



Área profesional: Administración Electrónica  
Acción Formativa:

# Administración Electrónica. Identificación Digital y Factura Electrónica

  
**égora**  
Asesores de Formación

Avanza con nosotros [egora.es](http://egora.es)

## PRESENTACIÓN

En este curso mostraremos los aspectos más importantes, desde el punto de vista práctico, del empleo de la identificación electrónica en nuestras relaciones con la Administración, a través de las distintas Sedes electrónicas que ésta pone a nuestra disposición para realizar los diferentes trámites electrónicos en los que en unos casos nos facilitan el trámite y en otros muchos estamos obligados.

Veremos los diferentes modos de identificarse electrónicamente, haciendo hincapié en el DNI electrónico y por lo tanto en los Certificados electrónicos y abordaremos algunas cuestiones básicas de seguridad en el entorno digital.

Como aplicación reina, veremos la Firma Electrónica, sus tipos, usos y qué normativa la regula.

Un capítulo importante, dentro de la administración electrónica, merece la Factura electrónica, habida cuenta de la obligatoriedad de presentación en este formato, de las facturas generadas por los proveedores a la Administración. En este curso hablaremos de la plataforma FACE y los códigos de las Unidades administrativas que intervienen en el proceso contable. Haremos un recorrido por el programa FacturaE.

Mencionaremos también el talante de la administración en cuanto a las notificaciones electrónicas, que sustituyen a las entregadas personalmente por un agente, con todo lo que ello conlleva.

Hablaremos de las posibilidades, ventajas e inconvenientes del pago telemático.

Haremos un resumen de los servicios de la Administración electrónica y las diferentes aplicaciones que pone a nuestra disposición y mostraremos un compendio de la normativa más importante.

## OBJETIVOS

Finalizado el Curso el alumno será capaz de:

- Entender qué y cómo es la Administración electrónica y encontrar los Servicios electrónicos de los que dispone.
- Comprender y emplear la Identificación electrónica y ver el alcance de las notificaciones electrónicas.
- Comprender el funcionamiento de los Certificados electrónicos y Firma Electrónica y firmar documentos electrónicamente.
- Facturar electrónicamente a las AAPP a través de la plataforma FACE
- Conocer las normas básicas de seguridad en un entorno digital.
- Conocer el marco jurídico en el que se desarrolla el concepto y usos de los Certificados electrónicos.

## METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

## PROGRAMA

### **UD1. Introducción a la Administración Electrónica**

- Qué y cómo es la Administración electrónica
- Cómo nos identificamos ante la Administración
- Punto de acceso general a la e-Administración
- Portal de Administración electrónica
- Sede Electrónica
- Funcionamiento electrónico del Sector Público
- Marco legal sobre Administración electrónica
- Resumen

## **UD2. Identificación electrónica. Notificaciones electrónicas**

- Identificación electrónica
- El Sistema Cl@ve
- Notificaciones Electrónicas

## **UD3. Prestadores de Servicios electrónicos de Confianza. La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre**

- Prestadores de Servicios Electrónicos "de Confianza".
- Certificados electrónicos Cualificados y No cualificados.
- Definiciones:
- La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Real Casa de la Moneda
- Hemos aprendido

## **UD4. El Certificado electrónico**

- Identificación electrónica
- El Certificado electrónico
- ¿Cómo se obtiene un Certificado electrónico?
- Instalación de los Certificados en el navegador
- Clases de Certificado electrónico
- Copia de seguridad del Certificado
- Resumen

## **UD5. La Firma Electrónica**

- ¿Qué es la Firma electrónica?
- ¿Cómo funciona la Firma electrónica?
- Ventajas de la Firma electrónica
- Usos de la Firma electrónica
- Firmar un documento electrónico
- Sistemas de firma admitidos por las Administraciones
- Firmar, Certificar y Cifrar
- La firma electrónica y los empleados públicos
- Marco legal sobre Identificación y Firma electrónica
- Resumen

## **UD6. El DNI Electrónico**

- Identidad de las personas
- Orígenes del DNI electrónico
- El DNI electrónico 3.0
- Requisitos previos
- Uso de eDNI
- Marco legal
- Hemos aprendido

## **UD7. Marco Legal sobre la Firma Electrónica**

- Legislación sobre Administración electrónica
- Identificación y Firma electrónica
- Definiciones
- Resumen
- Hemos aprendido

## **UD8. Normas básicas de seguridad en el entorno digital**

- Conceptos básicos
- Dónde obtener información segura
- Información práctica
- Resumen

## **UD9. La Factura electrónica**

- Definición
- Normativa legal
- Formatos de Factura electrónica
- ¿Qué necesito para gestionar una factura electrónica?
- Factura papel vs Factura electrónica
- Ventajas, beneficios y ahorros de la eFactura
- Resumen

## UD10. Facturar electrónicamente a la Administración

- Requisitos de las facturas electrónicas dirigidas a las AAPP
- Punto general de entrada de facturas electrónicas: FACE
- Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)
- Configuración inicial para entrar en FACE
- Resumen

## UD11. El programa Facturae

- Descarga e instalación de la aplicación
- Descripción de la aplicación
- Generar una factura
- Configuración del programa FacturaE
- Resumen

## DURACIÓN

35 horas lectivas

## HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de  
Administración Pública

## SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



## CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



## ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

