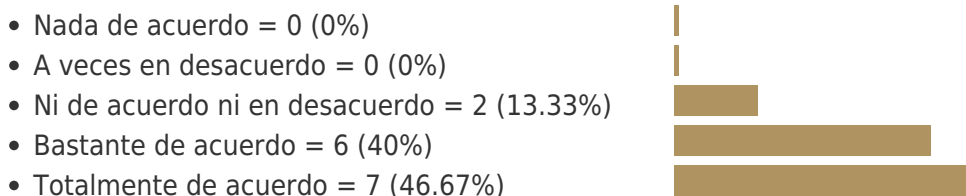
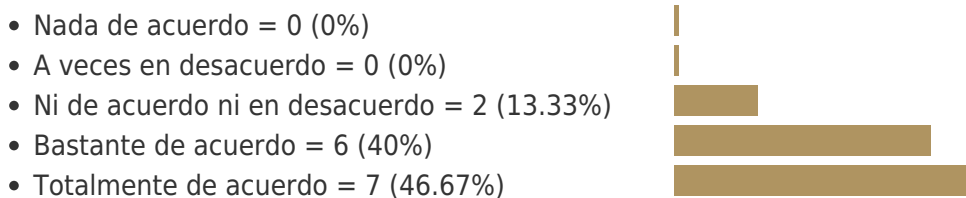


# Informe de transferencia 20202001 - EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: MOAD\_TRAMIT@ NIVEL AVANZADO

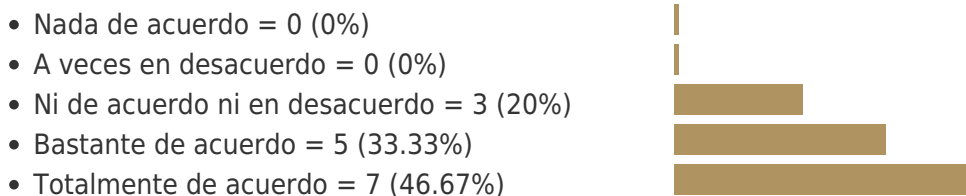
## 1. He aplicado la formación recibida



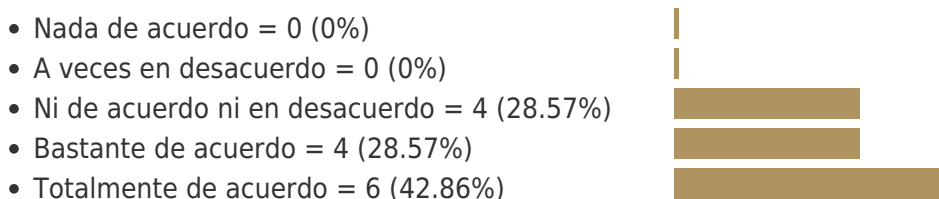
## 2. He mejorado el rendimiento en mi trabajo



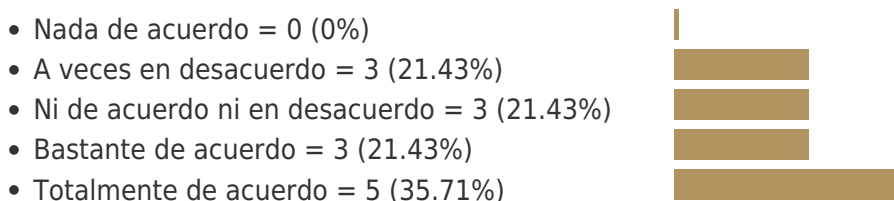
## 3. He puesto en práctica alguna innovación (ha aumentado mi iniciativa)



