



Código: FG3.002 **Título:** TALLER PRÁCTICO "ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN (PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS)"

Dirigido a:

P.A.S.:

P.D.I.:

Duración y número de participantes:

5 horas

25 participantes

Fechas y lugar:

Fechas: 28/04/2020

Horario: 9:00 a 14:00 horas.

Lugar: Aula de Informática. (Requisitos específicos: escaner, navegadores)

Formadores/as

- -D^a. M^a Angeles Barragán Perez, Jefa de Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro.
- -D^a. M^a José Soto Moncayo, UTG Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro
- D. José Luis Aranda Moreno, UTG Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro

Objetivos generales de la acción formativa:

Conocer la aplicación de tramitación de expedientes electrónicos: recepción de documentos registrados, consulta de expedientes, generación de notificaciones, etc.



Requisitos:

Modalidad

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Presencial | <input type="checkbox"/> Obligatorio |
| <input type="checkbox"/> Semipresencial | <input checked="" type="checkbox"/> Voluntario |
| <input type="checkbox"/> Virtual | |

Breve presentación

Curso práctico sobre el uso de la aplicación "Escritorio de tramitación" (tramitador de expedientes electrónicos).

Contenidos

- Sede Electrónica y Escritorio de Tramitación. Estructura, contenido y métodos de acceso.
- "Filosofía" del escritorio de tramitación: Expedientes, tareas, interesados/terceros, usuarios, roles, unidades orgánicas/departamentos.
- Recepción de documentos registrados: aceptación y cierre de expedientes
- Recepción de documentos registrados: rechazo. ¿Reasignar a origen o Reenviar a otra unidad?
- Búsqueda y consulta de expedientes
- Gestión de interesados/terceros
- Generación y consulta de notificaciones

Metodología y evaluación

Metodología: Breves explicaciones teóricas, combinadas con prácticas de cada caso

Evaluación: