

## CURSO Nº. 6

### PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA HERALDO.

#### PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan como tramitadores en las diferentes unidades administrativas.</li><li>• Enseñar los fundamentos y utilización de las herramientas que componen la plataforma de administración electrónica de la Universidad: HER@LDO y CIRCUITOFIRMAS.</li><li>• Introducción a la gestión por expedientes y tramitación electrónica sin papeles.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	Curso dirigido a empleados públicos que realizan funciones de tramitación en cualquiera de las unidades administrativas, con o sin capacidad de firma de documentos oficiales. Máximo: 15 alumnos.
<b>Duración:</b>	12 horas. Pendiente de concretar calendario. Una sesión en Huesca y otra en Zaragoza.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por la Vicegerencia de las TIC. Monitor interno de la UZ: Sr <sup>a</sup> . D <sup>a</sup> . Pilar Sancho Moreno.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La plataforma de administración electrónica en UNIZAR.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Modelos de plataformas: monolíticas contra modulares. Ventajas e inconvenientes.</li><li>1.2. Relación entre Heraldo, Circuitofirmas y Regtel.</li><li>1.3. Visión general de Heraldo y su entorno.</li><li>1.4. Documentación y soporte sobre Heraldo y otras herramientas de AE.</li><li>1.5. Integración con aplicaciones externas.</li></ol></li><li>2. Heraldo: unidades, usuarios, perfiles.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Sistema de perfiles. Solicitud de cuentas de acceso.</li><li>2.2. Acceso al sistema: credenciales, certificado, CL@VE.</li><li>2.3. Información sobre unidades administrativas y tramitadores.</li><li>2.4. Configuración de las alertas y avisos del sistema.</li></ol></li><li>3. Heraldo como plataforma de comunicaciones administrativas.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Registro de entrada.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1.1. Fechas de presentación y de registro.</li><li>3.1.2. Documentación recibida. El CSV de Geiser.</li><li>3.1.3. Aceptación y rechazo de entradas.</li></ol></li><li>3.2. Registro de salida.<ol style="list-style-type: none"><li>3.2.1. Salidas a interesados.</li><li>3.2.2. Salidas a otro organismo. Funcionamiento de SIR.</li><li>3.2.3. Sistemas de notificación.</li></ol></li><li>3.3. Comunicaciones internas.</li><li>3.4. HERALDO-MAIL.</li></ol></li></ol>

## PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: HERALDO.

4. Heraldo y la firma de documento.
  - 4.1. Fases en la firma de un documento.
  - 4.2. Modelos de firma de documentos.
  - 4.3. Firma de documentos dentro de Heraldo.
  - 4.4. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas.
  - 4.5. Incorporación de documentos firmados.
    - 4.5.1. Para continuar firmándolo.
    - 4.5.2. Creados en Circuitofirmas y remitidos para su validación.
  - 4.6. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel.
  - 4.7. Firma de actas y documentos generados en aplicaciones externas.
5. Integración con otras aplicaciones.
  - 5.1. Heraldo y Circuitofirmas como herramientas transversales.
  - 5.2. Integración automatizada:
    - 5.2.1. Firma de actas de exámenes.
    - 5.2.2. Firma de papeletas de Selectividad.
  - 5.3. Integración semiautomatizada.
    - 5.3.1. Firma masiva de documentos.
    - 5.3.2. Firma y envío de certificados personalizados.
6. Otras utilidades.
  - 6.1. Publicación en tablón oficial.
  - 6.2. Atención a sugerencias y quejas.
  - 6.3. Gestión de contraseñas administrativas.