

**CURSO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA:**

Título: Internet como herramienta de gestión.

Dirigido a: Profesionales y público en general.

Duración: 10h (sesiones de dos horas).

Contenidos: páginas institucionales y de servicio, descarga de formularios, envío de datos personales, criterio de envíos seguros. Seguridad e integridad de los datos. La firma electrónica como identificación personal...

Descripción:

Sesión 1	Presentación del taller y de los participantes.	15 min.
	Iniciación al uso del ordenador, con especial atención a las herramientas de acceso a Internet.	30 min.
	Navegación libre por Internet, solicitando a los participantes la búsqueda de datos dentro de una página o localización de información en general.	15 min.
	Presentación del portal de Liébana, esquema del web y uso. Navegación guiada.	45 min.
	Repaso de lo visto en la sesión.	15 min.



Sesión 2	<p>Posibilidades de e-administración. - Portal institucional de Liébana. Descarga de documentos. Impresión y/o rellenado Envío de respuesta.</p> <p>Ejercicio práctico.</p> <p>Repaso de lo visto en la sesión.</p>	<p>1h.</p> <p>45 min.</p> <p>15min.</p>
Sesión 3	<p>Posibilidades de e-administración. - Portal institucional Gobierno de Cantabria Descarga de documentos. Impresión y/o rellenado Envío de respuesta.</p> <p>Ejercicio práctico.</p> <p>Repaso de lo visto en la sesión.</p>	<p>1h.</p> <p>45 min.</p> <p>15min.</p>
Sesión 4	<p>Posibilidades de e-administración. - Portal Seguridad Social. Descarga de documentos. Impresión y/o rellenado Envío de respuesta.</p> <p>Ejercicio práctico.</p> <p>Repaso de lo visto en la sesión.</p>	<p>1h.</p> <p>45 min.</p> <p>15min.</p>
Sesión 5	<p>Posibilidades de e-administración. - Portal Hacienda Descarga de documentos. Impresión y/o rellenado Envío de respuesta.</p> <p>Ejercicio práctico.</p> <p>Despedida.</p>	<p>1h.</p> <p>45 min.</p> <p>15min.</p>