

ACTIVIDAD FORMATIVA:

TALLER DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Duración: 8 horas

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Iniciación a la Administración Electrónica

1. Introducción a la Administración electrónica

2. Marco Legal de la Administración Electrónica

- 2.1. La Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos
- 2.2. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre
- 2.3. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero
- 2.4. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero
- 2.5. Ley 18/2011, de 5 de julio
- 2.6. Plan Avanza
- 2.7. La Ley 59/2003, de Firma Electrónica
- 2.8. La Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos Personales

3. Elementos de la administración electrónica

- 3.1. El Documento Electrónico y la Copia Electrónica
- 3.2. Archivo Electrónico (Archivo Legal)
- 3.3. Expediente Electrónico
- 3.4. Firma Electrónica, Sello Electrónico y Sede Electrónica
- 3.5. Registro Electrónico
- 3.6. Notificaciones Electrónicas
- 3.7. Pago Electrónico
- 3.8. La Factura Electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Elementos de la Administración Electrónica. Servicios y Aplicaciones

1. Certificado Digital y Firma Electrónica

- 1.1. La Identidad Digital
- 1.2. Certificados Digitales (Certificados Electrónicos)
- 1.3. Autoridades de Certificación e Infraestructuras de Clave Pública (PKI)
- 1.4. Firma Electrónica
- 1.5. El DNI electrónico

2. Principales servicios y aplicaciones de la Administración Electrónica

- 2.1. Obtener Certificados Electrónicos y Medios de Firma Electrónica
- 2.2. Gestionar Certificados Electrónicos y Medios de Firma Electrónica
- 2.3. Firmar Documentos electrónicamente
- 2.4. Catálogo de servicios de la Administración Electrónica