



Área profesional: Administración Electrónica

Acción Formativa:

Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos



Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

En este curso se estudian los conceptos relacionados con el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas.

Se analiza el Punto Acceso General (PAGe) y su sede electrónica, el Directorio DIR3 y el Sistema de Información administrativa, así como su área personalizada denominada Carpeta Ciudadana.

Se estudian las soluciones de identificación y autenticación en las Administraciones públicas y el procedimiento administrativo por medios electrónicos. El Registro electrónico General, las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, el expediente electrónico, el documento administrativo electrónico y la emisión de copias, el acceso al expediente, y la conservación y destrucción y documentos.

También se analiza el ámbito de las notificaciones y comunicaciones electrónicas y los diferentes tipos de notificación disponibles en la actualidad y reguladas por la normativa en vigor, 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.

Finalmente, se trabaja con el archivo electrónico de expedientes y documentos administrativos. La constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

OBJETIVOS

El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos completa el marco normativo esencial de la administración electrónica en nuestro país. Unifica y sistematiza en su desarrollo el procedimiento administrativo y el régimen jurídico, clarificando, articulando y completando importantes aspectos de la gestión electrónica, empezando por la plena entrada en vigor.

El Reglamento engloba cuatro objetivos principales: **mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.**

Su objetivo es desarrollar y concretar las previsiones legales con el fin de facilitar a los agentes involucrados en el uso de medios tecnológicos su "utilización efectiva", precisando, las materias reguladas en las leyes 39/2015 y 40/2015 que permiten un margen de actuación reglamentaria.

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. Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos, Punto de Acceso General y Carpeta ciudadana

- Introducción
- El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- El Punto de Acceso General (PAGe)
- Sede electrónica del Punto de Acceso General
- El Sistema de información Administrativa SIA
- Carpeta Ciudadana
- Hemos aprendido

UF2. Sistemas de identificación y autenticación de las Administraciones públicas

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

UF3. Registro electrónico general

- Introducción
- El Sistema de interconexión de registros (SIR)
- El Registro Electrónico (REC)
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales
- El Directorio Común DIR3 de Unidades y Oficinas de Registro
- Hemos aprendido

UD4. 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

UD5. Notificaciones y comunicaciones 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

UD6. Documento electrónico, captura, registro, digitalización y emisión 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

UD7. Expediente electrónico

- Introducción
- El expediente electrónico
- Hemos aprendido

UD8. Archivo electrónico

- Introducción
- La aplicación web de archivo electrónico definitivo Archive
- Modelo OAIS
- Funcionalidades de Archive
- Acceso a la aplicación Archive
- Hemos aprendido

DURACIÓN

40 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