

# Instructivo de Inscripción

---

Sistema de Gestión Documental - GDE  
Plataforma de Trámites a distancia - TAD  
Herramienta de Reportes - Tableau

Subsecretaría de Innovación Administrativa | Secretaría de Innovación Pública



Jefatura de Gabinete de Ministros  
Presidencia de la Nación

# ¿Qué cursos están disponibles?

## **Módulo TRIPLE - Nivel I**

### **Comunicaciones Oficiales I (CCOO), Generador Electrónico de Documentos Oficiales I (GEDO), Expediente Electrónico I (EE)**

---

**Objetivo:** Que quienes participen aprendan a:

- Generar comunicaciones oficiales de forma electrónica con el fin de agilizar los procesos administrativos de envío, recepción y respuesta.
- Generar documentos oficiales de redacción libre e importados con tecnología de firma digital.
- Caratular expedientes electrónicos, vincular documentos por su número de registro, realizar pases a sectores y usuarios.

## **Módulo TRIPLE – Nivel II**

### **Comunicaciones Oficiales II (CCOO), Generador Electrónico de Documentos Oficiales II (GEDO), Expediente Electrónico II (EE)**

---

**Objetivo:** Que las personas participantes aprendan a:

- 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.
- Administrar la firma de documentos en lote; consultar documentos por dato propio.
- Tramitar expedientes de forma conjunta, realizar fusiones y trámites en paralelo.



**Este curso requiere como correlatividad el Nivel I.**

## Módulo Registros y Legajos Multipropósito (RLM)

---

**Objetivo:** Que las personas usuarias aprendan la secuencia de tareas que requiere la generación de un registro, comprenderán las diferentes secciones que lo conforman y como realizar consultas dentro del módulo.

## Módulo Legajo Único Electrónico (LUE)

---

**Objetivo:** Que las personas participantes conozcan como crear legajos, actualizar información personal y subir la documentación respaldatoria.

## Módulo Locación de Obras y Servicios (LOyS)

---

**Objetivo:** Se espera que las personas puedan utilizar el módulo LOyS para la tramitación de los regímenes de contratación previstos en el Decreto nro. 1109/2017 y a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), los contratos de locación de obras y servicios.

## Administración Local (ALS)

---

**Objetivo:** Que las y los participantes incorporen:

- Las principales funcionalidades de un ALS y las tareas asignadas que tiene como administrador/a local.
- Tablas y estructuras de la repartición así como administrar sectores.
- Dar el alta a usuarias y usuarios, realizar modificaciones y baja de los mismos.



**Estas actividades requieren como correlatividad el Nivel I.**

## GEDO y EE Reservados

---

**Objetivo:** Las personas participantes se instruyan sobre los permisos y niveles de reserva de documentos y expedientes así como el procedimiento dentro del sistema GDE.



**Este curso requiere como correlatividad el Nivel I.**

## Alta dirección\*

---

**Objetivo:** Que el funcionariado se capacite en las funcionalidades básicas de EU, CCOO, GEDO y EE, referente a las tareas que deberán ejecutar inherentes a su rol. Dicha capacitación es específica y está orientada a las necesidades de la persona usuaria para que utilice brevemente el sistema.

Se abordarán temas como la carga de datos personales y gestión de pedidos de licencia dentro del escritorio único; envío y recepción de comunicaciones oficiales dentro del módulo de CCOO; ejecución de tareas pendientes, derivarlas y reasignarlas dentro del módulo GEDO y como firmarlas con certificado o token y portafirma; por último la realización de pases de expedientes, consultarlos y enviarlos a guarda temporal dentro del módulo EE.

\* Capacitación exclusiva para Directores/as, Directores/as Nacionales, Subsecretarios/as, Secretarios/as, Ministros/as o cargos superiores o similares.

