

| | |
|----------------------------------|--|
| Código do curso | SEM-17-005 |
| Denominación | Xestión, Rexistro e Tramitación de Expedientes e Documentación na Administración Electrónica |
| Persoas destinatarias | Persoal da Deputación de Pontevedra e dos concellos adheridos ao Plan agrupado de formación continua |
| Número de edicións | 1 |
| Participantes por edición | 25 |
| Datas | Pontevedra Clases presenciais obrigatorias o 26 e 28 de setembro e o 3, 5 e 9 de outubro de 2017 |
| Número de horas | 25 horas: 20 h presenciais (80 %) e 5 h a distancia (20 %) |
| Metodoloxía | Teórico-práctica (semipresencial) |
| Obxectivos | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a coñecer os conceptos de documento electrónico, expediente electrónico e arquivo electrónico no contexto dos servizos públicos e da Lei 11/2007, con especial atención nas solucións de arquivo electrónico • Introducir o alumnado no uso das ferramentas de arquivo electrónico e na súa aplicación práctica |
| Contido | <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción ao arquivo electrónico. Conceptos básicos ○ Expediente electrónico ○ Ferramentas no ámbito do arquivo electrónico e do expediente electrónico |