte superior derecha, dirigiéndose al ícono de puntos, seleccionando calendario.(Figura 17)

Figura 17*Calendario*

Fuente: Página del Portal de Ejército

4. Una vez ingresado al calendario, tendrá acceso a cada día, horario, y establecer la actividad que sea necesario impuesta en el Programa de Actividades de Personal.(Figura 18)

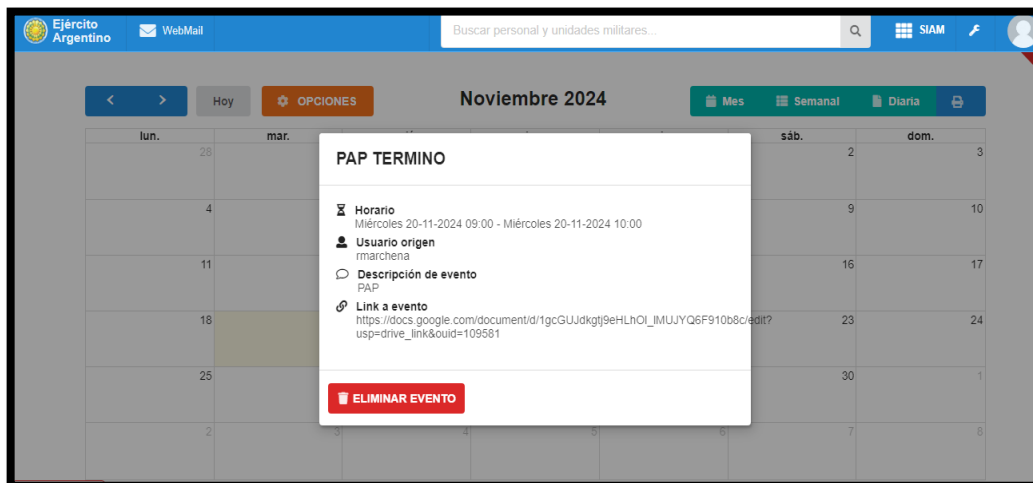
Figura 18*Calendario*

Fuente: Página del Portal de Ejército

5. Ingresando al día seleccionado en el calendario, se podrá visualizar los datos de la actividad a desarrollar.(Figura 19)

Figura 19

Detalle del evento/actividad programada



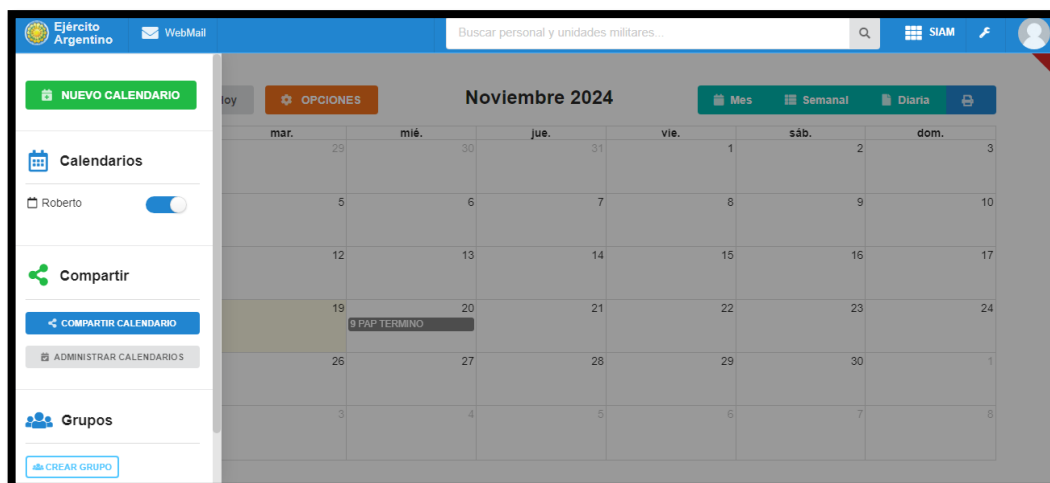
Fuente: Página del Portal del Ejército

(<https://portal.ejercito.mil.ar/proxy/0836303f/https/intranet.ejercito.mil.ar/inicio>)

6. Dicha actividad permitirá mediante el ícono de “OPCIONES”, compartir dicha actividad con los diferentes miembros de la organización.(Figura 20)

Figura 20

Opción de compartir la actividad del PAP



Conclusiones Parciales

El desarrollo de este capítulo se ha basado en realizar un detallado análisis de las características y empleo de los diferentes calendarios.

