



Área profesional: Administración Electrónica

**Acción Formativa:**

# Notificaciones Electrónicas en las Administraciones Públicas



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

## PRESENTACIÓN

El curso de notificaciones electrónicas incorpora toda la información que se requiere conocer en las administraciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común en este ámbito.

La Ley 39 establece que las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

En este curso el alumno conocerá las aplicaciones informáticas y plataformas necesarias para poder gestionar, enviar o consultar notificaciones electrónicas, como son: la Dirección Electrónica Habilitada, la carpeta ciudadana, el Punto de Acceso General, el Sistema de Información Administrativa SIA, el Directorio Común de Unidades, el directorio de Oficinas DIR3 y la plataforma Notifica.

Al finalizar el curso el alumno habrá aprendido cómo funcionan las notificaciones en Dirección Electrónica Habilitada (DEH) y las notificaciones por Comparecencia en sede electrónica (a través de la Carpeta Ciudadana alojada en el Punto de acceso general (PAG)).

Por último, el alumno estudiará la plataforma Notifica, que permite gestionar los envíos y canalizar automáticamente todas las notificaciones que se generan en las AAPP, preferentemente a partir de los sistemas de información origen, para que lleguen a su destino -personas físicas, jurídicas y otras- de la manera más eficiente y económica posible.

## OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno tendrá una visión completa sobre las notificaciones electrónicas y los diferentes tipos de notificación disponibles en la actualidad y obligadas por la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, en donde se establece que las notificaciones se practicarán por parte de las administraciones públicas preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

El alumno también conocerá las aplicaciones informáticas y plataformas para poder gestionar, enviar o consultar dichas notificaciones, como la Dirección Electrónica Habilitada, la carpeta ciudadana, el Punto de Acceso General, el Sistema de Información Administrativa SIA, el Directorio Común de Unidades y Oficinas DIR3 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. Introducción a las notificaciones electrónicas y sus tipos**

- Notificaciones administrativas (electrónicas) y sus tipos
- 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

## **UD2. Dirección Electrónica Habilitada**

- La Dirección Electrónica Habilitada (DEH)
- Introducción
- El Servicio de Notificaciones Electrónicas de la DEH
- La aplicación web de Organismos emisores de la DEH
- Hemos aprendido

## **UD3. La plataforma de notificaciones electrónicas**

- Plataforma de notificaciones electrónicas Notifica
- Introducción
- La plataforma Notifica
- La Aplicación Web de Notifica
- Requisitos para el uso de la plataforma Notifica
- Hemos aprendido

## **UD4. Punto de Acceso General, Directorio Común DIR3 y Sistema de Información Administrativa SIA**

- Punto de Acceso General, Directorio Común DIR3 y Sistema de Información Administrativa SIA
- Introducción
- El Punto de Acceso General (PAG)
- Sede electrónica del Punto de Acceso General
- El Sistema de información Administrativa SIA
- El Directorio Común DIR3 de Unidades y Oficinas de Registro
- Hemos aprendido

## UD5. Carpeta ciudadana

- Carpeta Ciudadana
- Introducción
- Carpeta Ciudadana
- Funcionalidades de la Carpeta Ciudadana
- La notificación por comparecencia en la Carpeta Ciudadana
- 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:

