



Curso Online de  
**Trámites Administrativos**  
con la Administración Pública Electrónica

*Guía integral de herramientas y técnicas para realizar trámites administrativos y burocráticos con la administración.*



**[e]**  
Iniciativas Empresariales  
*| estrategias de formación*



MANAGER  
BUSINESS  
SCHOOL

Tel. 900 670 400 - [attcliente@iniciativasempresariales.com](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.com)  
[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

## Presentación

La evolución tecnológica hace posible otro tipo de administración. La mayor velocidad de conexión y el aumento de la capacidad de procesamiento y almacenamiento de datos de los dispositivos electrónicos, unido al uso habitual de estos dispositivos por parte de la población, son factores que influyen positivamente en el desarrollo de la Administración Electrónica.

A la evolución tecnológica se le unen beneficios económicos como el ahorro de costes y, sobre todo, de tiempo, además de otras ventajas como el aumento de la seguridad y de la trazabilidad de los procedimientos. Solo por estos motivos ya se hace obligatorio para las personas que integran un departamento de administración conocer el entorno digital, los canales de comunicación con la administración y el correcto uso de las herramientas existentes.

Este curso le permitirá conocer, iniciar, desarrollar y finalizar las comunicaciones y trámites con las distintas administraciones, así como la selección y obtención de los métodos y medios de identificación y su adecuada utilización desde una visión profesional y práctica.

## La Formación E-learning

Los cursos online se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que aportan flexibilidad al proceso de aprendizaje, permitiendo al alumno escoger los momentos más adecuados para su formación. Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.

2 *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3 *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.

4 *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

# Trámites Administrativos con la Administración Pública Electrónica

## Objetivos del curso:

---

- Conocer cuál es la situación actual de la Administración Electrónica, así como su regulación y su marco jurídico.
- Conocer quiénes están obligados a comunicarse con la Administración por medios telemáticos.
- Aprender a seleccionar los medios de identificación electrónica más adecuados para cada usuario.
- Aprender a obtener los medios y recursos de identificación electrónica, su instalación y configuración para su uso ante la Administración.
- Proteger los medios de identificación frente a usos no autorizados o fraudulentos.
- Conocer el concepto de firma digital, su normativa, desarrollo y utilización, así como la comprobación de su veracidad y autenticidad.
- Identificar qué aplicaciones permiten firmar un documento de manera electrónica.
- Conocer cuáles son las distintas plataformas web de la Administración Electrónica.
- Conocer qué es, cómo se gestiona y cómo se regula la factura electrónica.
- Desarrollar habilidades y detectar esquemas de funcionamiento de las distintas plataformas web.
- Aprender a efectuar los trámites administrativos y burocráticos más habituales con diligencia, seguridad y eficiencia.

“ Aprenda de manera práctica los diversos procedimientos de tramitación electrónica usados en las diferentes sedes de la Administración Pública ”

## Dirigido a:

---

Personal de los departamentos de Contabilidad, Administración y RRHH, así como a todos aquellos profesionales que precisen de un conocimiento práctico para realizar trámites electrónicos con la Administración Pública.

## Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 60 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

### Manual de Estudio

10 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

### Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

### Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

**Bibliografía y enlaces** de lectura recomendados para completar la formación.

## Metodología 100% E-learning



### Aula Virtual \*

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



### Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



\* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

## Contenido del Curso

### MÓDULO 1. Introducción

4 horas

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Administración Electrónica y digital.
- 1.3. Ventajas de la Administración Electrónica.
- 1.4. Situación de la Administración Electrónica:
  - 1.4.1. Situación del Estado a nivel internacional y en la Unión Europea.
  - 1.4.2. Evolución de la Administración Electrónica.

### MÓDULO 2. Estructura territorial del estado, marco jurídico y la personalidad

8 horas

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Estructura territorial del estado.
- 2.3. Obligados a comunicarse por medios electrónicos con la Administración.
- 2.4. La persona:
  - 2.4.1. Persona física.
  - 2.4.2. Persona jurídica:
    - 2.4.2.1. Diferencias fundamentales entre personas físicas y personas jurídicas.
    - 2.4.2.2. La capacidad jurídica y la capacidad de obrar.
- 2.5. Tipos de empresa:
  - 2.5.1. Empresario individual.
  - 2.5.2. Colectividades sin personalidad jurídica:
    - 2.5.2.1. Comunidades de bienes.
  - 2.5.3. Sociedades Civiles.
  - 2.5.4. Personas jurídicas:
    - 2.5.4.1. Sociedad colectiva.
    - 2.5.4.2. Sociedad comanditaria simple.
    - 2.5.4.3. Sociedades de capital.

## MÓDULO 3. Identificación digital

12 horas

La identidad digital es el conjunto de datos que caracterizan a una persona física o jurídica en la red. El uso de las redes y plataformas sociales, a nivel individual, tanto por empresas como por empleados, clientes y proveedores, forman parte de los datos que componen la imagen digital y no hay que confundir la identidad con la identificación digital de una persona, que puede ser tanto jurídica como física. La Identificación Digital se realiza mediante medios electrónicos, de manera indubitada, de una persona que realiza un proceso informático relativo a la comunicación electrónica.

### 3.1. Introducción.

### 3.2. Conceptos informáticos y ofimáticos:

- 3.2.1. Sistema operativo.
- 3.2.2. Navegador Web.
- 3.2.3. JAVA.

### 3.3. Medios de identificación electrónica:

- 3.3.1. Cl@ve PIN:
  - 3.3.1.1. Obtención del sistema Cl@ve PIN Permanente.
  - 3.3.1.2. Cl@ve PIN.
- 3.3.2. El certificado electrónico:
  - 3.3.2.1. DNIe.
  - 3.3.2.2. Certificado Software.
  - 3.3.2.3. Certificado Android.
  - 3.3.2.4. Instalación de un Certificado Digital “Software” en Android.

### 3.4. Seguridad:

- 3.4.1. Seguridad del Certificado Digital.
- 3.4.2. Cesión de uso de certificados.

## MÓDULO 4. Firma digital

12 horas

La firma electrónica es un conjunto de datos en forma electrónica que identifican al firmante al estar vinculados a él de manera única. El concepto de firma digital y su regulación son fundamentales no solo en la relación con la Administración sino también en las relaciones empresariales.

### 4.1. Introducción.

### 4.2. Regulación de la firma digital:

- 4.2.1. Certificado electrónico reconocido.
- 4.2.2. Dispositivo seguro.
- 4.2.3. Tipos de documentos electrónicos.

## 4.3. Proceso de firma digital: aplicaciones y uso

### 4.3.1. Adobe Acrobat Reader DC:

4.3.1.1. El proceso de firma digital simple.

4.3.1.2. El proceso de firma digital avanzada.

### 4.3.2. Microsoft Word.

### 4.3.3. Autofirma:

4.3.3.1. Proceso de firma de un archivo con extensión .DOCX (Word).

4.3.3.2. Proceso de firma de un archivo con extensión PDF.

### 4.3.4. Ecofirma.

### 4.3.5. VALIDAe:

4.3.5.1. Validación del certificado digital.

4.3.5.2. Realizar una firma electrónica.

## 4.4. Comprobación de la firma electrónica:

4.4.1. Comprobación de una firma electrónica con VALIDAe.

## MÓDULO 5. Punto de Acceso General, DEH Y REC

4 horas

### 5.1. Introducción.

### 5.2. Punto de Acceso General:

5.2.1. El portal de transparencia.

### 5.3. Dirección Electrónica Habilitada:

5.3.1. Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú).

### 5.4. Registro electrónico común.

## MÓDULO 6. La factura electrónica. FACe

12 horas

El aumento del comercio electrónico, la generalización de la banca online, los procesos de contratación y el impulso recibido por estas herramientas digitales en la actividad económica hace indispensable conocer el entorno digital en el que se desarrollan todos estos movimientos. La factura electrónica, al igual que la factura tradicional, está regulada en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, en el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

### 6.1. Introducción.

### 6.2. Regulación de la factura electrónica:

## Trámites Administrativos con la Administración Pública Electrónica

- 6.2.1. Tipos de facturas electrónicas.
- 6.2.2. Factura electrónica para la Administración.
- 6.2.3. Factura electrónica para una empresa o consumidor:
  - 6.2.3.1. La emisión de la factura electrónica.
  - 6.2.3.2. Comprobación de la integridad de una factura electrónica.
  - 6.2.3.3. El consentimiento.
- 6.3. Aplicación FACTURAE:**
  - 6.3.1. Generación de una factura electrónica.
- 6.4. Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. FACe:**
  - 6.4.1. Remitir una factura a través de FACe.
  - 6.4.2. Consulta de facturas registradas a través de FACe.

