

Contenido:

Tema 1: Introducción

- Módulos que componen el Sistema GDE
- Marco legal que avala la implementación del sistema, tanto nacional como interno de la UNC
- Conceptos generales que aplican al sistema y a todos sus módulos, y conceptos generales del derecho administrativo.
- Utilidad del Escritorio Único y de sus funcionalidades,
- Tema 2: Comunicaciones Oficiales (CCOO) Nivel I y II
- Alcance de las funcionalidades que se pueden realizar en el módulo de Comunicaciones Oficiales. Para qué se usa una CCOO y cuando se utiliza. Definición.
- Producción de un documento comunicable,
- Concepto de personas destinatarios y la forma de seleccionarlas,
- Herramientas disponibles para la confección de un documento comunicable,
- Importancia y el uso de la Bandeja de Comunicaciones Oficiales
- Respuesta de una Comunicación Oficial.
- Buzón de enviados y recibidos. Diferentes tipos de acciones: detalle, responder, redirigir.
- Redirección de una Comunicación Oficial.

Tema 3: Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) Nivel I y II

- Secuencia de tareas que se debe realizar para generar un documento en el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) y las similitudes con el módulo CCOO
- Distintos tipos de producción de documentos,
- Generación de un documento de producción libre y uno de producción importado y entienda sus diferencias.
- Generación del Informe de Firma Conjunta – INFFC
- Consulta de documento por número:

Tema 4: Expediente Electrónico (EE) Nivel I y II

- Alcance de las funcionalidades que se pueden realizar en el módulo Expediente Electrónico,
- Acciones involucradas en la tramitación de un expediente electrónico,
- Posibles estados de un expediente,
- Composición de un expediente electrónico,
- vincular un documento a un expediente,
- Vincular expedientes entre sí
- Uso del Buzón de Tareas Pendientes propio, el de las personas usuarias supervisadas, el de otras personas usuarias y el del Buzón Grupal,
Generar documentos electrónicos oficiales comunicables a destinatarios internos y externos; enviar, recibir, responder y redirigir comunicaciones oficiales; generar, configurar y aplicar listas de distribución.
- Elaborar plantillas y aplicarlas a documentos de redacción libre; producir documentos electrónicos oficiales de firma conjunta y formularios controlados.
- realizar fusiones

Asimismo, se entregará a cada participante, las guías prácticas del sistema GDE, los conceptos aprendidos del derecho administrativo, y las guías de los trámites ya acordados en el nomenclador.