

## LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (30 HORAS)

**MODALIDAD:** ONLINE

**CONTACTO:** campus@formagesting.com / +34 722 164 372

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el curso el alumno podrá:

- Conocer conceptos básicos que le permitirá familiarizarse con la sociedad de la información.
- Conocer los principios de la Administración Electrónica.
- Adquirir información de un nuevo marco como es la e- administración y su entorno.
- Adquirir y aplicar la información sobre el desarrollo normativo que regula la e-administración.
- Conocer las ventajas de la implantación de la administración electrónica en la sociedad.
- Conocer la nueva relación entre el ciudadano y la administración dentro del uso y desarrollo de las nuevas tecnologías.

Además, el alumno obtendrá conocimientos de:

- La vigente normativa en administración electrónica.
- Cuáles son sus derechos.
- Ventajas y obligaciones para la administración.
- Nuevas figuras que surgen con el fin de proteger los derechos de los ciudadanos.
- Las posibilidades que ofrece la administración electrónica online.

Y analizará:

- El procedimiento para solicitar un certificado electrónico.
- Sus ventajas.
- Sus usos.
- Su acceso.
- Su seguridad.
- Los nuevos sistemas de comunicación que se están implementando hoy en día.

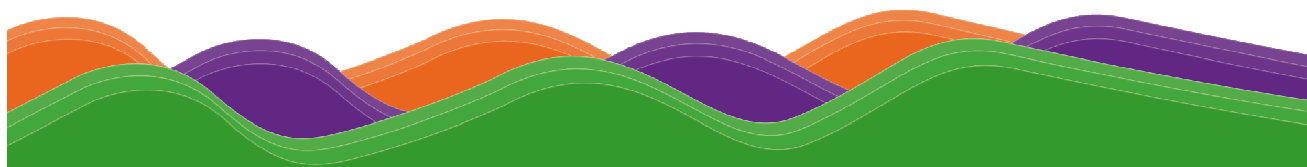
### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### UNIDAD 1.

- Conocer conceptos básicos que le permitirán familiarizarse con la sociedad de la información.
- Conocer los principios de la Administración Electrónica.
- Adquirir información de un nuevo marco como es la e-administración y su entorno.
- Adquirir y aplicar la información sobre el desarrollo normativo que regula la e-administración.
- Conocer las ventajas de la implantación de la administración electrónica en la sociedad.
- Conocer la nueva relación entre el ciudadano y la administración dentro del uso y desarrollo de las nuevas tecnologías.

#### UNIDAD 2.

- La vigente normativa en administración electrónica.
- Cuáles son sus derechos.
- Ventajas y obligaciones para la administración.



- Nuevas figuras que surgen con el fin de proteger los derechos de los ciudadanos.

### UNIDAD 3.

- El procedimiento para solicitar un certificado electrónico.
- Sus ventajas, con el fin de que el alumno conozca la vigente normativa en firma electrónica.
- Sus usos.
- El conocimiento de una herramienta de acceso seguro a la Administración Electrónica.

### UNIDAD 4.

- Las posibilidades que ofrece la administración electrónica online.
- Su acceso.
- Su seguridad.
- Sus ventajas.

### UNIDAD 5.

- Analizaremos nuevos sistemas de comunicación que se están implementando hoy en día, como por ejemplo, las redes sociales.
- Estudiaremos cómo estos nuevos sistemas de comunicación pueden incidir en las relaciones con la administración e incluso con el sistema democrático actual.

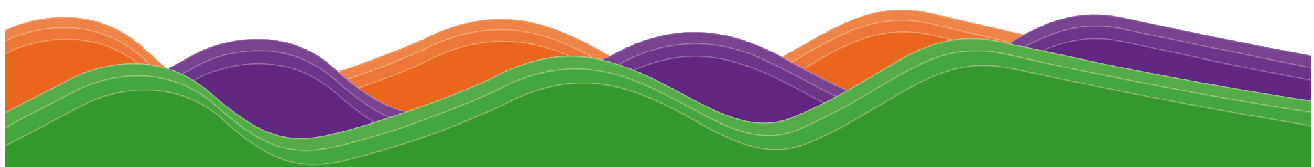
## PROGRAMA

### UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. Objetivos.
2. Sociedad de la Información.
3. Concepto de Administración Electrónica.
4. Marco Normativo.
  - 4.1. Introducción.
  - 4.2. Antecedentes.

### UNIDAD 2. LA LEY 11/2007 DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

1. Objetivos.
2. Nociones Generales.
  - 2.1. Estructura Formal.
  - 2.2. Objeto de la Ley.
  - 2.3. Ámbito de aplicación.
  - 2.4. Finalidades y Principios generales de la Ley.
3. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios Electrónicos.
  - 3.1. Defensor del usuario.
4. Gestión electrónica de los procedimientos.
5. Régimen Jurídico de la Administración Electrónica.
  - 5.1. Sede Electrónica.
  - 5.2. Identificación y Autenticación.
    - 5.2.1. DNI Electrónico e-DNI.
    - 5.2.2. Acreditación y Representación de los Ciudadanos.
  - 5.3. Registros, Comunicaciones y Notificaciones electrónicas.
  - 5.4. Documentos y Archivos electrónicos.