### MÓDULO 7. Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)

2 horas

La Agencia Estatal de la Administración Tributaria es un organismo que, además de tener autonomía presupuestaria, también posee autonomía en cuanto a la gestión de su personal, al tener un régimen jurídico propio como entidad de derecho público. Tiene como misión fundamental que se cumpla con las obligaciones fiscales, para lo cual, además de perseguir los incumplimientos mediante los controles pertinentes, también presta servicios de apoyo e información a los contribuyentes.

- 7.1. Introducción.
- 7.2. Sede electrónica de la AEAT.
- 7.3. Colaboración social:
  - 7.3.1. Colaboración social restringida y colaboración social delegada.
  - 7.3.2. Apoderamientos ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- 7.4. El CSV. La firma como medio de identificación.

### MÓDULO 8. Seguridad Social

2 horas

- 8.1. Introducción.
- 8.2. Revisión de la sede electrónica de la Seguridad Social:
  - 8.2.1. Portal “Tu Seguridad Social” (INSS).
  - 8.2.2. Sistema RED.
  - 8.2.3. Menú general:

## Trámites Administrativos con la Administración Pública Electrónica

- 8.2.3.1. Tablón de anuncios de la Seguridad Social (TANUSS).
- 8.2.3.2. Notificaciones y comunicaciones telemáticas.
- 8.2.3.3. Mis expedientes administrativos.
- 8.2.3.4. Registro electrónico.
- 8.2.3.5. Registro de apoderamientos.
- 8.2.4. Identificación a través de SMS.
- 8.2.5. ISSA. Asistente Virtual de la Seguridad Social.
- 8.3. Certificados propios de la Seguridad Social:**
  - 8.3.1. Certificados de empleado.

### MÓDULO 9. Catastro, Comunidades Autónomas y ayuntamientos

2 horas

- 9.1. Introducción.
- 9.2. Sede electrónica del catastro.
- 9.3. Sedes de las Comunidades Autónomas:
  - 9.3.1. Haciendas Forales.
- 9.4. Sedes de las Entidades Locales.
- 9.5. Otras sedes electrónicas: SEPE y AEPD.

### MÓDULO 10. Registro de la Propiedad, Registro Mercantil y Registro de Bienes Muebles

2 horas

Debido a los requerimientos, cada vez mayores, de los Registros Públicos en la tramitación de sus procesos de manera electrónica, ya sea por obligación legal o por aprovechar las ventajas que la tramitación electrónica ofrece, se hace necesario repasar y conocer estos registros y sus sedes electrónicas.

- 10.1. Introducción.
- 10.2. Registro de la Propiedad:
  - 10.2.1. Trámites electrónicos:
    - 10.2.1.1. Nota Simple.
    - 10.2.1.2. Certificación.
    - 10.2.1.3. Nota de localización.

## **10.3. Registro Mercantil:**

10.3.1. Registro Mercantil Central.

10.3.2. Registros provinciales.

10.3.3. Trámites electrónicos:

10.3.3.1. Legalización de Libros Contables.

10.3.3.2. Depósito de Cuentas Anuales.

## **10.4. Registro de Bienes Muebles**

10.4.1. Trámites electrónicos.

## Autor



### Pedro Martinez

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. Ha desarrollado su carrera profesional tanto en pequeñas y medianas empresas como en una multinacional del sector servicios y construcción, para después prestar sus conocimientos adquiridos como asesor contable y fiscal a empresas de diferentes sectores.

Conocedor de las demandas de sus clientes y de las necesidades de digitalización de la empresa, así como de orientación y formación durante este proceso.

## Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

