

TODO SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1 INFORMAZIO OROKORRA

- Prestakuntza arloa** Administrazioari buruzko gaiak
- Modalitatea** Lineakoa
- Hizkuntza** Gaztelania
- Iraupena** 20 ordu

Hartzaileak

Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak; administrazio elektronikoaren kudeaketan, prozeduretan eta funtzionamenduan erantzukizuna duten pertsonak.

Egutegia

- 1** Matrikulazioaren azken eguna
Urriaren 4a: administrazio orokorra (*)
Urriaren 11: beste administrazio batzuk
(* **Oniritzi epea urriaren 7tik 11ra izango da**)
- 2** Bajen jakinarazpenak
Urriaren 31ra arte
- 3** Ikastaroaren aldia
Azaroaren 4a: hasiera eguna
Azaroaren 29a: amaiera eguna

Ikastarorako sarbidea

Sarbidea. Ikastaroa hasi baino bi egun lehenago, mezu elektroniko bat jasoko duzu, erabiltzaile-izenarekin eta pasahitzarekin. Gogoratu ikastaroa hasten den egunera arte ez dela sarrera gaituko.

Prezioa

143,85€

AGINDUA, 2022ko ekainaren 20koa, Gobernantza Publiko eta Autogobernuko sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen diru-zenbatekoa ezartzen duena. (uztailaren 8ko EHAA, 132. zk.)

2

IBILBIDEA

Ikastaroaren gaiarekin erlazionatutako prestakuntza-ekintzak:



- Fitxa honen xede den ikastaroa
- Interoperabilidad en la administración electrónica
- Curso de comprensión jurídica de la e-administración: normas técnicas de interoperabilidad
- Administración electrónica integral

3

HELBURUAK

Helburu orokorrak

203/2021 Errege Dekretuak sartutako berrikuntzak ezagutzea, bai eta Berreskuratze, Eraldaketa eta Erresilientzia Planean jasotako eraldaketa digitalaren gakoak eta jurisprudentziako berrikuntzarik berrienak ere.

Gaitasunak

Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:

- Sektore Publikoaren jarduketa- eta funtzionamendu-erregelamendu baten beharra identifikatzea, bitarteko elektronikoen bidez
- Sektore publikoaren jardunean eta funtzionamenduan bitarteko elektronikoko gisa erabiltzen diren baliabideak aztertzea eta ezagutzea.
- Administrazio-espediterearen funtzionamendua eta dokumentu-kudeaketa elektronikoen erabilera aztertzea.

4

PROGRAMA

1. Sektore publikoaren jarduna eta funtzionamendua bitarteko elektronikoen bidez (RAFME)
 - Sektore publikoaren jarduketa- eta funtzionamendu-erregelamendua, bitarteko elektronikoen bidez
 - Segurtasun Eskema Nazionala
 - RAFMEren helburuak
 - RAFMEren printzipioak
2. Sektore publikoaren jarduteko eta funtzionatzeko baliabideak bitarteko elektronikoen bidez I
 - Interneteko atariak
 - Sarbide elektronikoko orokorreko puntua.
 - Egoitza elektronikoa
 - Administrazio-jardun automatizatuaren tratamendua eta zuzenketa-araubidea
 - Identifikatzeko, sinatzeko eta egiaztatze sistemak
3. Sektore Publikoaren jardura- eta funtzionamendu-baliabideak bitarteko elektronikoen bidez II
 - Ziurtagiri elektronikoa eta beste identifikazio-sistema batzuk egiaztatze plataformak
 - Egoitza elektronikoa, egoitza elektronikoko elkartuak identifikatzea eta zigilu elektronikoko bidez irudikatzea.



