

Información general

La e-Administración o Administración electrónica hace referencia a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las administraciones desde un punto de vista intraorganizativo, convirtiendo los procesos en papel, en procesos electrónicos, con el fin de crear una oficina sin papeles y desde una perspectiva de las relaciones externas habilitar la vía electrónica como un nuevo medio para la relación con el ciudadano y empresas.

Objetivos

- Conocer conceptos básicos que le permitirán familiarizarse con la sociedad de la información.
- Conocer los principios de la Administración Electrónica.
- Adquirir información de un nuevo marco como es la e-administración y su entorno.
- Conocer las ventajas de la implantación de la administración electrónica en la sociedad.
- Conocer la nueva relación entre el ciudadano y la administración dentro del uso y desarrollo de las nuevas tecnologías.

Metodología

- Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.
- En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.
- El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje.
- En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

Evaluación

Consta de cinco evaluaciones parciales y una evaluación final. Para ser superada la prueba se requiere una nota de 5 o superior en cada una de las evaluaciones.



Habilidades desarrolladas

- Al realizar este curso adquirirá conocimientos especializados en el campo de las nuevas tecnologías.

Tipo de formación

- Teleformación

A quién va dirigido

- Personal responsable en materias de tecnologías de la información, organización, calidad, procesos e innovación de las diferentes Administraciones Públicas.
- A cualquier persona interesada en impulsar actuaciones en materia de administración electrónica en el ámbito de su organización..

Formación necesaria

No se requiere ninguna titulación específica o experiencia previa para realizar este curso

Horas lectivas

Este curso es de 30 horas. Estará disponible durante 45 días desde el momento en el que se inscriba.

Consideramos que deberá invertir 1h. 30m. diarios para finalizarlo al 100%.

Requisitos Técnicos Necesarios

Ordenador y conexión a Internet

Pc o Portátil : Pentium II, CPU 3Ghz, 512 Mb de memoria RAM.

MAC: Power Mac 64, Power Mac 65 o Equipo Apple con procesador Intel 16 Gb RAM.

Conexión a Internet: Adsl mínimo 1Mb o conexión 3G con una velocidad superiora 128 kbps/seg.

Software Necesario

Acrobat Reader, versión 6.0 o superior, o Foxit Reader, versión 2.3.

Flash Player.

Java Sun (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java).

Reproductor de Windows Media Player a partir de la versión 9.