## 4. Ha mejorado mi grado de motivación en el trabajo

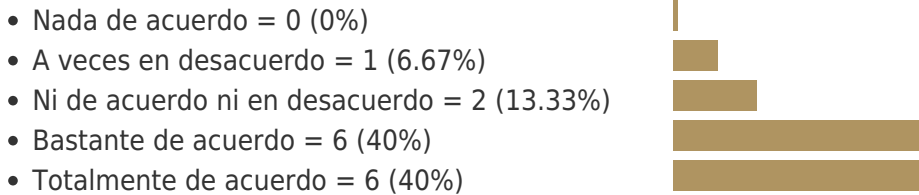


## 5. El entorno de trabajo me facilita la aplicación de la formación recibida

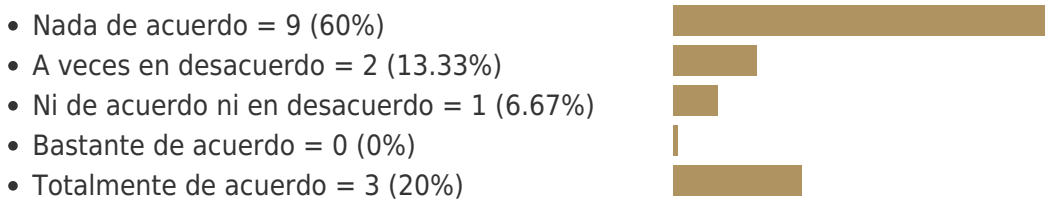


## 6. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar los conocimientos adquiridos en el puesto

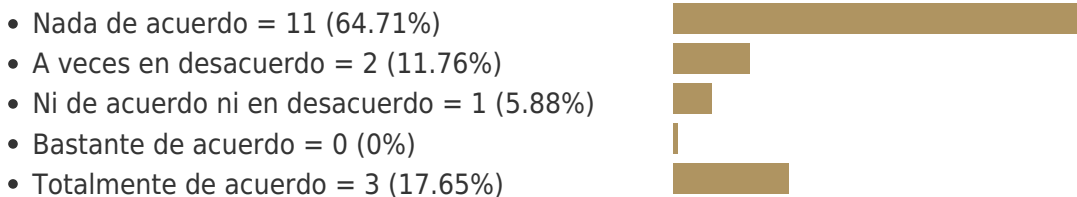
## de trabajo



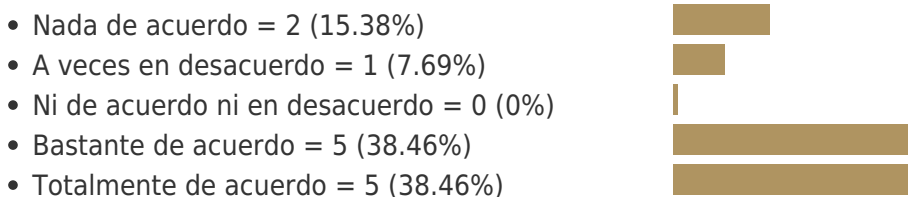
## 7. En la actualidad no aplico los conocimientos aprendidos porque no me encuentro trabajando o he cambiado de puesto



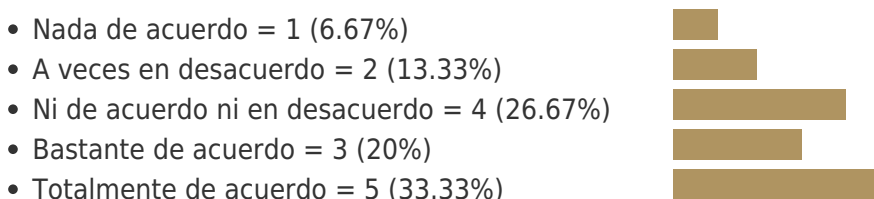
## 8. No aplico lo aprendido porque no es competencia de mi puesto de trabajo



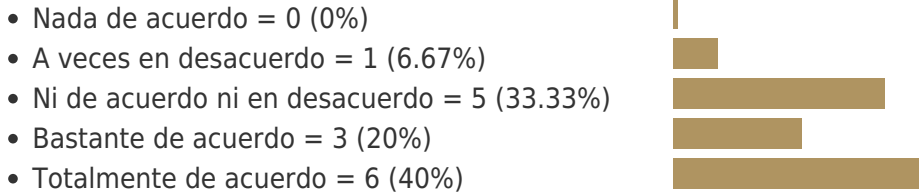
## 9. Una vez que conozco el organigrama idóneo para la tramitación de los expedientes electrónicos, considero que la estructura organizativa de mi entidad debe ser modificada para un mejor funcionamiento del expediente electrónico.



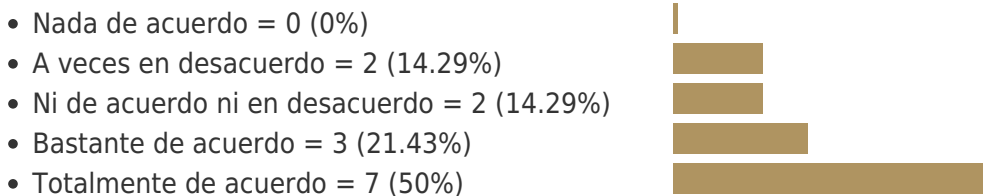
## 10. Cuando accedo a mi bandeja de expedientes electrónicos (Tramit@), me aparecen todos los expedientes en los que tengo que realizar alguna tramitación. A medida que las realizo y le doy traslado a otra unidad administrativa los expedientes desaparecen de mi bandeja.



### 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 claro el concepto de copia electrónica auténtica y su proceso de obtención dentro del nuevo escenario electrónico en el que nos encontramos para poderlo llevar a mi puesto de trabajo.



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

- Muy bien todo, pero debería haber sido presencial. Entiendo que por el asunto del COVID.
- Buenas tardes, mis observaciones son:  
Es mucho más sencillo, rápido y llevadero mi trabajo, ahora estoy en el proceso de que dejemos de subir los expedientes, cuando ya tenemos una herramienta hermosa, buenisima, y que tanto necesitaba, y todos los calificativos positivos me parecen poco, me habéis hecho una mujer con ella.

Aunque soy de las que le gusta buscar problemas, pero para mejorar siempre.....

Un pequeño problema que tengo, y veo es que cuando ya el expediente esta en el decreta, y este tarda dias en ser firmado, para evitar la perdida de tiempo en abrir y verificar que ya se encuentra en él, sería interesante tener esta opción como tramite del expediente desde la pantalla de inicio y así no tener que entrar para verificar.

Aun me queda mucho que aprender, no me he hecho con el programa al 100%, pero lo más importante creo que lo manejo bastante bien, y es facil de entender.

Aprovecho para felicitar a todo el equipo que lleváis a cabo estos tipos de programas que hacen posible que nuestros trabajos y formación sean cada día mucho mejor , eficientes y eficaces, y sobre todo, ponernos a la altura de los tiempos que corren y se nos exigen. Y sobre todo, de cumplir con nuestras Leyes.

FELICIDADES A TOD@S

- Desde mi puesto de trabajo, como archivero, estoy muy interesado de como se están haciendo las cosas en las oficinas. Nuestro trabajo recibe lo que hacen en las oficinas. Cuanto mejor esté el expediente en la oficina, mejor para nosotros.

- No he podido aplicar los conocimientos dado que el Servicio en el que me encuentro aún no tiene instalado/acceso a MOAD\_TRAMIT@
- LAS PREGUNTAS QUE HE RESPUESTO 3 (NI DE ACUERDO NI DESACUERDO) ES SIMPLEMENTE PORQUE EN MI AYUNTAMIENTO TODAVÍA NO SE HA IMPLANTADO MOAD\_TRAMIT@ Y ME ENCANTARÍA QUE LO HICIERA PRONTO.