



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista TIC en Seguridad Digital, Firma Digital y Factura Digital

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista TIC en Seguridad Digital, Firma Digital y Factura Digital

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Las redes mundiales de información están transformando al mundo y acercando más a la gente a través de la innovación de las comunicaciones mundiales, lo cual posibilita cambios en todos los ámbitos de la actividad humana, por ejemplo la competitividad, el empleo y la calidad de vida de las personas. Con este curso en Seguridad Digital, Firma Digital y Factura Digital el alumno aprenderá la utilización de forma segura de algunas de las aplicaciones más importantes que nos ofrece el mundo digital, como la implantación del DNI electrónico, la utilización de la factura electrónica y los certificados electrónicos.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer el concepto de firma electrónica, así como sus usos y los formatos en los que se pueden dar.
- Comprender el funcionamiento del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle).
- Conocer los puntos fundamentales de la normativa española de firma electrónica.
- Comprender la correcta utilización de la factura electrónica.
- Aprende a emitir y verificar las facturas electrónicas
- Conocer las posibilidades de la firma electrónica a través de la Plataforma @firma.

para qué te prepara

Este curso en Seguridad Digital, Firma Digital y Factura Digital dotará al alumno de los conocimientos necesarios para garantizar la seguridad de los documentos electrónicos, para firmar/verificar y cifrar/descifrar todo tipo de ficheros (incluidos los pdf) con varios certificados y, especialmente, firmar con el DNle. Además, aprenderá a emitir y verificar las facturas electrónicas.

salidas laborales

Empresas de cualquier sector con departamentos informáticos

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Seguridad Digital, Firma Digital y Factura Digital. Vol 1'
- Manual teórico 'Seguridad Digital, Firma Digital y Factura Digital. Vol 2'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. FIRMA ELECTRÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FIRMA ELECTRÓNICA (I)

1. Introducción
2. Régimen Jurídico Aplicable
 - 1.- Normativa Comunitaria
 - 2.- Normativa Estatal
 - 3.- Normas Específicas en la Materia
3. Concepto de Firma Electrónica
4. Tipos de Firma
5. Usos de la Firma Electrónica
 - 1.- Principales usos de la firma electrónica
 - 2.- Otros usos de la Firma electrónica
6. Formatos de la Firma Electrónica
 - 1.- Firmas XML
 - 2.- CMS/PKCS7
 - 3.- EDI
 - 4.- Firmas en Documentos PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FIRMA ELECTRÓNICA (II)

1. Dispositivos de firma electrónica
 - 1.- Dispositivo de creación de firma electrónica
 - 2.- Dispositivos de verificación de firma electrónica
2. Sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de creación de firma electrónica
 - 1.- Certificación de prestadores de servicios de certificación
 - 2.- Certificación de dispositivos seguros de creación de firma electrónica
 - 3.- Reconocimiento de la conformidad con la normativa aplicable a los productos de firma electrónica
3. La firma electrónica como medio de prueba en juicio
4. Documentos firmados electrónicamente
5. Servicios de certificación
6. Concepto de prestadores de servicios de certificación sujetos a la Ley
 - 1.- Obligaciones
 - 2.- Responsabilidades
7. Infracciones
 - 1.- Infracciones muy graves
 - 2.- Infracciones graves
 - 3.- Infracciones leves
8. Sanciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CERTIFICADO ELECTRÓNICO

1. Certificado electrónico
2. Entidades emisoras de certificados
3. Tipo de certificado electrónico
4. Clases de certificados electrónicos
5. Procedimientos de obtención de un certificado electrónico de persona física
 - 1.- Paso 1: solicitud del certificado
 - 2.- Paso 2: acreditación de la identidad mediante personalización física en una oficina de registro
 - 3.- Paso 3: descargar el certificado
6. Realizar una copia de seguridad del certificado electrónico
7. La confidencialidad del certificado electrónico

8. Extinción de la vigencia de los certificados electrónicos
9. Suspensión de la vigencia de los certificados electrónicos
10. Disposiciones comunes a la extinción y suspensión de la vigencia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CERTIFICADOS RECONOCIDOS

