

(ADGG109PO) Notificación y registro electrónico



Área: Actividades de gestión administrativa

Modalidad: Teleformación

Duración: 30 h

Precio: 225.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Adaptarse a nuevas tecnologías en los servicios que las administraciones prestan a través de la Administración Electrónica, conociendo los requisitos para operar ante la administración por medios electrónicos y especialmente el marco jurídico de las notificaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer qué se considera como comunicación fehaciente y saber cómo establecen las diferentes Administraciones el cómputo de sus plazos y a partir de cuándo se considera que empieza a contar el tiempo.
2. Consecuencias que tiene el estar considerado en conocimiento del contenido de las comunicaciones realizadas por las Administraciones Públicas.
3. Entender cuándo las notificaciones pasan a ser publicadas en tabloneros de anuncios y boletines oficiales del Estado.
4. Adentrarnos en las leyes que rigen el sistema de comunicación por vía electrónica.
5. Conocer las diferencias al notificar en el sector público y la vía privada.
6. Conocer el marco probatorio de las notificaciones electrónicas.
7. Conocer en qué consisten los informes periciales y qué conllevan.
8. Ahondar en los diferentes avances que han tenido lugar en cuanto a la tecnología móvil y cómo ésta ha ido integrándose en la sociedad.
9. Cómo ha ido aplicando la Administración Pública los adelantos en cuanto a tecnología móvil para facilitar y agilizar las vías de comunicación con los ciudadanos.
10. Conocer a fondo en funcionamiento exhaustivo de un sistema de mensajería móvil para una comunicación instantánea y porqué aún encontramos ciertos problemas para su plena utilización.
11. Aclarar qué se entiende por mensajería móvil fehaciente ante a un juicio.
12. Adentrarnos en los derechos de los colectivos vulnerables ante sistemas de comunicación móviles.
13. Establecer un marco de comprensión pleno de las notificaciones electrónicas obligatorias de las 3 principales sedes estatales: AEAT, Seguridad Social y DGT.
14. Poner en antecedentes al alumno con la evolución de las mismas y clarificar quiénes están obligados a recibir notificaciones a través de esta vía.
15. Adentrarnos en el servicio que presta la DEH (Dirección Electrónica Habilitada) y quiénes deben y pueden darse de alta como interesados.
16. Qué consecuencias legales y fiscales tiene un recurso por parte de la Asociación Española de Asesores Fiscales contra el RD 1363/2010.
17. Conocer los casos en los que la DGT y la Seguridad Social notifican de manera obligatoria por medios electrónicos.
18. Saber los requisitos técnicos que son necesarios para acceder con plena validez jurídica al contenido de las notificaciones

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

electrónicas.

19. Conocer cuáles son los sujetos obligados por la Ley a recibir de forma electrónica las notificaciones de los distintos organismos.
20. Estar al corriente de cuáles son los estados en los que pueden encontrarse las comunicaciones y notificaciones electrónicas, y cuándo empiezan a contar los plazos para actuar en las distintas sedes electrónicas.
21. Saber cuáles son los casos en los que no se pueden efectuar las notificaciones y cuáles son los medios para poder acceder en estos casos al contenido de las mismas.
22. Conocer quiénes pueden acceder al contenido de las notificaciones, leerlas y, en su caso, firmarlas y cómo se lleva a cabo el apoderamiento para autorizar a otras personas o empresas.
23. Conocer a fondo las funcionalidades del programa e-Notifica.
24. Saber cuál es su funcionamiento interno y cómo realizar trámites a través de él.
25. Llevar a cabo todas las gestiones pertinentes relacionadas con las notificaciones electrónicas a través de e-Notifica.

CONTENIDOS

1. Marco probatorio de las notificaciones.
2. Notificaciones móviles.
3. Notificaciones electrónicas obligatorias en la administración tributaria, seguridad social y dirección de tráfico.
4. Servicio de notificaciones electrónicas y sistemas de notificación por comparecencia.
5. e-Notifica.

MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TEÍÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>