



Soluciones Tecnológicas
para el cumplimiento de las
Leyes 39/2015 y 40/2015

Área profesional: Administración Electrónica

Acción Formativa:

**Soluciones Tecnológicas para el
Cumplimiento de las Leyes
39/2015 y 40/2015**



Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

Las leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público vienen a configurar un escenario en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí. Como indica la Ley 39/2015, “una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados a la vez que facilita una mejor transparencia”.

Desde el punto de vista del uso de los medios electrónicos son de particular interés en las Leyes 39/2015 y 40/2015:

- El Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AAPP.
- La asistencia en el uso de medios electrónicos de los interesados.
- La representación y los registros electrónicos de apoderamientos.
- Los registros interconectados y las notificaciones a través de medios electrónicos.
- Los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.
- Los sistemas de firma admitidos por las AAPP y el uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.
- La emisión de documentos electrónicos y sus copias, los documentos aportados por los interesados.
- El expediente y el archivo electrónicos.
- Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.

En este curso el alumno estudiará las principales soluciones tecnológicas requeridas para cumplir con las Leyes 39/2015 y 40/2015.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno tendrá una visión completa del nuevo escenario y de las soluciones tecnológicas necesarias para cumplir con los requerimientos que plantean las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En ambas se estipula que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

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. Identificación con certificados electrónicos y DNle

- Identificación con certificados electrónicos y DNle.
- Introducción
- ¿Cómo se utiliza el certificado/DNle en Cl@ve?
- Certificados electrónicos
- El DNI electrónico
- Hemos aprendido

UD2. Proyecto Cl@ve. Registro de ciudadanos. Identificación con Cl@ve pin y con Cl@ve permanente.

- Identificación electrónica para las administraciones. Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente
- Introducción
- Proyecto Cl@ve - Identificación electrónica para las administraciones públicas
- ¿Dónde se encuentra implantado Cl@ve?
- Protección de datos de carácter personal en Cl@ve
- Requisitos exigidos para comenzar a utilizar Cl@ve
- Registro de usuarios en cl@ve
- Identificación con Cl@ve PIN
- Identificación con Cl@ve Permanente
- Hemos aprendido

UD3. El Sistema de Interconexión de Registros (SIR)

- El Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
- Introducción
- Componentes de la plataforma SIR
- Requisitos y modalidades de integración en SIR
- Descripción funcional de la plataforma SIR
- Ejemplo de procedimiento para el intercambio de registros entre oficinas adaptadas a SICRES e integradas en SIR
- Recomendaciones para la digitalización de documentos en oficinas integradas en SIR
- Hemos aprendido

UD4. La plataforma de intermediación de datos (PID)

- La Plataforma de intermediación de Datos
- Introducción
- La Plataforma de intermediación de datos
- Observatorio de datos de uso de la Plataforma de Intermediación de Datos
- Aplicación informática de Sustitución de certificados en soporte papel (SCSP)
- Tipos de Servicios intermediados
- Hemos aprendido

UD5. Digitalización y expedición de copias electrónicas

- 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

UD6. 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

UD7. Introducción a las notificaciones administrativas 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

UD8. La Carpeta ciudadana

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



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:

