

Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica

Manual de Escritorio Único

Contenido

1.	Introducción.....	3
2	Módulo Escritorio Único (EU)	3
2.1	Descripción general	3
2.2	Configuración	3
2.2.1	Datos Personales	3
2.1.2	Datos Personales del Usuario.....	4
2.2.3	Gestión período de licencia... ..	5
2.2.4	Configuración visualizadores de mis buzones.....	6
2.3	Configuración de aplicaciones	7
2.3.1	Configuración de antigüedad de tareas.....	8
2.4	Inicio	9
2.4.1	Mis tareas	9
2.4.2	Buzón Grupal.....	10
2.4.3	Configuración de Buzones	10
2.4.4	Tareas de supervisados.....	11
2.5	Consulta de Usuarios.....	11
2.6	Cambio de Contraseña.....	12
3.	Asistencia y soporte.....	13

1. Introducción

En el marco del Plan de Modernización del Estado Decreto 561/2016 y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se llevará a cabo la digitalización de todos los documentos oficiales, trámites y comunicaciones de la Administración Pública Nacional (APN). Para su implementación se ha desarrollado el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), plataforma informática que respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

La interfaz de Escritorio Único (EU) permite navegar por todos los módulos que integran el sistema de Gestión Documental Electrónica, por ello, se lo considera la cara visible de GDE. Desde el Escritorio Único se configura el acceso a la plataforma de GDE. Además, muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Asimismo, a través del EU, cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

2. Módulo Escritorio Único (EU)

2.1 Descripción general:

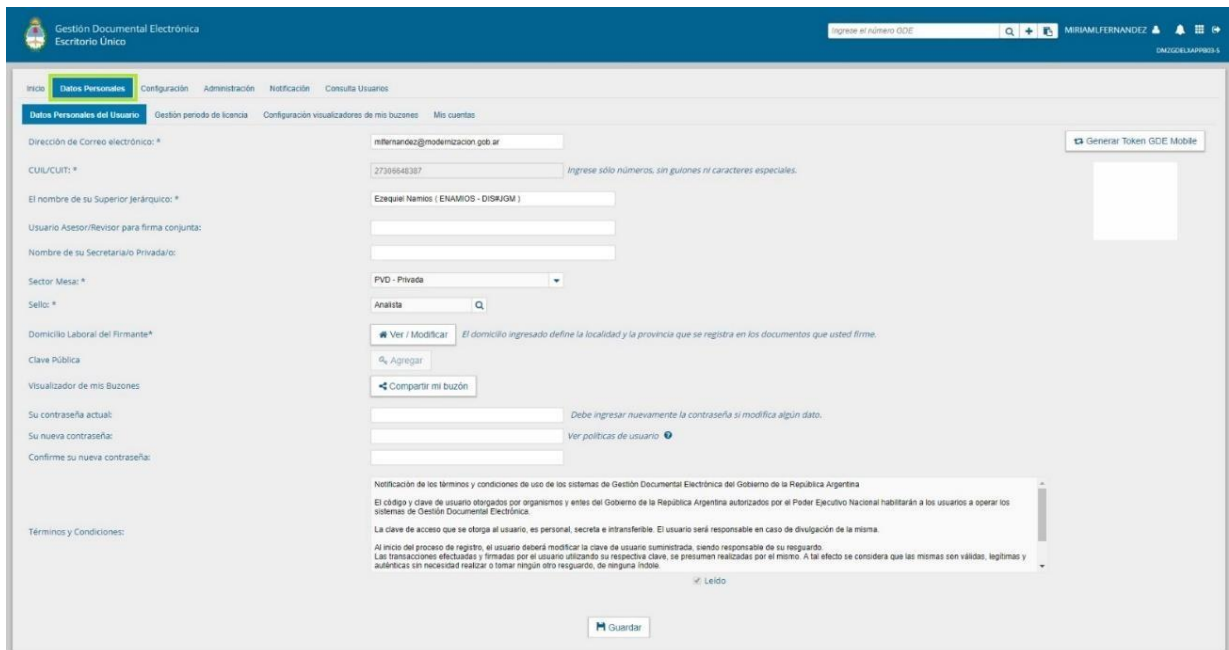
El módulo Escritorio Único (EU) es una interfaz diseñada para facilitar el control y seguimiento de las tareas propias y del personal supervisado. El EU centraliza el acceso a los módulos GDE, lo cual dinamiza su operatoria.

