

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

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• 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, con o sin capacidad de firma de documentos oficiales. 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Identidad digital en las Administraciones Públicas.<ol style="list-style-type: none">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.<ol style="list-style-type: none">2.1. Sede Electrónica, Her@ldo, Regtel, Circuito Firma, Valide.2.2. Relación entre Heraldos, Circuitofirmas, Regtel y Aplicaciones de la Sede.3. Heraldos: unidades, usuarios, perfiles.<ol style="list-style-type: none">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. Heraldos y la firma de documento.<ol style="list-style-type: none">4.1. Guía de buenas prácticas en firma electrónica4.2. Fases en la firma de un documento.4.3. Firma de documentos dentro de Heraldos.4.4. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas.4.5. Incorporación de documentos firmados. Requisitos.

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

- 4.6. Emisión de copias auténticas de documentos firmados en papel.
- 5. Firma de actas y documentos generados en aplicaciones externas.
- 6. Integración de firma electrónica con otras aplicaciones.
 - 6.1. Heraldo y Circuitofirmas como herramientas transversales.
 - 6.2. Integración automatizada de firma.
 - 6.3. Integración semiautomatizada de firma.
- 7. Heraldo como plataforma de comunicaciones administrativas.
 - 7.1. Registro de entrada.
 - 7.2. Registro de salida. A interesado o a órgano (conectado a SIR o no)
 - 7.3. Solicita@: Gestión de solicitudes y convocatorias.
 - 7.4. Comunicaciones internas.
 - 7.5. HERALDO-MAIL.
- 8. Otras aplicaciones en [Her@ldo](#)
 - 8.1. Gestión de contraseñas administrativas.
 - 8.2. Cita previa.
 - 8.3. Pasarela de Pagos.
 - 8.4. Publicación en tablón oficial.
 - 8.5. Atención a sugerencias y quejas.
 - 8.6. Encuestas de satisfacción.