CURSO · SECTOR PÚBLICO

Expediente Electrónico y Firma Electrónica en el Sector Público

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
A medida: presencial, online en vivo o e-learning	**8 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Curso de expediente electrónico y firma electrónica en el sector público: gestión documental digital en el marco de la Ley 21.180.

DIRIGIDO A

Funcionarios, secretarías, encargados de oficina de partes, archivo y gestión documental de municipios y servicios públicos que avanzan hacia procesos digitales.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Explicar el alcance de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado
- Distinguir firma electrónica simple y avanzada en términos generales
- Organizar un expediente electrónico con criterios de orden y trazabilidad
- Planificar la transición de procesos en papel a procesos digitales
- Aplicar buenas prácticas de seguridad y respaldo documental

CONTENIDOS

- **Módulo 1:** Transformación digital del Estado y Ley 21.180
- **Módulo 2:** Documento electrónico y expediente electrónico
- **Módulo 3:** Firma electrónica simple y avanzada
- **Módulo 4:** Gestión documental y trazabilidad
- **Módulo 5:** Seguridad, respaldo y conservación de documentos
- **Módulo 6:** Plan de transición y casos prácticos

METODOLOGÍA

Clases con exposición de contenidos, ejemplos aplicados y ejercicios prácticos. Los casos se adaptan al rubro y a la realidad de la empresa cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

> **Contenido propuesto y adaptable.** Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.