



Administración **SIN PAPELES**

nivel avanzado

LA GESTIÓN ELECTRÓNICA

Área profesional: Administración Electrónica

Acción Formativa:

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



Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

La gestión íntegramente electrónica en las Administraciones Públicas desde la entrada en vigor de las Leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debe constituir la actuación habitual para la relación con el administrado, tanto para la gestión interna como para la relación con la ciudadanía y empresas. La transformación digital de la Administración es ineludible.

En este curso, el alumno estudiará los conceptos principales en relación con la identificación electrónica a nivel nacional y europeo a través del estudio de la plataforma Cl@ve de identidad electrónica de las Administraciones Públicas.

Analizará cómo se gestionan en la administración los documentos electrónicos y sus copias electrónicas, así como las técnicas de digitalización de documentos, bajo el cumplimiento estricto de las normas técnicas de interoperabilidad.

Comprenderá la terminología de interés y los aspectos generales de los apoderamientos, identificando los actores que intervienen en un apoderamiento desde la perspectiva Ley 39/2015.

Adquirirá los conocimientos necesarios en materia de gestión de expedientes electrónicos a través del análisis de un sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Finalmente, el curso muestra las condiciones para la práctica de notificaciones administrativas incorporadas por la Ley 39/2015.

OBJETIVOS

1. Al finalizar esta formación el alumno conocerá las soluciones en materia de administración electrónica que permiten a ciudadanos y empresas identificarse electrónicamente y gestionar documentos y expedientes electrónicos. Además, analizará los aspectos generales de los apoderamientos electrónicos y los actores que intervienen en un apoderamiento. También estudiará las condiciones para la práctica de las notificaciones administrativas. Todo ello desde la perspectiva de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.
2. Adquirirá los conocimientos necesarios en materia de identidad electrónica indicados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.
3. Obtendrá los conocimientos necesarios en materia de digitalización de documentos, gestión de copias electrónicas y documentos electrónicos administrativos en el marco de la Ley 39/2015 y sus normas técnicas de interoperabilidad.

4. Adquirirá los conocimientos necesarios en materia de gestión de expedientes electrónicos a través del sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos INSIDE.
5. Comprenderá la terminología de interés y los aspectos generales de los apoderamientos, identificando los actores que intervienen en un apoderamiento desde la perspectiva Ley 39/2015.
6. Conocerá las condiciones para la práctica de notificaciones administrativas incorporadas por la Ley 39/2015. Analizará los avisos de envío, plazos, medios y lugares para su práctica. Además, revisará los tipos de notificaciones administrativas y las soluciones del Punto de Acceso General, la Carpeta ciudadana, la Dirección Electrónica Habilitada y la plataforma Notifica.

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
- Documental

UD1. Identidad electrónica para las Administraciones públicas

- Introducción
- Identidad electrónica a nivel nacional
- Identidad electrónica a nivel europeo
- Proyecto Cl@ve: Antecedentes y regulación normativa
- Hemos aprendido

UD2. Digitalización, documento electrónico y expedición de copias electrónicas

- Introducción
- Digitalización de documentos
- El documento electrónico
- Impresión y verificación de la integridad de los documentos electrónicos
- Expedición de copias electrónicas
- Hemos aprendido

UD3. Gestión de expedientes electrónicos

- Introducción
- Conceptos básicos antes de utilizar Inside
- Acceso a la aplicación Inside
- Generación de Documentos Electrónicos
- Generación de Expedientes Electrónicos
- Hemos aprendido

UD4. Notificaciones administrativas y sus tipos (notificaciones electrónicas)

- Introducción
- Garantías de la notificación electrónica
- Condiciones para la práctica de las notificaciones
- Tipos de notificaciones
- El Punto de acceso general (PAG)
- La carpeta ciudadana
- La Dirección Electrónica Habilitada (DEH)
- La Dirección electrónica Habilitada Única (DEHú)
- La plataforma Notifica
- La Dirección electrónica Vial (DEV)
- Las notificaciones electrónicas en la comunidad autónoma de La Rioja (NOE)
- Las Notificaciones electrónicas en la Junta de Andalucía
- Hemos aprendido

UD5. Los apoderamientos y el Registro Electrónico de Apoderamientos

- Introducción
- Terminología de interés
- Aspectos generales de los apoderamientos
- Actores en los apoderamientos
- Los apoderamientos electrónicos en la Ley 39/2015.
- El Registro electrónico de Apoderamientos
- Mis apoderamientos
- Descarga de anexos
- 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.



Empleo,
Formación
y Trabajo
Autónomo



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:



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



asociación de
empresarios
de Conil



FPEMPRESA

Asociación de Centros
de Formación Profesional