2.2 Configuración:

La primera vez que el usuario accede al módulo EU, por única vez el sistema redirige a la solapa Datos personales para completar los datos obligatorios y con esto dar el alta definitiva al usuario.

2.2.1 Datos Personales:

El módulo permite la administración de los datos personales del usuario en curso, muestra las licencias programadas y permite configurar el visualizador de buzones.



Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Inicie sesión en número GDE:

Datos Personales del Usuario | Configuración | Administración | Notificación | Consulta Usuarios

Datos Personales del Usuario | Gestión periodo de licencia | Configuración visualizadores de mis buzones | Mis cuentas

Dirección de Correo electrónico: *

CUIL/CUIT: * Ingrese sólo números, sin guiones ni caracteres especiales.

El nombre de su Superior Jerárquico: *

Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:

Nombre de su Secretario/a Privado/a:

Sector Mesa: *

Sello: *

Domicilio Laboral del Firmante: * El domicilio ingresado define la localidad y la provincia que se registra en los documentos que usted firme.

Clave Pública

Visualizador de mis Buzones

Su contraseña actual: Debe ingresar nuevamente la contraseña si modifica algún dato.

Su nueva contraseña: Ver políticas de usuario

Confirme su nueva contraseña:

Términos y Condiciones:

Notificación de los términos y condiciones de uso de los sistemas de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la República Argentina

El código y clave de usuario otorgados por organismos y entes del Gobierno de la República Argentina autorizados por el Poder Ejecutivo Nacional habilitarán a los usuarios a operar los sistemas de Gestión Documental Electrónica.

La clave de acceso que se otorga al usuario, es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.

Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo.

Las transacciones efectuadas y firmadas por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por el mismo. A tal efecto se considera que las mismas son válidas, legítimas y auténticas sin necesidad realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

2.2.2 Datos Personales del Usuario:

A continuación se detalla la información solicitada en los campos de la solapa Datos Personales del Usuario.

Los datos obligatorios que todo usuario del sistema GDE debe completar están señalados con un asterisco, esos datos son requeridos por el sistema.

La dirección de correo electrónico **institucional** (e-mail).

El número de CUIT/CUIL.

- **Superior jerárquico:** Se ingresan las primeras letras del nombre y se selecciona de la lista desplegable que ofrece el campo. El superior jerárquico debe ser usuario del sistema GDE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma para aparecer en el listado.
- **Usuario Asesor/Revisor para firma conjunta:** debe ser completado por los usuarios que firmen documentos de firma conjunta en GEDO. El usuario Asesor/Revisor debe ser usuario del sistema GDE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma. Antes de enviar la tarea de firma al usuario firmante, el módulo solicita al Asesor/Revisor la confirmación para continuar con el proceso de firma.
- **Nombre de su Secretario/a Privado/a:** se puede indicar un usuario GDE al que se le permita tener acceso a la Bandeja de CO propia. Este agente puede leer las comunicaciones, redirigirlas, eliminarlas y además contestarlas (la firma de esa comunicación será la del Privado/a). Este campo se completa si el usuario es Ministro, Secretario, Subsecretario o Director Nacional.

- **Sector Mesa**, se deberá colocar el sector encargado de recibir e imprimir las Comunicaciones Oficiales Externas dentro de la repartición en la que el usuario se encuentre asignado.
- **Sello**: En este campo se deberá colocar el cargo correspondiente al usuario logueado en el sistema, seleccionándolo desde el desplegable. En caso de tratarse de un sello de alta jerarquía, deberá enviar a la Mesa de Ayuda GDE (mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar) la norma de designación correspondiente, a fin de que ellos procedan con la actualización requerida.
- **Domicilio laboral del Firmante**: Se deberá colocar el domicilio laboral correspondiente al usuario, ya que éste define la localidad y la provincia que se registra en los documentos GEDO firmados por el usuario logueado.
- **Visualizador de mis Buzones**: Esta funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignados como Superior Jerárquico en Datos Personales, a visualizar las tareas pendientes que tenga un usuario. Tenga en cuenta que dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de los usuarios, y no está permitido tener acción sobre las mismas.
- Contraseña actual.
- Al clicar sobre el botón **Guardar**, el módulo redirige al usuario a la solapa Configuración donde puede establecer el perfil de acceso y control de tareas en el Escritorio Único (EU).
- Aclaración: en cada ocasión que se modifique algún dato en la solapa, el sistema solicitará ingresar nuevamente la contraseña.

2.2.3 Gestión período de licencia

El módulo permite el registro de licencias programadas.

