

TODO SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

KODEA 2023-41-27-8/9/10

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA	20 ordu	IKASTARORAKO SARBIDEA	https://campus.wolterskluwer.es/ 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.
HARTZAILEAK	Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak; administrazio elektronikoaren kudeaketan, prozeduretan eta funtzionamenduan erantzukizuna duten pertsonak.		
BALDINTZAK	Posta elektronikoko kontu korporatibo bat, ikastarora joango den pertsona modu unibokoan identifikatzeko. Ez dugu onartuko postu bati esleitutako edo partekatutako posta-konturik. <i>Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren (DBEO) 5.1 d) artikuluan xedatutakoaren arabera, datu pertsonalak zehatzak izango dira, eta, behar izanez gero, eguneratuak. Hori guztia zehaztasun-printzipioa betetzeko.</i>		
ESKAKIZUN TEKNIKOAK	SOFTWAREA: <ul style="list-style-type: none"> Nabigatzaileak: Microsoft Edge, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua) Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua) Internetarako konexioa, eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik HARDWAREA: <ul style="list-style-type: none"> RAM 4Gb memoria edo 8Gb (gomendatua) Soinu-txartela 		
TUTORETZA	Tutorearen egitekoak: <ul style="list-style-type: none"> Ikasleei plataforman ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea. Kontsultei erantzutea: <ul style="list-style-type: none"> ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataformako foroaren bidez 24 orduko epean erantzutea Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea. 		

HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
MAIATZA	Maiatzaren 29a	Ekainaren 23a	Martxoaren 29a	Martxoaren 30etik apirilaren 5era	Apirilaren 5a	Maiatzaren 26ra arte
IRAILA	Irailaren 11	Urriaren 6a	Ekainaren 30a	Uztailaren 3tik 7ra	Uztailaren 7a	Irailaren 8ra arte
AZAROA	Azaroaren 2a	Azaroaren 30a	Irailaren 29a	Urriaren 2tik 6ra	Urriaren 6a	Urriaren 31ra arte

ZER LORTU NAHI DEN

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	Ikastaroa amaitzean denerako, ikaslea gai izango da honakoetarako: <ul style="list-style-type: none"> Sektore Publikoaren jarduketa- eta funtzionamendu-erregelamendu baten beharra identifikatzea, bitarteko elektronikoaren bidez Sektore publikoaren jardunean eta funtzionamenduan bitarteko elektroniko gisa erabiltzen diren baliabideak aztertzea eta ezagutzea. Administrazio-espeditentzaren funtzionamendua eta dokumentu-kudeaketa elektronikoaren erabilera aztertzea.

TODO SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

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 erreposoa egingo du eta baita zalantza argituko ere, praktika egokiak partekatuz. Grabazioa, Campus Birtualean egongo da eskuragarri, kontsultatzeko.

PROGRAMA

I. modulua: **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
 - Neutraltasun teknologikoa, irisgarritasuna, erabilgarritasuna, elkarreragingarritasuna, proportzionaltasuna, pertsonalizazioa eta proaktibitatea

II. modulua: **Sektore publikoaren jarduteko eta funtzionatzeko baliabideak bitarteko elektronikoen bidez I**

- Interneteko atariak
- Sarbide elektronikoro orokorreko puntua.
- Egoitza elektronikoa
- Administrazio-jardun automatizatuaren tratamendua eta zuzenketa-araubidea
- Identifikatzeko, sinatzeko eta egiaztatze sistemak

III. modulua: **Sektore Publikoaren jarduera- eta funtzionamendu-baliabideak bitarteko elektronikoen bidez II**

- Ziurtagiri elektronikoa eta beste identifikazio-sistema batzuk egiaztatze plataformak
- Egoitza elektronikoa, egoitza elektronikoro elkartuak identifikatzea eta zigilu elektronikoro bidez irudikatzea.
- Sinadura elektronikoko sistemak
 - administrazio-jardun automatizaturako
 - egiaztapen-kode seguruan oinarritutakoak
 - enplegatu publikoaren ziurtagiri elektronikoa, identifikazio profesionaleko zerbakiarekin.
- Datuen truke elektronikoa eta identifikazioa. Interesdunen sinadura
- Estatuko Administrazio Orokorren ahalordetzeen erregistro elektronikoa. Erregistro elektronikoa.
- Komunikazio eta jakinarazpen elektronikoa

IV. modulua: **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 elektronikoro kualifikatua
- Administrazio-espeditente elektronikoa. Espeditente elektronikora sartzeko eskubidea baliatzea
- Dokumentuak kontserbatzeko eta suntsitzeko, dokumentu elektronikoa gordetzeko eta artxibo elektronikoro erkidea egiteko denbora

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.

TODO SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

**IKASTAROAREN
BALORAZIOA**

Ikasleen gogobetetze-inkesta eta Irakaslearen balorazio-inkesta.
Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.

ZIURTAGIRIA

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko **bete beharreko baldintzak**:

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

Ziurtagiri digitala eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan.
Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtatzeak" atalean.

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.)

LAGUNTZA

Laguntza teknikoa behar izanez gero:

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

Ikataroari buruzko galderak:

- 91.602.00.00

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

TODO SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO 2023-41-27-8/9/10

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN	20 horas	ACCESO CURSO	https://campus.wolterskluwer.es/ 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.
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.		
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. <i>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.</i>		
REQUISITOS TÉCNICOS	<p>SOFTWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navegador: Microsoft Edge, Mozilla Firefox ó Chrome actualizados • Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado) • Acrobat reader 8 ó superior (recomendado) • Conexión a Internet y acceso a Youtube <p>HARDWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM 4Gb o 8Gb (recomendado) • Tarjeta de sonido 		
TUTORÍAS	<p>Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma. ➢ Atender consultas: <ul style="list-style-type: none"> ○ referidas al CONTENIDO del curso mediante el foro de la plataforma ○ dar respuesta en 24 horas ➢ Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje 		

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
MAYO	29 mayo	23 junio	29 marzo	Del 30 marzo al 5 de abril	5 de abril	Hasta el 26 de mayo
SEPTIEMBRE	11 septiembre	6 octubre	30 junio	Del 3 al 7 de julio	7 de julio	Hasta el 8 de septiembre
NOVIEMBRE	2 noviembre	30 noviembre	29 de septiembre	Del 2 al 6 de octubre	6 de octubre	Hasta el 31 de octubre

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

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	<p>Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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.

AREA FORMATIVA:	Materias básicas de administración
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

TODO SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

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.

PROGRAMA

Módulo I: 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
 - Neutralidad tecnológica, Accesibilidad, Usabilidad, Interoperabilidad, Proporcionalidad, Personalización y Proactividad

Módulo II: 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

Módulo III. 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
 - para la actuación administrativa automatizada
 - basados en código seguro de verificación
 - certificados electrónicos de empleado público con número de identificación profesional
- 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

Módulo IV: 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

EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

TODO SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La evaluación del curso consta de 4 cuestionarios teóricos tipo test y otro final sobre el contenido y lo tratado en la videoconferencia.

VALORACIÓN CURSO

Encuesta de satisfacción del alumnado y Encuesta de valoración del profesorado. A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.

CERTIFICADO

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

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".

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)

AYUDA

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

Consultas sobre el **curso**:

- 91.602.00.00

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