

SOLUCIONES

Trámites on-line con la Administración



ADGD267PO




Administración y
gestión



25 horas de
formación

editorial **cep**



**SOLUCIONES
TEST**

Soluciones Tema 1

Conceptos básicos

1. b) Código
2. b) Aristóteles
3. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
4. a) Telefónica, virtual, digital
5. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
6. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
7. a) B2E
8. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
9. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
10. a) Phishing



Soluciones Tema 2

Seguridad de los trámites on-line

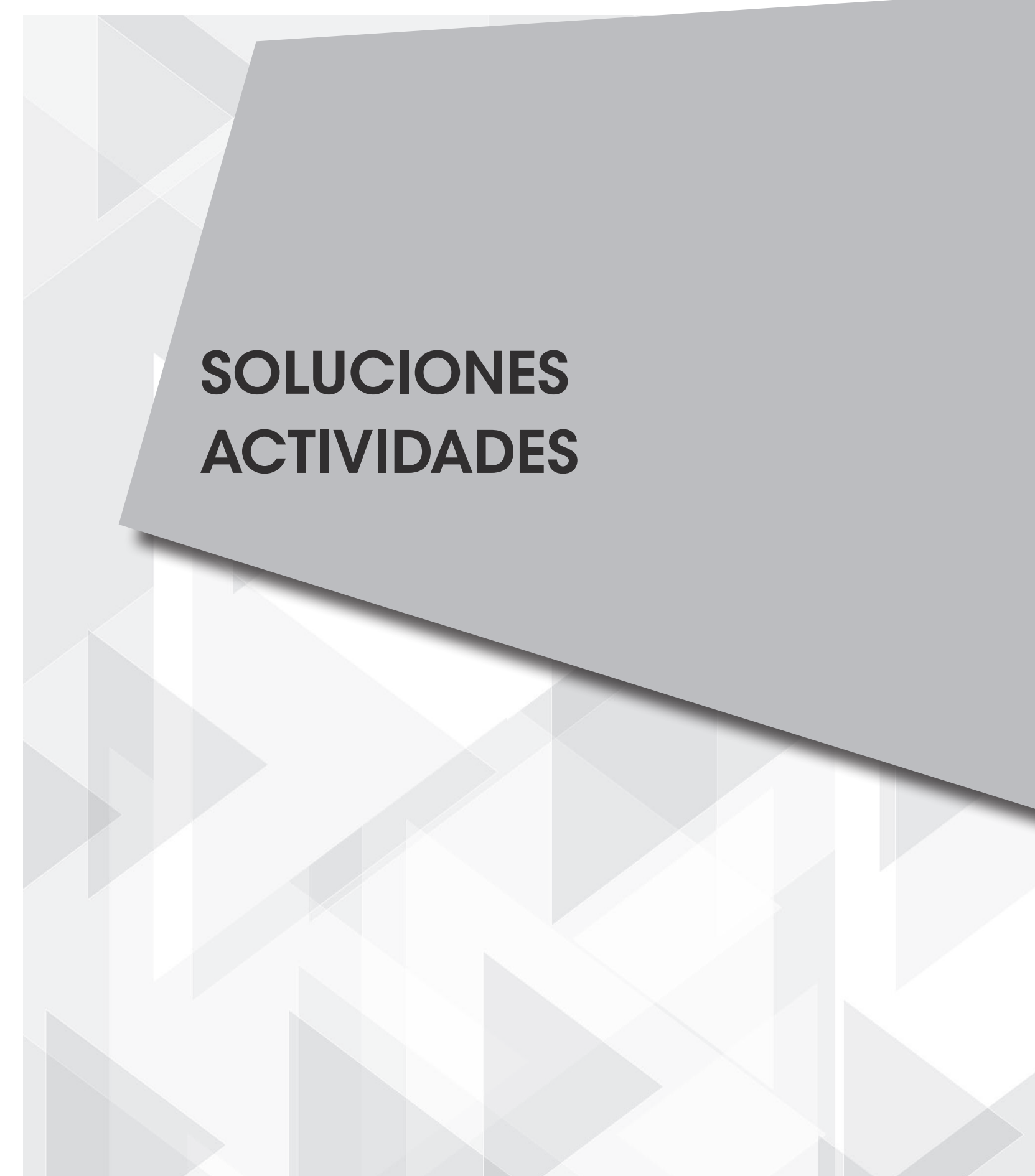
1. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
2. c) No es necesario cambiar la contraseña periódicamente
3. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
4. c) Las respuestas a) y b) son correctas
5. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
6. a) Al proceso mediante el cual se confirma que quien se conecta y solicita acceso a un servicio es realmente quien dice ser, es decir, el legítimo usuario
7. c) Las respuestas a) y b) son correctas
8. a) SSL/SSL
9. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
10. a) Firma electrónica



Soluciones Tema 3

Servicios on-line de las Administraciones

1. c) Factura electrónica
2. b) Código de Verificación Electrónica
3. b) Cuida Gijón
4. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
5. c) Las respuestas a) y b) son correctas
6. b) Únicamente va dirigida a empresas que opten o deban interactuar con la Seguridad Social por Internet
7. d) Todas respuestas anteriores son correctas
8. d) Todas respuestas anteriores son correctas
9. b) Contrat@
10. d) Las respuestas a) y b) son correctas



**SOLUCIONES
ACTIVIDADES**

Soluciones Tema 1

Conceptos básicos

1.

Información	Se transmite un mensaje desde un emisor a un receptor en el que el mensaje hace referencia a “objetos” o hechos codificados; consiste en dar a alguien una noticia.
Comunicación	Proceso en el que se intercambia información, un emisor transmite al receptor algo a través de un canal, y espera la respuesta del receptor en un contexto determinado.
Identidad digital	Información que nosotros colgamos en la red a través de foros, blogs, redes sociales, etc.
Reputación digital	Prestigio que una persona o empresa tienen en el mundo digital.

2.

Lenguaje corporal	Gestos, movimientos, tono de voz, etc.
Lenguaje icónico	Imágenes de objetos, su representación simbólica.
Lenguaje kinésico	Gestos, movimientos del cuerpo, postura del mismo, expresiones faciales, etc.
Lenguaje proxémico	Espacio específico donde se desenvuelve el hablante y percepción que éste tiene de su entorno cercano.

4.

B2C	La tienda on-line vende directamente al consumidor. Se presenta un catálogo de compra donde el cliente selecciona los productos, abona la cantidad a través de distintas formas de pago y los productos se envían a través de una agencia de logística.
B2B	La transacción comercial se realiza entre empresas que operan en Internet, que no intervienen consumidores. Una empresa vende de forma electrónica a otras empresas que requieren del producto o servicio.
C2C	Los consumidores compran y venden entre ellos. En él, un consumidor interactúa con otro por mediación de una plataforma on-line, que facilita la conexión y las transacciones entre compradores y vendedores.

Soluciones Tema 2

Seguridad de los trámites on-line

1.

Autoridad de certificación	Entidad de confianza, responsable de emitir y revocar certificados digitales que se utilizan en la firma electrónica.
Revocación del certificado digital	Se puede invalidar un certificado antes de que caduque por razones de seguridad. Por ejemplo, por las siguientes causas: solicitud voluntaria del suscriptor, pérdida o daños en el soporte del certificado, etc.
Renovación del certificado digital	Los certificados electrónicos tienen período de validez y, una vez que se pasa, no sirven. Cada proveedor de certificación establece unos plazos antes de que el certificado caduque para poder renovarlo sin necesidad de otra identificación.

2.

- b) Es el número de autenticación de transacción.
- c) Está formado por una lista o tabla de códigos que suelen ser distribuidos de manera física (papel o tarjetas) o instantes antes de la transacción a través de medios digitales o dispositivos electrónicos.

3.

Para poder firmar electrónicamente se necesita un certificado digital que solo una autoridad de certificación acreditada puede emitir.

La autoridad de certificación también puede proporcionar otros servicios, como la publicación de certificados, publicación de listas de certificados revocados, servicios de comprobación de validez de los certificados, etc. Los certificados electrónicos contienen información de la autoridad de certificación que lo ha emitido, del titular (ya sea persona física o jurídica) y aquellos propios del

certificado, como período de validez, número de serie, etc., y un sistema de claves: privada (que solo la conoce el propietario) y pública.

4.

- a) Mayor seguridad e integridad de los documentos.
- b) Se garantiza la confidencialidad, el contenido del mensaje solo será conocido por quienes estén autorizados a ello.

Soluciones Tema 3

Servicios on-line de las Administraciones

1.

Verdadero	Falso
Las empresas están obligadas a presentar facturas en formato electrónico, cuando su importe sea superior a 5.000 euros.	Una factura electrónica no tiene un valor legal idéntico al de la factura en papel.
Todas las facturas (electrónicas y en el resto de formatos) deben contener los códigos DIR3.	
Las personas físicas no están obligadas a la facturación electrónica, aunque podrán hacerlo si lo desean.	

2.

Contratación pública electrónica	Utilización de medios electrónicos por parte de las Administraciones públicas y demás organismos del sector público a la hora de adquirir bienes y servicios o licitar obras públicas.
Factura electrónica	Un documento tributario generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, pero que conserva el mismo valor legal con unas condiciones de seguridad no observadas en la factura en papel.

3.

- a) Conjunto de actuaciones para impulsar el uso de la Administración electrónica.
- b) Mejorar la calidad y aproximar los servicios municipales al ciudadano.
- c) Buscar canales alternativos para prestar servicios, y que los ciudadanos se beneficien de las nuevas tecnologías.

4.

La respuesta a (Mejorar la calidad de vida en la ciudad a través de una estrategia que suponga un crecimiento inteligente, sostenible e integrador; para conseguirlo lo primero es que el Ayuntamiento sea una organización orientada a la excelencia en la gestión, el rendimiento y el cumplimiento de objetivos) es el objetivo del Ayuntamiento de Gijón.

Las respuestas b y c (Simplificar la gestión administrativa con la utilización intensiva de los instrumentos de la Administración electrónica y Reducir la utilización de papel, las impresiones y los desplazamientos para reducir la huella de carbono de la actividad administrativa municipal) se corresponden con la digitalización de dicho Ayuntamiento.