### UNIDAD 3. EL CERTIFICADO DIGITAL, LA FIRMA ELECTRÓNICA Y EL DNI ELECTRÓNICO

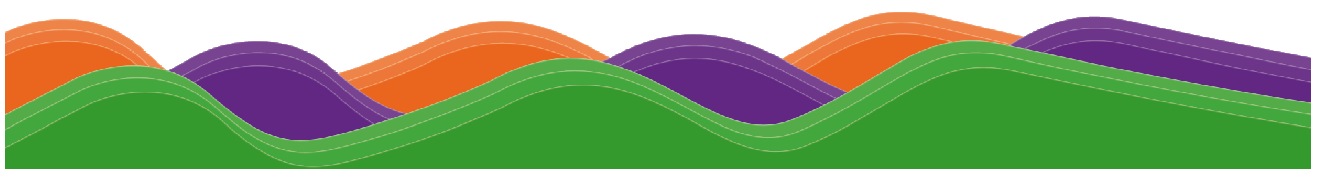
1. Objetivos.
2. El certificado Digital.
  - 2.1. Introducción.
  - 2.2. Requisitos Técnicos.
  - 2.3. Obtención.
3. La Firma Electrónica.
  - 3.1 Concepto.
  - 3.2. Tipos de Firma Electrónica.
  - 3.3 Empleo de la firma electrónica en las Administraciones Públicas.
4. El DNI Electrónico.
  - 4.1 Régimen Jurídico.
  - 4.2. Proceso de expedición.
  - 4.3. Uso, expedición y seguridad.

### UNIDAD 4. ACCESO PRÁCTICO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS ELECTRÓNICOS

1. Objetivos
2. Localización desde la Web de sitios clave.
  - 2.1. Sede Electrónica.
  - 2.2. Identificar los límites de la sede.
  - 2.3. Ofrecer información y servicios actualizados. Canales seguros de información.
  - 2.4. Formalizar la creación.
  - 2.5. Canal para formular quejas y sugerencias.
  - 2.6. Accesibilidad de la Información y Publicaciones Oficiales Electrónicas.
3. Contenidos en los portales Web de sitios clave.
  - 3.1. Creación de la Sede Electrónica.
  - 3.2. Características de las Sedes Electrónicas.
  - 3.3. Condiciones de identificación de las Sedes Electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.
  - 3.4. Contenido y Servicios de las Sedes Electrónicas.
  - 3.5. Directorio de sedes electrónicas.
  - 3.6. Punto de acceso general de la Administración General del Estado.
  - 3.7. Identificación y autenticación de sedes electrónicas y de las comunicaciones que realicen los órganos de la administración general del Estado u organismos públicos vinculados o dependientes de aquella.

### UNIDAD 5. LOS CIUDADANOS Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. Objetivos.
2. Introducción.
3. El papel de la ciudadanía en la administración electrónica.
4. Servicios Web 2.0. Entornos de colaboración dirigidos a los ciudadanos: wikis, blogs, valoraciones, redes sociales, áreas personales, flick, RSS/ATOM, etc.
5. La experiencia del usuario ciudadano. Los flujos de clics. Diferentes navegadores.
6. Proceso de formación ciudadana ante los nuevos procesos de administración electrónica.
7. El futuro de la administración electrónica: dificultades y retos .



## TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad 1. Introducción a la administración electrónica.	4 horas
Unidad 2. La ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	5 horas
Unidad 3. El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico.	6 horas
Unidad 4. Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos.	7 horas
Unidad 5. Los ciudadanos y la administración electrónica.	8 horas
<b>TOTALES</b>	<b>30 horas</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios y Evaluaciones integrados en temario.





## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

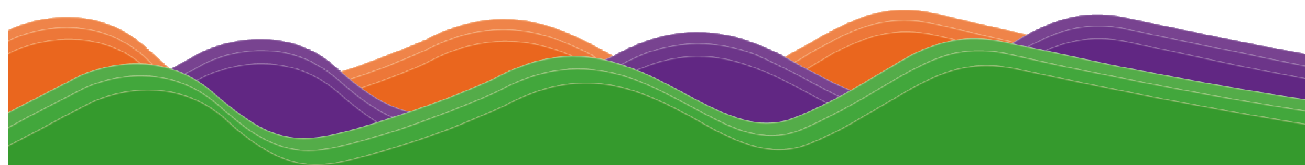
Ordenador y conexión a Internet:

- **PC o Portátil** : Pentium II, CPU 3GHz, 512 MB de memoria RAM.
- **MAC**: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Apple con procesador Intel 16 GB RAM.
- **Conexión a Internet**: ADSL mínimo 1MB o conexión 3G con una velocidad superior a 128 Kbps/seg.

## SOFTWARE NECESARIO

El campus virtual funciona en los siguientes navegadores:

-  **Internet Explorer**: a partir de la versión 8.0.
-  **Google Chrome**: a partir de la versión 22.0.
-  **Mozilla Firefox**: a partir de la versión 15.0.
-  **Safari**: a partir de la versión 5.0.



Además, será necesario tener instalado:

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3.
- **Flash Player**.
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java).
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9.

## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica.** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

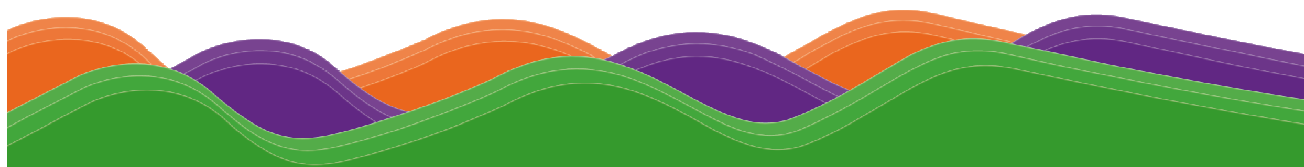
El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayan afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieren, con el fin de que lleguen totalmente preparados a la evaluación final y la superen sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:**

Un tutor de contenido experto en la materia que resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente con los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc.).



Un tutor técnico o web máster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, FAQ's, agenda y calendario, foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

## DIPLOMA

Al finalizar el curso los alumnos recibirán un **Diploma** o **Certificado**. “Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial”.

