

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

25
HORAS

DESCRIPCIÓN

Los ciudadanos y las empresas cuentan ya con potentes herramientas para comunicarse a través de Internet con la Administración e interactuar con ella.

Este curso está dirigido a cualquier persona o empresa que precise adquirir conocimientos sobre la Administración electrónica, su gestión, procedimientos y marco normativo.

OBJETIVOS

Exponer el marco normativo aplicable a la Administración Electrónica. Comprender en profundidad la Ley que va a regir el desarrollo y funcionamiento de la Administración electrónica. Analizar el nuevo modelo de gestión electrónica, procedimientos y su regulación. Asimilar e interiorizar nuevos conceptos surgidos del nuevo procedimiento administrativo. Comprender el concepto y funcionamiento de los medios de identificación y autenticación reconocidos legalmente: certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico. Descubrir los principales sitios webs, sedes electrónicas o portales de la Administración Electrónica. Ser capaces de utilizar los servicios que se ofrecen hoy en día por el conjunto de la Administración electrónica. Asimilar el nuevo modelo de relación entre la Administración y el ciudadano. Comprender el nuevo concepto de Web 2.0. Formar al alumno sobre determinados conceptos de Internet como: los flujos de clics, los navegadores, etc. Identificar las principales dificultades para el desarrollo de la Administración electrónica.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: Sociedad de la información. - Concepto de Administración Electrónica. - Marco normativo

UNIDAD 2: LA LEY 11/2007 DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS: Nociones generales - Estructura formal. - Objeto de la Ley. - Ámbito de aplicación. - Finalidades y principios generales de la Ley. - Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos - Gestión electrónica de los procedimientos. - Régimen jurídico de la Administración Electrónica. - Sede electrónica. - Identificación y autenticación. - Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. - Documentos y archivos electrónicos.

UNIDAD 3: EL CERTIFICADO DIGITAL, LA FIRMA ELECTRÓNICA Y EL DNI ELECTRÓNICO: El certificado digital. Concepto. Requisitos técnicos. Obtención. - La firma electrónica. Concepto. Tipos de firma electrónica. Empleo de la firma electrónica en las Administraciones Públicas. - El DNI electrónico. Régimen jurídico. Proceso de expedición. Uso, expedición y seguridad.

UNIDAD 4: ACCESO PRÁCTICO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS ELECTRÓNICOS: Localización desde la Web de sitios clave. - Contenidos en los portales Web de las Administraciones Públicas.

UNIDAD 5: LOS CIUDADANOS Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: El papel de la ciudadanía ante la administración electrónica. - Servicios Web 2.0 Entornos de colaboración dirigidos a los ciudadanos: wikis, blogs, valoraciones, redes sociales, áreas personales, flick, RSS/ATOM. - La experiencia del usuario-ciudadano. Los flujos de clics. Diferentes navegadores. - Proceso de formación ciudadana ante los nuevos procesos de administración electrónica. - El futuro de la administración electrónica: dificultades y retos.