FORMACIÓN E-LEARNING

# 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.

CURSO BONIFICABLE

Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación

MANAGER BUSINESS SCHOOL

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

## 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 Educación On-line

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

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

## Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.
A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.
El curso incluye:

Aula Virtual · Tutor personal · Flexibilidad de horarios · Pruebas de Autoevaluación

## Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 60 horas y el material didáctico consta de:

### Manual de Estudio
Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 6 módulos de formación práctica de que consta el curso La Administración Electrónica y su aplicación y uso en la empresa.

### Material Complementario
Incluye ejemplos y modelos de soporte sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos referentes al uso de la administración electrónica en la empresa.

### Ejercicios de Seguimiento
Corresponden a ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes al uso de la administración electrónica en la empresa.

### Pruebas de Autoevaluación
Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.

## Curso Bonificable



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com - www.iniciativasempresariales.com

## Este curso le permitirá saber y conocer:

- 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, Secretarias 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.

# Contenido del curso

## → MÓDULO 1. Introducción a la Administración Electrónica

10 horas

**La Administración Electrónica es, ante todo, un proceso de cambio e innovación en la forma de gestionar los servicios públicos. En este primer módulo del curso se estudia el concepto de administración electrónica con el objetivo de introducir al alumno en el uso práctico de las nuevas tecnologías.**

**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)

10 horas

**Este módulo es una explicación del procedimiento administrativo por medios electrónicos: fases, derechos y obligaciones.**

**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.**



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com - www.iniciativasempresariales.com

# Contenido del curso

## → MÓDULO 3. Elementos del procedimiento administrativo (II)

**10 horas**

**En este módulo se analizan elementos auxiliares al procedimiento administrativo: registro electrónico y notificación electrónica.**

**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

**10 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".***
**En este módulo se introduce al alumno en los conceptos relacionados con la firma electrónica.**

**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.



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com - www.iniciativasempresariales.com

# Contenido del curso

## → MÓDULO 5. Firma electrónica (II). Certificados digitales

10 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.**
**En este módulo se explica el funcionamiento de los certificados digitales.**

**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.**

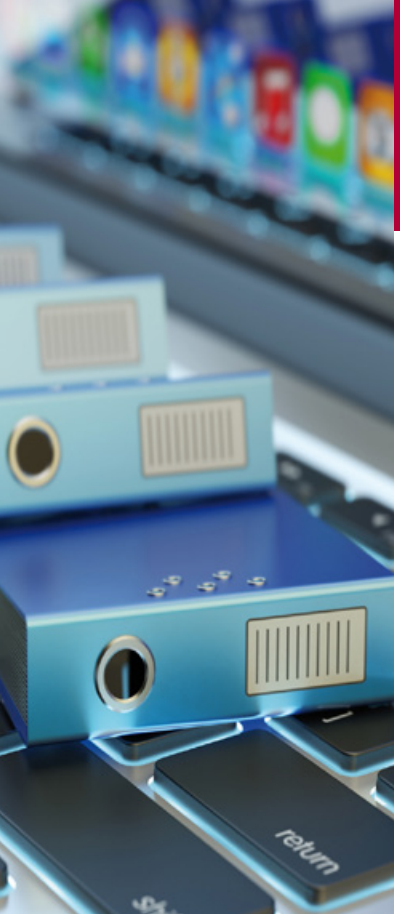
## → MÓDULO 6. Contratación y facturación electrónica

10 horas

**Este último módulo del curso contiene textos explicativos relativos a las obligaciones de facturación electrónica, así como especificaciones técnicas y soluciones disponibles para su realización.**

**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

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso La Administración Electrónica y su aplicación y uso en la empresa han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:

## → 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.

El autor y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

# Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en La Administración Electrónica y su aplicación y uso en la empresa.** Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.