

## CURSO BÁSICO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

KODEA

2017-34-5-2

### INFORMAZIO OROKORRA

**IRAUPENA** 8 ordu **IKASTARORA SARBIDEA** <http://autoprestakuntza.euskadi.eus>

**HARTZAILEAK** Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak.

**BALDINTZAK**  
-Helbide elektroniko bakarra ikasle bakoitzeko  
-Administrazio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpodo posta-zerbitzarietatik eta zerbitzarietara mezuak bidaltzeko eta jasotzeko aukera ematen duen posta elektronikoko kontua izatea. Ez dute balioko mezuak korporazio-sarearen barruan bidali eta jasotzeko aukera besterik ematen ez dutenak.

**ESKAKIZUN TEKNIKOAK**  
SOFTWAREA:  

- Windows XP edo berriagoa
- Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 edo berriagoa eta Chrome eguneratua
- Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)
- Adobe Flash Player 10 edo berriagoa
- Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)
- Internetarako konexioa eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik

HARDWAREA:  

- PC Pentium III edo berriagoa
- Soinu-txartela
- Entzungailuak edo bozgorailu independenteak

**TUTORETZA**  
Tutorearen egitekoak:  

- Ikasleei plataforma ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea.
- Kontsultei erantzutea:
  - ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataformako foroaren bidez
  - 24 orduko epean erantzutea
- Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.

HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIOAK	BAJAK (ez da matrikula kobratuko)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	OE	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
URRIA	urriak 2	urriak 18	irailak 1	irailak 4tik 8ra	Irailak 8ra	Irailaren 29a arte

### ZER LORTU NAHI DUGUN

**HELBURU OROKORRAK**  
Administrazio elektronikoa onartzen duten arauekin harremanetan jartzea, bai kontzeptuei baita oinarrizko irizpideei dagokienean. Ikastaro honek Administrazioaren alor teknologikoekin zerikusia duten beste ikastaro batzuen inguruko ulermena baimenduko du.

**GAITASUNAK**  
Ikaslea gai izango da prestakuntza-ekintza amaitzean:  

- Administrazio elektronikoaren esparru arauemailea ezagutzeko
- Administrazio elektronikoaren ildo teknologikoak desberdintzeko
- Administrazio elektronikoaren kontzeptu, oinarri eta irizpideak ezagutzeko

## CURSO BÁSICO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### PROGRAMA ETA EBALUAKETA

<b>METODOLOGIA</b>	<p>Autoprestakuntzako ekintza honek bi ardatz nagusi ditu: plataforma birtuala eta tutoretzak. Ikaskuntzaren oinarrian, sistema dinamiko bat dago, ikasleek aktiboki parte har dezaten; tutoreak gidatzen du ikaslea, eta ikasleak, berriz, banakako lana eginez eta elkarlanean arituz ikasten du. Ikastaroak 7 gai ditu, autoebaluaketarako testa eta jarduera desberdinak.</p> <p>Ikasleen ikastaldia osatzeko bideak: ikastaroko dokumentaziora eta irakurtzeko esteketarako sarbidea; foroetan parte hartzea; ariketa praktikoak eta galdetegiak egitea, eta tutorearekin beti harremanetan egotea, plataformaren bidez.</p>
<b>PROGRAMA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Konfiantza markoa</li> <li>2.- Zerbitzu publikoak: herritarren eta administrazioaren arteko harremana</li> <li>3.- Administrazio elektronikoaren esparrua</li> <li>4.- Administrazio elektronikoaren figurak</li> <li>5.- Betekizun formalak</li> <li>6.- Betekizun teknikoak</li> <li>7.- Ondorioak</li> </ol>
<b>EBALUAZIOA</b>	<p>Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren <b>helburua</b>. Ikastaroaren ebaluaketak <b>2 ariketa praktiko</b> ditu. Jarduera batzuk on-line egin behar dira eta beste batzuk ordenagailuan gero plataforma birtualean atxikitzeko, tutoreak zuzendu eta lanaren feedback-a bidali dezan. Halaber, edukiak ikasteko eta jarduerak egiteko gomendatutako epeak markatuko ditu.</p>
<b>IKASTAROAREN BALORAZIOA</b>	<p>Ikasleen gogobetetze-inkesta eta Irakaslearen balorazio-inkesta. Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.</p>
<b>ZIURTAGIRIA</b>	<p><b>Aprobetxamendu-egiaztagiria</b> lortzeko <u>bete beharreko baldintzak</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ikastaroko 2 jarduerak gainditu</li> </ul> <p><b>Ziurtagiria digitala</b> da, eta ikastaroa itxi ondoren eskuratu daiteke. Zure egiaztagiria lortzeko, Prestakuntza Zerbitzuko FAQ atalean kontsultatu: Administrazio Orokorra edo Toki Administrazioa arloetan.</p>
<b>PREZIOA</b>	<p><b>84€</b> AGINDUA, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena.(Abenduaren 30eko EHAA, 248. zk.)</p>
<b>LAGUNTZA</b>	<p><u>Laguntza teknikoa</u> behar izanez gero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) <b>440</b></li> <li>➤ Astelehenetik ostiralera, 08:00etatik 20:00etara</li> </ul> <p><u>Aministrazio-gaiekin</u> lotutako kontsultak egiteko: <a href="mailto:prestakuntza@ivap.eus">prestakuntza@ivap.eus</a></p>