

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

<b>Objetivos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar formación, información y motivación a los empleados públicos de la UZ que trabajan como tramitadores en las diferentes unidades administrativas.</li><li>• 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.</li><li>• Introducción a la gestión por expedientes y tramitación electrónica sin papeles.</li></ul>
<b>Destinatarios:</b>	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.
<b>Duración:</b>	15 horas.
<b>Profesorado:</b>	Proporcionado por Área de Administración. Monitora interna de la UZ: D.ª Pilar Sancho Moreno.
<b>Certificado:</b>	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.
<b>Contenidos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identidad digital en las Administraciones Públicas.<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Qué se entiende por identidad digital.</li><li>1.2. Identificación del ciudadano.</li><li>1.3. Identificación de la Administración.</li><li>1.4. Identificación en Administración Electrónica – Unizar.</li><li>1.5. Nociones sobre Certificado Electrónico.</li><li>1.6. Nociones sobre Firma electrónica.</li></ol></li><li>2. Administración electrónica en UNIZAR.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Sede Electrónica, Her@ldo, Regtel, Circuito Firma, Valide.</li><li>2.2. Relación entre Heraldos, Circuitofirmas, Regtel y Aplicaciones de la Sede.</li></ol></li><li>3. Heraldos: unidades, usuarios, perfiles.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Sistema de perfiles. Solicitud de cuentas de acceso.</li><li>3.2. Acceso al sistema: credenciales, certificado.</li><li>3.3. Información sobre unidades administrativas y tramitadores.</li><li>3.4. Configuración de las alertas y avisos del sistema.</li></ol></li><li>4. Heraldos y la firma de documento.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Guía de buenas prácticas en firma electrónica</li><li>4.2. Fases en la firma de un documento.</li><li>4.3. Firma de documentos dentro de Heraldos.</li><li>4.4. Envío a la firma para usuarios externos: Circuitofirmas.</li><li>4.5. Incorporación de documentos firmados. Requisitos.</li></ol></li></ol>

## 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.