



Instituto de
Capacitación y Formación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Área de Competencias para la Gestión | Programa de Sistemas Horizontales de Gestión

CURSO “SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES - EXPE+”

Presencial / 2014

1. Presentación

El curso se ha diseñado para los funcionarios de la UdelaR que necesiten capacitarse en el uso del Expe+.

2. Objetivo

- Capacitar a los/as funcionarios/as en el manejo del Sistema de Expediente Electrónico Crear expedientes y notas, buscar y mover los documentos ingresados.

3. Destinatarios

Funcionarios/as que en sus puestos de trabajo gestionen expedientes con Expe+.

4. Duración / Carga horaria

Carga horaria total 10 horas.

5. Competencias obtenidas

Al finalizar el curso los funcionarios estarán en condiciones de:

- Crear expedientes y notas.
- Mover los expedientes.
- Ubicar físicamente el documento iniciado en un puesto de trabajo.
- Controlar los vencimientos.

6. Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad presencial. Se trabaja realizando exposiciones teórico-prácticas de los temas, a la vez que se trabaja colectivamente el proceso de apropiación de los conocimientos para el correcto manejo de la herramienta.

En la última jornada programada se realiza la prueba del curso.

7. Sistema de Evaluación

El curso será aprobado mediante el 80% de asistencia y una prueba final.

8. Programa / Contenido temático

- MÓDULO I. Objetivos y beneficios. Demostración del Sistema y Operaciones Básicas. Tipos de expedientes y trámites. Dependencias internas y externas. Creación de notas.
- MÓDULO II. Ingreso a la Dependencia. Creación de documentos. Recibir y mover los documentos. Agregar, desglosar y relacionar.
- MÓDULO III. Motivos de pases. Movimientos a dependencias externas y recepción de pases. Seleccionar los documentos de interés.
- MÓDULO IV. Ingreso y Descripción de la Vista General. Búsquedas de documentos por número o palabra. Pases múltiples, dependencias internas y base de documentos archivados. Búsquedas en la página Web.
- PRUEBA. Creación de notas y expedientes. Mover los documentos a un receptor externo y confirmar su recepción. Agregar y desglosar los documentos y mandarlos a archivo. Búsqueda de expedientes y notas.

9. Docentes

Equipo de Orientadores SECIU.