

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

## INTEROPERABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. Iniciación

CÓDIGO

2019-41-27-1

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>DURACIÓN</b>	20 horas	<b>CUPO MÁX.</b>	25 personas	<b>ACCESO CURSO</b>	<a href="http://autoprestakuntza.euskadi.eus">http://autoprestakuntza.euskadi.eus</a>	
<b>DIRIGIDO A</b>	Personas empleadas en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi que accedan a plataformas de intermediación, obteniendo o facilitando (cediendo o recibiendo) datos de otras administraciones públicas. Personas que realicen tramitación electrónica o que intermedien en la información sobre procedimientos administrativos.					
<b>REQUISITOS</b>	<p>-Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.</p> <p>-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 ó 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>	
<b>NOVIEMBRE</b>	4 noviembre	29 noviembre	4 octubre	Del 7 al 11 octubre	11 de octubre	Hasta el 31 octubre

### QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	Aprender los fundamentos de la interoperabilidad, sus límites así como el alcance de una materia, comenzando por un repaso de las nociones sobre e-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 encaje normativo de la Interoperabilidad.</li> <li>➤ Conocer los fundamentos de la e-Administración</li> <li>➤ Distinguir y conocer los requisitos de los diferentes elementos para realizar una interoperabilidad.</li> <li>➤ Conocer diferentes supuestos en los que la interoperabilidad se encuentra en funcionamiento.</li> <li>➤ Entender el sistema de información que soporta la interoperabilidad en la CAE</li> </ul>

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

## INTEROPERABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. Iniciación

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

#### 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 temas, con varios ejercicios prácticos por tema.

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. La cooperación entre Administraciones
2. La Administración Electrónica
  - Aproximación a la Administración Electrónica
  - Una nueva forma de comunicarse
  - Importancia de la validez y eficacia
3. La Interoperabilidad. ENI
  - Concepto de interoperabilidad
  - Regulación en el ENI
  - Elementos de la Interoperabilidad
4. Elementos de la Interoperabilidad
  - Catálogo de estándares y especificaciones técnicas abiertas
  - Documento electrónico
  - Digitalización de documentos
  - Expediente electrónico
  - Política de firma electrónica y de certificados de la Administración
  - Protocolos de intermediación de datos
  - Relación de modelos de datos
5. Supuestos de Interoperabilidad
  - Servicio de Verificación y Consulta de Datos
  - Servicio de Verificación en formato SVD
6. Interoperabilidad en Euskadi
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** y una prueba tipo test. Algunas actividades hay que realizarlas online y otras en el pc para adjuntarlas después a la plataforma virtual, desde donde el tutor/a las corregirá y le devolverá 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.

#### CERTIFICADO

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

- Superar la prueba tipo test
- Tener aptas las 2 actividades prácticas del curso

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

**137€**

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)

#### AYUDA

En caso de necesitar **asistencia técnica**:

- 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)