



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso en e-administración: la Administración Electrónica (Titulación Universitaria + 8 ECTS)***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

## **Curso en e-administración: la Administración Electrónica (Titulación Universitaria + 8 ECTS)**

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### **descripción**

La administración electrónica ha llegado para quedarse. Las personas jurídicas y ciertos profesionales están obligados a tramitar on-line los procedimientos administrativos. Pese a no ser obligatorio para las personas físicas, es altamente recomendable para agilizar enormemente sus trámites habituales con la Administración. Con este Curso en E-Administración: la Administración Electrónica aprenderás a consultar tus expedientes, acceder a información, tramitar procedimientos, firmar documentos y recibir notificaciones administrativas. Dominar los aspectos más importantes de la administración electrónica te ayudará a sacarle máximo provecho. No lo pienses más y empieza a ahorrar tiempo y costes en tus gestiones diarias.



**+ Información Gratis**

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Comprender las ventajas y oportunidades que ofrece la Administración electrónica.
- Aprender a utilizar los diferentes servicios telemáticos que ofrecen las Administraciones Públicas.
- Conocer en profundidad los usos de los certificados digitales.
- Familiarizarse con la sede electrónica, el registro electrónico y las comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- Manejar la Ley de firma electrónica y la regulación del DNI electrónico.
- Interiorizar los conceptos fundamentales de la ciberseguridad de los servicios telemáticos.

## *para qué te prepara*

Gracias a nuestro Curso en E-Administración: la Administración Electrónica estarás capacitado para realizar la tramitación on-line de una gran variedad de procedimientos administrativos. Al finalizar este curso entenderás los beneficios que implica la administración electrónica, con el fin de aplicar los mecanismos necesarios para su puesta en marcha. Esto te permitirá contribuir a la eficiencia de la organización en la que trabajas.

## *salidas laborales*

Gracias a este Curso en E-Administración: la Administración Electrónica aumentarás tu dominio de la administración electrónica y podrás optar a una gran variedad de puestos de trabajo. Entre otros, responsable del departamento de administración, encargado de las funciones secretariado, en general, a todo profesional que desempeñe tareas administrativas.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

  
MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'e-administración: la Administración Electrónica'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

## programa formativo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

- 1.El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- 2.El Régimen Jurídico del Sector Público
- 3.Leyes y normas básicas en administración electrónica

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA FIRMA ELECTRÓNICA**

- 1.Régimen jurídico aplicable
- 2.Concepto
- 3.Tipos de firma
- 4.Usos
- 5.Formatos
- 6.Dispositivos de firma
- 7.Sistema de Certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de servicios de firma electrónico
- 8.La firma electrónica como medio de prueba en juicio
- 9.Documentos firmados electrónicamente
- 10.Servicios de Certificación
- 11.Concepto de prestadores de servicios de certificación sujeto a la Ley
- 12.Infracciones y sanciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO**

- 1.Certificado Electrónico
- 2.Entidades Emisoras de Certificados Electrónico
- 3.Procedimiento de obtención de un Certificado Electrónico
- 4.La confidencialidad del Certificado Electrónico
- 5.Extinción de la vigencia de Certificado Electrónico
- 6.Certificados Reconocidos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO**

- 1.Introducción al documento nacional de identidad electrónico
- 2.Régimen Jurídico Aplicable
- 3.Aspectos Comunes del DNI y DNle
- 4.Documento Nacional de Identidad Electrónico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS**

- 1.El Registro Electrónico de Apoderamiento
- 2.Apoderamiento y actores
- 3.Tipos de poderes
- 4.Acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos. @PODERA
- 5.Gestión de Apoderamientos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)**

- 1.El Registro Electrónico General de la AGE
- 2.Aproximación al Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
- 3.Modos de presentación
- 4.Funcionalidades de la plataforma de intercambio registral SIR

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. REGISTRO DEL SISTEMA DE DIRECCIÓN HABILITADA**

- 1.Aspectos Generales de la Dirección Electrónica Habilitada
- 2.La Dirección Electrónica Habilitada
- 3.Notificaciones a sujetos no obligados
- 4.Notificaciones a sujetos obligados
- 5.Procedimiento de baja de una Dirección Electrónica Habilitada
- 6.Puesta a disposición de las notificaciones
- 7.Gestión de notificaciones de una persona jurídica



**+ Información Gratis**