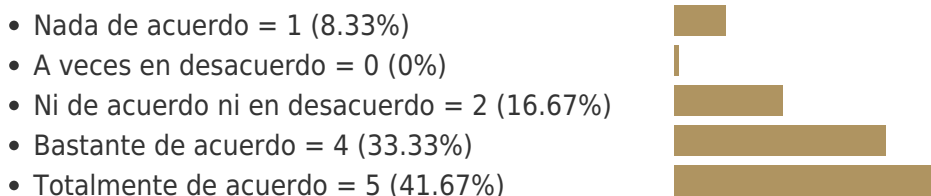
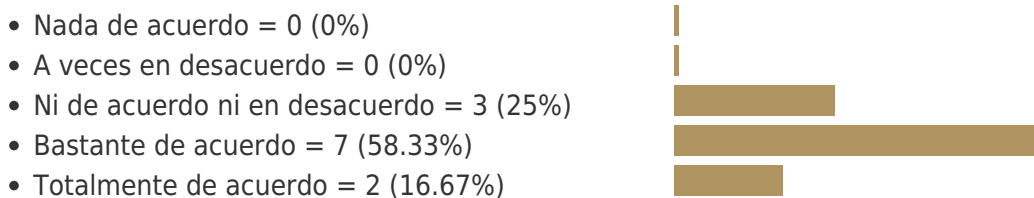


Informe de transferencia 20212601 - El expediente electrónico: MOAD nivel avanzado

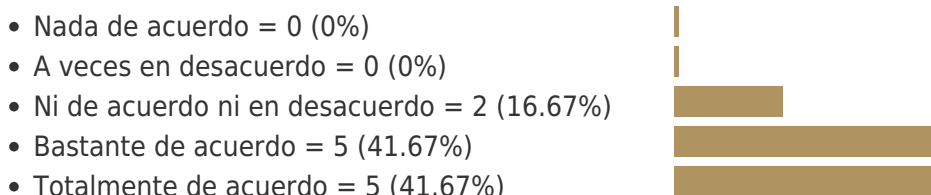
1. He aplicado la formación recibida



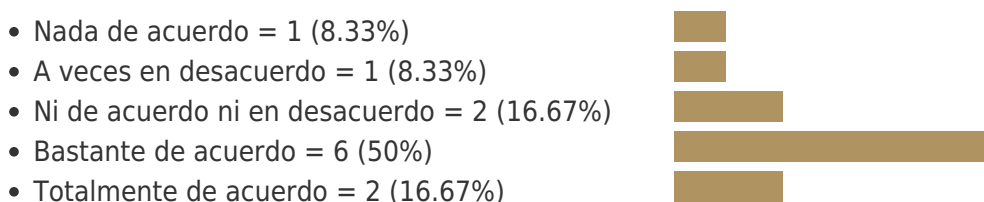
2. He mejorado el rendimiento en mi trabajo



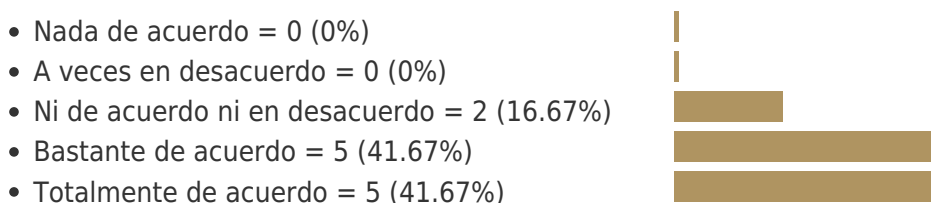
3. He puesto en práctica alguna innovación (ha aumentado mi iniciativa)



4. Ha mejorado mi grado de motivación en el trabajo

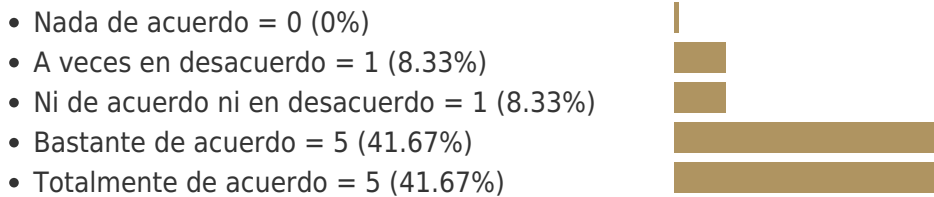


5. El entorno de trabajo me facilita la aplicación de la formación recibida

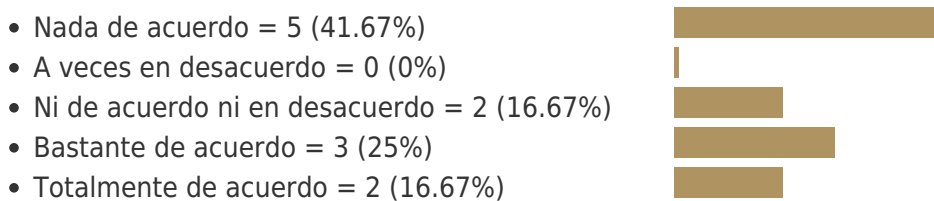


6. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar los conocimientos adquiridos en el puesto

