

## GUÍA DIDÁCTICA

# SERVICIOS Y TRÁMITES ONLINE ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (E-ADMINISTRACIÓN)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## Presentación

El curso de Servicios y trámites online ante las administraciones públicas, desarrolla las competencias y habilidades necesarias para la realización de trámites entre el ciudadano o empresa y las administraciones públicas a través de la red.

## Descripción

En este curso, se exponen los conocimientos necesarios para realizar trámites online con las administraciones públicas, los certificados electrónicos que dan acceso al ciudadano a realizar dichos trámites y los servicios online que ofrecen las administraciones públicas.

## Características



### Modalidad

E-learning.



### Duración

20h.

## Contacto

Clictic, S.L. (España)  
Rúa da Coruña, 33

36208 Vigo  
Pontevedra

[contenidos@repositorioclctic.com](mailto:contenidos@repositorioclctic.com)  
<https://catalogo.repositorioclctic.com>

# SERVICIOS Y TRÁMITES ONLINE ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (E-ADMINISTRACIÓN)

## Objetivos

- Definir y conocer la administración electrónica.
- Conocer y saber utilizar los sistemas de certificación e identificación.
- Conocer Los derechos y obligaciones que tiene el ciudadano y la administración electrónica.
- Conocer la oficina virtual de la seguridad social.
- Identificar los servicios online que ofrecen las administraciones públicas.

## Programa

20 horas	SERVICIOS Y TRÁMITES ONLINE ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (E-ADMINISTRACIÓN)
1 horas	Introducción a la administración.
4 horas	Marco normativo.
5 horas	Firma electrónica y Sede electrónica.
4 horas	El ciudadano y la administración electrónica. Derechos y obligaciones. Protección de datos.
3 horas	Seguridad de los trámites online PKI y certificados.
1 horas	Introducción a la oficina virtual de la seguridad social.
2 horas	Otros servicios online de las administraciones.