Cuando un usuario registró su licencia el módulo redirige las Comunicaciones Oficiales al usuario que se designó como apoderado y además avisa de la licencia cuando otro usuario remite una tarea en la plataforma.

The screenshot shows the 'Gestión documental' system interface. At the top, there's a header with the system name and a search bar. Below the header, there's a navigation menu with options like 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Administración', 'Publicación', and 'Consultas'. The 'Configuración' option is highlighted. Under 'Configuración', there's a sub-menu with 'Datos Personales de Usuario', 'Gestión período de licencia', 'Configuración visualización de mis buzones', and 'Mis cuentas'. The 'Gestión período de licencia' option is highlighted with a green box. The main content area shows the 'Gestión período de licencia' form. It has fields for 'Fecha inicio de licencia', 'Fecha fin de licencia', and 'Apoderado'. There's a warning message: 'Atención: Si su licencia comienza hoy, indique manualmente al menos 10 minutos de anticipación.' At the bottom, there's a 'Guardar' button.

La pantalla muestra los siguientes datos a ingresar:

Fecha y hora de inicio de la licencia. Fecha

y hora de finalización de la licencia.

Apoderado: debe ser usuario del sistema GDE y debe haber completado sus datos personales en la plataforma.

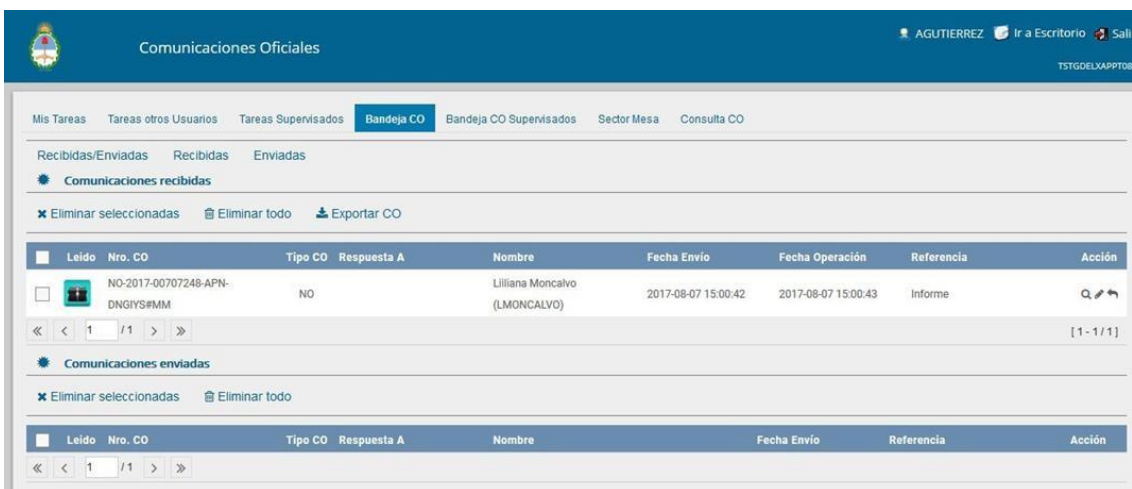
Una vez completados los datos presionar en el botón **Guardar**. Un cartel nos da aviso que la licencia fue aceptada.

El módulo da la opción de cortar la licencia con el botón **Cancelar**.



Luego de presionar en el botón Cancelar vuelve a la pantalla de ingreso de Gestión período de licencia.

Una vez que comience el período de licencia, el usuario apoderado recibirá en su Bandeja CO las comunicaciones dirigidas al agente que lo ha designado. Las mismas se distinguen de las CO propias porque se identifican con un ícono similar a un maletín con un fondo en color turquesa, como se observa a continuación:



Si se selecciona un usuario que se encuentra de licencia para asignarle una tarea, el módulo muestra una pantalla emergente con un mensaje que informa sobre la situación y ofrece la alternativa de enviar la tarea al usuario apoderado o cancelar la acción.

La siguiente imagen muestra el aviso:



2.2.4 Configuración visualizadores de misbuzones

La presente funcionalidad tiene por objetivo brindar acceso a personas que no estén asignadas como Superior Jerárquico en la solapa Datos Personales, a visualizar las

tareas pendientes que tenga un usuario. Dicha funcionalidad es únicamente para ver las tareas de los usuarios y no podrá tener acción sobre las mismas.

