

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

# SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO 2019-1-5-4

## INFORMACIÓN GENERAL

<b>DURACIÓN</b>	10 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><b>SOFTWARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows XP o superior</li> <li>• Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox o Chrome actualizados</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><b>HARDWARE:</b></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>	
MAYO	6 mayo	21 mayo	1 abril	Del 2 al 5 de abril	5 de abril	Hasta el 3 de mayo

## QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adquirir nociones básicas del marco regulatorio aplicable en materia de seguridad de la información</li> <li>➤ Conocer los principios generales que se deben respetar y asumir en el trabajo entorno a la seguridad de la información.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer la existencia del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y sus implicaciones</li> <li>➤ Conocer la existencia de una gestión de riesgos y de las medidas de seguridad (anexo II del ENS)</li> <li>➤ Saber qué es GureSek y cómo se organiza la seguridad en el ámbito del Gobierno Vasco (Departamentos y Organismos Autónomos)</li> <li>➤ Saber qué obligaciones tiene la persona usuaria en su puesto de trabajo corporativo respecto de la seguridad y conocer algunos servicios asociados.</li> <li>➤ Conocer la legislación de referencia en seguridad respecto a la utilización de medios electrónicos.</li> </ul>

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

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

#### METODOLOGÍA

Esta acción formativa de autoformación on-line 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 4 bloques temáticos, y el último es como referencia respecto del marco normativo.

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

#### PROGRAMA

Bloque I: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD (respecto a la utilización de medios electrónicos)

1. Conceptos de seguridad de la información
2. Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
3. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas
4. Firma electrónica
5. Copias de seguridad

Bloque II: CASOS PRÁCTICOS

Bloque III: EL PUESTO DE TRABAJO CORPORATIVO

Bloque IV: MARCO NORMATIVO

#### EVALUACIÓN

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

La evaluación del curso consta de **un ejercicio tipo test**. El test será online de 30 preguntas y 4 alternativas de respuesta.

#### 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.

#### CERTIFICADO

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

- Superar la prueba, al menos, 24 respuestas correctas

El **certificado digital** estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".

#### PRECIO

**84 €**

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)