

## Ficha Técnica de Actividad

**Nombre de la actividad:**

**“Sistema de GDE – Nivel 1”**

**Programa:**

Desarrollo de Competencias para la Función Pública

**Modalidad:**

Virtual Tutorado

**Tipo de Convocatoria:**

Cerrada (por cupo)

**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 15 horas reloj.