

## RESÚMEN DE FORMACIÓN APROBADA SOBRE LA ESTRATEGIA DE MODERNIZACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

Denominación	Ediciones Totales	Participantes por Edición	Horas lectivas	Ediciones DDPP	Línea Estratégica
Reingeniería de procedimientos en el ámbito de la Junta de Andalucía	3	20	20	0	Admón. Próxima
Desarrollo de Aplicaciones en Entorno de Clave Pública	1	20	20	0	Admón. Próxima
Implantación Telemática de procedimientos en entorno W@nda	2	20	20	0	Admón. Próxima
Admón.. Sistemas de @RCHIVA: Sistema de Información Gestión de Archivos de la Junta de Andalucía.	4	20	20	2	Admón. Próxima
Utilización y Funcionalidad de @RCHIVA: Sistema de Información Gestión de Archivos de la Junta de Andalucía. Admón.. Sistemas.	1	20	20	0	Admón. Próxima
<b>TOTALES (con horas y participantes totales de formación)</b>	<b>11</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	

# PROPUESTA DE FORMACIÓN SOBRE LA LINEA ESTRATÉGICA DE ADMINISTRACION PROXIMA

## REINGENIERÍA DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

### Objetivos

Dar a conocer la metodología y herramientas que se han establecido en la Junta de Andalucía para la racionalización, simplificación y homogeneización de procedimientos.

### Contenido

1. Estrategia de Modernización. Antecedentes y líneas estratégicas.
2. Marco Legislativo
3. Proyecto w@ndA.
4. Dominio semántico.
5. Familias del proyecto w@ndA.
6. Elaboración de guías de tramitación de procedimientos.

### Destinatarios:

Personal de Administración General de la Junta de Andalucía de los grupos A y B con responsabilidades en la elaboración y modificación de procedimientos administrativos.

**Nº horas lectivas:** 20

**Nº ediciones:** 3 SSCC

**Nº asistentes:** 20

## DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO DE CLAVE PÚBLICA

### Objetivos

Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos relativos a la Infraestructura de Clave Pública (PKI) para el desarrollo o adaptaciones de aplicaciones en la Junta de Andalucía.

### Contenido

1. Introducción
2. Infraestructura PKI. PKI de la Junta de Andalucía
3. @Firma:
  - a. Arquitectura General
  - b. RCJA y @firma
  - c. Desarrollo de aplicaciones
  - d. Funcionalidades de la plataforma @firma
4. Otras Plataformas:
  - a. Plutón.
  - b. Oficina de Apoyo de la Administración Electrónica
  - c. Sonda.
  - d. Uso de la plataforma de SMS de SADESI.
  - e. Notario.
  - f. Notificaciones.
  - g. Sistema de Gestión de Incidencias Técnicas.
  - h. Oficina de Apoyo de la Administración Electrónica.
5. Plataforma de telepago de la C. de Economía y hacienda:
  - a. Integración con los Servicios Web del 046
  - b. Plataforma de pago de la Junta de Andalucía. (Funcionamiento)
  - c. Proyecto Tasas (Funcionamiento y servicios asociados)

## **Destinatarios**

Personal Informático de los Grupos A y B de la Junta de Andalucía implicados en el desarrollo y explotación de aplicaciones de la Administración Electrónica. Para el completo aprovechamiento del curso son necesarios conocimientos de Java y XML.

**Nº horas lectivas:** 25

**Nº ediciones:** 1 en SSCC

**Nº asistentes:** 20

## **IMPLANTACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS EN ENTORNO W@NDA**

### **Objetivos**

Adquisición de conocimientos metodológicos necesarios para el desarrollo de servicios electrónicos dentro del marco de trabajo w@nda.

### **Contenido**

1. Introducción a la Administración Electrónica en Andalucía.
2. Introducción al proyecto w@ndA.
3. Metodología de uso de la guía
  - a. Reflexión sobre Administración Electrónica.
  - b. Organización del Proyecto.
  - c. Adecuación de procedimientos.
  - d. Desarrollo/Implementación de la solución.
4. Caso Práctico.

## **Destinatarios**

Personal Informático de los Grupos A y B de la Junta de Andalucía implicados en el desarrollo y explotación de aplicaciones de la Administración Electrónica.

**Nº horas lectivas:** 20

**Nº ediciones:** 2 en SS.CC.

**Nº asistentes:** 20

## **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA @RCHIVA: SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

### **Objetivos**

Formar en profundidad en los aspectos técnicos que permitan la puesta en marcha y posterior administración de la aplicación @rchivA.

### **Contenido**

1. - Gestión de Perfiles y Usuarios
2. - Configuración de Plantillas
3. - Registro de Series Documentales
4. - Gestión Cuadro de Clasificación
5. - Depósitos y Descriptores
6. - Normativas
7. - Solicitud de Transferencia
8. - Gestión de Signaturas

## **Destinatarios**

Personal de Administración General de la Junta de Andalucía que realicen las labores de administración del sistema @rchivA.

**Nº horas lectivas:** 20.

**Nº ediciones:** 4 (2 en SSCC y 2 en DDPP)

**Nº asistentes:** 20.

## **UTILIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE @RCHIVA: SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

### **Objetivos**

Formar en profundidad en los aspectos conceptuales del sistema @rchivA que permitan el manejo por parte de los archiveros de la aplicación

### **Contenido**

1. Gestión y registro de ingresos
2. Gestión y registro de salidas
3. Descripción
4. Salidas Temporales
5. Servicios
6. Gestión de Espacios
7. Estadísticas
8. Explotación de Datos

## **Destinatarios**

Personal de Administración General de la Junta de Andalucía que que tengan la responsabilidad del archivo de su organismo.

**Nº horas lectivas:** 20.

**Nº ediciones:** 1 en SSCC

**Nº asistentes:** 20.