El calendario Google como el calendario del portal del Ejército son herramientas fundamentales para la gestión del tiempo y la planificación de actividades, pero tienen diferencias clave en su uso y objetivos.

Google Calendar se destaca por su accesibilidad universal, su integración con otras aplicaciones de Google y su capacidad para facilitar la gestión personal y grupal de eventos a través de diferentes dispositivos. Es una herramienta flexible, ideal para usuarios individuales, equipos y organizaciones de diversas índoles, ofreciendo opciones de personalización y sincronización en tiempo real.

Por otro lado, el calendario del portal del Ejército está diseñado específicamente para el contexto militar, con el objetivo de organizar y coordinar las actividades operativas y administrativas dentro de una estructura jerárquica y controlada.

A diferencia de Google Calendar, su acceso y uso están restringidos y dirigidos a los miembros del Ejército, con el fin de asegurar la confidencialidad y el cumplimiento de las normativas internas. Además, este calendario es una herramienta clave para el cumplimiento de actividades específicas del Ejército, como entrenamientos, evaluaciones y tareas operativas, donde la precisión y el cumplimiento de fechas son cruciales.

En resumen, mientras que Google Calendar es una herramienta universalmente accesible y flexible para la gestión personal y de equipos, el calendario del portal del Ejército tiene un enfoque más institucional, con un diseño adaptado a las necesidades operativas y jerárquicas del ámbito militar. Ambos cumplen funciones importantes en sus respectivos contextos, pero el uso de cada uno responde a necesidades organizativas y de seguridad diferentes.

Capítulo IV Empleo de IA (Chatbot)

En este capítulo se analizará el procedimiento y empleo para insertar un Chatbot en la página del portal de Ejército, particularmente en el Sistema Informático de Aplicaciones Militares (SIAM).

Actualmente la Dirección de Bienestar del Ejército Argentino, cuenta con un sistema mediante un Chatbot diseñado para proporcionar asistencia e información relacionada con diversos servicios y beneficios para el personal militar y sus familias.

Característica de los Chatbot

Un chatbot es un programa que puede simular una conversación de humano a humano.

Las ventajas que proponen son: disponibilidad 24/7, eficiencia en la atención al cliente, escalabilidad y consistencia. La primera ventaja proporciona atención y asistencia instantánea las 24 hrs del día y los 7 días de la semana, respondiendo en forma rápida las preguntas del usuario. La segunda ventaja permite automatizar tareas repetitivas y responder a consultas, reduciendo el tiempo de respuesta y optimizando lo más importante que es el capital humano. La tercera ventaja facilita manejar en forma simultánea diferentes interacciones con los usuarios, sin perder la consistencia a las respuestas. (CHATBOT, s.f.)

La asistencia de este Chatbot en dicha organización, podrá ser asistida en tiempo virtual y real, permitiendo así consultar sobre cada uno de los requisitos necesarios solicitados por el personal militar, obteniendo una respuesta rápida e inmediata.

La automatización de los trámites permitirá solicitarse en línea o descargarse los diferentes links de documentación para utilizarlos cuando el personal lo crea necesario.

Este sistema podrá ser accesible y seguro mediante diferentes dispositivos y plataformas (web, móviles).

Procedimiento de Empleo Chatbot en el SIAM:

El Área de Personal interactuará mediante el Chatbot a través de una interfaz de chat en la página web del Portal de Ejército, una aplicación móvil o una plataforma de mensajería específica. (Argentino, s.f.)

Propósito:

El desarrollo del presente capítulo estará basado en determinar el empleo de diferentes software mediante la implementación de un Chatbot con IA.

