



Área profesional: Administración Electrónica
Acción Formativa:

Oficinas de Asistencia en Materia de Registro en la Ley 39/2015



Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común determina la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general. Estos registros estarán asistidos, a su vez, por la actual red de oficinas de registros, que pasarán a denominarse **oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR)**.

Las Administraciones Públicas han de asistir a las personas interesadas no obligadas a la relación electrónica con la Administración que así lo soliciten, especialmente **en la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general, y la obtención de copias auténticas**. También serán las oficinas encargadas de **digitalizar los documentos presentados presencialmente**, gestionar las **notificaciones electrónicas en las comparecencias espontáneas de los interesados o representantes, facilitar el código de identificación del Órgano o unidad administrativa** a que se dirige el interesado a través del Directorio DIR3, y gestionar los **apoderamientos electrónicos apud acta**.

Los interesados podrán otorgar poderes **mediante comparecencia personal en la oficina de asistencia en materia de registros**. Los funcionarios de estas oficinas gestionarán los **apoderamientos apud acta** utilizando el sistema Registro Electrónico de Apoderamientos.

Además, estas oficinas de asistencia habrán de contar con **funcionarios habilitados** para la identificación y firma en lugar de la persona interesada **previa solicitud y manifestación del consentimiento expreso** por parte de ésta, cuando no esté obligada a la relación electrónica. Estos funcionarios estarán dados de alta en el Registro de Funcionarios Habilitado

OBJETIVOS

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, obliga a todas las administraciones públicas a disponer de oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR). Este curso tiene por objeto presentar y analizar las funciones que incorpora la Ley 39/2015 para el personal que desempeñe su labor en las OAMR, como la identificación y firma en nombre del interesado, la digitalización y expedición de copias electrónicas, la gestión de poderes electrónicos, el acceso a notificaciones electrónicas por comparecencia espontánea del interesado o de su representante, etc.

Los alumnos estudiarán y aprenderán a trabajar con las copias electrónicas auténticas y los procesos de digitalización, la plataforma de notificaciones electrónicas, la Carpeta Ciudadana, el Punto de Acceso General o el Directorio Común DIR3 de unidades y oficinas de registro o el Registro electrónico de poderes que permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas.

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. Oficinas de Asistencia en Materia de registro

- Introducción
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas
- Las oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR)
- Hemos aprendido

UD2. Registro, digitalización 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. Punto de Acceso de General (PAG), Sistema de Información Administrativa SIA y Directorio Común DIR3

- 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

UD4. Notificaciones electrónicas

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

UD5. Apoderamientos electrónicos

- 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
- Carpeta ciudadana

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

DURACIÓN

30 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:

