

Título: Trámites sencillos con la Administración y Organismos Públicos

Presentación:

En la actualidad, gran parte de los trámites con la administración pública y organismos oficiales se realizan de forma telemática. Para las personas mayores, esta transición puede suponer una barrera que dificulte el acceso a servicios esenciales, como la solicitud de citas médicas, la gestión de ayudas o el acceso a información relevante. Este curso busca reducir esa brecha digital, proporcionando los conocimientos y habilidades necesarios para interactuar de forma segura y eficiente con la administración electrónica.

Objetivos:

Objetivo General:

Capacitar a los participantes para realizar trámites online de forma autónoma y segura con la administración pública y organismos oficiales, utilizando herramientas como Cl@ve, la firma digital y el DNI electrónico.

Objetivos Específicos:

- Comprender la importancia y ventajas de la administración electrónica.
- Conocer y diferenciar las principales herramientas de identificación digital (Cl@ve, Certificado Digital, DNI electrónico).
- Aprender a obtener y gestionar la Cl@ve Permanente y Cl@ve PIN.
- Familiarizarse con el proceso de solicitud y uso del Certificado Digital.
- Entender las funcionalidades del DNI electrónico y cómo utilizarlo para firmar digitalmente.
- Identificar los trámites más comunes que se pueden realizar online a nivel local, autonómico y estatal.
- Acceder a la sede electrónica de diferentes organismos para realizar consultas y trámites.
- Adquirir habilidades para resolver problemas comunes relacionados con la identificación y firma digital.
- Garantizar la seguridad y privacidad de los datos personales en el entorno digital.

Metodología:

La metodología será eminentemente práctica y participativa, combinando:

- Exposiciones teóricas breves: Para introducir los conceptos clave.
- Demostraciones en vivo: El profesor mostrará paso a paso cómo realizar los trámites.

- Ejercicios prácticos guiados: Los alumnos realizarán los trámites en sus propios dispositivos o en ordenadores de la sala.
- Resolución de dudas y problemas: Espacio abierto para consultas individuales y grupales.
- Casos prácticos reales: Se utilizarán ejemplos de situaciones cotidianas para ilustrar la utilidad de las herramientas.
- Material de apoyo: Se proporcionarán manuales sencillos, guías paso a paso y enlaces a recursos útiles.

Contenidos y programa:

Los contenidos se estructurarán en módulos, combinando la teoría con la práctica para facilitar la comprensión y aplicación de los conocimientos.

Módulo 1: Introducción a la Administración Electrónica y Seguridad Digital (2 horas)

- ¿Qué es la administración electrónica? Ventajas y beneficios.
- Conceptos básicos de seguridad en línea: Phishing, virus, contraseñas seguras.
- Navegación segura: Identificación de sitios web seguros (https).
- Privacidad de datos: Protección de información personal.

Módulo 2: Cl@ve: Tu Identificación con la Administración (4 horas)

- ¿Qué es Cl@ve? Tipos de Cl@ve: Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente.
- Registro en Cl@ve: Pasos para obtener Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente.
- Activación y gestión de Cl@ve Permanente.
- Uso práctico de Cl@ve: Acceso a servicios online (ej. Sede Electrónica de la Seguridad Social, Agencia Tributaria).
- Práctica guiada: Acceso a "Mi Carpeta Ciudadana".

Módulo 3: Certificado Digital: La Firma Electrónica Segura (4 horas)

- ¿Qué es el Certificado Digital? Usos y ventajas.
- Tipos de Certificados Digitales: FNMT.
- Proceso de solicitud y obtención del Certificado Digital (en persona y/o por internet).



- Instalación y gestión del Certificado Digital en el navegador.
- Uso práctico del Certificado Digital: Firmar documentos, presentar trámites.
- Práctica guiada: Consulta de puntos del carné de conducir, solicitud de vida laboral.

Módulo 4: DNI Electrónico: Más allá de la Identificación (3 horas)

- ¿Qué es el DNI electrónico (DNLe)? Funcionalidades.
- Activación de los certificados del DNLe.
- Lectores de DNLe: Tipos y uso.
- Uso práctico del DNLe: Identificación y firma digital.
- Práctica guiada: Acceso a servicios que requieran DNLe.

Módulo 5: Trámites Comunes y Acceso a Organismos Públicos (5 horas)

- Ayuntamiento de Valdepeñas: o Cita previa para servicios municipales. o Consulta de padrón municipal. o Trámites relacionados con impuestos locales (IBI, IVTM).
- Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM): o Cita previa médica. o Consulta de medicación. o Acceso a historial médico (cuando esté disponible online).
- Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE): o Consulta de prestaciones. o Cita previa.
- Seguridad Social: o Solicitud de vida laboral. o Consulta de prestaciones. o Cita previa.
- Agencia Tributaria: o Consulta de datos fiscales. o Cita previa para gestiones.
- Otros organismos de interés (ej. Punto de Acceso General, Ministerio de Justicia).
- Práctica libre supervisada: Los alumnos podrán elegir trámites de su interés para realizarlos con el apoyo del profesor.



Metodología:

La metodología será eminentemente práctica y participativa, combinando:

- Exposiciones teóricas breves: Para introducir los conceptos clave.
- Demostraciones en vivo: El profesor mostrará paso a paso cómo realizar los trámites.
- Ejercicios prácticos guiados: Los alumnos realizarán los trámites en sus propios dispositivos o en ordenadores de la sala.
- Resolución de dudas y problemas: Espacio abierto para consultas individuales y grupales.
- Casos prácticos reales: Se utilizarán ejemplos de situaciones cotidianas para ilustrar la utilidad de las herramientas.
- Material de apoyo: Se proporcionarán manuales sencillos, guías paso a paso y enlaces a recursos útiles.

Evaluación:

La evaluación será continua y formativa, basada en:

- La participación activa en las sesiones.
- La realización satisfactoria de los ejercicios prácticos.
- La capacidad para resolver los problemas planteados.
- No habrá un examen final formal, sino que se valorará la adquisición de habilidades prácticas a lo largo del curso.

Duración y Horario:

Duración total: 30 horas. Del 29 de septiembre de 2025 al 2 de febrero de 2026.

Horario: lunes y jueves de 17:00 a 18:00 horas.

Perfil del Alumnado:

Personas mayores, preferentemente con conocimientos básicos de informática y navegación por internet, interesadas en aprender a realizar trámites online con la administración pública.

No se requieren conocimientos avanzados.



CV del ponente:

Francisca Caravaca Sánchez

- Cuidadora y Coordinadora de Vivienda Supervisada para Personas con Discapacidad Intelectual Monitora de Talleres y Apoyo en Centro de Día.
- Apoyo y cuidado de usuarios en un centro de día.
- Coordinación y ejecución de talleres ocupacionales.
- Docente de un programa de digitalizador de datos N1 (REQUAL) para personas en riesgo de exclusión social.
- FPGS Asistencia a la Dirección, IES Gregorio Prieto.
- Técnico en atención a personas en situación de dependencia, IES Modesto Navarro.
- Certificado Profesional Nivel 3 en Docencia de la Formación Profesional para el Empleo Academia. FP GM Técnico en Gestión Administrativa, I.E.S. Gregorio Prieto
- Técnico administrativo con más de 10 años de experiencia en gestión administrativa y atención al cliente.
- Amplia trayectoria en el ámbito sociosanitario y administrativo, con habilidades de tramitación de documentación, y planificación y supervisión de equipos.