



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**CARTA DESCRIPTIVA**

<b>MODALIDAD:</b> Curso virtual	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>Inducción al Sistema de Gestión Documental Electrónica</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Conocer el entorno y uso del Sistema de Documentación Electrónica para agilizar el proceso de creación y modificación de documentos electrónicos.		
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal de nuevo ingreso que requieran usar el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visión general del proceso de creación de documentos electrónicos</li><li>• Utilización de búsqueda por destinatarios</li><li>• Manejo de editor</li><li>• Creación de tablas</li><li>• Búsqueda de plantillas</li><li>• Resolución de dudas y peticiones</li></ul>		
<b>HORARIO:</b> 10:00 a 12:00 hrs.	<b>FECHA:</b> 25 enero de 2022. <b>TOTAL DE HORAS:</b> 2 horas	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 25 participantes
<b>FACILITADOR:</b> Personal de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG).		
<b>SEDE:</b> Sala virtual zoom.		
<b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la forma de captura y creación de los diferentes tipos de documentos, mediante el proceso asistido del sistema.</li><li>• Utilización correcta tanto de las búsquedas para los destinatarios, como de las plantillas.</li><li>• Uso de tablas en los documentos, así como de su configuración para el diseño de las mismas, mediante la actualización del editor.</li></ul>		
<b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b> <p>Se sugiere contar con equipo LapTop, para los trabajos del laboratorio. Contar con cuenta del AppsGobCam con permisos para el sistema de Gestión Documental Electrónica. Requisitos: Correo electrónico, contar con la aplicación Zoom (descarga gratis), acceso a internet y dispositivo electrónico (computadora, tablet o celular). El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión. Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.</p>		