

## 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



# 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.