



# ADMINISTRACIÓN **SIN PAPELES**

Área profesional: Administración Electrónica

**Acción Formativa:**

**Administración Sin Papeles, Nivel  
Avanzado: La Gestión Electrónica**



Avanza con nosotros [egora.es](http://egora.es)

## PRESENTACIÓN

La administración sin papeles es uno de los objetivos de la evolución que ha experimentado la gestión pública en los últimos años como consecuencia de un cambio de enfoque en la prestación de servicios.

A través de este curso el alumnado conocerá los conceptos necesarios en materia de certificación electrónica y firma electrónica, ambas soluciones tecnológicas básicas para cualquier aplicación en el ámbito de la Administración electrónica, y fundamentales para lograr la eliminación del papel en la Administración.

También se analizan las soluciones de gestión documental en el ámbito de las Administraciones públicas. Por otro lado, se trabaja en el concepto y las características principales de la Custodia digital, solución que permite la preservación digital y el uso de la firma electrónica avanzada para cubrir la necesidad de validez a largo plazo de documentos firmados electrónicamente.

Se navega por la solución de intermediación de datos, la plataforma de intermediación, la aplicación informática de Sustitución de certificados en soporte papel y los tipos de servicios que pueden consumirse para evitar que los ciudadanos y empresas presenten documentación que obre en poder de las Administraciones Públicas.

El alumnado aprenderá cómo funciona la herramienta portafirmas electrónico y sus características principales. Aplicación de vital importancia para la eliminación del papel en cualquier proceso que incluya algún tipo de firma el seno de las Administraciones Públicas.

Finalmente se analiza la herramienta de Valija electrónica de comunicaciones internas entre departamentos de una Administración, sus características y los objetivos que persigue.

## OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumnado conocerá las principales soluciones informáticas que permiten la eliminación del papel para la gestión electrónica de los trámites y relaciones entre los diferentes departamentos de la Administración.

El curso comienza con un análisis detallado de las soluciones tecnológicas necesarias para dar soporte a las aplicaciones antes citadas: certificación y firma electrónica, gestión documental y custodia digital.

Además el curso se completa con la solución de administración electrónica que exige la presentación de documentación por parte de ciudadanos y empresas en su relación con las administraciones públicas, el sistema de sustitución de certificados en soporte papel de la plataforma de intermediación de datos.

## METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

## PROGRAMA

### **UD1. Administración sin papeles. Certificados electrónicos y firma electrónica**

- Antecedentes
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Certificados electrónicos
- Firmas electrónicas
- Infraestructura de Clave Pública
- El DNI electrónico
- Hemos aprendido

## UD2. Gestión documental electrónica y Custodia digital

- Introducción
- ¿Qué es la Gestión Documental?
- Tipos de documentos
- Objetivo de la Gestión Documental
- Motivos para la implantación de un sistema de Gestión documental
- Ventajas de la Gestión Documental
- La Gestión Documental en el Ámbito de la Administración Pública
- El Documento
- El documento electrónico según estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- Análisis Documental
- La clasificación archivística
- Ciclo de vida de los documentos
- Sistema de gestión documental
- Herramientas de gestión documental
- Una posible solución tecnológica: Alfresco ECM
- La Gestión Documental en el ámbito de la Administración electrónica
- Archivo digital o electrónico
- Custodia digital: Custodia física y lógica
- Funcionalidades y beneficios de la Custodia digital
- Generación del documento electrónico
- Captura del documento electrónico
- Custodia lógica del documento electrónico
- Custodia física del documento electrónico
- Difusión del documento electrónico
- Notificación
- Hemos aprendido

### **UD3. El Portafirmas electrónico**

- Introducción
- Funcionalidades
- Características
- Perfiles
- Bandejas de peticiones
- Pantalla de petición de firma
- Firma de una petición
- Devolución
- Hemos aprendido

### **UD4. La Valija electrónica de comunicaciones internas**

- Introducción
- Funcionalidades
- Características
- Subsistema escritorio de tramitación
- Hemos aprendido

### **UD5. La Plataforma de Intermediación de Datos (PID)**

- Introducción
- La Plataforma de intermediación de datos
- Observatorio de datos de uso de la Plataforma de Intermediación de Datos
- Aplicación informática de Sustitución de certificados en soporte papel (SCSP)
- Tipos de Servicios intermediados
- Hemos aprendido

## **DURACIÓN**

**25 horas lectivas**

## HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de  
Administración Pública

## SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



## CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.





## ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

