



Curso Online de **Administración Electrónica** y su aplicación y uso en la empresa

Teoría, prácticas y ejemplos de las ventajas del uso de la Administración Electrónica en las empresas.

ARGENTINA
(54) 1159839543

BOLÍVIA
(591) 22427186

COLOMBIA
(57) 15085369

CHILE
(56) 225708571

COSTA RICA
(34) 932721366

EL SALVADOR
(503) 21366505

MÉXICO
(52) 5546319899


Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación


**MANAGER
BUSINESS
SCHOOL**

atcliente@iniciativasempresariales.edu.es
america.iniciativasempresariales.com
Sede Central: BARCELONA - MADRID



Llamada Whatsapp
(34) 601615098

PERÚ
(51) 17007907

PANAMÁ
(507) 8338513

PUERTO RICO
(1) 7879457491

REP. DOMINICANA
(1) 8299566921

URUGUAY
(34) 932721366

VENEZUELA
(34) 932721366

ESPAÑA
(34) 932721366

Presentación

La administración electrónica es ya una realidad. La tramitación on-line de procedimientos administrativos es obligatoria para personas jurídicas y algunos profesionales. La tendencia hacia la plena incorporación de las nuevas tecnologías no hace sino contribuir a la eficiencia y eficacia tanto de administraciones públicas como de las empresas, puesto que se ahorran costes de gestión y se agilizan los procesos burocráticos y económicos.

El dominio de los aspectos más importantes de la administración electrónica nos ayudará a familiarizarnos con sus ventajas y a superar sus inconvenientes. Consultar nuestros expedientes, acceder a información, tramitar procedimientos, firmar documentos y recibir notificaciones son solo algunas de las ventajas de conocer todos los recursos de la administración electrónica, pues las nuevas tecnologías también ponen en nuestras manos posibilidades a la hora de gestionar nuestra información, protegerla y mejorar nuestros procesos organizativos y de gestión. Para poder adecuar nuestra organización a las nuevas obligaciones en materia de gestión electrónica de procedimientos y, por ejemplo, facturación, debemos ser conscientes de las implicaciones que conlleva el cambio que está aconteciendo en las administraciones.

Este curso le permitirá conocer los conceptos fundamentales de la administración electrónica, con especial ahínco en los ítems más importantes en la tramitación de procedimientos administrativos, notificaciones electrónicas, firma electrónica, certificación digital y facturación electrónica.

Incluye también una sucinta explicación de los servicios prestados por las administraciones en el ámbito de las nuevas tecnologías, y de los derechos que nos asisten a ciudadanos y empresas en relación con la administración electrónica y el uso de las TIC.

La Formación E-learning

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

- 1** La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.
- 2** *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- 3** *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.
- 4** *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

Objetivos del curso:

- Cómo podemos obtener información sobre nuestros expedientes y los principales condicionantes de tipo jurídico a la hora de tramitarlos.
- Cuáles son las principales normas relacionadas con la Administración Electrónica.
- Qué son los registros electrónicos.
- Qué es y para qué sirve una sede electrónica.
- Qué es el apoderamiento electrónico, cómo debe registrarse y para qué sirve.
- Qué tecnologías de firma podemos usar en el ámbito de la administración electrónica.
- Los certificados digitales: qué son, qué tipos de certificados existen, cómo usarlos y con qué problemas de usabilidad podemos encontrarnos.
- Qué normas regulan la prestación de los servicios de certificación digital.
- Qué servicios presta la Administración en el ámbito de la E-Administración y cómo podemos aprovecharlos para mejorar nuestros procesos y recursos.
- Qué es la contratación electrónica y qué modalidades existen.
- La facturación electrónica, qué requisitos deben cumplir las facturas que enviamos a las administraciones.

