

## FIRMA ELECTRÓNICA EN EL CHUA (1ª edición)

20191/1

### Desarrollo del curso

- **Fechas:** 12 de diciembre de 2019
- **Duración:** 5 horas
- **Horario:** De 8 a 13 h.
- **Nº Alumnos:** 16
- **Lugar:** Aula de Informática del Hospital Perpetuo Socorro.
- **Localidad:** ALBACETE

### Inscripciones

- En SOFOS desde el 5 de diciembre al 9 de diciembre 2019
- La relación de admitidos aparecerá el día 12 de diciembre de 2019

**OBLIGATORIAMENTE** Para recibir el certificado de asistencia de una Actividad Formativa, el alumno tiene que estar inscrito y admitido en Sofos, cumpliendo los plazos de matriculación. NO se puede asistir si no están admitidos.

El personal seleccionado que haya aceptado la realización de una acción formativa, tiene el deber de asistir a la totalidad de las sesiones presenciales. Porcentaje de asistencia para conseguir el certificado de acreditativo de la acción formativa:

Para la obtención de dicho certificado será necesario:

- En cursos de duración igual o mayor a 10 horas un porcentaje mínimo de asistencia del 80%.

En cursos de duración inferior a 10 horas un porcentaje de asistencia del 100%

En la parte on-line para la obtención de dicho certificado será necesario conectarse y realizar un progreso en la plataforma virtual igual o mayor al 80% del contenido de la acción formativa.

Cuando la actividad formativa conlleve la realización de una o varias pruebas de evaluación será también necesario la superación de éstas o de los ejercicios establecidos por el tutor.

El incumplimiento sin causa justificada de las siguientes obligaciones, implicará la imposibilidad de ser seleccionado/a para la realización de cualquier acción formativa durante un periodo de 9 meses:

- Comunicar la renuncia al curso en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la concesión de la acción formativa solicitada o en el plazo de 2 días hábiles, en el caso de solicitantes que provengan de la lista de espera.

- En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial la asistencia al 50 % de las horas lectivas.

\* En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad On -line, la conexión a la plataforma virtual y efectuar un progreso de al menos el 50 % del contenido de la acción formativa.

\* En las acciones formativas que se desarrollen mediante la modalidad mixta, la asistencia al 50% de las horas lectivas de carácter presencial, la conexión a la

plataforma virtual y efectuar un progreso de al menos el 50% del contenido de la acción formativa.

#### **ENLACE:**

<https://sescam.iccm.es/sofos/matriculacion/fichaCurso.jsp?curso=20291&edicion=1>

#### **Dirigido a**

1. Pertener a la G.A.I. de Albacete y tener relación directa de tema del curso con el puesto de trabajo.
2. Pertener a la G.A.I. de Albacete y pertenecer a las categorías a las que va dirigida la acción formativa.
3. Pertener a la G.A.I. de Albacete y reparto proporcional entre Atención Primaria y Atención Especializada.
4. Pertener a la G.A.I. de Albacete y reparto proporcional entre escalas.
5. Una vez agotadas las opciones anteriores y en caso de que queden plazas libres se dará entrada a peticiones de otras gerencias, en los mismos términos que se ha indicado.

#### **Objetivos**

Conseguir que los alumnos se manejen con soltura y reciban la información necesaria sobre el marco jurídico y administrativo de la firma electrónica con la que trabajan a diario.

#### **Requisitos**

Inscripción mediante el Programa SOFOS del SESCAM (vía Intranet o Internet),

Los criterios de selección establecidos son:

- Cumplir los plazos de inscripción.
- Pertenecer a la categoría profesional a la que va dirigida la actividad.
- Desarrollar la actividad laboral en la GAI de Albacete.
- Se elaborará listado de reserva por si existieran renunciadas.

#### **Contenidos**

1. Administración Electrónica en España y en Castilla-La Mancha. Marco Jurídico.
2. Identificación electrónica y firma de los ciudadanos y de la Administración.
3. Firma de los empleados públicos. Herramientas.
4. Representación.
5. Notificaciones electrónicas.
6. El certificado electrónico del trabajador del SESCAM.
7. Uso de la firma electrónica en la GAIAB. Herramientas: Adobe Reader, AutoFirma, CamerFirma...
8. El PortaFirmas del SESCAM.