## Formación de Personas Instructoras

---

**Objetivo:** Que las y los participantes se formen como docentes para poder brindar soporte y asistencia en sus organismos de origen, con el conocimiento adquirido en la capacitación y a su vez pueda replicar en sus dependencias lo que refiere a los módulos principales de GDE y sus funcionalidades básicas (CCOO, GEDO y EE - nivel I)

El curso incluye funcionalidades básicas y avanzadas de los módulos detallados anteriormente, niveles I y II, como así también el conocimiento del módulo específico ALS. Además se abordarán aspectos pedagógicos para una formación completa.

## Trámites a Distancia (TAD)

---

**Objetivo:** Que quienes participen conozcan:

- Funciones de la plataforma TAD y pasos que debe cumplir la ciudadanía para iniciar un trámite, gestionarlo, consultarlo y realizar tareas que solicite la administración pública.
- El circuito que realiza la persona desde la Plataforma TAD para cargar sus datos personales, iniciar un trámite a distancia, gestionarlo, completar las tareas y recibir las notificaciones que le envía la administración pública.
- Los trámites iniciados en la plataforma TAD desde el módulo Expediente Electrónico.
- Se familiaricen con el envío a subsanar información o documentación a el ciudadano y la ciudadana, y que reconozcan los canales que tienen para realizar las notificaciones de resolución del trámite.

## Tableau \*

---

**Objetivo:** Se espera que los/las participantes operen con las herramientas necesarias para utilizar la herramienta de reportes, pudiendo analizar la información existente del organismo, proveniente de diferentes sistemas transversales como GDE para la toma de decisiones.

\* Esta capacitación es exclusiva para usuarios y usuarias de Tableau, y se verá contenido del curso acorde al perfil de usuario que se tenga habilitado.



**Estas capacitaciones requieren como correlatividad el Nivel I.**

# ¿Cómo solicito una vacante?

- ▶ El personal perteneciente a un organismo del Sector Público Nacional y que requiera acceder a capacitaciones en el sistema GDE, Plataforma TAD o Herramienta Tableau, debe tener necesariamente una persona responsable de capacitación en representación de la entidad.

Esta figura centraliza los pedidos, tiene la facultad de hacer solicitudes y gestionar todo lo relacionado a la formación de agentes y se denomina “Coordinador/a Técnico/a de Capacitación” o “Referente”, dependiendo de la particularidad del organismo.

- ▶ Deberá contactarse con su responsable y realizar la solicitud, indicando capacitación de interés.
- ▶ La designación de cada nexo se hace a través del Instituto Nacional de la Administración Pública – INAP-, y puede encontrar el listado de nombramientos junto con los datos de contacto en:

<https://capacitacion.inap.gob.ar/coordinadores-tecnicos-de-capacitacion-ctc/>



# ¿Cuál es el cronograma de capacitaciones?

## ▶ TRIPLE I

Comunicaciones Oficiales (CCOO), Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), Expediente Electrónico (EE) – Niveles I

<b>Modalidad Virtual Sincrónico</b>	-	<b>Curso Tutorado</b>	-	<b>Disponible: 1er. semana del mes</b>	-	<b>Duración: 06 horas</b>
<b>Modalidad Virtual</b>	-	<b>Curso Autogestionado</b>	-	<b>Disponible: Todos los Lunes</b>	-	<b>Duración: 5 Días hábiles</b>

## ▶ TRIPLE II

Comunicaciones Oficiales (CCOO), Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), Expediente Electrónico (EE) – Niveles II

<b>Modalidad Virtual Sincrónico</b>	-	<b>Curso Tutorado</b>	-	<b>Disponible: 3er. semana del mes</b>	-	<b>Duración: 06 horas</b>
<b>Modalidad Virtual</b>	-	<b>Curso Autogestionado</b>	-	<b>Disponible: Todos los Lunes</b>	-	<b>Duración: 5 Días hábiles</b>

