

La Administración Electrónica desempeña, entre otras, las siguientes funciones:

- Trabajar en equipo con otros servicios implicados en la puesta en marcha, impulso y extensión de la Administración Electrónica en la Universidad de Córdoba, con especial atención al análisis de los problemas e incidencias de índole tecnológica y jurídica que conlleven.
- Proponer normas y procedimientos encaminados a dotar de marco jurídico a la Administración Electrónica en la UCO, y a su mejora y perfeccionamiento.
- Velar por la veracidad de la información administrativa disponible en la sede electrónica, y actualizar, supervisar y normalizar sus contenidos.
- Elaborar el *catálogo de procedimientos, servicios y trámites* electrónicos de la UCO.
- Gestionar y coordinar el modelado de los procedimientos y el diseño de los formularios correspondientes.
- Atender las consultas de los usuarios de la Administración Electrónica, estableciendo distintos canales de comunicación, en especial el servicio de atención telefónica. Requerir la colaboración de otros servicios de la Universidad para la resolución de dichas consultas cuando fuera necesario.
- Realizar tareas de administración de las aplicaciones informáticas propias de la Administración Electrónica, como la gestión de usuarios, y de soporte en los procesos de implantación de las mismas.
- Planificar actividades de difusión, orientación y formación relacionadas con la Administración Electrónica, fomentando su uso por la comunidad universitaria y la sociedad en general.