

Ficha Técnica de Actividad

Nombre de la actividad:

“Sistema de GDE – Nivel 1”

Programa:

Desarrollo de Competencias para la Función Pública

Modalidad:

Virtual Autogestionado

*actividad de capacitación accesible a través de Internet y que se desarrolla en una aula digital permitiendo a las y los participantes ingresar en cualquier momento desde cualquier dispositivo. La misma está diseñada de manera secuencial para que puedan avanzar de forma autónoma dentro de un tiempo establecido cumpliendo con las actividades evaluativas planteadas y sin la participación de una o un tutor facilitador/facilitadora, que acompañe este proceso.

Tipo de Convocatoria:

Abierta

Destinatarios:

Se encuentra destinado a todas y todos los agentes de la administración pública provincial que requieren iniciar en el uso del sistema de GDE.

Requisitos para participar:

Computadora con conexión a internet. Contar con usuario del ambiente de capacitación del sistema otorgada previamente por el coordinador de su organismo.

Objetivos:

El curso apunta a que los participantes construyan los conocimientos mínimos y desarrollen las habilidades y competencias básicas, reconociendo cada uno de los módulos (GEDO, CCOO y EE) que lo integran, su utilización, las principales características y los pasos a seguir para llevar adelante la utilización del sistema en el marco de la normativa vigente.

Contenido:

Unidad 1:

- 1.1 Introducción al Sistema GDE de la Provincia de Neuquén
- 1.2 Portal de GDE e Ingreso al Ambiente de Capacitación del sistema
¿Qué es una tarea para el Sistema GDE?

- Número GDE
- Tipos de Firma dentro del Sistema de GDE
- Repartición y Sector

1.3 Documentación de a tener en cuenta en el uso diario de GDE

Unidad 2: Conceptos Claves para tener en cuenta

2.1 Ingreso al Portal

- Ambiente de Capacitación

Unidad 3: Escritorio Único

3.1 Conociendo el entorno

- Elementos del Entorno:
 - Ingreso a los Módulos del sistema

3.2 Solapas de Interés

3.3 Solapa “Datos Personales ☑ Gestión Período de Licencia”

3.4 Pestaña “Configuración Visualizaciones de mis Buzones”

3.5 Solapa “Consulta de Usuarios”

Unidad 4: Producción de documentos en GEDO

4.1 Entorno GEDO

- Elementos del Entorno

4.2 Ubicación en el Entorno

- Iniciar Documento y Producirlo Yo Mismo

4.3 Producción de un Documento en GEDO

- Configurando "Destinatarios"
- "Firmar Yo Mismo el Documento"

4.4 Enviar a Producir y Revisión de un Documento en GEDO

- "Enviar a Producir" un documento en GEDO
- "Enviar a Revisar" un documento

4.5 Enviar a Firmar a otro Usuario

4.6 Resumen de lo visto

Unidad 5: Documentos de Firma Conjunta

Unidad 6: Módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO)

6.1 Entorno CCOO

- Elementos del Entorno

6.2 La importancia de la Bandeja CO

- Bandeja de Comunicaciones Recibidas
- Bandeja de Comunicaciones Enviadas

6.3 Visualizando documentos electrónicos

- Cómo abrir archivos EMBEBIDOS

6.4 Consulta de comunicaciones oficiales

Duración:

Carga horaria 10 horas reloj.