## ▶ RLM: Registros y Legajos Multipropósito

(\*) Requiere correlativa

<b>Modalidad Virtual Sincrónico</b>	-	<b>Curso Tutorado</b>	-	<b>Disponible: 3er. semana del mes</b>	-	<b>Duración: 02 horas</b>
<b>Modalidad Virtual</b>	-	<b>Curso Autogestionado</b>	-	<b>Disponible: Un Miércoles al mes</b>	-	<b>Duración: 3 Días hábiles</b>

▶ **LUE: Legajo Único Electrónico** (\*) Requiere correlativa

---

**Modalidad Virtual Sincrónico** - **Curso Tutorado** - **Disponible: 1er. semana del mes** - **Duración: 02 horas**

▶ **LOYS: Locación de Obras y Servicios** (\*) Requiere correlativa

---

**Modalidad Virtual Sincrónico** - **Curso Tutorado** - **Disponible: 2.da. semana del mes** - **Duración: 02 horas**

▶ **ALS: Administración Local** (\*) Requiere correlativa

---

**Modalidad Virtual Sincrónico** - **Curso Tutorado** - **Disponible: 1er. y 3ra. semana del mes** - **Duración: 02 horas**

**Modalidad Virtual** - **Curso Autogestionado** - **Disponible: Un Miércoles al mes** - **Duración: 3 Días hábiles**

▶ **RESERVADOS: Módulos GEDO y EE con posibilidad de reserva** (\*) Requiere correlativa

---

**Modalidad Virtual Sincrónico** - **Curso Tutorado** - **Disponible: 1er. semana del mes** - **Duración: 02 horas**

▶ **ALTA DIRECCIÓN:** Funcionalidades básicas de GDE asociadas al rol del funcionariado con cargo jerárquico

**Modalidad Virtual Sincrónico** - **Curso Tutorado** - **Disponible: 1ra. 2da y 3ra. semana del mes** - **Duración: 1.30 horas**

▶ **PERSONAS INSTRUCTORAS:** Funcionalidades básicas y avanzadas del sistema GDE, intro. ALS, y rol de Instrucción

**Modalidad Virtual Sincrónico** - **Curso Tutorado** - **Disponible: A demanda** - **Duración: 05 días hábiles**

▶ **TAD: Trámites a Distancia**

(\*) Requiere correlativa

**Modalidad Virtual Sincrónico** - **Curso Tutorado** - **Disponible: Todas las semanas del mes** - **Duración: 02 horas**

**Modalidad Virtual** - **Curso Autogestionado** - **Disponible: Dos Miércoles al mes** - **Duración: 3 Días hábiles**

▶ **TABLEAU:** Herramienta de reportes estadísticos

(\*) Requiere correlativa y permiso

**Modalidad Virtual Sincrónico** - **Curso Tutorado** - **Disponible: 2da y 3ra. semana del mes** - **Duración: 03 horas**

# ¿Cómo realizo la preinscripción?

- ▶ La persona responsable de capacitación en representación del organismo, puede realizar su preinscripción. Para ello, le solicitará algunos datos personales.

Cabe destacar, que también pueden solicitarle la complete personalmente, otorgándole un enlace que la/lo redirigirá a cargar un formulario.

- ▶ El organismo del cual depende, valida su participación mediante el sistema, corroborando todos los datos de la carga realizada en el paso anterior.
- ▶ La preinscripción llega a quien es el órgano rector de las capacitaciones, y debe admitir su participación confirmándole la solicitud.

Si fue exitosa, recibirá un mail de confirmación, en el cual se notificará que ha completado el proceso de forma correcta y podrá disponer de los datos de acceso al curso.

