ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Portafirmas Electrónico, Copias Auténticas y Digitalización Certificada de Documentos Administrativos

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con el Curso de Formación Permanente en Portafirmas Electrónico, Copias Auténticas y Digitalización Certificada de Documentos Administrativos de ICUFOR. En un contexto donde la transformación digital de las administraciones públicas avanza de forma imparable, los profesionales del sector necesitan dominar las herramientas y procedimientos que garantizan la validez jurídica de los documentos electrónicos. Este programa responde a esa demanda formando especialistas capaces de gestionar con solvencia los procesos documentales más exigentes del ámbito administrativo.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el marco jurídico de la administración electrónica, identificando las obligaciones y derechos derivados de las Leyes 39/2015 y 40/2015 y su normativa complementaria de desarrollo.

Dominar los fundamentos tecnológicos y la tipología de la firma electrónica, distinguiendo los sistemas de identificación, certificación y validación aplicables en el ámbito de las administraciones públicas.

Analizar el régimen jurídico y la tipología de las copias auténticas de documentos administrativos, identificando los procedimientos y herramientas necesarios para su emisión, validación y registro.

Comprender la naturaleza y los requisitos de validez del documento administrativo electrónico, diferenciando sus componentes técnicos, sus formatos admitidos y las fases de su ciclo de vida.

Aplicar los procedimientos de configuración y gestión del portafirmas electrónico, diseñando flujos de firma, circuitos de aprobación y mecanismos de integración con otros sistemas administrativos.

Comprender los requisitos técnicos y normativos de la digitalización certificada, describiendo los procesos operativos, el equipamiento necesario y las garantías de autenticidad e integridad exigibles.

Objetivos del curso

Identificar los estándares de interoperabilidad y los esquemas de metadatos aplicables a la gestión documental, relacionándolos con el archivo electrónico único y las estrategias de preservación a largo plazo.

Aplicar las medidas de seguridad, auditoría y buenas prácticas profesionales en la gestión del portafirmas, la emisión de copias auténticas y la digitalización certificada, incorporando protocolos de actuación eficientes y criterios de mejora continua.

Temario

01 Marco jurídico y normativo de la administración electrónica y la gestión documental digital

1.1. Evolución histórica de la administración electrónica en España y en la Unión Europea
1.2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
1.3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
1.4. El Reglamento eIDAS y su impacto en los servicios de identificación y confianza electrónica
1.5. Normativa reglamentaria y complementaria

02 El documento administrativo electrónico: concepto, estructura y requisitos de validez

2.1. Concepto y naturaleza jurídica del documento administrativo electrónico
2.2. Requisitos de validez del documento administrativo electrónico
2.3. Estructura y componentes técnicos del documento electrónico administrativo
2.4. El expediente electrónico
2.5. Ciclo de vida del documento administrativo electrónico desde su creación hasta su archivo o eliminación
2.6. Política de gestión de documentos electrónicos en las administraciones públicas

Temario

03 La firma electrónica: fundamentos tecnológicos y aplicación en la administración pública

3.1. Fundamentos criptográficos de la firma electrónica
3.2. Tipología de la firma electrónica según el Reglamento eIDAS
3.3. Certificados digitales y prestadores de servicios de confianza cualificados
3.4. Sistemas de identificación y firma electrónica en las administraciones públicas
3.5. Validación y verificación de firmas electrónicas
3.6. Sellos de tiempo cualificados y su función en la acreditación temporal de los documentos electrónicos
3.7. Firma electrónica en la nube y evolución de los sistemas de firma remota

Temario

04 El portafirmas electrónico: concepto, arquitectura funcional y marco de implantación

4.1. Definición y propósito del portafirmas electrónico en la gestión administrativa
4.2. Evolución y estado actual de las soluciones de portafirmas electrónico en España
4.3. Arquitectura técnica y componentes del sistema de portafirmas electrónico
4.4. Roles y perfiles de usuario en el portafirmas electrónico
4.5. Marco jurídico específico de la firma de documentos administrativos mediante portafirmas electrónico
4.6. Requisitos organizativos para la implantación del portafirmas electrónico