1. Certificados reconocidos
2. Obligaciones previas a la expedición de certificados reconocidos
3. ¿Cómo comprobamos la identidad?
4. Equivalencia internacional de los certificados reconocidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO

1. Introducción
2. Régimen jurídico aplicable
3. Aspectos comunes del DNI y el DNLe
 - 1.- Concepto
 - 2.- Funciones
 - 3.- ¿Cuándo es necesaria la obtención del DNI?
 - 4.- Periodo de validez
 - 5.- Procedimiento de obtención del DNI
4. Documento Nacional de Identidad electrónico
5. Ventajas que nos ofrece el DNLe
 - 1.- Relacionadas con los ciudadanos
 - 2.- Relacionadas con la administración
 - 3.- Relacionadas con las empresas
6. Descripción física del DNLe
7. Requisitos para la utilización del DNLe
 - 1.- Elementos hardware
 - 2.- Elementos software
8. Validación del DNLe
9. Seguridad del DNLe
 - 1.- Autenticación
 - 2.- Securitización de mensajes
 - 3.- Desbloqueo y cambio de PIN
 - 4.- Funcionalidad criptográfica
 - 5.- Intercambio de claves
 - 6.- Cifrado
 - 7.- Aplicaciones de la firma
 - 8.- Requisitos de seguridad del entorno
 - 9.- Servicio de Atención al Ciudadano
10. Código PIN
 - 1.- Obtención del Código PIN
 - 2.- Modificación del Código PIN

MÓDULO 2. RELACIONES TELEMÁTICAS CON ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RELACIONES TELEMÁTICAS CON ADMINISTRACIÓN

1. Relación telemática entre la Administración Pública y los ciudadanos
2. Uso de medios electrónicos
3. Sistema de Interconexión de Registros
4. Práctica de notificaciones
5. Consecuencias de la nueva regulación
6. Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
7. El expediente electrónico

- 1.- Sede electrónica
 - 2.- Copia electrónica
 - 3.- Documento administrativo electrónico
 - 4.- Registro electrónico
 - 5.- Expediente electrónico
8. Notificaciones telemáticas
- 1.- La dirección electrónica habilitada única
 - 2.- Suscripción de procedimientos
 - 3.- Consulta de procedimientos

MÓDULO 3. FACTURA ELECTRÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FACTURA ELECTRÓNICA Y ASPECTOS GENERALES

1. Introducción
 - 1.- Ventajas para el emisor
 - 2.- Ventajas para el receptor
 - 3.- Reducción de costes
 - 4.- Ventajas para el medio ambiente
 - 5.- Ventajas para la sociedad
2. Factura ordinaria y factura electrónica
 - 1.- Concepto de factura
 - 2.- Concepto de factura electrónica
3. Tipos de facturas
 - 1.- Autofacturas
 - 2.- Facturas ordinarias
 - 3.- Facturas rectificativas
 - 4.- Facturas recapitulativas
4. Requisitos de la factura y elementos sustitutos de la misma
 - 1.- Requisitos exigibles a todas las facturas
 - 2.- Elementos sustitutos de la factura. El tique

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN EXPEDICIÓN

1. Marco normativo
2. La expedición de la factura electrónica
 - 1.- Obligación de expedir
 - 2.- Medios de expedición de las facturas
 - 3.- Plazo para la expedición de las facturas o documentos sustitutos
 - 4.- Moneda y lengua en que se podrán expresar y expedir las facturas o documentos sustitutos
 - 5.- Excepciones a la obligación de expedir la factura
3. Obligaciones de expedir factura por el destinatario o por un tercero
4. Expedición de la factura desde fuera de España
5. Expedición de la factura electrónica o documento sustitutivo por las Administraciones Públicas
 - 1.- Expedición entre particulares y la Administración

UNIDAD DIDÁCTICA 9. REMISIÓN Y RECEPCIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS

1. Obligación del expedidor de la factura de remitirla al destinatario
 - 1.- Obligación de remisión de las facturas o documentos sustitutos
 - 2.- Plazo para la remisión de las facturas o documentos sustitutos
 - 3.- Formas de remisión de las facturas o documentos sustitutos
 - 4.- Remisión electrónica de las facturas o documentos sustitutos
2. Recepción de la factura
 - 1.- Obligación del destinatario de recibir la factura. Requisitos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN: CONSERVACIÓN

- 1.Introducción
- 2.Documentos a conservar y plazo (Art. 19.1 ROF, Art. 5 OFT)
- 3.Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutivos (Art. 19 ROF)
- 4.Obligaciones del expedidor (Art. 5 OFT)
- 5.Obligaciones del destinatario
 - 1.- Artículo 6 OFT
 - 2.- Artículo 20 ROF
- 6.Obligaciones comunes de conservación de los obligados tributarios
- 7.Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutivos
 - 1.- Artículo 21 ROF
 - 2.- Artículo 22 OFT

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TRANSFORMACIÓN DE PAPEL A DIGITAL Y DE DIGITAL A PAPEL

- 1.Introducción
 - 1.- ¿Qué es la digitalización certificada?
- 2.Transformación de la factura y documentos sustitutivos de papel a digital
 - 1.- Requisitos del proceso de digitalización
 - 2.- Trámites a seguir para la digitalización certificada
 - 3.- Plazo para resolver la solicitud de admisión
 - 4.- ¿Qué ocurrirá cuando la solicitud presentada no contenga todos los elementos que sean necesarios para per verificación de los requisitos exigidos normalmente?
 - 5.- ¿Qué entidades podrán presentar esta solicitud y dónde?
- 3.Transformación de la factura y documentos sustitutivos de digital a papel
 - 1.- Conservación de la factura impresa
 - 2.- Obligaciones del emisor
 - 3.- Obligaciones del receptor

UNIDAD DIDÁCTICA 12. INFRACCIONES Y SANCIONES RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- 1.Introducción
- 2.Infracciones y sanciones tributarias: nociones generales
 - 1.- Concepto
 - 2.- Calificación
 - 3.- Tipos de sanciones tributarias
 - 4.- Graduación de las sanciones tributarias
 - 5.- Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones y de las sanciones tributarias
- 3.Incumplimiento de obligaciones de facturación o documentación
- 4.Incumplimiento de obligaciones contables y registrales
- 5.Resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de la administración tributaria

MÓDULO 4. APLICACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 13. MANUAL DE USUARIO DE LA UTILIDAD DE COPIA Y FIRMA ELECTRÓNICA ECOFIRMA

V1.1.1

- 1.Introducción
- 2.Requisitos
- 3.Configuración de la utilidad
- 4.Uso de utilidad, firma electrónica de un archivo
- 5.Uso de la utilidad, validación de una firma
- 6.Validadores OCSP
- 7.Conversión de imágenes a PDF
- 8.Visualización con datos de firma
- 9.Firma múltiple y contrafirma

UNIDAD DIDÁCTICA 14. @FIRMA. PLATAFORMA DE VALIDACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

- 1.Introducción
- 2.Objetivos
- 3.¿Qué es @firma?
 - 1.- ¿Qué requisitos se han de cumplir?
 - 2.- ¿Qué servicios y beneficios ofrece?
 - 3.- ¿Quién se puede beneficiar de los servicios?
- 4.Servicio de Soporte (CAU)
- 5.Requisitos de acceso al Servicio
 - 1.- Pasos a dar para la utilización de los servicios
 - 2.- Red SARA
- 6.Servicios ofrecidos por la Plataforma
 - 1.- Catálogo de servicios
 - 2.- Certificados reconocidos por la Plataforma
 - 3.- Cliente de Firma
- 7.Incorporación del Fichero Automatizado de Validación y Firma Electrónica a la relación de ficheros automatizados
Ministerio de Administraciones Públicas
- 8.Protección de los datos de carácter personal