

AREA FORMATIVA:	Materias básicas de administración
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## CURSO BÁSICO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO 2017-34-5-2

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>DURACIÓN</b>	8 horas	<b>ACCESO CURSO</b>	<a href="http://autoprestakuntza.euskadi.eus">http://autoprestakuntza.euskadi.eus</a>			
<b>DIRIGIDO A</b>	Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.					
<b>REQUISITOS</b>	<p>-Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.</p> <p>-Para personas de la Administración General:Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.</p>					
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<p>SOFTWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows XP o superior</li> <li>• Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 ó versiones superiores, Chrome actualizado</li> <li>• Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)</li> <li>• Adobe Flash Player 10 ó superior</li> <li>• Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)</li> <li>• Conexión a Internet y acceso a Youtube</li> </ul> <p>HARDWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Pentium III o superior</li> <li>• Tarjeta de sonido</li> <li>• Auriculares o altavoces independientes</li> </ul>					
<b>TUTORÍAS</b>	<p>Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma.</li> <li>➤ Atender consultas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• referidas al CONTENIDO del curso mediante el foro de la plataforma</li> <li>• dar respuesta en 24 horas</li> </ul> </li> <li>➤ Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje</li> </ul>					
<b>MES</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		<b>OTRAS ADMINISTRACIONES</b>	<b>AVISO BAJAS</b> (no conlleva coste de matrícula)
			<b>ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD</b>	<b>VºBº</b>	<b>ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD</b>	
OCTUBRE	2 octubre	18 octubre	1 de septiembre	Del 4 al 8 septiembre	8 de septiembre	Hasta el 29 septiembre

### QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	Disponer de un primer contacto con las normas que regulan la Administración Electrónica, tanto en sus conceptos, como en sus principios fundamentales. La realización de este curso posibilitará el entendimiento de otros cursos dedicados a aspectos tecnológicos de la Administración.
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer el marco normativo de la administración electrónica</li> <li>➤ Diferenciar los canales tecnológicos de la administración electrónica</li> <li>➤ Conocer los conceptos, principios y fundamentos de la administración electrónica</li> </ul>

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

## CURSO BÁSICO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### METODOLOGÍA

Esta acción formativa de autoformación online se apoya en dos pilares: la plataforma virtual y las tutorías. El aprendizaje se basa en un sistema dinámico y en la participación activa del alumnado; donde el tutor guía al alumnado y éste compagina el trabajo individual con el aprendizaje colaborativo. El curso consta de 7 unidades didácticas, un test de autoevaluación y varios ejercicios prácticos.

El acceso a la documentación del curso y a los enlaces de lectura, la participación en los foros, la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios, así como la continua relación con el tutor a través de la plataforma, completarán el aprendizaje el alumnado.

### PROGRAMA

- 1.- El marco de confianza
- 2.- Servicios Públicos: relaciones entre ciudadanos y Administración
- 3.- Alcance de la Administración Electrónica
- 4.- Figuras de la Administración Electrónica
- 5.- Obligaciones Formales
- 6.- Obligaciones Técnicas
- 7.- Conclusiones

### EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación del curso consta de **2 ejercicios** prácticos. Algunas actividades hay que realizarlas online y otras se le enviarán, mediante la plataforma virtual, al tutor/a para que las corrija y le devuelva un feedback del trabajo. Así mismo, irá marcando los plazos recomendados para el estudio de contenidos y la realización de actividades.

### VALORACIÓN CURSO

Encuesta de satisfacción del alumnado y Encuesta de valoración del profesorado.

A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.

Requisitos a cumplir para el **Certificado de aprovechamiento**:

- Tener aptas las 2 actividades del curso

### CERTIFICADO

El certificado **será digital** y estará a su disposición una vez cerrado el curso. Para acceder a su certificado deberá consultar el apartado FAQ del Servicio de Prestakuntza: Administración General o Administración Local.

**84 €**

### PRECIO

ORDEN de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.(BOPV nº 248, de 30 de diciembre)

En caso de necesitar **asistencia técnica**:

### NOTA

- póngase en contacto con el CAU en el (945016) **440**
- de lunes a viernes de 08:00 a 20:00

Para consultas relacionadas con **temas administrativos**: [prestakuntza@ivap.eus](mailto:prestakuntza@ivap.eus)