Para configurar esta funcionalidad, deberá:

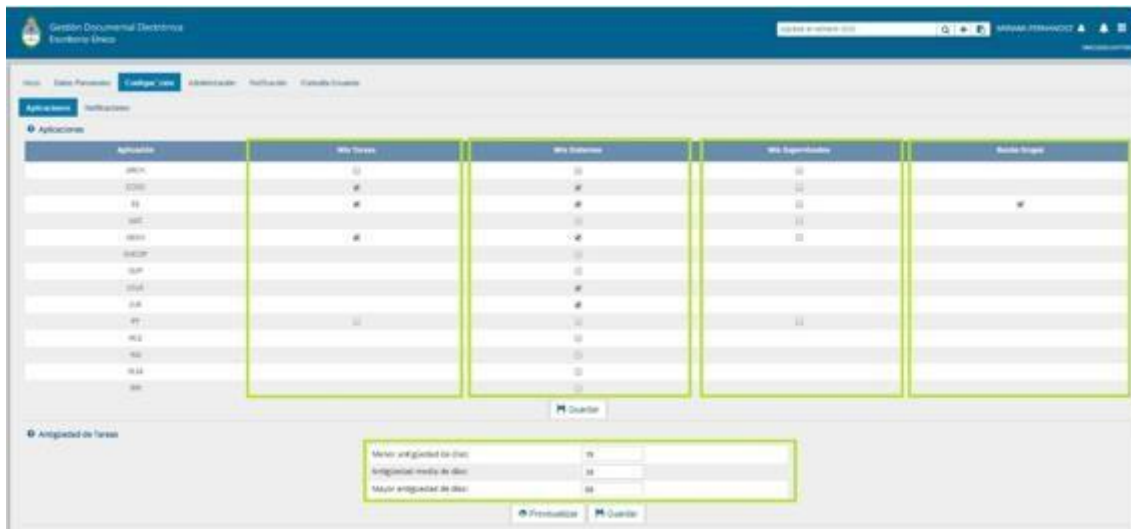
- ◇ Habilitar a los usuarios a quienes se les da acceso. Se debe ingresar desde la solapa Datos Personales, Configuración visualizadores de mis Buzones y seleccionar el botón **Alta Visualizador**.



Luego, veremos la lista de usuarios a quienes se les brinda el acceso. En cada caso, ya sea en la configuración o en la visualización de los buzones de otros usuarios del EU, existe la opción de eliminar la consulta de los buzones de un usuario.

2.3 Configuración de Aplicaciones

La solapa Configuración - de Aplicaciones - consta de cuatro columnas que permiten seleccionar diferentes opciones para cada una de las aplicaciones que integran el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).



La columna **Mis Tareas** permite definir si se desea visualizar desde el Escritorio Único las tareas pendientes en cada uno de los módulos.

La columna **Mis Sistemas** permite seleccionar los módulos a los que se desea tener acceso directo desde el EU.

La columna **Mis Supervisados** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del personal a cargo en cada uno de los módulos que componen el Sistema.

La columna **Buzón Grupal** permite seleccionar si desea acceder a las tareas pendientes del sector desde el **Escritorio Único**.

Una vez seleccionado el perfil de trabajo se debe clicar en el botón **Guardar** para finalizar con la carga y dejar guardados los cambios establecidos.

La configuración puede modificarse cuantas veces se lo requiera. Con ese fin, se debe reingresar en la solapa **Configuración**, establecer los cambios y presionar luego el botón **Guardar**.

2.3.1 Configuración de antigüedad de tareas

El sector **Configuración de Antigüedad de Tareas** permite definir la distribución de las tareas pendientes según los plazos pertinentes para cada dependencia.

El campo **Menor antigüedad de días** permite definir el plazo mínimo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 15 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo **Antigüedad media de días** permite definir el plazo medio de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 30 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

El campo **Mayor antigüedad de días** permite definir el plazo máximo de las tareas pendientes. El módulo ofrece la cifra de 60 días como valor predeterminado. Para modificarlo se debe ingresar otro número en el campo.

Si se presiona el botón **Previsualizar**, el módulo muestra una tabla de tareas de ejemplo.

Una vez configurada la antigüedad de las tareas, presionar en el botón **Guardar** para registrar los cambios.

