

## Objetivos

Capacitar a los empleados en el uso efectivo del expediente digital con el fin de optimizar la eficiencia operativa, fortalecer la seguridad de la información, fomentar la colaboración y mejorar la adaptabilidad frente a los cambios tecnológicos en el entorno laboral.



### Duración

Equivale a 12 horas reloj.



### Comunicación

capacitacion@cba.gov.ar



### Destinatarios

Agentes de la Administración Pública Provincial.



### Actividades

Contiene módulos con actividades obligatorias.  
Deben ser aprobadas con **6 (seis) o más**.



### Examen Final

Opción Múltiple.  
Tendrá 2 (dos) intentos.  
Debe ser aprobado con **6 (seis) o más**.



### Certificación

Dentro de los 15 días hábiles, mediante CiDi.

## Módulo Inicial

Instructivo de Navegación del Aula Virtual.  
Programa Modalidad de Cursado y Certificación.  
Foro de Consultas.

## Módulo 1:

Plataforma Expediente Digital como sistema de gestión: Introducción. Marco Normativo. Herramientas de la plataforma: Documentos, Expedientes, Firmas, Protocolos, Panel de Gestiones.

## Módulo 2:

Gestiones en la Plataforma: Ingreso a la Plataforma. Bandeja de Trámite. Cómo crear un expediente. Pases y Recepciones. Crear documentos electrónicos. Anexar a un expediente digital. Desanexado. Firmas y Protocolos.

## Módulo 3:

Interacción con el ciudadano: Notificaciones a través de Expediente Digital. Solicitud de Información. Solicitud de Vista.

# Plazos y condiciones para certificar, realizar reclamos y/o consultas



Para certificar el curso es **requisito cumplimentar en tiempo y forma y aprobar** con la calificación correspondiente las actividades obligatorias y/o examen final propuesto en cada capacitación.



**Calificaciones: el plazo para reclamar por una calificación es hasta 48 horas posteriores al cierre del curso.** El Instructivo de Navegación indica cómo y dónde corroborar sus calificaciones y devoluciones.



Ante cualquier inconveniente técnico en la realización de las actividades, evaluaciones y exámenes obligatorios, deberá comunicarse a [capacitacion@cba.gov.ar](mailto:capacitacion@cba.gov.ar) para informar lo sucedido, dentro de los plazos de la capacitación.

Sugerimos adjuntar una captura de pantalla con el error arrojado por la plataforma. **No tendrán validez reclamos posteriores a la fecha de cierre de la capacitación.**



Una vez finalizada la capacitación no se podrá acceder a los contenidos de la misma.

## Contacto:

Rosario de Santa Fe 650, CP: X5004GGB, Córdoba Capital

Teléfono: 0351 - 524-3000 Interno 3151

E-mail: [capacitacion@cba.gov.ar](mailto:capacitacion@cba.gov.ar)

