

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.