

## Administración sin papeles, nivel avanzado: La gestión electrónica



### Objetivos

Al finalizar esta formación el alumno conocerá las soluciones en materia de administración electrónica que permiten a ciudadanos y empresas identificarse electrónicamente y gestionar documentos y expedientes electrónicos. Además, analizará los aspectos generales de los apoderamientos electrónicos y los actores que intervienen en un apoderamiento. También estudiará las condiciones para la práctica de las notificaciones administrativas. Todo ello desde la perspectiva de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

1. Adquirirá los conocimientos necesarios en materia de identidad electrónica indicados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.
2. Obtendrá los conocimientos necesarios en materia de digitalización de documentos, gestión de copias electrónicas y documentos electrónicos administrativos en el marco de la Ley 39/2015 y sus normas técnicas de interoperabilidad.
3. Adquirirá los conocimientos necesarios en materia de gestión de expedientes electrónicos a través del sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos INSIDE.
4. Comprenderá la terminología de interés y los aspectos generales de los apoderamientos, identificando los actores que intervienen en un apoderamiento desde la perspectiva Ley 39/2015.
5. Conocerá las condiciones para la práctica de notificaciones administrativas incorporadas por la Ley 39/2015. Analizará los avisos de envío, plazos, medios y lugares para su práctica. Además, revisará los tipos de notificaciones administrativas y las soluciones del Punto de Acceso General, la Carpeta ciudadana, la Dirección Electrónica Habilitada y la plataforma Notifica.

### Contenidos y estructura del curso

Sistemas de identificación y autenticación en las Administraciones públicas

Introducción

Identidad electrónica a nivel nacional

Sistemas de identificación, firma y verificación según el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Identificación electrónica según la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas

Modificaciones en materia de identidad electrónica incorporadas por el R.D 14/2019

Identidad electrónica a nivel europeo

Reglamento Europeo de Identificación electrónica (eIDAS)

Prestadores de servicios de confianza

Nuevos servicios regulados por el Reglamento eIDAS

Iniciativas europeas en materia de identidad electrónica. Proyectos STORK y eIDAS

Proyecto Cl@ve: Antecedentes y regulación normativa

Objetivos del proyecto Cl@ve

Descripción general del sistema Cl@ve

Registro en Cl@ve  
Identificación en Cl@ve  
Firma de documentos electrónicos en Cl@ve  
Hemos aprendido

Documento electrónico, captura, registro, digitalización y emisión de copias electrónicas

Introducción

Digitalización de documentos

Recomendaciones de carácter general en relación con la presentación de documentación por parte del ciudadano

Actuaciones que se deben realizar en relación con la documentación

Recomendaciones para la digitalización de documentos

Descripción del proceso de digitalización

Recomendaciones generales en el proceso de escaneado

Recomendaciones antes incidencias habituales

El documento electrónico

Firma del documento electrónico

Metadatos del documento electrónico

Consideraciones sobre los metadatos de los documentos

Metadatos mínimos obligatorios

Metadatos complementarios

Impresión y verificación de la integridad de los documentos electrónicos

Verificación de integridad de los documentos electrónicos

Expedición de copias electrónicas

Copias, copias auténticas (y compulsas)

Definición

Características generales de las copias electrónicas auténticas

Tipos de copias electrónicas auténticas

Proceso de copiado auténtico

Requisitos de expedición

Copia electrónica auténtica con cambio de formato

Copia electrónica auténtica de documento papel

Copia electrónica parcial auténtica

Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos

Firma de la copia auténtica

Hemos aprendido

Gestión de expedientes y documentos electrónicos con Inside

Introducción

Conceptos básicos antes de utilizar Inside

Sistema de Información Administrativa SIA

Directorio Común DIR3

Firma electrónica en Inside

Acceso a la aplicación Inside

Acceso con certificado

Acceso a través de Cl@ve

Navegación

Incluir expedientes en Inside

Generación de Documentos Electrónicos

Nuevo documento

Metadatos de los documentos

Metadatos adicionales de los documentos

Adjuntar archivo

Validar documento

Importar documento

Documentos almacenados

Visualizar documento

Generación de Expedientes Electrónicos

Nuevo expediente

Metadatos adicionales de los expedientes

Validar expediente

Importar expediente

Expedientes almacenados

Hemos aprendido

Notificaciones administrativas (electrónicas) y sus tipos

Introducción

Garantías de la notificación electrónica

- Condiciones para la práctica de las notificaciones
- Envío de avisos de notificación
- Plazo y contenido de las notificaciones
- Medio y lugar para la práctica de las notificaciones
- Notificaciones infructuosas: publicación edictal
- Publicación de los actos
- Tipos de notificaciones
- Notificación en papel
- Notificación electrónica
- El Punto de acceso general (PAG)
- La carpeta ciudadana
- La notificación por comparecencia en la Carpeta Ciudadana
- La Dirección electrónica Habilitada Única (DEHÚ)
- La plataforma Notifica
- Hemos aprendido

- Introducción a los 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
- Acceso al Registro electrónico de apoderamientos
- Alta de apoderamientos
- Condiciones de inscripción telemática por Internet
- Condiciones de inscripción presencial en Oficinas de Asistencia en Materia de Registro
- Mis apoderamientos
- Descarga de anexos
- Anexos
- Formulario
- Hemos aprendido

## Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

## Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

