



Técnico Superior en Seguridad Digital, Firma Digital y Factura Digital

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Técnico Superior en Seguridad Digital, Firma Digital y Factura Digital

Duración: 180 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

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 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.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Cualquier persona, estudiante o trabajador que desee ampliar sus conocimientos informáticos y en especial a aquellos usuarios de programas de ofimática que estén interesados en el campo de la seguridad digital, la firma digital y la facturación electrónica.

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 que te prepara

Este curso 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 Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma de E-Learning'
- Paquete SCORM



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

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.

Programa formativo

MÓDULO I. FIRMA ELECTRÓNICA

TEMA 1. FIRMA ELECTRÓNICA (I)

Introducción

Régimen Jurídico Aplicable

Concepto de Firma electrónica

Tipos de Firma

Usos de la Firma Electrónica

Formatos de la Firma Electrónica

TEMA 2. FIRMA ELECTRÓNICA (II)

Dispositivos de Firma Electrónica

Sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de creación de firma electrónica

La firma electrónica como medio de prueba en juicio

Documentos firmados electrónicamente

Servicios de certificación

Concepto de portadores en servicios de certificación sujetos a la Ley

Infracciones

Sanciones

TEMA 3. CERTIFICADO ELECTRÓNICO

Certificado electrónico

Entidades emisoras certificadas

Tipo de certificado electrónico

Clases de certificado electrónicos

Procedimientos de obtención de un certificado electrónico de persona física

Realizar una copia de seguridad del certificado electrónico

La confidencialidad del certificado electrónico

Extinción de la vigencia de los certificados electrónicos

Suspensión de la vigencia de los certificados electrónicos

Disposiciones comunes a la extinción y suspensión de la vigencia.

TEMA 4. CERTIFICADOS RECONOCIDOS

Certificados reconocidos

Obligaciones previas a la expedición de certificados reconocidos

¿Cómo comprobamos la identidad?

Equivalencia internacional de los certificados reconocidos

TEMA 5. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO

Introducción

Régimen jurídico aplicable

Aspectos comunes del DNI y el DNle

Documento Nacional de Identidad Electrónico

Ventajas que nos ofrece el DNle

Descripción física del DNle

Requisitos para la utilización del DNle

Validación del DNle

Seguridad del DNle

Código PIN

MÓDULO II. RELACIONES TELEMÁTICAS CON ADMINISTRACIÓN

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



TEMA 6. RELACIONES TELEMÁTICAS CON ADMINISTRACIÓN

Relación telemática entre la Administración Pública y los ciudadanos

Objeto

Ámbito de aplicación

Finalidades de la Ley 11/2007

Principios generales de la Ley 11/2007

Garantías de la Administración

Consecuencias de la nueva regulación

Derechos de los ciudadanos

Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración

Defensor del usuario en la administración electrónica

Entrada en vigor

El expediente electrónico

Notificaciones telemáticas

MÓDULO III. FACTURA ELECTRÓNICA

TEMA 7. FACTURA ELECTRÓNICA Y ASPECTOS GENERALES

Introducción

Factura ordinaria y factura electrónica

Tipos de facturas

Requisitos de la factura y elementos sustitutos de la misma

TEMA 8. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN EXPEDICIÓN

Marco normativo

La expedición de la factura electrónica

Obligaciones de expedir factura por el destinatario o por un tercero

Expedición de la factura desde fuera de España

Expedición de la factura electrónica o documento sustitutivo por las Administraciones públicas

TEMA 9. REMISIÓN Y RECEPCIÓN DE FACTURAS O DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS

Obligación del expedidor de la factura de remitirla al destinatario

Recepción de la factura

TEMA 10. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN: CONSERVACIÓN

Introducción

Documentos a conservar y plazo (Art. 19.1 ROF, Art. 5 OFT)

Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutos (Art. 19 ROF)

Obligaciones del expedidor

Obligaciones del destinatario

Obligaciones comunes de conservación de los obligados tributarios

Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutos

TEMA 11. TRANSFORMACIÓN DE PAPEL A DIGITAL Y DE DIGITAL A PAPEL

Introducción

Transformación de la factura y documentos sustitutos de papel a digital

Transformación de la factura y documentos sustitutos de digital a papel

TEMA 12. INFRACCIONES Y SANCIONES RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Introducción

Infraacciones y sanciones tributarias: nociones generales

Incumplimiento de obligaciones de facturación o documentación

Incumplimiento de obligaciones contables y registrales

Resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de la administración tributaria

MÓDULO VI. APLICACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

TEMA 13. MANUAL DE USUARIO DE LA UTILIDAD DE COPIA Y FIRMA ELECTRÓNICA ECOFIRMA V1.1.1

Introducción

Requisitos

Configuración de la utilidad

Uso de utilidad, firma electrónica de un archivo

Uso de la utilidad, validación de una firma

Validadores OCSP

Conversión de imágenes a PDF

Visualización con datos de firma

Firma múltiple y contrafirma

TEMA 14. @FIRMA. PLATAFORMA DE VALIDACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Introducción

Objetivos

¿Qué es @firma?

Servicio de Soporte (CAU)

Requisitos de acceso al Servicio

Servicios ofrecidos por la Plataforma

Incorporación del Fichero Automatizado de Validación y Firma Electrónica a la relación de ficheros automatizados del Ministerio de Administraciones Públicas

Protección de los datos de carácter personal