



Área profesional: Administración Electrónica  
Acción Formativa:

# La Nueva e- Administración

  
**égora**  
Asesores de Formación

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

## PRESENTACIÓN

Las tecnologías de la información y las comunicaciones han establecido un nuevo orden en lo relativo a las relaciones de los seres humanos y de la sociedad en general. La Administración Pública no puede quedar al margen del cambio. Debe fomentar el uso de las nuevas tecnologías en sus relaciones con el ciudadano. Estos deben ser beneficiados en sus trámites con la Administración facilitando así la comunicación, la eficacia y evitando desplazamientos innecesarios.

Las nuevas leyes administrativas (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público) tienen como finalidad principal dotar a nuestro sistema legal de un derecho administrativo sistemático, coherente y ordenado. En ellas se aborda una reforma integral de la organización y funcionamiento de las Administraciones articulada en dos ejes fundamentales: la ordenación de las relaciones ad extra de las Administraciones con los ciudadanos y empresas, y la regulación ad intra del funcionamiento interno de cada Administración y de las relaciones entre ellas. Hoy en día, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones.

Hablamos, por tanto, de una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico que se configura, no solo como un sistema de mejora de los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados.

## OBJETIVOS

El presente curso permite dotar al alumno de los conocimientos necesarios para entender en qué consiste la Administración electrónica, tanto desde el punto de vista técnico (ofreciendo una visión sencilla y práctica sobre los mecanismos de criptografía y firma digital o electrónica) así como desde el punto de vista jurídico

## 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. Introducción**

- Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
- Administración Pública y revolución tecnológica
- Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- Agenda Digital Europea
- Agenda Digital para España
- La nueva administración electrónica
- Resumen

### **UD2. Administración Pública y Nuevas Tecnologías**

- Administración Pública y Nuevas Tecnologías
- Servicios de la Red
- Resumen

### **UD3. Criptografía y Firma Digital**

- Introducción
- Criptografía
- Firma Digital
- Certificados cualificados de firma electrónica

- Empleo de la firma en el ámbito de las Administraciones Públicas: El nuevo D.N.I Electrónico
- Resumen

#### **UD4. El procedimiento administrativo común**

- Introducción
- Registros electrónicos de apoderamientos
- Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo
- Normas generales de actuación
- Computo de plazos en los registros
- Eficacia de los actos
- Derechos del interesado en el procedimiento administrativo
- Solicitudes de iniciación del procedimiento a solicitud del interesado
- Expediente Administrativo
- Resolución de un procedimiento
- Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.
- Notificación por medio de anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado»
- Oficinas de asistencia en materia de registros
- Registro electrónico y archivo electrónico único
- Resumen

#### **UD5. Régimen jurídico del sector público**

- Introducción
- Principios generales
- Sede electrónica
- Portal de Internet
- Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas
- Actuación administrativa automatizada
- Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada
- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
- Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica
- Archivo electrónico de documentos

- Relaciones de cooperación
- Relaciones electrónicas entre las Administraciones
- Adaptación de entidades y organismos públicos existentes en el ámbito estatal
- Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación
- Comisión Sectorial de administración electrónica
- Resumen

#### **UD6. Esquema Nacional de Seguridad**

- Introducción
- Disposiciones generales
- Principios básicos
- Requisitos mínimos
- Comunicaciones electrónicas
- Auditoría de la Seguridad
- Informe del estado de la seguridad
- Respuesta a incidentes de seguridad
- Normas de conformidad
- Actualización permanente
- Categorización de los sistemas de información
- Categorías de los sistemas
- Medidas de seguridad
- Auditoría de la seguridad
- Resumen

#### **UD7. Esquema Nacional de Interoperabilidad**

- Introducción
- Disposiciones generales
- Principios básicos
- Interoperabilidad organizativa
- Activos semánticos
- Estándares aplicables
- Uso de infraestructuras y servicios comunes y herramientas genéricas
- Comunicaciones de las Administraciones públicas
- Reutilización y transferencia de tecnología
- Firma electrónica y certificados

- Recuperación y conservación del documento electrónico
- Normas de conformidad
- Actualización permanente
- Desarrollo del Esquema Nacional de Interoperabilidad
- Resumen
  
- **UD8. Reutilización de la información del sector público**
- Introducción
- Disposiciones generales
- Ámbito objetivo de aplicación.
- Régimen jurídico de la reutilización
- Procedimiento y régimen sancionador
- Resumen

#### **UD9. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno**

- Introducción
- Objeto
- Transparencia de la actividad pública
- Buen gobierno
- Consejo de Transparencia y Buen Gobierno
- Resumen

## **DURACIÓN**

40 horas lectivas

## **HOMOLOGACIÓN**

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la 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:

