Solucionario de

ejercicios de autoevaluación

Ejercicios de autoevaluación
Unidad de Aprendizaje 1

1. Indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

a. La administración electrónica permite a los ciudadanos realizar trámites con las administraciones públicas a través de canales digitales, con plena validez jurídica.

- **Verdadero**
- Falso

b. Un portal de internet de la administración tiene la misma validez jurídica que una sede electrónica para realizar trámites oficiales.

- Verdadero
- **Falso**

c. El certificado digital emitido por la FNMT requiere acreditación presencial de identidad como parte del proceso de obtención.

- **Verdadero**
- Falso

2. ¿Cuál es la principal diferencia entre un portal de internet y una sede electrónica de la administración?

a. El portal de internet solo puede consultarse con certificado digital, mientras que la sede es accesible para todos
b. El portal de internet tiene carácter informativo, mientras que la sede electrónica permite realizar trámites con validez jurídica
c. La sede electrónica no requiere identificación para acceder a los trámites personales
d. Ambos tienen la misma validez jurídica para realizar gestiones administrativas

3. ¿Qué es la plataforma Cl@ve?

a. Un programa para editar documentos oficiales de la administración
b. Un sistema de almacenamiento de documentos en la nube del Gobierno de España
c. El sistema unificado de identificación electrónica de la Administración General del Estado, disponible en modalidades PIN y permanente
d. Un certificado digital emitido por la FNMT para ciudadanos extranjeros

4. ¿Qué tipo de firma electrónica se requiere habitualmente para presentar trámites formales ante la administración pública española?

a. Firma electrónica simple
b. Firma electrónica avanzada
c. Firma electrónica cualificada
d. Cualquiera de los tres tipos tiene la misma validez

5. ¿Cuál de los siguientes NO es un método de identificación electrónica reconocido por la administración española?

a. DNI electrónico
b. Certificado digital de la FNMT
c. Cl@ve permanente
d. Usuario y contraseña de una cuenta de correo electrónico

6. ¿En qué niveles administrativos está disponible la Carpeta Ciudadana en España?

a. Solo a nivel estatal
b. A nivel estatal y autonómico
c. A nivel estatal, autonómico y local (ayuntamientos)
d. Solo en las comunidades autónomas que hayan optado por implantarla

7. ¿Qué aplicación oficial del Gobierno de España se utiliza para firmar electrónicamente documentos en trámites administrativos?

a. AutoFirma
b. Adobe Acrobat Pro
c. Microsoft Word con firma digital
d. Cl@ve permanente

8. ¿Qué información NO está disponible en la Carpeta Ciudadana del Estado?

a. Titulaciones académicas reconocidas
b. Saldo de puntos del carné de conducción
c. Notificaciones electrónicas de organismos estatales
d. Historial clínico detallado con diagnósticos y tratamientos

9. Durante la obtención del certificado digital de la FNMT, ¿qué paso es imprescindible y no puede realizarse de forma telemática?

a. La solicitud inicial del certificado
b. La acreditación de identidad en una oficina habilitada
c. La descarga del certificado una vez concedido
d. La exportación del certificado como copia de seguridad

10. ¿Qué efecto legal tienen las notificaciones electrónicas si el ciudadano no las abre en un plazo de 10 días naturales?

a. Quedan en espera hasta que el ciudadano las abra
b. Se reenvían por correo postal automáticamente
c. Se consideran rechazadas y los plazos administrativos empiezan a computar desde la fecha de puesta a disposición
d. El organismo debe intentar una nueva notificación antes de que produzcan efectos

Ejercicios de autoevaluación
Unidad de Aprendizaje 2

1. **¿Qué documento debes leer antes de iniciar un trámite en una sede electrónica?**

    a. El aviso legal del portal.
    b. La guía de tramitación del trámite específico.
    c. El Manual de identidad corporativa de la administración.
    d. No es necesario leer ningún documento previo.

2. **¿Qué elemento del formulario electrónico tiene valor legal y no debe marcarse si no se cumplen sus condiciones?**

    a. Los campos opcionales.
    b. Los campos de selección.
    c. Las declaraciones responsables.
    d. El campo de correo electrónico.

3. **¿Qué herramienta gratuita permite comprimir un archivo PDF que supera el tamaño máximo permitido por la sede electrónica?**

    a. Microsoft Word
    b. ILovePDF o Smallpdf
    c. AutoFirma
    d. WinZip

4. **¿Qué documento acredita que has presentado un trámite electrónico dentro del plazo?**

    a. El correo de confirmación enviado por la sede.
    b. La captura de pantalla del formulario completado.
    c. El justificante de presentación con el número de asiento registral.
    d. El borrador del formulario guardado en la sede.

5. ¿En qué fase del procedimiento administrativo puede la administración pedir documentación adicional al ciudadano?

a. En la fase de iniciación.
b. En la fase de instrucción.
c. En la fase de resolución.
d. En la fase de ejecución.

6. ¿Cuál es el plazo habitual para responder a un requerimiento administrativo?

a. 5 días naturales.
b. 10 días hábiles.
c. 30 días naturales.
d. 15 días hábiles.

7. ¿Qué ocurre si no accedes a una notificación electrónica en 10 días naturales desde su puesta a disposición?

a. La notificación caduca y no tiene ningún efecto legal.
b. La notificación se considera rechazada y los plazos para actuar empiezan a contar igualmente.
c. La administración te la envía por correo postal automáticamente.
d. Puedes solicitar una prórroga de otros 10 días.

8. ¿Cuál es el dominio oficial de las sedes electrónicas de la Administración General del Estado española?

a. .es
b. .gob.es o .gov.es
c. .adm.es
d. .org.es

9. ¿Qué indica el icono del candado cerrado en la barra de direcciones del navegador?

a. Que el sitio web es oficial de la administración.
b. Que la comunicación entre tu navegador y el servidor está cifrada mediante HTTPS.
c. Que el sitio web no tiene publicidad.
d. Que el sitio web ha sido verificado por la policía.

10. La administración NUNCA solicitará a través de correo electrónico o teléfono:

a. La fecha de una cita previa.
b. El número de expediente de un trámite.
c. Tu contraseña de Cl@ve, PIN del DNIe o datos bancarios.
d. El horario de atención al público.