

POSTGRADO DE ESPECIALISTA TIC EN SEGURIDAD DIGITAL, FIRMA Y FACTURA DIGITAL

FINC017

www.escuelafintech.com



Certificación universitaria internacional

Escuela asociada a:





DESTINATARIOS

El **Postgrado TIC en Seguridad Digital, Firma y Factura Digital** va dirigido a todas aquellas personas que deseen especializarse en las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas al ámbito empresarial. A lo largo de la titulación, el alumno estudiará la firma electrónica, sus principales usos, la normativa que la regula y los distintos formatos que existen, como la firma XML, la CMS/PPKCS7 o la EDI. Por otro lado, también se estudiarán los sistemas y servicios de certificación electrónica que existen, así como las obligaciones, responsabilidades, infracciones y sanciones sujetas a la ley que los regula. Una vez adquiridos estos conocimientos, el temario hará especial hincapié en el uso del DNI electrónico, en las ventajas que ofrece y en la seguridad del DNle. Con esta formación, el alumno también conocerá el funcionamiento de la factura electrónica y las infracciones y sanciones tributarias que pueden darse por el incumplimiento de obligaciones de facturación o documentación.



MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

El alumno puede solicitar **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



DURACIÓN

La duración del curso es de 900h.



IMPORTE

Importe Original: 840€

Importe Actual: 420€



CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica la "POSTGRADO DE ESPECIALISTA TIC EN SEGURIDAD DIGITAL, FIRMA Y FACTURA DIGITAL", de FINTECH SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

El alumno tiene la opción de solicitar junto a su diploma un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además, podrá solicitar una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 36 ECTS.



CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO 1. FIRMA ELECTRÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FIRMA ELECTRÓNICA (I)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FIRMA ELECTRÓNICA (II)

1. Dispositivos de firma electrónica
 - Dispositivo de creación de firma electrónica
 - Dispositivos de verificación de firma electrónica
2. Sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de creación de firma electrónica
 - Certificación de prestadores de servicios de certificación
 - Certificación de dispositivos seguros de creación de firma electrónica
 - 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
 - Obligaciones
 - Responsabilidades
7. Infracciones
 - Infracciones muy graves
 - Infracciones graves
 - 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
 - Paso 1: solicitud del certificado
 - Paso 2: acreditación de la identidad mediante personalización física en una oficina de registro
 - 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
 - Concepto
 - Funciones
 - ¿Cuándo es necesaria la obtención del DNI?
 - Periodo de validez
 - Procedimiento de obtención del DNI
4. Documento Nacional de Identidad electrónico
5. Ventajas que nos ofrece el DNle
 - Relacionadas con los ciudadanos
 - Relacionadas con la administración
 - Relacionadas con las empresas
6. Descripción física del DNle
7. Requisitos para la utilización del DNle
 - Elementos hardware

- Elementos software
- Validación del DNle
 - Seguridad del DNle
 - Autenticación
 - Securización de mensajes
 - Desbloqueo y cambio de PIN
 - Funcionalidad criptográfica
 - Intercambio de claves
 - Cifrado
 - Aplicaciones de la firma
 - Requisitos de seguridad del entorno
 - Servicio de Atención al Ciudadano
 - Código PIN
 - Obtención del Código PIN
 - Modificación del Código PIN

MÓDULO 2. RELACIONES TELEMÁTICAS CON ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RELACIONES TELEMÁTICAS CON ADMINISTRACIÓN

- Relación telemática entre la Administración Pública y los ciudadanos
- Uso de medios electrónicos
- Sistema de Interconexión de Registros
- Práctica de notificaciones
- Consecuencias de la nueva regulación
- Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
- El expediente electrónico
 - Sede electrónica
 - Copia electrónica
 - Documento administrativo electrónico
 - Registro electrónico
 - Expediente electrónico
- Notificaciones telemáticas
 - La dirección electrónica habilitada única
 - Suscripción de procedimientos
 - Consulta de procedimientos

MÓDULO 3. FACTURA ELECTRÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FACTURA ELECTRÓNICA Y ASPECTOS GENERALES

- Introducción
 - Ventajas para el emisor
 - Ventajas para el receptor
 - Reducción de costes
 - Ventajas para el medio ambiente
 - Ventajas para la sociedad
- Factura ordinaria y factura electrónica
 - Concepto de factura

- Concepto de factura electrónica
- Tipos de facturas
 - Autofacturas
 - Facturas ordinarias
 - Facturas rectificativas
 - Facturas recapitulativas
 - Requisitos de la factura y elementos sustitutivos de la misma
 - Requisitos exigibles a todas las facturas
 - Elementos sustitutivos de la factura. El tique

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN EXPEDICIÓN

- Marco normativo
- La expedición de la factura electrónica
 - Obligación de expedir
 - Medios de expedición de las facturas
 - Plazo para la expedición de las facturas o documentos sustitutivos
 - Moneda y lengua en que se podrán expresar y expedir las facturas o documentos sustitutivos
 - Excepciones a la obligación de expedir la factura
- 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
 - Expedición entre particulares y la Administración

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

- Obligación del expedidor de la factura de remitirla al destinatario
 - Obligación de remisión de las facturas o documentos sustitutivos
 - Plazo para la remisión de las facturas o documentos sustitutivos
 - Formas de remisión de las facturas o documentos sustitutivos
 - Remisión electrónica de las facturas o documentos sustitutivos
- Recepción de la factura
 - 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
 - Artículo 6 OFT
 - Artículo 20 ROF
6. Obligaciones comunes de conservación de los obligados tributarios
7. Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutivos
 - Artículo 21 ROF
 - Artículo 22 OFT

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

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

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

1. Introducción
2. Infracciones y sanciones tributarias: nociones generales
 - Concepto
 - Calificación
 - Tipos de sanciones tributarias

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