



Formación Online

formaciononline.nccextremadura.org

PLAN DE ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA DE EXTREMADURA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA





ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Índice de contenidos

Presentación.....	3
Índice de contenidos.....	4
Estructura y funcionamiento del curso.....	6
Evaluación.....	8
Certificado.....	9
Más información.....	9



Presentación

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se caracterizan por facilitar la vida de la ciudadanía proponiendo nuevas alternativas de ocio, de aprendizaje, de relación e, incluso, para realizar trámites administrativos desde la comodidad de nuestro propio sillón y con la confianza de hacerlo con plenas garantías de seguridad igual que si lo hiciésemos personalmente.

La incorporación progresiva de las TIC a las Administraciones y servicios públicos ha dado lugar a un nuevo concepto de Administración Pública: la Administración Electrónica o e-Administración.

Los objetivos de este curso de **30 horas** lectivas se centran en adquirir los conceptos básicos relacionados con la e-Administración, así como los conocimientos técnicos necesarios para obtener y manejar el certificado digital en los trámites más frecuentes utilizados por la ciudadanía.

Requisitos para hacer el curso:

Disponer de un correo electrónico activo, posibilidad de acceso a Internet y manejo del ordenador a nivel de usuario (competencias digitales básicas).

Se utilizará para esta formación el navegador web Mozilla Firefox o Google Chrome. Se debe tener instalado el plugin de flash para poder visualizar algunos recursos como vídeos, así como un lector .pdf para documentos.

Dispositivos multimedia para reproducción y grabación de audio (micrófono, altavoces...)

Tener certificado digital u obtenerlo durante el curso.



Índice de contenidos

UNIDAD 1 INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- Definición. Ventajas e inconvenientes
- Portal Web
- Registro electrónico
- Consulta electrónica
- La Administración electrónica en España. Evolución y situación actual

UNIDAD 2 CONCEPTOS BÁSICOS

- Un poco de historia
- ¿Qué es una comunicación segura?
- Claves públicas y privadas
- Firma digital
- Certificado electrónico

UNIDAD 3 CERTIFICADO ELECTRÓNICO Y FIRMA ELECTRÓNICA

- Identificación digital
- Certificado de la FNMT
- Firma digital y firma electrónica

UNIDAD 4 DNI ELECTRÓNICO Y SISTEMA CL@VE

- ¿Cómo utilizar el DNI electrónico?
- Controladores / Módulos criptográficos
- Cl@ve
- Tipos de identificación permitidos y servicios
- Cl@ve PIN
- Cl@ve permanente
- Java



UNIDAD 5 REALIZAR TRÁMITES ONLINE.

¿Qué es un trámite *online*?

Trámites más frecuentes



Estructura y funcionamiento del curso

El desarrollo de la formación es totalmente online a través de la plataforma Moodle del PAT <http://formaciononline.nccextremadura.org/>

El curso está **modulado en unidades didácticas** que se van a ir abriendo conforme vayas realizando o entregando las tareas evaluativas propuestas, teóricas y /o practicas.

Nada más comenzar, tienes disponible Información general del curso para que sepas cómo has de hacerlo. Una vez que hayas leído los elementos que ahí se contienen (Instrucciones para hacer el curso, Ficha del curso y Calendario de estudio recomendado), se abrirán la Unidad 0 y la unidad 1.

La primera unidad del curso, por lo tanto, es la Unidad 0. En ella se incluye un Foro de novedades, donde el tutor se presenta, os mantiene al día de acontecimientos relacionados con fechas del curso, plazos, etc.; Y el Foro del curso, donde puedes plantear las dudas que tengas sobre los contenidos o compartir artículos y recursos de interés.

Seguidamente, en la unidad didáctica 1 del curso tendrás ya los contenidos del mismo en texto, vídeo, enlaces... y las pruebas evaluativas correspondientes (cuestionarios y/o tareas prácticas). Conforme vayas superando los cuestionarios y/o entregando las tareas prácticas, se abrirán las siguientes unidades didácticas del curso.