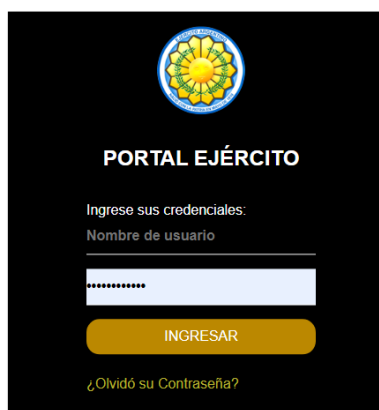
Según las características expuestas anteriormente es necesario crear en el portal del Ejército, ingresar a través de intranet militar.

Pasos:

1. Ingresar al Portal de Ejército. (Figura 21)

Figura 21

Ingreso al “PORTAL DE EJÉRCITO”

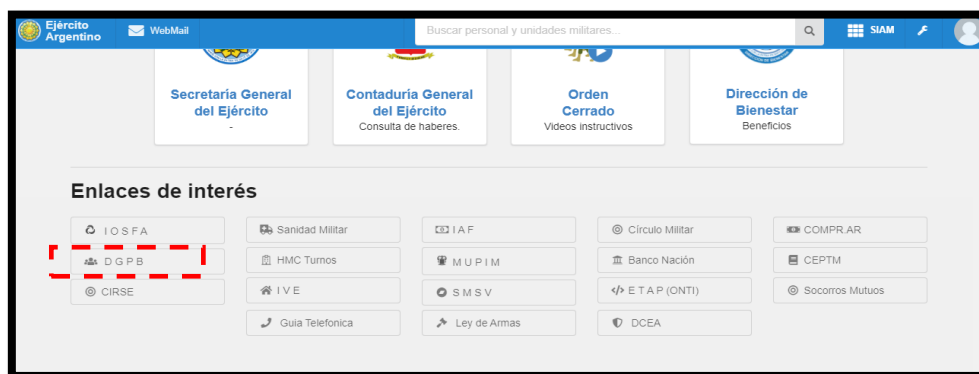


Fuente: <https://portal.ejercito.mil.ar/remote/login?lang=sp>

- Al ingresar al portal, se deberá dirigir al final de la página, en el extremo izquierdo, situándose en el ícono de DGPB, haciendo click. (Figura 22)

Figura 22

Ingreso al ícono “DGPB”

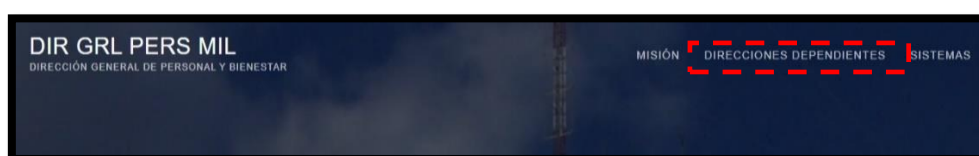


Fuente: <https://portal.ejercito.mil.ar/remote/login?lang=sp>

- Luego de haber ingresado al ícono anterior se deberá dirigir al extremo superior derecho, se encontrará el ícono. (Figura 23)

Figura 23

Ingreso al ícono “DIRECCIONES DEPENDIENTES”

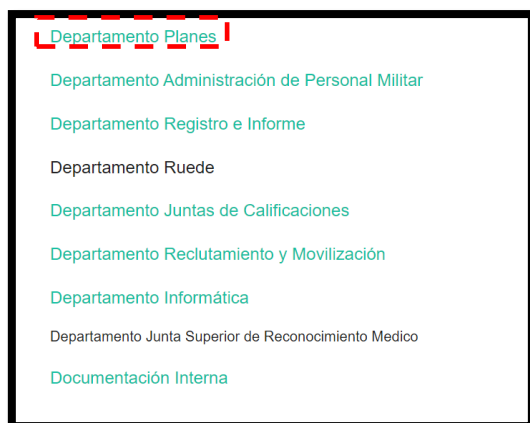


Fuente: <https://portal.ejercito.mil.ar/remote/login?lang=sp>

- Ingresando al ícono citado precedentemente se deberá dirigir a la Dirección de Personal Militar, donde se dividirá en los siguientes departamentos. (Figura 24)

