

## LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

### 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 Didáctica 1: Introducción a la Administración electrónica**

Introducción y objetivos

#### 1. Sociedad de la información

- 1.1. Introducción
- 1.2. ¿Qué significa?

Ejercicio 1

#### 2. Concepto de Administración electrónica

Ejercicio 2

#### 3. Marco Normativo

- 3.1. Antecedentes
- 3.2. Puesta en marcha
- 3.3. Legislación

Ejercicio 3

Resumen

Test 1

### **Evaluación 1**

### **Unidad Didáctica 2: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos**

Introducción y objetivos

#### 1. Nociones generales

#### 2. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

##### 2.1. Introducción

Ejercicio 4

##### 2.2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

##### 2.3. Normativa de desarrollo

###### 2.3.1. El Reglamento de la Ley 11/2007, de 22 de junio

###### 2.3.2. Regulación de la forma y los efectos del ejercicio del derecho

###### 2.3.3. Dirección electrónica habilitada

Ejercicio 5



3. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos

3.1. Los registros

3.1.1. Registros electrónicos regulados en la Ley 11/2007 y en Real Decreto 1671/2009

3.1.2. Registros regulados en la Ley 39/2015

3.2. Notificaciones electrónicas

3.2.1. Regulación conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre

3.2.2. Regulación conforme a la Ley 11/2007, de 22 de junio y al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre

Ejercicio 6

3.3. Uso de medios electrónicos

3.3.1. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados

3.3.2. Documento electrónico administrativo

3.3.3. Copias electrónicas

3.3.3.1. Qué son

3.3.3.2. Expedición

3.3.4. El expediente electrónico

Ejercicio 7

Resumen

Test 2

### **Evaluación 2**

## **Unidad Didáctica 3: El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico**

Introducción y objetivos

1. El certificado digital

1.1. Concepto

1.2. Requisitos técnicos

1.3. Obtención

Ejercicio 8

2. La firma electrónica

2.1. Concepto

2.2. Tipos de firma electrónica

2.3. Empleo de la firma electrónica en las Administraciones Públicas

Ejercicio 9

3. El DNI electrónico

3.1. Régimen jurídico

3.2. Proceso de expedición

3.3. Uso, expedición y seguridad

Resumen

Test 3

### **Evaluación 3**

## **Unidad Didáctica 4: Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos**

Introducción y objetivos

1. Localización desde la web de sitios clave

1.1. Introducción

1.2. Conceptos: sede electrónica y punto de acceso electrónico

1.3. Límites de la sede. Información y servicios actualizados

1.4. Canales seguros de información

1.5. Creación de la sede. Quejas y sugerencias y accesibilidad a la información

1.6. Publicaciones oficiales electrónicas

Ejercicio 10



Ejercicio 11

2. Contenidos en los portales web de sitios clave

2.1. Creación de la sede electrónica

2.2. Características, condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones

2.3. Contenido y servicios de las sedes electrónicas

2.4. Reglas especiales de responsabilidad

2.5. Directorio de sedes electrónicas

2.6. Punto de acceso general de la Administración General del Estado

2.7. Identificación y autenticación de sedes electrónicas de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes

Ejercicio 12

Ejercicio 13

Resumen

Test 4

**Evaluación 4**

### **Unidad Didáctica 5: Los ciudadanos de la Administración electrónica**

Introducción y objetivos

1. Los ciudadanos y la Administración electrónica

1.1. Introducción

1.2. El papel de la ciudadanía en la Administración electrónica

Ejercicio 14

1.3. Servicios web 2.0. Entornos de colaboración dirigidos a los ciudadanos

1.4. La experiencia del usuario ciudadano. Los flujos de clics. Diferentes navegadores

Ejercicio 15

1.5. Proceso de formación ciudadana ante los nuevos procesos de administración electrónica

1.6. El futuro de la Administración electrónica: dificultades y retos

Ejercicio 16

Resumen

Test 5

**Evaluación 5**

**Evaluación final**

## **FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

### **ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

### **ACCESIBILIDAD**

Si

### **HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

### **SOFTWARE NECESARIO**



El Campus Virtual funciona correctamente con 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 o superior.
- **Adobe Flash Player**.

## 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 vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le 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 a 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 webmaster 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, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

