

# Administración Electrónica.

Horas

35

## Acerca de este curso

**Cod: PA337**

### **Unidad 1. Introducción a la Administración electrónica**

Sociedad de la información

Introducción

¿Qué significa?

Concepto de Administración electrónica

Marco Normativo

Antecedentes

Puesta en marcha

Legislación

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

Nociones generales

El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Introducción

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

Normativa de desarrollo

El Reglamento de la Ley 11/2007, de 22 de junio

Regulación de la forma y los efectos del ejercicio del derecho

Dirección electrónica habilitad

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

Los registros

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

Registros regulados en la Ley 39/2015

Notificaciones electrónicas

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

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

Uso de medios electrónicos

Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados

Documento electrónico administrativo

Copias electrónicas

Qué son

Expedición

El expediente electrónico

### **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

Introducción

Conceptos: sede electrónica y punto de acceso electrónico

Límites de la sede. Información y servicios actualizados

Canales seguros de información

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

Publicaciones oficiales electrónicas

Contenidos en los portales web de sitios clave

Creación de la sede electrónica

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

Contenido y servicios de las sedes electrónicas

Reglas especiales de responsabilidad

Directorio de sedes electrónicas

Punto de acceso general de la Administración General del Estado

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

## **Unidad 5. Los ciudadanos de la Administración electrónica**

Los ciudadanos y la Administración electrónica

Introducción

El papel de la ciudadanía en la Administración electrónica

Servicios web 2.0. Entornos de colaboración dirigidos a los ciudadanos

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

## ¿Qué aprenderás?

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