- Sinadura elektronikoko sistemak
 - Datuen truke elektronikoa eta identifikazioa. Interesdunen sinadura
 - Estatuko Administrazio Orokorraren ahalordetzeen erregistro elektronikoa. Erregistro elektronikoak.
 - Komunikazio eta jakinarazpen elektronikoak
4. Dokumentu-kudeaketa elektronikoa. Administrazio-espeditente elektronikoa
- Administrazio-espeditente elektronikoa eta ezartzeko moduak
 - Dokumentu administratibo elektronikoa eta dokumentuen benetako kopia aztertzea.
 - Benetako kopiak egiteko eskumena duten organoak, gaitutako funtzionarioekin batera
 - Denbora-zigilu elektroniko kualifikatua
 - Administrazio-espeditente elektronikoa. Espeditente elektronikora sartzeko eskubidea baliatzea
 - Dokumentuak kontserbatzeko eta suntsitzeko, dokumentu elektronikoak gordetzeko eta artxibo elektronikoa erkidea egiteko denbora

Metodologia:

Programa e-learning modalitatean izango da, nahi duzunean ikasteko aukera ematen duena eta nahi duzun tokitik. Interneten bidez garatzen da erabat, campus birtualean, Wolters Kluwerren Smarteca liburutegi digital gisa. Jarraipena egiteko, koordinatzaile bat izango duzu, ikastaroaren garapenean lagunduko zaituena foroaren bitartez. Edukia unitatetan egituratzen da, eta bertan, modu sinplean, ikasgaia xehetasun osoz ikusiko duzu hainbat jarduerarekin batera. Azkenik, Topaketa digital bat egingo dugu, denbora errealeko bideokonferentzia formatuan. Bertan, irakasleak gai guztien errepasoak egingo du eta baita zalantza argituko ere, praktika egokiak partekatuz. Grabazioa, Campus Birtualean egongo da eskuragarri, kontsultatzeko.

5

EBALUAZIOA

Ebaluazioa

Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren helburua.

Ikastaroaren ebaluaketak test motako 4 galdetegi ditu, eta azken galdetegi bat ikastaroko edukiari buruz eta bideokonferentzian landutako gaiari buruz.

Aprobetxamendua

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Ikastaroko jarduerak gainditzea gutxienez 6ko notarekin ariketa bakoitzean
- Bideokonferentzia saiora bertaratzea

Ziurtagiriak

Ikastaroaren aprobetxamendu-ziurtagiria eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan.

Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtatzeak" atalean.

Baldintzak

Posta elektronikoko kontu korporatibo bat, ikastarora joango den pertsona modu unibokoan identifikatzeko. Ez dugu onartuko postu bati esleitutako edo partekatutako posta-konturik.

Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren (DBEO) 5.1 d) artikuluan xedatutakoaren arabera, datu pertsonalak zehatzak izango dira, eta, behar izanez gero, eguneratuak. Hori guztia zehaztasun-printzipioa betetzeko.

Eskakizun teknikoak

- Nabigatzaileak: Microsoft Edge, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak
- Interneterako konexioa, eta YouTube zerbitzuko atzipena zabalik

Laguntza

Laguntza teknikoa behar izanez gero:

- Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) 440
- Astelehenetik ostiralera 08:00etatik 20:00etara

Administrazio-gaiekin lotutako kontsultak egiteko: prestakuntza@ivap.eus

TODO SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1 INFORMACIÓN GENERAL

- **Área formativa** Materias básicas de la administración
- **Modalidad** Online
- **Idioma** Castellano
- **Duración** 20 horas

Dirigido a

Personas empleadas en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi con responsabilidad en la gestión, procedimientos y funcionamiento de la administración electrónica.

Calendario

- 1** Último día de solicitud
4 de octubre: Administración General (*)
11 de octubre: otras administraciones
(*) **Período de VºBº del 7 al 11 de octubre**
- 2** Aviso de bajas
Hasta el 31 de octubre
- 3** Fechas curso
4 de noviembre: inicio
29 de noviembre: fin

Acceso curso

Acceso. Dos días antes del inicio del curso recibirás un correo electrónico con el nombre de usuario/a y la contraseña. Recuerda que el acceso no se habilitará hasta el primer día de inicio del curso.