Figura 24

Ingreso al ícono “DEPARTAMENTO PLANES”



Fuente: <https://portal.ejercito.mil.ar/remote/login?lang=sp>

5. Luego de ingresar en el ícono anterior, se encontrará toda la documentación referida al Área de Personal, siendo la siguiente. (Figura 23)

Figura 23

Documentación del Área de Personal



Fuente: <https://portal.ejercito.mil.ar/remote/login?lang=sp>

6. Insertar la creación del diseño de chatbot en el extremo derecho, para que permita direccionar al usuario a la diferente documentación necesaria a emplear. (Figura 24)

Figura 24

Implementación del logo de Chatbot

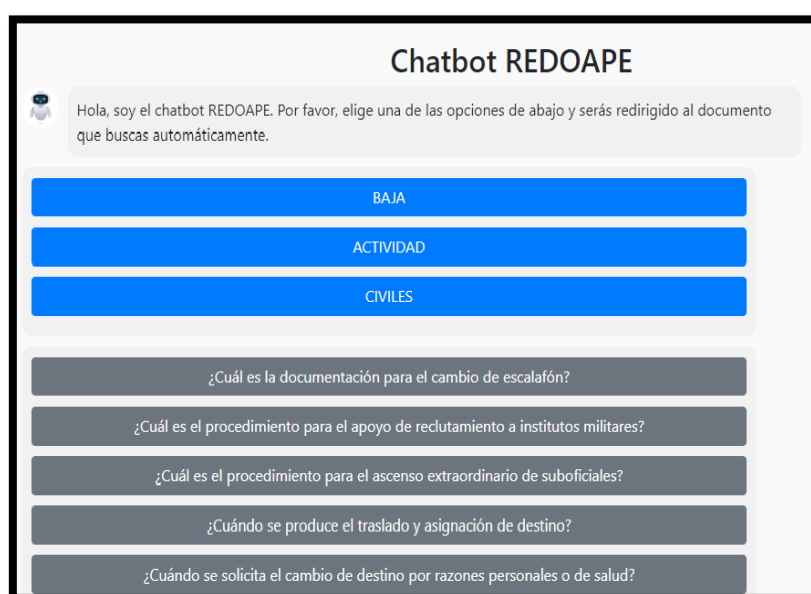


Fuente: Creación propia

7. Creación del cuestionario del Chatbot, en función de la situación del personal militar. (Figura 25)

Figura 25

Implementación del cuestionario del Chatbot



Fuente: (chatbot-SIAM, s.f.)

file:///C:/Users/Marchena/AppData/Local/Temp/Rar\$EXa2244.43469/chatbot/index.html

Conclusiones Parciales

El desarrollo de este capítulo se ha basado en el detallado procedimiento para implementar el uso de un Chatbot en el sistema informático de aplicaciones militares (SIAM) que constituirá una innovación tecnológica y operativa hacia la eficiencia de la Fuerza, en el cual la gestión de información permitirá una rápida accesibilidad para el usuario.

Este Chatbot está diseñado para ofrecer asistencia y proporcionar información sobre diversos trámites disponibles para el personal militar, permitirá automatizar rutinas en forma real, reduciendo carga laboral de operadores, optimizando la tarea del personal militar.

La accesibilidad del Chatbot desde diferentes dispositivos y plataformas garantiza su utilidad en distintos contextos y situaciones, respetando los estándares de seguridad requeridos en el entorno militar.

Conclusiones Finales

El Capítulo I, se analiza el impacto de los nuevos talentos en la documentación del Área de Personal, mediante la digitalización, automatización y el uso de la inteligencia artificial, no solo mejorará la agilidad y precisión en la gestión, sino que facilitará la toma de decisiones objetivas y reducirá los sesgos.

Estos avances permiten una gestión más eficiente y equitativa del talento, consolidando a la administración del personal como un pilar clave en la transformación del entorno laboral.

El Capítulo II, se concluye que, la creación y empleo adecuado de códigos QR, podría servir para que el Área de Personal, particularmente en el Programa de Actividades de Personal (PAP) en el cual tendríamos acceso a la documentación física de manera interactiva.