Temario

05 Operativa, configuración y gestión avanzada del portafirmas electrónico

5.1. Configuración inicial y parametrización del sistema de portafirmas electrónico
5.2. Definición de flujos de firma y diseño de circuitos de aprobación
5.3. Proceso de envío y preparación de documentos para la firma
5.4. Revisión, firma y gestión de peticiones en el portafirmas
5.5. Integración del portafirmas con otros sistemas de gestión administrativa
5.6. Firma electrónica desde dispositivos móviles y acceso remoto al portafirmas
5.7. Trazabilidad, auditoría y generación de informes de actividad en el portafirmas electrónico
5.8. Resolución de incidencias frecuentes y buenas prácticas operativas

Temario

06 Las copias auténticas de documentos administrativos: régimen jurídico y tipología

6.1. Concepto y función de la copia auténtica en el procedimiento administrativo
6.2. Marco jurídico de las copias auténticas
6.3. Tipología de copias auténticas según su origen y destino
6.4. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas
6.5. Efectos jurídicos, valor probatorio y diferencias con otras modalidades de copia

Temario

07 Procedimientos y herramientas para la emisión y validación de copias auténticas

7.1. Emisión de copias auténticas electrónicas a partir de originales en soporte papel
7.2. Emisión de copias auténticas electrónicas a partir de originales electrónicos
7.3. Emisión de copias auténticas en papel a partir de documentos electrónicos
7.4. El código seguro de verificación (CSV) como mecanismo de cotejo y verificación
7.5. Herramientas y plataformas tecnológicas para la gestión de copias auténticas
7.6. Registro, custodia y trazabilidad de las copias auténticas emitidas
7.7. Supuestos prácticos de emisión de copias auténticas en distintos contextos administrativos

Temario

08 La digitalización certificada de documentos administrativos: marco normativo y requisitos técnicos

8.1. Concepto y alcance de la digitalización certificada en la administración pública
8.2. Marco normativo de la digitalización certificada
8.3. Requisitos técnicos de imagen y de metadatos en la digitalización certificada
8.4. Garantías de autenticidad e integridad en la digitalización certificada
8.5. Efectos jurídicos de la digitalización certificada
8.6. Régimen de destrucción del soporte original en papel

09 Procesos operativos y herramientas tecnológicas para la digitalización certificada

9.1. Planificación y organización del proceso de digitalización certificada
9.2. Equipamiento técnico y plataformas tecnológicas de apoyo a la digitalización certificada
9.3. Flujo de trabajo completo en la digitalización certificada de documentos
9.4. Control de calidad y auditoría del proceso de digitalización certificada
9.5. Gestión y custodia del documento original en soporte papel tras la digitalización certificada

Temario

10 Gestión documental electrónica, archivo electrónico único y preservación a largo plazo

10.1. Políticas de gestión documental electrónica en las administraciones públicas
10.2. El archivo electrónico único: concepto, requisitos legales y funcionalidades
10.3. Preservación a largo plazo de documentos electrónicos firmados
10.4. Transferencia y eliminación de documentos electrónicos
10.5. El papel del Esquema Nacional de Interoperabilidad en la gestión documental y el archivo electrónico
10.6. Integración de documentos firmados mediante portafirmas, copias auténticas y documentos digitalizados en el sistema de archivo electrónico

11 Interoperabilidad, metadatos y estándares técnicos en la gestión documental administrativa

11.1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y su aplicación a la gestión documental
11.2. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)
11.3. Estándares técnicos de formatos de documento y firma electrónica
11.4. Servicios comunes y reutilización de soluciones para la interoperabilidad documental

Temario

12 Seguridad, auditoría y buenas prácticas integrales en la gestión del portafirmas, copias auténticas y digitalización certificada

12.1. El Esquema Nacional de Seguridad aplicado a los procesos de firma, copia y digitalización
12.2. Protección de datos personales en los procesos de gestión documental electrónica
12.3. Trazabilidad y auditoría de los procesos de firma, emisión de copias y digitalización
12.4. Planes de contingencia y continuidad de servicio en los sistemas de firma y gestión documental
12.5. Buenas prácticas profesionales en la gestión del portafirmas, la emisión de copias auténticas y la digitalización certificada
12.6. Tendencias y evolución futura de la gestión documental electrónica en la administración pública

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06 **Contenidos actualizados**
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07 **El curso, por escrito**
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08 **Autónomo, pero acompañado**
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09 **Enseñanza adaptada**
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10 **Estudio sencillo e intuitivo**
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