2.4 Inicio

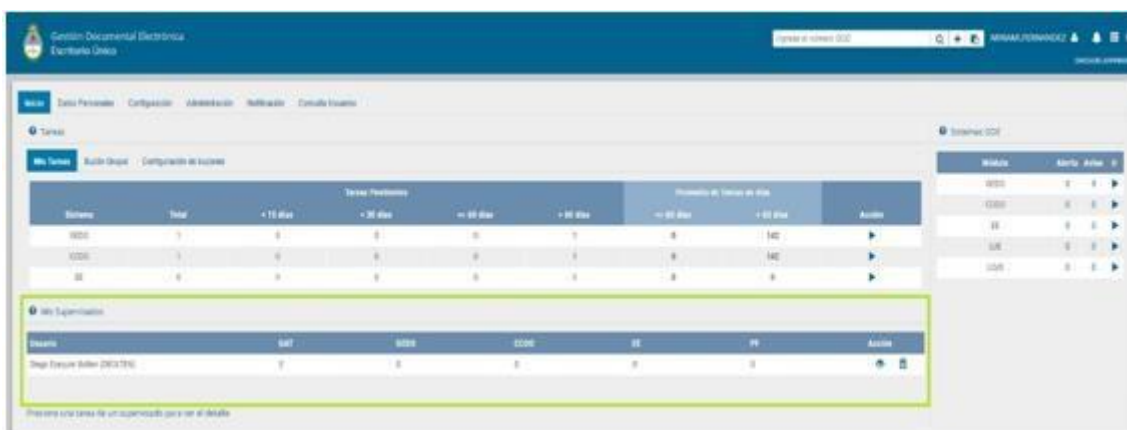
Al ingresar en la solapa **Inicio** se muestra en la parte superior de la pantalla el sector de **Mis Tareas** en la que se visualizan las tareas pendientes del usuario, distribuidas según el criterio de antigüedad definido en la solapa de **Configuración**.

También permite el acceso a la bandeja de cada módulo para ejecutar las tareas pendientes sin reingresar su usuario y contraseña.



Sistema	Total	< 15 días	+ 15 días	+ 30 días	+ 45 días	+ 60 días	+ 75 días	+ 90 días	+ 105 días	Acción
SGS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	[Icon]
SGS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	[Icon]
SGS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[Icon]

El sector **Mis Supervisados** permite visualizar las tareas pendientes del personal a cargo del usuario en curso. Los **módulos** que se verán disponibles serán solo los que hayan sido seleccionados en la columna **Mis Supervisados** de la solapa **Configuración**.



Sistema	Total	< 15 días	+ 15 días	+ 30 días	+ 45 días	+ 60 días	+ 75 días	+ 90 días	+ 105 días	Acción
SGS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	[Icon]
SGS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	[Icon]
SGS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[Icon]

2.4.1 Mis tareas

La columna **Sistema** permite identificar los distintos módulos del sistema GDE.

La columna **Tareas Pendientes** muestra el detalle de las tareas que el agente aún no realizó organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa Configuración.

La subcolumna **Total** muestra la cantidad total de tareas pendientes que tiene el usuario en cada uno de los módulos.

La subcolumna **<15 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 0 hasta 14 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Menor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<30 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 15 hasta 29 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Antigüedad media de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **<=60 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde hace 30 hasta 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según lo indicado en los ejemplos anteriores.

La subcolumna **<60 días** muestra la cantidad total de tareas que el usuario tiene pendientes desde más de 60 días, en cada uno de los módulos. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

El recuadro de color verde **Promedio de Tareas en días** muestra el total de tareas realizadas por el usuario.

La subcolumna **<=60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período menor o igual a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La subcolumna **>60 días** muestra todas las tareas realizadas en un período mayor a 60 días. La cantidad de días que muestra esta columna varía según el dato ingresado en el campo Mayor antigüedad de días de la Configuración de Antigüedad de días de la solapa Configuración.

La columna **Acción** permite el acceso directo al buzón de tareas de los módulos del sistema GDE sin necesidad de reingresar usuario y contraseña. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción Ir de la aplicación seleccionada.

El recuadro **Sistemas GDE** permite el acceso directo a cada uno de los módulos que hayan sido seleccionados en la columna **Mis Sistemas** de la solapa **Configuración**. Se debe presionar en el triángulo que acompaña la descripción Ir de la aplicación seleccionada.

2.4.2 Buzón Grupal

La solapa **Buzón Grupal** muestra el detalle de las tareas pendientes del sector al que pertenece el usuario y que aún no realizaron, organizadas en diferentes subcolumnas según los criterios de antigüedad definidos en la solapa **Configuración**.