En el Capítulo III, se desarrolla la incorporación de vínculos QR incorporados al calendario Google, como así también en el Calendario del Portal de Ejército, nos proporcionará un acceso rápido a la información. Mediante estos vínculos podemos mantener las actualizaciones de la documentación, sus términos de elevación, brindarnos información detallada del horario y teniendo la posibilidad de descargarlo en nuestro dispositivo móvil.

De lo expuesto en el Capítulo IV, el empleo de un Chatbot en el sitio web del Sistema Informático de Aplicaciones Militares (SIAM), facilitará al personal militar tener un acceso y obtención de la documentación en forma remota mediante un asistente virtual.

En conclusión, la implementación de soluciones digitales y tecnológicas en la gestión de documentación del Área de Personal del Ejército Argentino es un paso fundamental hacia la modernización y eficiencia operativa. La digitalización, la

automatización de procesos y la incorporación de inteligencia artificial ofrecen una ventaja considerable en la optimización de recursos, mejorando la agilidad, la seguridad y la precisión en la gestión de información sensible.

La introducción de herramientas como los códigos QR y los calendarios adaptados, junto con la integración de un Chatbot en el sistema informático, no solo facilita el acceso rápido y seguro a la información, sino que también permite liberar tiempo y esfuerzos para tareas más estratégicas.

Estas transformaciones tecnológicas fortalecerán el manejo de recursos humanos, mejorando la eficacia organizacional y preparando al Ejército para enfrentar los retos del futuro con mayor eficacia y transparencia. Con estos avances, se asegura una gestión más eficiente, equitativa y acorde con las normativas, consolidando el Área de Personal como un pilar clave en la modernización del Ejército Argentino.

Aporte Profesional

Mediante la presente trabajo final integrador, se propone la implementación de una aplicación y/o programa con características esenciales que permita al Área de Personal, tramitar sin demoras toda documentación de interés (particular) personal y obtener una respuesta o resolución inmediata.

Asimismo, resultaría necesario insertar códigos QR en la documentación referida al Programa de Actividades de Personal (PAP), permitiendo un acceso rápido y eficiente a la información relacionada con cada trámite, reduciendo el tiempo y errores en la gestión de documentación.

La implementación de diferentes programas como el calendario Google y el calendario del Portal permitirá la sincronización de los miembros de un EM/EME en cada una de las actividades de personal, facilitando el cumplimiento de los términos en forma eficaz.

Por último, se destaca la necesidad de implementar mediante Inteligencia Artificial (Chatbot) en la página del SIAM, un procedimiento eficaz en la obtención de la documentación según el Programa de Actividades de Personal (PAP).

Teniendo en cuenta los avances tecnológicos durante los últimos años el Ejército Argentino fue implementando diversas maneras que permitieron disminuir el consumo de papel, un ejemplo de lo señalado es la impresión de los documentos de calificación de los suboficiales, encontrándose ahora el sistema de Calificación Digital en la plataforma del SIAM.

En este contexto, el Área de Personal debe enfocarse en la implementación de soluciones que permitan agilizar la gestión administrativa, garantizando la rapidez, la seguridad y la eficiencia en los trámites del personal. La digitalización y automatización de

estos procesos no solo optimizarán los recursos, sino que también contribuirán al cumplimiento de la misión institucional de la organización.

Referencias

(s.f.).

ARGENTINO, E. (30 de JUNIO de 1971). LEY PARA EL PERSONAL MILITAR (LEY 19.101). *LEY PARA EL PERSONAL MILITAR*. CABA, CABA, ARGENTINA: DOCTRINA.

ARGENTINO, E. (01 de 2004). Logística de Personal ROD 19-01. *Documentacion*. CABA, CABA, ARGENTINA: DOCTRINA.

ARGENTINO, E. (2024). PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE PERSONAL (PAP). *DOCUMENTACIÓN*. CABA, CABA, ARGENTINA: DOCTRINA.

ARGENTINO, E. (2024). RÉGIMEN DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL (REDOAPE). *DOCUMENTACIÓN*. CABA, CABA, ARGENTINA: DOCTRINA.