“ Para ser capaz de operar con los diferentes servicios de Administración Electrónica existentes ”

Dirigido a:

Responsables de Departamentos de Administración, Secretarías de Departamento y de Dirección y, en general, a todo profesional que desempeñe tareas administrativas y esté interesado en participar en la mejora de procedimientos administrativos mediante el uso de la Administración Electrónica.

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 50 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

6 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Introducción a la Administración Electrónica

8 horas

La Administración Electrónica es, ante todo, un proceso de cambio e innovación en la forma de gestionar los servicios públicos. De la mano de la revolución digital, las administraciones públicas han informatizado procesos, tratan la información en formatos digitales y se comunican con los ciudadanos mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de forma masiva.

1.1. OVERVIEW.

1.2. Evolución y elementos básicos de la E-Adm:

1.2.1. Evolución normativa de la administración electrónica:

1.2.1.1. Impulso.

1.2.1.2. Consolidación.

1.2.1.3. Innovación.

1.2.2. Los servicios públicos de la Sociedad de la Información:

1.2.2.1. Servicios de difusión de información.

1.2.2.2. Servicios de confianza.

1.2.2.3. Servicios de acceso a las nuevas tecnologías.

MÓDULO 2. Elementos del procedimiento administrativo (I)

9 horas

2.1. Presentación: elementos básicos.

2.2. La tramitación del procedimiento administrativo por medios electrónicos.

2.3. El derecho a comunicarse con la Administración por medios electrónicos.

2.4. La obligación de comunicarse por medios electrónicos.

2.5. Derechos reconocidos en relación con la Administración Electrónica.

MÓDULO 3. Elementos del procedimiento administrativo (II)

9 horas

- 3.1. El documento administrativo electrónico.
- 3.2. Identificación y firma electrónica.
- 3.3. El registro electrónico.
- 3.4. Publicaciones oficiales y sede electrónica.
- 3.5. Notificación y comunicaciones electrónicas.
- 3.6. La representación por medios electrónicos.

MÓDULO 4. Firma electrónica

8 horas

Una firma electrónica es “*el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante*”. Es, en definitiva, un resultado de una acción por parte de una entidad que asume cierta responsabilidad acerca de un determinado documento o información en formato electrónico.

- 4.1. Concepto y tipos de firma electrónica:
 - 4.1.1. La firma electrónica en la legislación española.
 - 4.1.2. Firma electrónica y servicios de confianza.
- 4.2. Clasificación y admisión de sistemas de firma electrónica:
 - 4.2.1. Clasificación de sistemas de firma electrónica.
 - 4.2.2. Admisión de sistemas y políticas de firma.
- 4.3. Uso de los sistemas de autenticación y firma:
 - 4.3.1. Uso por parte de los ciudadanos.
 - 4.3.2. Uso por parte de la Administración.

MÓDULO 5. Firma electrónica (II). Certificados digitales

8 horas

La certificación digital es una actividad económica que moviliza recursos organizativos y tecnológicos para emitir credenciales de identificación a los usuarios que lo solicitan.

- 5.1. Los certificados digitales:
 - 5.1.1. Introducción.

- 5.1.2. Conceptos básicos de la certificación digital.
- 5.1.3. Ciclo de vida de los certificados digitales.
- 5.1.4. Tipos de certificados digitales.
- 5.1.5. La validación de certificados.
- 5.2. Usabilidad de los certificados digitales.

MÓDULO 6. Contratación y facturación electrónica

8 horas

- 6.1. Contratación pública por medios electrónicos:
 - 6.1.1. Introducción.
 - 6.1.2. Licitación electrónica.
 - 6.1.3. El perfil del contratante.
 - 6.1.4. Sistemas dinámicos y subastas electrónicas.
- 6.2. Facturación electrónica.

Autor



Carlos Alonso

Licenciado en Derecho. Máster en Derecho Público Europeo ejerce en la actualidad como abogado y consultor especialista en TIC, Administración Electrónica y firma digital. Es, además, autor de numerosos artículos dentro del ámbito del Derecho Administrativo y la Administración Electrónica.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

