

## GUÍA DIDÁCTICA

# E-ADMINISTRACIÓN IN HOME

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### Presentación

En este curso examinaremos el concepto de Administración Electrónica, también conocido como e-Administración, y sus distintos tipos de procedimientos y servicios. Además, identificaremos sus elementos fundamentales y analizaremos la diversa normativa jurídica relacionada con los procesos de e-Administración y firma electrónica. Por último, veremos nuevas posibilidades de innovación y mejora en el funcionamiento y servicios en la administración pública y estudiaremos el régimen de interoperabilidad y seguridad.

### Descripción

La e-Administración es aquella parte de la Administración con la que los ciudadanos pueden relacionarse por medios telemáticos. Presenta, entre otras, las ventajas de una mayor disponibilidad, facilidad de acceso, ahorro de tiempo y dinero -tanto para la Administración como para el ciudadano-, o un aumento de la transparencia.

### Características



Modalidad

E-learning.



Duración

30h.

### Contacto

# E-ADMINISTRACIÓN IN HOME

## Objetivos

- Introducir el concepto de Administración Electrónica o e-Administración y los distintos tipos de procedimientos y servicios que engloba.
- Identificar los elementos fundamentales en la e-Administración: prestador de servicios, certificado digital, dispositivo de creación de firma...
- Comprender la diversa normativa jurídica relacionada con los procesos de firma electrónica y e-Administración, en especial la Ley 11/2007.
- Conocer nuevas posibilidades de innovación y mejora en el funcionamiento y servicios en la administración pública.
- Entender el régimen de interoperabilidad y seguridad

## Programa

30 horas	E-ADMINISTRACIÓN IN HOME
10 horas	MÓDULO I RELACIONES AD INTRA Y AD EXTRA.
8 horas	MÓDULO II EVOLUCIÓN.
6 horas	MÓDULO III FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
6 horas	MÓDULO IV INSTRUMENTOS ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.