

ACTIVIDAD FORMATIVA:

SEMINARIO DE NEGOCIO ELECTRÓNICO

Duración: 20 horas

TEMARIO

MÓDULO 1: El comercio electrónico

1. Introducción al comercio electrónico
 - 1.1. Introducción al comercio electrónico
 - 1.2. Ventajas y Desventajas del Comercio Electrónico
 - 1.3. Usos del comercio electrónico
2. Tipos de comercio electrónico.
 - 2.1. B2C (Business to Consumer)
 - 2.2. B2B (Bussines to Bussines)
 - 2.3 B2A (Bussines to Administration)
 - 2.4 B2E (Business to Employee)
 - 2.5 C2C (Consumer to Consumer).
3. Aspectos Jurídicos
 - 3.1. Marco Legal
 - 3.2. Obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal
 - 3.3. Correo electrónico comercial
 - 3.4. Información sobre las cookies
 - 3.5. Información obligatoria que ha de ofrecer la página web
 - 3.6. Contratación online
 - 3.7. Cuestiones legales sobre la entrega
 - 3.8. IVA aplicable al comercio electrónico
4. Implantación.
 - 4.1. Página Web
 - 4.2. Dominios
 - 4.3. Alojamiento Web – Hosting
5. Seguridad
 - 5.1. Protocolos de seguridad
 - 5.2. Transacciones: Actores involucrados.
6. Medios de Pago.
 - 6.1. Pasarela de pagos.
 - 6.2. Transferencia bancaria.
 - 6.3. Paypal
 - 6.4. Pago a través del móvil
 - 6.5. Otros formas de pago.
7. Marketing.
 - 7.1. Planificación.
 - 7.2. Aspectos a tener en cuenta.
 - 7.3. Web Marketing.
 - 7.4. Nuevas herramientas de marketing online.
 - 7.5. Web Corporativa.
 - 7.6. Promoción de una web: alta en buscadores.
 - 7.7. Faceta comercial del correo electrónico: e-mail marketing.

8. Logística.
 - 8.1. Una asignatura pendiente.
 - 8.2. Soluciones para la distribución comercial en el e-comercio.
 - 8.3. Etapas.
9. Formas de rentabilizar tu negocio electrónico.
10. Experiencias y casos prácticos.

MÓDULO 2: E-Administración, Certificado Digital y Firma Electrónica

- 1 Introducción a la Administración Electrónica
- 2 Elementos de la Administración Electrónica
 - 2.1 El Documento Electrónico y la Copia Electrónica
 - 2.2 Archivo Electrónico (Archivo Legal)
 - 2.3 Expediente Electrónico
 - 2.4 Firma Electrónica, Sello Electrónico y Sede Electrónica
 - 2.5 Registro Electrónico
 - 2.6 Notificaciones Electrónicas
- 3 Aspectos técnicos de la Administración Electrónica
 - 3.1 Criptografía Simétrica
 - 3.2 Criptografía Asimétrica
 - 3.3 Funciones y Códigos Hash (funciones resumen)
 - 3.4 Conexiones Seguras HTTPS
- 4 Certificado Digital
 - 4.1 La Identidad Digital
 - 4.2 Certificados Digitales (Certificados Electrónicos)
 - 4.2.1 Tipos de Certificados Electrónicos
 - 4.2.2 Gestión de Certificados. Consulta, Emisión y Revocación.
 - 4.2.3 Tipos de Ficheros de Certificados más importantes
 - 4.3 Autoridades de Certificación e Infraestructuras de Clave Pública (PKI)
 - 4.3.1 Autoridades de Certificación (Cas)
 - 4.3.2 Infraestructuras de Clave Pública (PKI)
 - 4.3.3 Usos de la Tecnología PKI
- 5 Firma Electrónica
 - 5.1 Conceptos básicos sobre Firma Electrónica
 - 5.2 Propiedades de la firma electrónica
 - 5.2.1 Identificar al firmante
 - 5.2.2 Verificar la integridad del documento
 - 5.2.3 Garantizar el no repudio
 - 5.2.4 Participación de un tercero de confianza
 - 5.2.5 Dispositivo seguro de creación de firma
 - 5.3 ¿En qué consiste el proceso de firma electrónica?
- 6 El DNI electrónico
 - 6.1 Información incluida
 - 6.2 Utilización

MÓDULO 3: Certificado Digital y Firma Electrónica. Aplicaciones

- 1 Obtener Certificados Electrónicos y Medios de Firma Electrónica
 - 1.1 Opciones de certificados personales
 - 1.2 Obtener un certificado electrónico y claves privadas

- 1.3 Obtener el DNIe
- 2 Gestionar Certificados Electrónicos y Medios de Firma Electrónica
 - 2.1 Acceder al almacén de certificados
 - 2.2 Realizar una copia de seguridad de un certificado personal
 - 2.3 Alta certificados en un almacén de certificados
 - 2.3.1 Dar de alta un certificado personal en el almacén de certificados
 - 2.4 Dar de alta certificados raíz y certificados de CAs intermedias
- 3 Validación de Certificados y Firmas Electrónicas
 - 3.1 Formatos de Firma digital
 - 3.2 Validar documentos PDF firmados electrónicamente
 - 3.3 Documentos PDF con sello de tiempo
 - 3.4 Validar firmas electrónicas con formato XML Signature/XAdES
 - 3.5 Validar firmas electrónicas con formato PKCS#7/CMS/CADES
 - 3.6 Validar firmas electrónicas mediante servicios online en la Web
 - 3.7 Validar códigos seguros de verificación que actúan como sello electrónico
- 4 Firmar Documentos electrónicamente
 - 4.1 Firmar Documentos PDF
 - 4.2 Firmar Formularios PDF
 - 4.3 Firmar otros tipos de Documentos. Ejemplo: Microsoft Word
 - 4.4 Enviar un correo electrónico con firma
- 5 Trabajar con la Firma Electrónica en Formularios Web
 - 5.1 Adjuntar ficheros
 - 5.2 Firmar un formulario
 - 5.3 Acuse de Recibo
- 6 Trabajar con Documentos confidenciales
 - 6.1 Cifrar documentos

MÓDULO 4: **Factura Electrónica**

1. Introducción a la factura electrónica
 - 1.1. Qué es una factura
 - 1.2. Qué es una factura electrónica
 - 1.3. La factura electrónica dentro del proceso contable global
 - 1.4. Cómo funciona la factura electrónica
 - 1.5. Ventajas, beneficios y ahorros de la factura electrónica
 - 1.6. Datos sobre facturación electrónica
 - 1.7. Cuánto cuesta un proyecto de factura electrónica
2. Trabajar con la factura electrónica
 - 2.1. Qué necesito para implantar la factura electrónica
 - 2.2. Requerimientos en la emisión de facturas electrónicas
 - 2.3. Requerimientos en la recepción de facturas electrónicas
 - 2.4. Cómo se pueden hacer facturas electrónicas mediante plataformas de terceros
 - 2.5. Ejemplos de factura electrónica
 - 2.6. Uso de aplicaciones en internet (“Software as a Service” o “computación en la nube”)
3. Interacción con la factura en papel
 - 3.1. Cómo se conservan electrónicamente facturas recibidas en papel
 - 3.2. Cómo se conservan en papel facturas recibidas electrónicamente
4. Marco jurídico
 - 4.1. Validez legal de la factura electrónico

