



Curso Online de **Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración**

*Conocimientos para efectuar los trámites administrativos y
burocráticos más habituales con la Administración Pública
Electrónica con diligencia, seguridad y eficiencia.*

ARGENTINA
(54) 1159839543

BOLÍVIA
(591) 22427186

COLOMBIA
(57) 15085369

CHILE
(56) 225708571

COSTA RICA
(34) 932721366

EL SALVADOR
(503) 21366505

MÉXICO
(52) 5546319899


Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación

attcliente@iniciativasempresariales.edu.es
america.iniciativasempresariales.com
Sede Central: BARCELONA - MADRID



Llamada Whatsapp
(34) 601615098



**MANAGER
BUSINESS
SCHOOL**

PERÚ
(51) 17007907

PANAMÁ
(507) 8338513

PUERTO RICO
(1) 7879457491

REP. DOMINICANA
(1) 8299566921

URUGUAY
(34) 932721366

VENEZUELA
(34) 932721366

ESPAÑA
(34) 932721366

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

Presentación

La evolución tecnológica hace posible otro tipo de Administración. La mayor velocidad de conexión y el aumento de la capacidad de procesamiento y almacenamiento de datos de los dispositivos electrónicos, unido al uso habitual de estos dispositivos por parte de la población, son factores que influyen positivamente en el desarrollo de la Administración Electrónica.

A la evolución tecnológica se le unen beneficios económicos como el ahorro de costes y, sobretodo, de tiempo, además de otras ventajas como el aumento de la seguridad y de la trazabilidad de los procedimientos. Solo por estos motivos ya se hace obligatorio para las personas que integran un departamento de administración conocer el entorno digital, los canales de comunicación con la administración y el correcto uso de las herramientas existentes.

Este curso le permitirá conocer, iniciar, desarrollar y finalizar las comunicaciones y trámites con las distintas administraciones, así como la selección del método de identificación, la obtención de los medios de identificación y su adecuada utilización desde una visión profesional y práctica.

La Educación On-line

Los cursos on-line se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa, ya que permiten una continua autoevaluación y programación del tiempo dedicado al estudio, permitiendo que el alumno elija los momentos más idóneos para su formación.

Con más de 25 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

1

La posibilidad de **escoger** el momento y lugar más adecuado.

2

Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3

Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

4

Trabajar con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

Método de Enseñanza

El curso se realiza online a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo su contenido (manual de estudio, material complementario, ejercicios de aprendizaje, bibliografía...) pudiendo descargárselo para que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta. En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible. Ponemos además a su disposición un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

Podrá también descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de **80 horas** distribuidas en 10 módulos de formación práctica.

El material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Los 10 módulos contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

Cada uno de los módulos contiene material complementario que ayudará al alumno en la comprensión de los temas tratados. Encontrará también ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

Este curso le permitirá saber y conocer:

- Cuál es la situación actual de la Administración Electrónica.Cuál es su regulación y su marco jurídico.
- Quiénes están obligados a comunicarse con la Administración por medios telemáticos.
- Cómo seleccionar los medios de identificación electrónica adecuados para cada usuario.
- Cómo obtener los medios y recursos de identificación electrónica, su instalación y configuración para su uso ante la Administración.
- Cómo proteger los medios de identificación frente a usos no autorizados o fraudulentos.
- El concepto de firma digital, su normativa, desarrollo y utilización, así como la comprobación de su veracidad y autenticidad.
- Qué aplicaciones permiten firmar un documento de manera electrónica.
- Cuáles son las distintas plataformas web de la Administración Electrónica.
- Qué es, cómo se gestiona y cómo se regula la factura electrónica.
- Cómo desarrollar habilidades y detectar esquemas de funcionamiento de las distintas plataformas web.
- Cómo efectuar los trámites administrativos y burocráticos más habituales con diligencia, seguridad y eficiencia.

“ Aprenda de manera práctica los diversos procedimientos de tramitación electrónica usados en las diferentes sedes de la Administración Pública”

Dirigido a:

Personal de los departamentos de Contabilidad, Administración y RRHH así como a todos aquellos profesionales que precisen de un conocimiento práctico para realizar trámites electrónicos con la Administración Pública.

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Introducción

5 horas

La Administración Electrónica ha sufrido un gran desarrollo en los últimos años llegando incluso a afectar a todos los ámbitos de las actividades sociales y económicas. Con este primer módulo del curso se pretende presentar al alumno la evolución, ventajas y ahorros que desarrolla la Administración Electrónica.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Administración Electrónica y digital.
- 1.3. Ventajas de la Administración Electrónica.
- 1.4. Situación de la Administración Electrónica:
 - 1.4.1. Situación del Estado a nivel internacional y en la Unión Europea.
 - 1.4.2. Evolución de la Administración Electrónica.

MÓDULO 2. Estructura territorial del estado, marco jurídico y la personalidad

10 horas

La importancia de conocer la estructura del estado radica en que esta estructura condiciona o establece los niveles de administración en que se disponen los servicios que ofrece. A lo largo de este módulo definiremos la estructura a nivel organizativo de la Administración Electrónica, una estructura del estado a nivel territorial ya que las competencias administrativas están distribuidas dentro del marco institucional en función de la proximidad al administrado.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Estructura territorial del estado.
- 2.3. Obligados a comunicarse por medios electrónicos con la Administración.
- 2.4. La persona:
 - 2.4.1. Persona física.
 - 2.4.2. Persona jurídica:
 - 2.4.2.1. Diferencias fundamentales entre personas físicas y personas jurídicas.
 - 2.4.2.2. La capacidad jurídica y la capacidad de obrar.
- 2.5. Tipos de empresa:
 - 2.5.1. Empresario individual.

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

2.5.2. Colectividades sin personalidad jurídica:

2.5.2.1. Comunidades de bienes.

2.5.3. Sociedades Civiles.

2.5.4. Personas jurídicas:

2.5.4.1. Sociedad colectiva.

2.5.4.2. Sociedad comanditaria simple.

2.5.4.3. Sociedades de capital.

MÓDULO 3. Identificación digital

15 horas

Para obtener el medio de identificación digital debemos tener una serie de consideraciones previas y conocimientos que son elementales para alguien que trabaja en un entorno digital. En este módulo conoceremos los medios necesarios para el establecimiento de la comunicación con la Administración Electrónica.

3.1. Introducción.

3.2. Conceptos informáticos y ofimáticos:

3.2.1. Sistema operativo.

3.2.2. Navegador Web.

3.2.3. JAVA.

3.3. Medios de identificación electrónica:

3.3.1. Cl@ve PIN:

3.3.1.1. Obtención del sistema Cl@ve PIN Permanente.

3.3.1.2. Cl@ve PIN.

3.3.2. El certificado electrónico:

3.3.2.1. DNIE.

3.3.2.2. Certificado Software.

3.3.2.3. Certificado Android.

3.3.2.4. Instalación de un Certificado Digital “Software” en Android.

3.4. Seguridad:

3.4.1. Seguridad del Certificado Digital.

3.4.2. Cesión de uso de certificados.

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

MÓDULO 4. Firma digital

14 horas

El concepto de firma digital y su regulación son fundamentales no solo en la relación con la Administración sino también en las relaciones empresariales. En este módulo conoceremos los distintos tipos de firma electrónica y como ejecutarla.

Veremos también cómo comprobar la validez de esta firma.

4.1. Introducción.

4.2. Regulación de la firma digital:

4.2.1. Certificado electrónico reconocido.

4.2.2. Dispositivo seguro.

4.2.3. Tipos de documentos electrónicos.

4.3. Proceso de firma digital: aplicaciones y uso

4.3.1. Adobe Acrobat Reader DC:

4.3.1.1. El proceso de firma digital simple.

4.3.1.2. El proceso de firma digital avanzada.

4.3.2. Microsoft Word.

4.3.3. Autofirma:

4.3.3.1. Proceso de firma de un archivo con extensión .DOCX (Word).

4.3.3.2. Proceso de firma de un archivo con extensión PDF.

4.3.4. Ecofirma.

4.3.5. VALIDAe:

4.3.5.1. Validación del certificado digital.

4.3.5.2. Realizar una firma electrónica.

4.4. Comprobación de la firma electrónica:

4.4.1. Comprobación de una firma electrónica con VALIDAe.

MÓDULO 5. Punto de Acceso General, DEH Y REC

6 horas

La Administración a nivel estatal pone a nuestra disposición tres herramientas web para intentar solventar los problemas de falta de uniformidad y dispersión de las sedes electrónicas que son analizadas en este módulo.

5.1. Introducción.

5.2. Punto de Acceso General:

5.2.1. El portal de transparencia.

5.3. Dirección Electrónica Habilitada:

5.3.1. Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú).

