

Administración sin papeles



Objetivos

Al finalizar el curso, el alumnado conocerá las principales soluciones informáticas que permiten la eliminación del papel para la gestión electrónica de los trámites y relaciones entre los diferentes departamentos de la Administración.

El curso comienza con un análisis detallado de las soluciones tecnológicas necesarias para dar soporte a las aplicaciones antes citadas: certificación y firma electrónica, gestión documental y custodia digital.

Además el curso se completa con la solución de administración electrónica que exime la presentación de documentación por parte de ciudadanos y empresas en su relación con las administraciones públicas, el sistema de sustitución de certificados en soporte papel de la plataforma de intermediación de datos.

Contenidos y estructura del curso

Introducción a la Administración sin papeles. Certificados electrónicos y firma electrónica.

Antecedentes

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Objeto de la Ley

Estructura y contenido

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Objeto de la Ley

Estructura de la norma

Certificados electrónicos

Ubicación del certificado electrónico dentro del ordenador

Contenido del certificado

Copia de seguridad de un certificado electrónico

Funcionalidades de un certificado

Tipos de certificados electrónicos

Certificados electrónicos para la Identificación y firma electrónica en la Administración Pública.

Certificados electrónicos para la identificación y firma electrónica de personas físicas y jurídicas

Certificado de Empleado Público

¿Cómo puedo obtener un certificado de persona física?

¿Qué hacer una vez se tenga el certificado?

Servicios de confidencialidad

El certificado electrónico y el correo electrónico

Firmas electrónicas

Proceso de firma electrónica

Realizar y validar una firma electrónica.

Usos prácticos de la firma electrónica.

Firma electrónica para un ciudadano.

Firma electrónica para un empleado público.

Dispositivos de almacenamiento de firmas

Infraestructura de Clave Pública

¿Qué es un prestador de servicios de certificación (PSC)?

¿Qué es una lista de confianza?

El DNI electrónico

¿Cómo es el DNle 4.0?

Características físicas

Información del chip criptográfico del DNI electrónico

Información que contiene el DNI electrónico

Ventajas con respecto al DNI convencional

Quién expide el DNI Electrónico

Uso del DNI Electrónico

Tipos de dispositivos, sistemas operativos y estándares.

Autoridades de validación

Características principales del DNle

¿Cómo funciona el NFC?

¿Es seguro el DNle?

Hemos aprendido

Gestión Documental y Custodia digital

Introducción

¿Qué es la Gestión Documental?

Tipos de documentos

Objetivo de la Gestión Documental

Motivos para la implantación de un sistema de Gestión documental

Ventajas de la Gestión Documental

La Gestión Documental en el Ámbito de la Administración Pública

La gestión documental actual

Problemas actuales con la documentación

El Documento

El documento electrónico según estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)

Concepto de documento electrónico y documento administrativo electrónico y definición de su estructura lógica

Consideraciones sobre la firma del documento electrónico

Metadatos del documento electrónico

Análisis Documental

La clasificación archivística

Ciclo de vida de los documentos

Sistema de gestión documental

Herramientas de gestión documental

Una posible solución tecnológica: Alfresco ECM

La Gestión Documental en el ámbito de la Administración electrónica

Visión General

Archivo digital o electrónico

Custodia digital: Custodia física y lógica

Funcionalidades y beneficios de la Custodia digital

Generación del documento electrónico

Captura del documento electrónico

Custodia lógica del documento electrónico

Custodia física del documento electrónico

Difusión del documento electrónico

Notificación

Hemos aprendido

El portafirmas electrónico

Introducción

Funcionalidades

Autenticación

Peticiones de firma

Firmantes, personas o cargos

Líneas de firma

Informe de firma

Configuración

Otras funcionalidades

Características

Perfiles

Bandejas de peticiones

Pendientes

En espera

Terminadas

Enviadas

Pantalla de petición de firma

Firma de una petición

Devolución

Hemos aprendido

La Valija electrónica de comunicaciones internas

Introducción

Objetivos

Funcionalidades

Características

Modelo Lógico

Subsistema de autenticación

Subsistema de bandejas de comunicaciones

Subsistema escritorio de tramitación

Transiciones posibles desde la fase actual

Datos de la comunicación

Tareas pendientes

Documentos permitidos

Documentos asociados a la Comunicación

Otras Informaciones

Alta de una comunicación

Selección del procedimiento

Comunicaciones Personales

Selección de destino(s) de comunicación

Subsistema de administración

Subsistema de gestión documental (Alfresco)

Navegación por un trámite de ejemplo: Trámite de Nota de Régimen Interior a un jefe de servicio

Hemos aprendido

La Plataforma de intermediación de Datos

Introducción

La Legislación y la intermediación de datos

La Plataforma de intermediación de datos

Objetivos

Ventajas de la plataforma

Proceso de intercambio de datos entre los participantes

Modelos de autorización y control de accesos

Garantías del modelo de intercambio

Descripción del Servicio

Observatorio de datos de uso de la Plataforma de Intermediación de Datos

Mejoras en eficiencia y reducción de costes

Aplicación informática de Sustitución de certificados en soporte papel (SCSP)

Tipos de Servicios intermediados

Hemos aprendido

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Criteria queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Criteria

