



Código: FG3.003 **Título:** TALLER BÁSICO DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES

Dirigido a:

P.A.S.:

P.D.I.:

En especial a: Personal de las Secretarías de Centros

Duración y número de participantes:

5 horas

25 participantes

Fechas y lugar:

Fechas: 16/04/2020

Horario: 9:00 a 14:00 horas.

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

Formadores/as

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

Objetivos generales de la acción formativa:

Conocer la aplicación de Registro y el proceso de registro de entrada de documentos, así como el proceso de generación y envío de notificaciones.



Requisitos:

Modalidad y carácter de la acción formativa:

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

Breve presentación

Este curso está destinado a funcionarios destinados en las Secretarías de Centros. El objetivo es conocer la nueva herramienta "Escritorio de Tramitación", especialmente el proceso de registro de entrada de documentos y la generación de notificaciones.

Contenidos

- Sede Electrónica y Escritorio de Tramitación. Estructura, contenidos y métodos de acceso.
- Registro de entrada de documentos
- Búsqueda de documentos registrados
- Generación de notificaciones

Metodología y evaluación

Metodología: Breves explicaciones teóricas, complementadas con prácticas de diversos casos de registro y notificaciones.

Evaluación: