

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: FUNDAMENTOS SOBRE IDENTIDAD DIGITAL Y PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN HERALDO

Objetivos:

- Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan como tramitadores en las diferentes unidades administrativas.
- Enseñar los fundamentos de los certificados digitales (identificación y firma), así como los fundamentos y utilización de las herramientas que componen la plataforma de administración electrónica de la Universidad: HER@LDO.
- Introducción a la gestión por expedientes y tramitación electrónica sin papeles.

Destinatarios:

Curso dirigido a empleados públicos que realizan funciones de tramitación en cualquiera de las unidades administrativas.

Máximo: 15 alumnos.

Duración:

15 horas.

Profesorado:

Proporcionado por Área de Administración.
Monitora interna de la UZ: D^a. Pilar Sancho Moreno.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.

Contenidos:

1. Identidad digital en las Administraciones Públicas.
 - 1.1. Qué se entiende por identidad digital.
 - 1.2. Identificación del ciudadano.
 - 1.3. Identificación de la Administración.
 - 1.4. Identificación en Administración Electrónica – Unizar.
 - 1.5. Nociones sobre Certificado Electrónico.
 - 1.6. Nociones sobre Firma electrónica.
2. Administración electrónica en UNIZAR.
 - 2.1. Sede Electrónica, Her@ldo, Regtel, Circuito Firma.
 - 2.2. Relación entre Herald, Circuitofirmas, Regtel y Aplicaciones de la Sede.
3. Herald: unidades, usuarios, perfiles.
 - 3.1. Sistema de perfiles. Solicitud de cuentas de acceso.
 - 3.2. Acceso al sistema: credenciales, certificado.
 - 3.3. Información sobre unidades administrativas y tramitadores.
 - 3.4. Configuración de las alertas y avisos del sistema.
4. Herald como plataforma de comunicaciones administrativas.
 - 4.1. Registro de entrada.
 - 4.2. Registro de salida.
 - 4.3. Solicita@: Gestión de solicitudes y convocatorias.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: FUNDAMENTOS SOBRE IDENTIDAD DIGITAL Y PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN HERALDO

- 4.4. Comunicaciones internas.
- 4.5. HERALDO-MAIL.
- 5. Heraldo y la firma de documento.
 - 5.1. Fases en la firma de un documento.
 - 5.2. Firma de documentos dentro de Heraldo.
 - 5.3. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas.
 - 5.4. Incorporación de documentos firmados.
 - 5.5. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel.
 - 5.6. Firma de actas y documentos generados en aplicaciones externas.
- 6. Integración con otras aplicaciones.
 - 6.1. Heraldo y Circuitofirmas como herramientas transversales.
 - 6.2. Integración automatizada de firma.
 - 6.3. Integración semiautomatizada de firma.
- 7. Otras aplicaciones en Her@Ido
 - 7.1. Cita previa.
 - 7.2. Pasarela de Pagos.
 - 7.3. Publicación en tablón oficial.
 - 7.4. Atención a sugerencias y quejas.
 - 7.5. Encuestas de satisfacción.
 - 7.6. Gestión de contraseñas administrativas.