Si desea conocer como se realiza la carga de datos personales para enviar la preinscripción por sistema, puede seguir las instrucciones detalladas a continuación:



Esta es la visualización, una vez que ingresa al sistema:

### Sistema de Inscripción Web

Ud. está a punto de solicitar la inscripción para la siguiente actividad

<b>Actividad</b>	(IN29394/18) CAPACITACIÓN PARA AUTORIDADES DE REGISTRO DE LA AUTORIDAD CERTIFICANTE DEL MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN - PLATAFORMA DE FIRMA DIGITAL REMOTA (AC MODERNIZACION - PFDR).		
<b>Comisión</b>	IN-TI-30918		
<b>Realización</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	02/10/2018	
	<b>Fecha de Finalización</b>	02/10/2018	

Por favor complete con sus datos

<b>CUIT/CUIL/CDI</b>	<input type="text" value="20373858278"/>
<b>Apellido</b>	<input type="text" value="PEREZ"/>
<b>Nombre</b>	<input type="text" value="SANTIAGO"/>

Debe cargar el número de CUIL que acredite su identidad, junto con su apellido y nombre.

Presionar "Confirmar"

Aquí debe proporcionar datos complementarios:

CUIT/CUIL/CDI

20373858278

Apellido

PEREZ

Nombre

SANTIAGO

Sexo

Femenino  Masculino

Email

perezsantiago@gmail.com

Colocar su mail, aunque no sea un campo obligatorio.  
Corroborar el formato para evitar que se le rechace la inscripción ( -,\_, @, . )

Fecha de Nacimiento

10/01/1994  (dd/mm/aaaa)

Último nivel de estudios alcanzado

Universitario Incompleto

Ver texto completo

Cantidad de agentes a cargo

0

Breve descripción de tareas relacionadas con el puesto

Lugar de Revista

País

Argentina

Ver texto completo

Provincia

BUENOS AIRES

Ver texto completo

Trabaja en Organismo Público

SI  NO → Marcar “SI” o “NO”, según corresponda

Organismo del Coordinador Técnico de Capacitación

No Corresponde

Ver texto completo

Si pertenece a la APN: Seleccionar **SU ORGANISMO** del desplegable.  
Si no pertenece a la APN: Seleccionar **NO CORRESPONDE**

Situación escalafonaria

 Otros / No Corresponde / No corresponde / No corresponde / No corresponde → Seleccionar “OTROS”

Organismo donde trabaja

**Organismo Inexistente**

Dep. Otro Organismo Público

Cód. 58963

Elegir

Si pertenecer a la APN, hacer clic en “Poder ejecutivo Nacional”.  
Si no pertenece, hacer clic en “Otro organismo Público”.  
Seleccionar el organismo que corresponda.

Enviar datos

→ Presionar “Enviar datos”

Así se verá la solicitud enviada

### Sistema de Inscripción Web

Ud. está a punto de **solicitar** la inscripción para la siguiente actividad

<b>Actividad</b>	(IN29394/18) CAPACITACIÓN PARA AUTORIDADES DE REGISTRO DE LA AUTORIDAD CERTIFICANTE DEL MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN - PLATAFORMA DE FIRMA DIGITAL REMOTA (AC MODERNIZACION - PFDR).	
<b>Comisión</b>	IN-TI-30918	
<b>Realización</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	02/10/2018
	<b>Fecha de Finalización</b>	02/10/2018

RECUERDE QUE ESTA ES UNA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, LA PERSONA PARTICIPANTE NO SE ENCUENTRA CONFIRMADA HASTA QUE SE LE NOTIFIQUE QUE FUE ACEPTADA.



ESTA PREINSCRIPCIÓN LLEGARÁ AL EQUIPO RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN, DONDE SE CONFIRMARÁ LA ADMISIÓN DE LA PERSONA Y NOTIFICARÁ POR MAIL DE SU PARTICIPACIÓN JUNTO CON LOS DATOS DE ACCESO AL CURSO.

EN CASO DE NO RECIBIR EL CORREO, LA PERSONA RESPONSABLE DESIGNADA EN SU ORGANISMO, PUEDE CONSULTAR AL ÁREA DE CAPACITACIÓN SI FUE ACEPTADA/O O NO, EN LA ACTIVIDAD.

¡Muchas gracias!