



**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA
FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA
COMUNICACIÓN.**

ADGG025PO

PLANES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA: FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN.

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

1. **Familia Profesional** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. **Denominación:** FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN.

3. **Código:** **ADGG025PO**

4. **Objetivo General:** Adquirir los conocimientos para la utilización de la firma y certificado electrónico.
Aprender los usos y utilidades que nos proporciona el DNI e.

5. **Número de participantes:**

Máximo 25 participantes en modalidad presencial.

6. **Duración:**

Horas totales: 45

Modalidad: Presencial

Distribución de horas:

Presencial:..... 45

Teleformación:..... 0

7. **Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:**

Contará con los m2 suficientes para albergar el equipamiento específico y la maquinaria necesaria para el desarrollo de la acción formativa

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m² por alumno. En caso de que el aula esté equipada con ordenadores , deberá contar con un mínimo de 3m² por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

- Pizarra para escribir con rotulador
- Material de aula
- Guía didáctica y metodológica
- Mesa y silla para formador
- Mesas y sillas para alumnos
- PCs instalados en red con conexión a Internet, cañón de proyección
- Software específico

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes. En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

Básico de comunicación y comprensión, oral y escrita. Directivos, técnicos y administrativos con conocimientos de informática e internet.

9. Requisitos oficiales de los centros:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.

10. CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. LA FIRMA ELECTRÓNICA.

- 1.1. Régimen jurídico aplicable.
- 1.2. Concepto.
- 1.3. Tipos de firma.
- 1.4. Usos.
- 1.5. Formatos.
- 1.6. Dispositivos de firma.
- 1.7. Sistema de Certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de servicios de firma electrónica.
- 1.8. La firma electrónica como medio de prueba en juicio.
- 1.9. Documentos firmados electrónicamente.
- 1.10. Servicios de Certificación.
- 1.11. Concepto de prestadores de servicios de certificación sujeto a la Ley.
- 1.12. Infracciones y sanciones.

2. CERTIFICADO ELECTRÓNICO

- 2.1. Certificado Electrónico.
 - Tipos.
 - Clases.
- 2.2. Entidades Emisoras de Certificados Electrónico.
- 2.3. Procedimiento de obtención de un Certificado Electrónico.
- 2.4. La confidencialidad del Certificado Electrónico.
- 2.5. Extinción de la vigencia de Certificado Electrónico.
- 2.6. Certificados Reconocidos.

3. EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Régimen Jurídico Aplicable.
- 3.3. Aspectos Comunes del DNI y DNIE.
- 3.4. Documento Nacional de Identidad Electrónico.

4. RELACIONES TELEMÁTICAS CON LA ADMINISTRACIÓN

- 4.1. Relaciones telemáticas entre la Administración Públicas y los ciudadanos.
- 4.2. Expediente electrónico.
- 4.3. Notificaciones electrónicas.