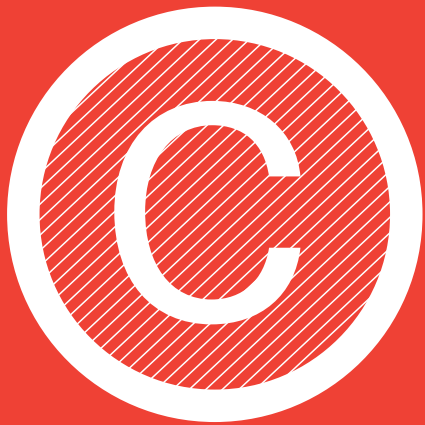




del **13 juny**
al **13 juliol/17**
Barcelona



Curs en línia

Administració electrònica i gestió de documents electrònics

Objectius

- Descobrir els elements més bàsics de la Societat de la Informació.
- Saber què és l'Administració electrònica.
- Conèixer la legislació impressionable per a l'aplicació i l'ús de l'Administració electrònica.
- Conèixer el dret d'accés electrònic que posseeixen els ciutadans.
- Saber quina normativa s'aplica.
- Conèixer com es realitzen algunes gestions electròniques.
- Conèixer què és, en què consisteix i com podem obtenir un certificat digital.
- Saber que l'element fonamental és la signatura electrònica.
- Veure la creació dels instruments capaços d'acreditar la identitat dels intervinents en les comunicacions electròniques i assegurar la procedència i la integritat dels missatges intercanviats, a través del Document Nacional d'Identitat electrònic.



Destinataris

El curs està adreçat a tot el personal de les administracions públiques, i en especial al personal relacionat amb la informació i els sistemes.

Certificat

Es lliurarà un certificat a qui acrediti l'aprofitament del curs mitjançant la realització dels exercicis corresponents.

Durada
30 hores

Inscripcions

El termini d'inscripció finalitza el **9 de juny de 2017**. La inscripció és gratuïta i el nombre de places, limitat.
Per a la selecció de les inscripcions, es tindrà en compte la cobertura territorial (s'afavorirà la participació del màxim nombre possible d'ajuntaments) i el seu ordre de recepció.
La formalització de la inscripció es farà per mitjà del formulari que trobareu al web de la Federació: **www.fmc.cat**.

Programa

Docent

David López. Llicenciat en Dret per l'UNED. Advocat en exercici a l'Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona. Àmplia experiència en la impartició i tutorització de cursos d'Administració Electrònica, Certificat digital, signatura i DNI Electrònic i de l'àrea de Dret Públic (Dret Administratiu, Domini Públic, Expropiació Forçosa, Protecció de Dades, Dret Sindical i de Vaga...) així com de Polítiques Públiques i Polítiques d'Igualtat de Gènere.

- Conèixer què és i per a què serveix una seu electrònica i el seu funcionament.
- Identificar què és necessari per crear una seu electrònica.
- Identificar les seues electròniques de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics vinculats o dependents i en altres Administracions Públiques.
- Estudiar què succeeix per a altres usos de la signatura i el xifrat, no hi ha una manera única d'enviar un missatge de correu signat electrònicament.
- Aprendre la utilització de qualsevol programa de correu electrònic que permeti l'ús de signatures digitals.
- Conèixer l'ús del correu electrònic per mitjans habituals mitjançant canals segurs, com per exemple la xarxa Internet, que proporcionen confidencialitat i autenticitat en els missatges intercanviats entre els destinataris.

1. INTRODUCCIÓ A L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

1. Objectius
2. Societat de la Informació
3. Concepte d'Administració Electrònica
4. Marc Normatiu
 - 4.1. Introducció
 - 4.2. Antecedents

2. L'ACCÉS ELECTRÒNIC DELS CIUTADANS ALS SERVEIS PÚBLICS

1. Nocions generals
2. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics
 - 2.1. Introducció
 - 2.2. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques
 - 2.3. Normativa de desenvolupament
3. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics
 - 3.1. Els registres
 - 3.2. Notificacions electròniques
 - 3.3. Ús de mitjans electrònics
 - Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats
 - Document electrònic administratiu
 - Còpies electròniques
 - L'expedient electrònic

3. EL CERTIFICAT DIGITAL, LA SIGNATURA ELECTRÒNICA I EL DNI ELECTRÒNIC

1. Objectius
2. El certificat Digital

Metodologia

- Exercicis pràctics i avaluacions integrades en un temari. Animacions, esquemes, etc.
- Fòrums per al debat dels casos pràctics proposats en el curs.
- Vídeos com a suport a l'explicació de la matèria del curs.

Maquinari necessari i perifèrics associats:

Ordinador i connexió a Internet

Programari necessari:

- Acrobat Reader, versió 6.0 o superior, o Foxit Reader, versió 2.3
- Flash Player
- Java Sun (Google Chrome requereix l'actualització 10 de la versió de Java)
- Reproductor de Windows Media Player a partir de la versió 9

Organitza:

Federació de Municipis de Catalunya

AFEDAP (Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas)

Col·labora:

Centre d'Estudis Adams



2.1. Introducció

2.2. Requisits Tècnics

2.3. Obtenció

3. La Signatura Electrònica

3.1 Concepte

3.2. Tipus de Signatura Electrònica

3.3 Ocupació de la signatura electrònica en les Administracions Públiques

4. El DNI Electrònic

4.1 Règim Jurídic

4.2. Procés d'expedició

4.3. Ús, expedició i seguretat

4. ACCÉS PRÀCTIC ALS SERVEIS PÚBLICS ELECTRÒNICS

1. Objectius

2. Localització des de la Web de llocs clau

2.1. Seu Electrònica

2.2. Identificar els límits de la seu

2.3. Oferir informació i serveis actualitzats. Canals segurs d'informació

2.4. Formalitzar la creació

2.5. Canal per formular queixes i suggeriments

2.6. Accessibilitat de la Informació i Publicacions Oficials Electròniques

3. Continguts als portals Web de llocs clau

3.1. Creació de la Seu Electrònica

3.2. Característiques de les Seus Electròniques

3.3. Condicions d'identificació de les Seus Electròniques i seguretat de les seves comunicacions

3.4. Contingut i Serveis de les Seus Electròniques

3.5. Directori de seus electròniques

3.6. Punt d'accés general de l'Administració General de l'Estat

3.7. Identificació i autenticació de seus electròniques i de les comunicacions que realitzin els òrgans de l'administració general de l'Estat o organismes públics vinculats o dependents d'aquella.

5. ELS CIUTADANS I L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

1. Objectius

2. Introducció

3. El paper de la ciutadania en l'administració electrònica

4. Serveis Web 2.0. Entorns de col·laboració dirigits als ciutadans: wikis, blogs, valoracions, xarxes socials, àrees personals, flic, RSS/ATOM, etc.

5. L'experiència de l'usuari ciutadà. Els fluxos de clics. Diferents navegadors

6. Procés de formació ciutadana davant els nous processos d'administració electrònica

7. El futur de l'administració electrònica: dificultats i reptes