



Código: G03D2101 **Título:** TALLER PRÁCTICO "ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN (PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS) Y PORTAFIRMAS"

Dirigido a:

P.A.S.:

P.D.I.: X

En especial a: PDI que ostenten cargo académicos.

Número de horas:

4 horas

Número máximo de participantes:

25

Fechas:

Por determinar

Lugar:

Horario:

10:00 a 14:00 horas

Modalidad y carácter de la actividad formativa:

Modalidad:

Presencial

Semipresencial

Online

Carácter:

Obligatoria

Voluntaria

Requisitos:

Generales de la convocatoria.

Breve presentación

Conocer la aplicación de tramitación de expedientes electrónicos: recepción de documentos registrados, consulta de expedientes, generación de notificaciones, etc., así como el funcionamiento de la nueva herramienta de firma de documentos electrónicos "Portafirmas"

Formadoras/es:

- M^a Ángeles Barragán Pérez, Jefa de Sección de Procedimientos Electrónicos y Registro.
- Fernando Moratalla Alonso, Jefe del Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro



Competencias que se pretenden:

Adquirir información sobre el desarrollo normativo que regula la Administración Electrónica.

Contenidos

1. Sede Electrónica y Escritorio de Tramitación. Estructura, contenido y métodos de acceso.
2. "Filosofía" del escritorio de tramitación: Expedientes, tareas, interesados/terceros, usuarios, roles, unidades orgánicas/departamentos.
3. Recepción de documentos registrados: aceptación y cierre de expedientes
4. Recepción de documentos registrados: rechazo. ¿Reasignar a origen o Reenviar a otra unidad?
5. Búsqueda y consulta de expedientes.
6. Gestión de interesados/terceros.
7. Generación y consulta de notificaciones.
8. Funcionamiento de la herramienta "Portafirmas".

Acreditación