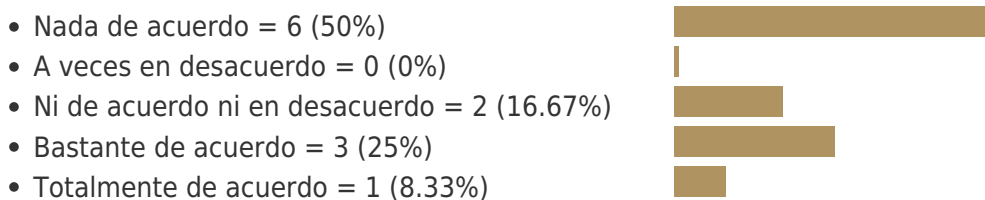
de trabajo



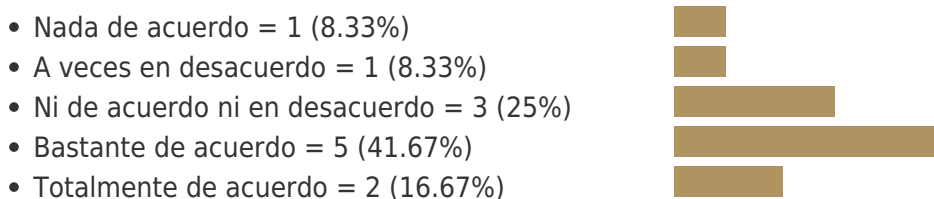
7. En la actualidad no aplico los conocimientos aprendidos porque no me encuentro trabajando o he cambiado de puesto



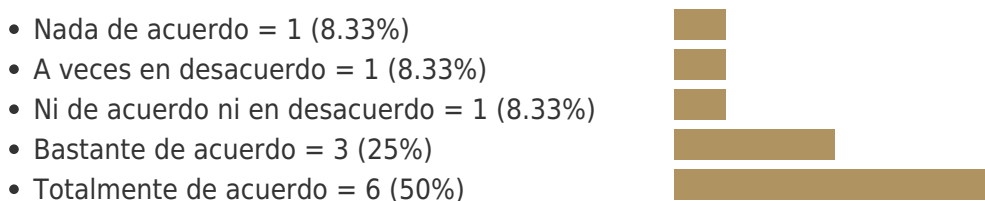
8. No aplico lo aprendido porque no es competencia de mi puesto de trabajo



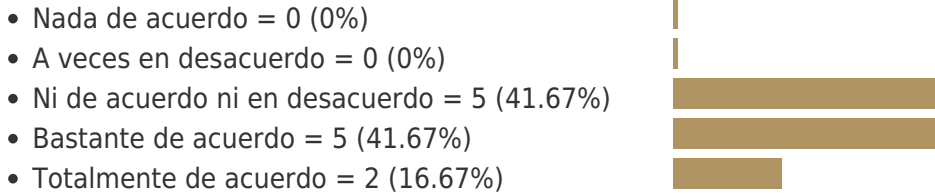
9. Una vez que conozco el organigrama idóneo para la tramitación de los expedientes electrónicos, considero que la estructura organizativa de mi entidad debe ser modificada para un mejor funcionamiento del expediente electrónico.



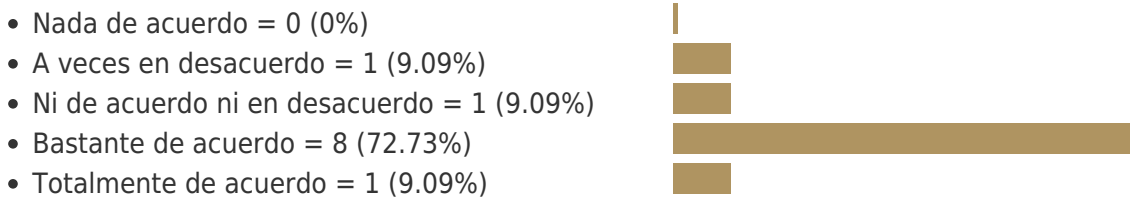
10. Cuando accedo a mi bandeja de expedientes electrónicos (Tramit@), me aparecen todos los expedientes en los que tengo que realizar alguna tramitación. A medida que las realizo y le doy traslado a otra unidad administrativa los expedientes desaparecen de mi bandeja.



11. He apreciado que podría aportar una mayor agilidad en la tramitación de los expedientes con los que habitualmente vengo trabajando.



12. Me ha quedado perfectamente claro el concepto de copia electrónica auténtica y su proceso de obtención dentro del nuevo escenario electrónico en el que nos encontramos.



13. OBSERVACIONES (Añada cualquier comentario que considere oportuno respecto a la aplicabilidad de lo aprendido al puesto de trabajo)

- Creo que se puede mejorar bastante, entiendo que con el uso de MOAD y los comentarios de todos los que lo utilizan se irán mejorando las tareas.
- Muy completo