



Capacitación Regular

APIA DOCUMENTUM

OBJETIVOS:

Reconocer el sistema de gestión electrónica de trámites: APIA DOCUMENTUM.

Brindar herramientas para manejar el aplicativo, conocer su estructura y entorno de trabajo.

Gestionar expedientes de forma electrónica.

PÚBLICO OBJETIVO: Quienes requieran utilizar en sus puestos de trabajo el aplicativo de gestión de expedientes en forma electrónica.

MODALIDAD: Virtual.

CARGA HORARIA: 15 horas.

DISTRIBUCIÓN: Catorce días de disponibilidad en el espacio virtual.

REQUISITOS: No exige.

FORMA DE APROBACIÓN: Calificación final igual o superior a 60 %.

TEMARIO:

PRIMEROS PASOS EN APIA DOCUMENTUM

Definición de los trámites o expedientes electrónicos, y entorno de trabajo de la interfaz de APIA DOCUMENTUM. Forma de acceso a la herramienta.

INICIANDO UN TRÁMITE ELECTRÓNICO

Creación de la carátula de un expediente, sus propiedades y pases de poca complejidad.

¿CÓMO TRABAJAR CON LAS BANDEJAS?

Distintos estados de los trámites dentro de las bandejas de trabajo, realizar actuaciones, consultar expedientes asignados y liberarlos.

¿CÓMO TRABAJAR CON LOS EXPEDIENTES?

Realizar y modificar actuaciones, agregar documentación física, vincular expedientes y establecer grados de confidencialidad para el correcto desarrollo del trámite.

PASES Y FIRMAS

Mecanismos para realizar de forma correcta pases. Tipos de pases a realizar, deshacer pases, a firmar expedientes y validar firmas.

PROCESO DE ARCHIVO

Mecanismos para archivar y desarchivar un expediente.

CONSULTAS

Distintas modalidades de consulta: consultas globales, historiales de consultas y de carátulas, consultas de expedientes por oficinas, consultas de estados de expedientes, etc.

