

**TÍTULO: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL FUTURO**

**(30 horas)**

**OBJETIVOS:**

- Dar a conocer al alumno los principales cambios normativos y técnicos que, en los últimos años se han producido en la Administración Pública
- Familiarizarlo con los nuevos conceptos e instrumentos electrónicos de servicio a los ciudadanos
- Profundizar en el análisis de la e-Administración

**CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN:**

**FECHA DE INICIO: 4/10/2011. SESION PRESENCIAL.**

**Lugar de impartición: Mancomunidad de Municipios de Baza. Edificio Bazalof, 3ª pl**

**FECHA DE FINALIZACIÓN: 4/11/2011**

**SESIÓN PRESENCIAL: 4/10/2011: LA e-ADMINISTRACIÓN (5 horas)  
9.00 h.-14.00 h.**

- Entrega de claves y presentación de la plataforma
- Explicación metodológica y de la evaluación del curso.
- Seminario “El concepto de e-Administración” en el enclave de los servicios públicos del futuro. En él se contemplarán aspectos muy importantes para la comprensión de la parte online de una manera eminentemente práctica, por lo que su asistencia será muy recomendable y útil.

**CONTENIDOS ON-LINE**

<b>Fecha de inicio: 5/10</b>	<b>UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>
	<b>1.1.: Sociedad de la Información</b>
	<b>1.2.: Concepto de Administración Electrónica</b>





	<b>1.3.: Marco Normativo</b>
	<b>1.4.: A modo de conclusión: los desafíos del sector del sector público europeo</b>
<b>Fecha de inicio: 10/10</b>	<b>UNIDAD 2: LA LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	<b>2.1.: Nociones Generales:</b> 2.1.1.: Estructura Formal 2.1.2.: Objeto de la Ley 2.1.3.: Ámbito de Aplicación 2.1.4.: Finalidades y Principios Generales de la Ley
	<b>2.2.: Derecho de los Ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos</b>
	<b>2.3.: Gestión Electrónica de los Procedimientos</b>
	<b>2.4.: Régimen Jurídico de la Administración Electrónica:</b>  2.4.1.: Sede Electrónica 2.4.2.: Identificación y Autenticación 2.4.3.: Registros, Comunicaciones y Notificaciones Electrónicas 2.4.4.: Documentos y Archivos Electrónicos
<b>Fecha de inicio: 19/10</b>	<b>UNIDAD 3: EL CERTIFICADO DIGITAL, LA FIRMA ELECTRÓNICA Y EL DNI ELECTRÓNICO</b>
	<b>3.1.: El Certificado Digital</b> 3.1.1.: Concepto 3.1.2.: Requisitos Técnicos 3.1.3.: Obtención
	<b>3.2.: La Firma Electrónica:</b> 3.2.1.: Concepto 3.2.2.: Tipos de Firma Electrónica 3.2.3.: Empleo de la Firma Electrónica en las Administraciones Públicas





	<p><b>3.3.: El DNI Electrónico:</b>  3.3.1.: Régimen Jurídico  3.3.2.: Proceso de expedición  3.3.3.: Uso, Expedición y Seguridad</p>
<b>Fecha de inicio: 26/10</b>	<b>UNIDAD 4: ACCESO PRÁCTICO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS ELECTRÓNICOS</b>
	<b>4.1.: Localización desde la web de sitios clave</b>
	<b>4.2.: Contenido en los Portales web de las Administraciones Públicas</b>
<b>Fecha de inicio: 1/11</b>	<b>UNIDAD 5: LOS CIUDADANOS Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>
	<b>5.1.: El papel de la ciudadanía ante la Administración Electrónica</b>
	<b>5.2.: Servicios web 2.0. Entornos de colaboración dirigidos a los ciudadanos: wikis, blogs, valoraciones, redes sociales, áreas personales, flick, RSS/atom, etc,...</b>
	<b>5.3.: La experiencia del usuario-ciudadano. Los flujos de clics. Diferentes navegadores</b>
	<b>5. 4. : Proceso de formación ciudadana ante los nuevos procesos de Administración Electrónica</b>
	<b>5.5.: El futuro de la Administración Electrónica: Dificultades y Retos</b>

Cada uno de los módulos contará con cuestionarios de autoevaluación y, al final de los mismos, un test de evaluación, así como un test final al acabar el temario