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

5.4. Registro electrónico común

MÓDULO 6. La factura electrónica. FACe

14 horas

El aumento del comercio electrónico, la generalización de la banca online, los procesos de contratación y el impulso recibido por estas herramientas digitales en la actividad económica hace indispensable conocer el entorno digital en el que se desarrollan todos estos movimientos. La factura electrónica, al igual que la factura tradicional, está regulada en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, en el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

6.1. Introducción.

6.2. Regulación de la factura electrónica:

- 6.2.1. Tipos de facturas electrónicas.
- 6.2.2. Factura electrónica para la Administración.
- 6.2.3. Factura electrónica para una empresa o consumidor:
 - 6.2.3.1. La emisión de la factura electrónica.
 - 6.2.3.2. Comprobación de la integridad de una factura electrónica.
 - 6.2.3.3. El consentimiento.

6.3. Aplicación FACTURAc:

- 6.3.1. Generación de una factura electrónica.

6.4. Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. FACe:

- 6.4.1. Remitir una factura a través de FACe.
- 6.4.2. Consulta de facturas registradas a través de FACe.

MÓDULO 7. Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)

4 horas

Este módulo hace un breve repaso de las funciones y peculiaridades de la AEAT, así como de los mecanismos de autorización para la representación por terceras personas que pone a nuestra disposición.

7.1. Introducción.

7.2. Sede electrónica de la AEAT.

7.3. Colaboración social:

- 7.3.1. Colaboración social restringida y colaboración social delegada.

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

7.3.2. Apoderamientos ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

7.4. El CSV. La firma como medio de identificación.

MÓDULO 8. Seguridad Social

4 horas

En este módulo se repasa de forma breve la función del sistema de la Seguridad Social y de los medios que su sede electrónica pone a disposición de los administrados para establecer comunicación y realizar trámites. Repasaremos también funciones y programas de ayuda que pone a disposición de los obligados para comunicarse por medios electrónicos.

8.1. Introducción.

8.2. Revisión de la sede electrónica de la Seguridad Social:

8.2.1. Portal “Tu Seguridad Social” (INSS).

8.2.2. Sistema RED.

8.2.3. Menú general:

8.2.3.1. Tablón de anuncios de la Seguridad Social (TANUSS).

8.2.3.2. Notificaciones y comunicaciones telemáticas.

8.2.3.3. Mis expedientes administrativos.

8.2.3.4. Registro electrónico.

8.2.3.5. Registro de apoderamientos.

8.2.4. Identificación a través de SMS.

8.2.5. ISSA. Asistente Virtual de la Seguridad Social.

8.3. Certificados propios de la Seguridad Social:

8.3.1. Certificados de empleado.

MÓDULO 9. Catastro, Comunidades Autónomas y ayuntamientos

4 horas

No existe homogeneidad, ni a nivel estructural, ni funcional, ni de acceso entre sedes electrónicas por lo que se hace necesario un repaso general de todas estas sedes, no solo a nivel estatal.

9.1. Introducción.

9.2. Sede electrónica del catastro.

9.3. Sedes de las Comunidades Autónomas:

9.3.1. Haciendas Forales.

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

9.4. Sedes de las Entidades Locales.

9.5. Otras sedes electrónicas: SEPE y AEPD.

MÓDULO 10. Registro de la Propiedad, Registro Mercantil y Registro de Bienes Muebles

4 horas

Debido a los requerimientos, cada vez mayores, de los Registros Públicos en la tramitación de sus procesos de manera electrónica, ya sea por obligación legal o por aprovechar las ventajas que la tramitación electrónica ofrece, se hace necesario repasar y conocer estos registros y sus sedes electrónicas.

10.1. Introducción.

10.2. Registro de la Propiedad:

10.2.1. Trámites electrónicos:

10.2.1.1. Nota Simple.

10.2.1.2. Certificación.

10.2.1.3. Nota de localización.

10.3. Registro Mercantil:

10.3.1. Registro Mercantil Central.

10.3.2. Registros provinciales.

10.3.3. Trámites electrónicos:

10.3.3.1. Legalización de Libros Contables.

10.3.3.2. Depósito de Cuentas Anuales.

10.4. Registro de Bienes Muebles

10.4.1. Trámites electrónicos.

Optimización de la Gestión de los Trámites en las sedes electrónicas de la Administración

Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:



Pedro Martinez

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. Ha desarrollado su carrera profesional tanto en pequeñas y medianas empresas como en una multinacional del sector servicios y construcción, para después prestar sus conocimientos adquiridos como asesor contable y fiscal a empresas de diferentes sectores.

Conocedor de las demandas de sus clientes y de las necesidades de digitalización de la empresa, así como de orientación y formación durante este proceso.

El autor y el equipo de tutores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez finalizado el curso de forma satisfactoria, el alumno recibirá un diploma acreditando la realización del curso **OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES EN LAS SEDES ELECTRÓNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN**.

