



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Curso Práctico: Trámites Online con la Administración***

# Curso Práctico: Trámites Online con la Administración

**Duración:** 60 horas

**Precio:** 120 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

Este curso supone una preparación útil para realizar trámites cotidianos con administraciones, propios de empresas y particulares, de forma segura a través de Internet.



## A quién va dirigido

Personal que realice tramitaciones con las administraciones o en su desempeño laboral necesite manejarse eficazmente con Internet.

Estudiantes o profesionales que deseen aprender a realizar trámites seguros a través de la red

## Objetivos

Este curso ofrece una visión general de todos los trámites que se pueden realizar a través de Internet y los pasos necesarios para ello.

En este curso se abordarán aspectos relacionados con la seguridad en Internet. También analizaremos los pasos para obtener un certificado digital

## Para que te prepara

Este curso te prepara para realizar cualquier tipo de comunicación por Internet, manejar diferentes buscadores o herramientas de búsqueda en la red, familiarizarte con servicios de banca on line y con las diferentes modalidades de pago en Internet.

Al tratar el tema de la seguridad en Internet, te permitirá saber navegar por la red utilizando mecanismos y soluciones on line a la seguridad; así como realizar trámites y servicios de la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

## Salidas laborales

Podrás ofrecer a cualquier empresa, organismo, asociación u entidad servicios de comunicación, gestiones oficiales y trámites seguros por Internet con diferentes administraciones y entidades.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos

- Paquete SCORM



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### TEMA 1: CONCEPTOS BÁSICOS

Preliminares

Comunicaciones y noticias en Internet

Buscadores

Modalidades de pago en Internet

Conceptos básicos de banca on-line

### TEMA 2: SEGURIDAD DE LOS TRÁMITES ONLINE

Preliminares

La seguridad en Internet

Mecanismos que garantizan la seguridad de las transacciones en internet

Los certificados digitales

La firma digital

PKI o sistemas de clave pública

Certificado de la FNMT

Práctica

### TEMA 3: SERVICIOS ONLINE DE LAS ADMINISTRACIONES

Preliminares