



Escuela de Informática del Ejército

GDE – Gestión Documental Electrónica



Objetivos

- Aprender a utilizar el Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica)
- Analizar el Escritorio Único y los módulos más importantes (CCOO – GEDO – EE)
- Conocer la finalidad y uso de cada módulo
- Realizar prácticas con las tareas más comunes.

Prerrequisitos

Para realizar este curso es necesario trabajar en la Administración Pública.

Duración

Modalidad Online: 3 semanas. 6 clases de 2hs

Contenidos del Curso

- **Clase 1: Introducción al Sistema GDE y al Módulo CCOO (Clase teórica)**
 - Objetivos específicos:
 - Aprender el uso del Escritorio Único y el Módulo CCOO
 - Contenido:
 - Inicio
 - Datos Personales
 - Configuración
 - Notificación
 - Consulta Usuarios
 - Entrar al módulo CCOO: Mis tareas, Bandeja CO, Consulta CO
 - Buzón de tareas pendientes
 - Inicio de documentos
 - Tipo de documento
 - Enviar a Producir
 - Producir yo Mismo
 - Avisos
 - Destinatarios
 - Enviar a Revisar
 - Enviar a Firmar
 - Firmar yo mismo el Documento
 - Referencia
 - Área de trabajo
 - Archivos de trabajo
 - Archivos Embebidos
 - Firma del documento
 - Tipos de Firma (Certificado – Token)



Escuela de Informática del Ejército

GDE – Gestión Documental Electrónica

- **Clase 2: Introducción al Sistema GDE y al Módulo CCOO (Clase Práctica)**
 - Objetivos específicos:
 - Aprender el uso del Escritorio Único y el Módulo CCOO en forma práctica desde el Portal de Capacitación
 - Contenido:
 - Hacer una serie de Ejercicios prácticos con todo lo visto en la clase teórica.

- **Clase 3: Introducción al Módulo GEDO (Clase teórica)**
 - Objetivos específicos:
 - Aprender el uso del Módulo GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales)
 - Contenido:
 - Mis Tareas
 - Consultas
 - Plantillas
 - Porta Firma
 - Buzón de Tareas Pendientes
 - Tipo de Documento
 - Tarea de Producción
 - Avisos
 - Enviar a Producir
 - Producir yo mismo
 - Enviar a Revisar
 - Enviar a Firmar
 - Firmar Yo Mismo el Documento
 - Avisos
 - Referencia
 - Área de Trabajo
 - Firma del documento

- **Clase 4: Introducción al Módulo GEDO (Clase práctica)**
 - Objetivos específicos:
 - Aprender el uso del módulo GEDO en forma práctica desde el Portal de Capacitación
 - Contenido:
 - Hacer una serie de Ejercicios prácticos con todo lo visto en la clase teórica.

- **Clase 5: Introducción al Módulo EE (Clase teórica)**
 - Objetivos específicos:
 - Aprender el uso del Módulo EE (Expediente Electrónico)
 - Contenido:
 - Buzón de Tareas
 - Buzón Grupal
 - Consultas
 - Crear una nueva solicitud
 - Caratular Interno



Escuela de Informática del Ejército

GDE – Gestión Documental Electrónica

- Caratular Externo
 - Caratular el Expediente
 - Motivo Interno
 - Motivo Externo
 - Código del trámite
 - Descripción Adicional del Trámite
 - Caratular
 - Estados
 - Vincular documentos
 - Subsanan errores materiales
 - Iniciar documento GEDO
 - Guardar
 - Realizar pase
-
- **Clase 6: Introducción al Módulo EE (Clase práctica)**
 - Objetivos específicos:
 - Aprender el uso del módulo EE en forma práctica desde el Portal de Capacitación
 - Contenido:
 - Hacer una serie de Ejercicios prácticos con todo lo visto en la clase teórica.