Precio

- **143,85€**

ORDEN de 20 de junio de 2022, del Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.(BOPV nº 132, de 8 de julio)

2

ITINERARIO

Acciones formativas relacionadas con la temática del curso



- Curso objeto de esta ficha.
- Interoperabilidad en la administración electrónica
- Curso de comprensión jurídica de la e-administración: normas técnicas de interoperabilidad
- Administración electrónica integral

3

OBJETIVOS

Objetivos generales

Conocer las novedades introducidas por el RD 203/2021 y las claves de la transformación digital recogidas en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y las más recientes novedades jurisprudenciales.

Competencias

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Identificar la necesidad de un Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos
- Analizar y conocer los recursos utilizados como medios electrónicos en la actuación y el funcionamiento del sector público
- Analizar el funcionamiento del expediente administrativo y el uso de la gestión documental electrónica.

4

PROGRAMA

1. Actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos (RAFME)

- Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- Esquema Nacional de Seguridad
- Objetivos del RAFME
- Principios del RAFME

2. Recursos de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos I

- Portales de Internet
- Punto de acceso general electrónico.
- Sedes electrónicas
- Tratamiento de la actuación administrativa automatizada y el Régimen de subsanación
- Sistemas de identificación, firma y verificación

3. Recursos de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos II

- Plataformas de verificación de certificados electrónicos y de otros sistemas de identificación
- Identificación de las sedes electrónicas, las sedes electrónicas asociadas y la identificación mediante sello electrónico



- Sistemas de firma electrónica
 - Intercambio electrónico de datos y la identificación. Firma de las personas interesadas
 - El registro electrónico de apoderamientos de la Administración General del Estado. Registros electrónicos.
 - Comunicaciones y notificaciones electrónicas
4. Gestión documental electrónica. Expediente administrativo electrónico
- Expediente administrativo electrónico y formas de implementación
 - Análisis del documento administrativo electrónico y las copias auténticas de documentos.
 - Órganos competentes para emisión de copias auténticas junto al personal funcionario habilitado.
 - Sello electrónico cualificado de tiempo
 - El expediente administrativo electrónico. El ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico
 - Tiempo de conservación y destrucción de documentos, conservación de documentos electrónicos y archivo electrónico común

Metodología:

El programa se imparte en modalidad e-learning que permite estudiar dónde y cuando quieras. Se desarrolla totalmente a través de Internet en el Campus virtual como Biblioteca Digital Smarteca de Wolters Kluwer. Para el seguimiento contarás con un Coordinador Académico que te apoyará y orientará en el desarrollo del curso mediante el foro. El contenido se estructura en unidades donde, de una manera sencilla, verás con todo detalle la materia de estudio, con varias actividad evaluables. Finalmente tendrá lugar un Encuentro digital, en formato de de videoconferencia en tiempo real, donde el docente hará un repaso de toda la materia y aclarará cualquier duda que se plantee compartiendo buenas prácticas. La grabación estará disponible posteriormente en el Campus Virtual para su consulta.

5

EVALUACIÓN

Evaluación

El Objetivo de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso. La evaluación del curso consta de 4 cuestionarios teóricos tipo test y otro final sobre el contenido y lo tratado en la videoconferencia.

Aprovechamiento

Requisitos a cumplir para lograr el Certificado de aprovechamiento:

- Tener aptas todas las actividades propuestas, al menos, obtener un 6 en cada una
- Asistir a la sesión de videoconferencia



Certificados

El certificado digital estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".

6

OBSERVACIONES

Requisitos

Una cuenta de correo electrónico corporativo que identifique unívocamente a la persona asistente al curso. No admitiremos cuentas de correo compartidas o asignadas a un puesto.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1 apartado d) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), los datos personales serán exactos y, si fuera necesario, actualizados. Todo ello en cumplimiento del principio de exactitud.

Requisitos técnicos

- Navegador: Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Chrome actualizados
- Conexión a Internet y acceso a YouTube

Contacto

En caso de necesitar asistencia técnica:

- póngase en contacto con el CAU en el (945016) 440
- de lunes a viernes de 08:00 a 20:00

Para consultas relacionadas con temas administrativos: prestakuntza@ivap.eus