Gestión Documental Electrónica

Escritorio Único

Tarjetas de Terceros

Sistema-GDE

Estado	Total	+ 10 días	+ 15 días	+ 30 días	+ 60 días	+ 90 días	+ 180 días	Acción
32	320	12	12	128	256	384	384	[Icono]

Más Superintendentes

Superintendente	Activo	Inactivo	Código	FE	PF	Acción
Dpto. Comercio Exterior (DCEX/TE)	0	0	0	0	0	[Iconos]

Puede crear una tarjeta de un superintendente para ver el detalle.

2.4.3 Configuración de Buzones

El usuario al que se le da el permiso de visualizador, verá el buzón del usuario solicitante en la solapa **Configuración de Buzones del EU**.



Luego de la configuración del alta del buzón desde datos personales, se podrán visualizar las tareas de cada módulo (EE, CCOO y GEDO).

Para ello, en el **Escritorio Único** se agrega la solapa **Configuración de Buzones**, desde la cual se visualizan las tareas por módulo de los usuarios que esa persona tenga permiso para ver. Podrá, entonces, desde esta solapa acceder al módulo y visualizar las tareas, pero no podrá accionar sobre estas.

Por otro lado, también en cada módulo (EE, CCOO y GEDO), se visualizan por separado las tareas de otros usuarios en la solapa **Tareas de Otros Usuarios**, creadas para tal fin, ingresando en **Tareas otros usuarios** dentro de cada uno.

2.4.4 Tareas de supervisados

Si se presiona en la lupa situada junto al número de tareas pendientes, se puede acceder al detalle de las tareas organizadas según la cantidad de días definidos en la **Configuración de Antigüedad de Tareas**.

En el panel inferior de la solapa Inicio, el botón **“Ver supervisados”** contiene los datos de los usuarios supervisados.



2.5 Consulta de Usuarios

El Escritorio único, ofrece una solapa con la posibilidad de poder buscar usuarios en todo el sistema GDE y reparticiones.

Para eso se debe acceder a la solapa **Consulta de usuarios**:

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

MAESANTOS

DMZGDELAPP803-5

Inicio Datos Personales Configuración Administración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario

Buscar Repartición...

Buscar Sector...

Buscar

El primer buscador es por nombre y apellido o nombre de usuario. Una vez hecha la búsqueda nos mostrará 7 Columnas, con el nombre y apellido del usuario buscado, nombre de Usuario, Cargo, Correo Electrónico, repartición, sector y un reloj que al presionarlo podemos consultar si ese usuario se encuentra de licencia o no, y en caso de estarlo, quien es el usuario apoderado.

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingreso al sistema: 12/12

MAESANTOS

Inicio Datos Personales Configuración Administración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario

Buscar Repartición...

Buscar Sector...

Buscar

Nombre y Apellido	D.N.I.	Nombre de Usuario	Cargo	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	

En el caso de buscar por repartición, podemos buscar tanto por el código como por el nombre de la misma.

Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingreso al sistema: 12/12

MAESANTOS

Inicio Datos Personales Configuración Administración Notificación **Consulta Usuarios**

Filtros de Consulta

Nombre / Apellido o Usuario

Buscar Repartición...

Buscar Sector...

Buscar

Nombre y Apellido	D.N.I.	Nombre de Usuario	Cargo	Correo Electrónico	Repartición	Sector	Acciones
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	
ALONSO, ALBERTO	2733370810	ALONSOALB	Asesor, Asesoramiento	alberto.alonso@gob.ar	SECRETARÍA DE ESTADO	SECRETARÍA DE ESTADO	

Al buscar, nos arrojará una lista de todos los usuarios que trabajan en esa repartición, también podremos aplicar un filtro adicional por sector al cuál pertenecen.

O también se podrá filtrar por usuario, repartición y/o sector al mismo tiempo.

En el caso de cambiar la contraseña se debe ingresar a la solapa **Datos personales** y completar los siguientes campos:

- ◇ Su contraseña actual.
- ◇ Su nueva contraseña.
- ◇ Confirme su nueva contraseña.

Una vez ingresados los datos solicitados se debe presionar el botón **Guardar**, una ventana confirmará la modificación de los datos del usuario.

Al presionar OK, el sistema saldrá y lo redirigirá a la pantalla de ingreso al sistema GDE donde deberá volver a ingresar su nombre de usuario colocando la nueva clave.

3. Asistencia y Soporte

Inscripciones a las capacitaciones del Sistema GDE:

Correo electrónico: capitacion_gde@modernizacion.gob.ar

Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Servicio de incidencias GDE: <https://incidencias.innovacion.gob.ar>

Trámites a Distancia:

Correo electrónico: mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@modernizacion.gob.ar