Argentino, E. (s.f.). <https://portal.ejercito.mil.ar/remote/login?lang=sp>.

ARGENTINO, E. (s.f.). INTRANET. *DIRECCIÓN DE PERSONAL MILITAR, DPM*. CABA, CABA, ARGENTINA: DOCTRINA.

CHATBOT, C. D. (s.f.). <https://keepcoding.io/blog/creando-chatbot-desde-0/>.

chatbot-SIAM, c. (s.f.).

[file:///C:/Users/Marchena/AppData/Local/Temp/Rar\\$EXa2244.43469/chatbot/index.html](file:///C:/Users/Marchena/AppData/Local/Temp/Rar$EXa2244.43469/chatbot/index.html).

Obtenido de

[file:///C:/Users/Marchena/AppData/Local/Temp/Rar\\$EXa2244.43469/chatbot/index.html](file:///C:/Users/Marchena/AppData/Local/Temp/Rar$EXa2244.43469/chatbot/index.html)

CHINA, E. D. (21 de JULIO de 2021). Obtenido de

<http://spanish.peopledaily.com.cn/n3/2021/0207/c92121-9817110.html>

Generador de QR, G. (s.f.). Obtenido de <https://online-qr-generator.com/qr-codes>

Google. (s.f.). *Caledario Google*. Obtenido de

<https://calendar.google.com/calendar/u/1/r/month/2024/6/1>

Propia. (s.f.).

[file:///C:/Users/Marchena/AppData/Local/Temp/Rar\\$EXa2244.43469/chatbot/index.html](file:///C:/Users/Marchena/AppData/Local/Temp/Rar$EXa2244.43469/chatbot/index.html).

QR, C. C. (s.f.). *CREADOR DE CÓDIGO QR*. Obtenido de

https://es.wikipedia.org/wiki/Código_QR: https://es.wikipedia.org/wiki/Código_QR

ANEXO: Experiencias de empleo de códigos QR en otros Ejércitos Extranjeros

Ejército de México

Actualmente el Ejército de México, ha desarrollado la fabricación de uniformes militares (Figura 26), con la implementación de códigos QR, permitiendo la siguiente información del usuario:

Identificación y gestión de uniformes: Cada uniforme militar contendrá un código QR único que contenga toda la información detallada sobre los soldados a quien se los asigne, facilitando el inventariado de los mismos, con la fecha asignada.

La instalación de los códigos QR dentro de los uniformes militares para su difícil clonación y una rápida investigación.

Figura 26

Desarrollo de uniformes militares con códigos QR



Fuente: <https://www.tiktok.com/@elheraldodemexico/video/7008295559064767750>

Ejército de China (Beijing, 2021)

“Se ha desarrollado un lote de placas inteligentes para las tropas militares, en donde se registra información militar básica e información electrónica para la autenticación de identidad, el tratamiento de heridas, la identificación de restos y la protección en tiempo de guerra. El lote de placas inteligentes desarrollado por el Departamento de Apoyo Logístico

de la Comisión Militar Central se distribuyó a una Unidad de entrenamiento de meseta en la región militar de Xinjiang para su uso.” (CHINA, 2021)

Este logro permite el avance en la construcción de capacidades de apoyo de combate basadas en sistemas de información.

Estas placas de identificación de seguridad militar emitidas consisten en dos placas: una principal y una secundaria. La principal conformada por metal, resistente a altas temperaturas, contiene información básica del nombre, sexo, tipo de sangre y número de seguridad del soldado. En la parte posterior hay un código QR, para poder obtener la información sobre el usuario. La secundaria almacena huellas dactilares, historial de alergias y lesiones, mediante un chip interno, cooperando con la placa principal. (Figura 27)

Figura 27

Placas de Identificación



Fuente: <http://spanish.peopledaily.com.cn/n3/2021/0207/c92121-9817110.html>

Ejército de Ecuador

Este país emplea los códigos QR mediante fichas sobre diferentes temas a informar al personal de la Fuerza, como, por ejemplo: prevención de la violencia, inteligencia emocional, salud mental, prevención de la depresión, prevención contra el suicidio,

