



**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA**  
**FIRMA ELECTRÓNICA. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA**  
**COMUNICACIÓN.**  
**ADGG025PO**

**PROGRAMAS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS**

**Noviembre 2018**

**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:** Según normativa, el número máximo de participantes en modalidad presencial es de 30.

**6. Duración:**

Horas totales: 45

Modalidad: Presencial

Distribución de horas:

Presencial:..... 45

Teleformación:..... 0

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

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 2m<sup>2</sup> 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:

Se contará con todos los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo formativo.

- Pizarra.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Medios audiovisuales.
- Mesa y silla para formador/a.
- Mesas y sillas para alumnos/as.
- Hardware y Software necesarios para la impartición de la formación.
- Conexión a Internet.

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)

## **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.

2.1.1. Tipos.

2.1.2. 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 DNle.

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.