En la última unidad del curso está el Test de valoración final del alumno. Dicho test es una encuesta de satisfacción para que podamos conocer cuál es tu opinión sobre el curso y su realización es obligatoria. En el apartado evaluación de esta ficha, podrás leer los criterios establecidos para superarlo.

Fechas límite: el curso se realizará desde las 12 del mediodía del día marcado como inicio del curso hasta las 12 del mediodía del día marcado como fin en el Aula virtual, pudiendo dedicar al mismo -dentro de ese rango- el tiempo que consideres oportuno, 24 horas al día todos los días de la semana. El contenido del curso está distribuido en las unidades didácticas y tendrás acceso a ellos conforme vayas realizándolo: superando los cuestionarios de las unidades y entregando las tareas prácticas, que el tutor irá evaluando y calificando. Por lo tanto, para que puedas realizar el curso completo con éxito, conviene que no entregues una tarea práctica el último día del curso porque podría quedarse sin superar.



En este sentido, el calendario de estudio recomendado que está en la unidad cero es un recurso muy útil. En él se indica cuál es el mejor ritmo para hacerlo porque dentro del mismo hay unidades didácticas a las que hay que dedicarles más tiempo que a otras. Evidentemente, cada alumno podrá organizar su tiempo para el estudio como mejor le convenga, adecuándolo a sus circunstancias personales y profesionales y teniendo en cuenta lo comentado en el párrafo anterior.

Durante el curso, tienes un tutor a su disposición para preguntarle las dudas que tengas con respecto a la metodología, los plazos o los contenidos del curso. Además de en los foros, puedes plantearle cuestiones por mensajes privados dentro de la plataforma o por correo electrónico. El tutor tendrá un plazo máximo de respuesta de hasta 48 horas. Las dudas o ejercicios que se planteen durante el fin de semana serán contestadas y evaluados al inicio de la semana siguiente.



Evaluación

Dentro las unidades didácticas pueden plantearse pruebas evaluativas para comprobar los conocimientos que hayas adquirido. Éstas son:

- Cuestionarios: se podrán hacer en 3 intentos, sin límite de tiempo. Un cuestionario se considera aprobado con una calificación mínima de **80%**. Es decir: si por ejemplo hay 5 preguntas, para que el cuestionario esté aprobado debes obtener 4 aciertos de 5. La calificación es automática en la plataforma. Es necesario superarlo para pasar a la unidad siguiente.
- Tarea práctica: puedes repetirla hasta 3 veces. El tutor evaluará la práctica de forma manual, cuantitativa y cualitativamente, y ésta se considera aprobada con una calificación del **50%** o superior. Revisa su comentario de retroalimentación. Es necesaria su entrega para pasar a la unidad siguiente.

Además de estas pruebas evaluativas, debes completar el Test de valoración final del alumno. Tu opinión cuenta y por eso su realización es obligada para finalizar con éxito el curso.

Por lo tanto, en el curso hay **actividades obligatorias y optativas**. Las actividades obligatorias son todos los cuestionarios, las tareas prácticas y el test de valoración final del alumno, así como cualquier otra prueba evaluativa que considere el tutor durante el desarrollo del curso para la demostración de la adquisición de los conocimientos por parte del alumno. La única actividad optativa es la participación en el Foro del curso.

Para superar el curso con éxito, debes superar todos los cuestionarios, tareas prácticas y realizar el test de valoración final del alumno.



Certificado

Una vez completadas con éxito todas las actividades obligatorias del curso, podrás descargarte un documento justificativo del mismo. Estará disponible hasta 15 días después de la fecha de fin del curso.

Más información

Plan de Alfabetización Tecnológica de Extremadura
Calle Vasco Núñez, 31 bajo
06001 Badajoz (Badajoz)
924229339

formaciononline@ncceextremadura.org