

Acciones formativas para PYMES y Autónomos

Páginas web con WordPress; Páginas Profesionales
en Facebook; Almacenamiento “en la Nube”;
Facturación Electrónica



Nafarroako Gobernua
Gobierno de Navarra

Índice

1. Páginas Web con WordPress.....	1
1. ¿Qué es WordPress?.....	1
2. WordPress.org y WordPress.com.....	1
3. Registro y alta en WordPress.com.....	2
4. Primeros pasos en WordPress.com.....	3
El entorno de trabajo en WordPress.....	3
Modificar los Ajustes Generales.....	4
Editar contenido: texto e imágenes.....	5
Usando la Vista Previa antes de publicar.....	6
5. Añadir nuevas páginas.....	6
6. Añadir las páginas a un menú.....	7
7. Personalizar el aspecto visual.....	7
8. Conclusiones.....	7
2. Página Profesional (Facebook).....	9
1. Introducción.....	9
2. Páginas profesionales en Facebook.....	10
3. Tipos de perfiles en Facebook.....	10
4. Crear una página: registro y primeros pasos.....	11
Registro e información general.....	11
Categorías y descripción.....	12
Fotografía del perfil.....	12
El público objetivo.....	13
Vista global de nuestra página.....	13
Cambiar la foto del perfil.....	14
Publicar el primer artículo.....	14
Editar información general.....	15
5. El Administrador de la página.....	15
6. Administración general del sitio.....	16
7. Añadir aplicaciones.....	17
8. Estadísticas.....	18
9. Consejos para captar audiencia.....	18
10. Páginas profesionales de ejemplo.....	19
3. Almacenamiento “en la nube”.....	20
1. ¿Qué es el almacenamiento “en la nube”?.....	20

Índice

2. Almacenamiento en línea con "Google Drive"	21
Subir archivos a "Google Drive"	22
Gestionar archivos en "Google Drive"	23
Compartir archivos en "Google Drive"	23
3. Almacenamiento con Dropbox	24
Registro en Dropbox	24
Entorno de trabajo de Dropbox	25
Gestión de archivos en Dropbox	25
4. Aplicaciones de escritorio y "apps"	26
4. Facturación Electrónica	27
1. ¿Qué es la facturación electrónica?	27
2. Uso e instalación del DNÍe	28
Obtener el DNÍe	29
Procedimientos previos para la instalación del DNÍe	29
3. Certificados digitales	30
4. Firma Electrónica	31
Obtener certificados de firma electrónica	32
¿Cómo firmar digitalmente los documentos?	33
5. Programa Facturae	35
6. Emisión de facturas a través de face	35
7. Digitalizar documentos	36
8. Exportación al formato PDF	36
9. Más enlaces recomendados	38

1. Páginas Web con WordPress

1. ¿Qué es WordPress?



WordPress nació en 2003 como una plataforma de código abierto para crear blogs, pero con el tiempo ha crecido y ha evolucionado hacia un completo sistema de CMS (“Content Management System”, o sea, Sistema de Gestión de Contenidos). WordPress permite crear cualquier tipo de sitio web, desde un blog doméstico hasta la página web profesional de una empresa.

2. WordPress.org y WordPress.com

WordPress tiene dos versiones, una de iniciación (WordPress.com), gratuita, y otra, para usuarios más avanzados (WordPress.org), que permite diseñar páginas web más profesionales.

El uso de de la plataforma avanzada (WordPress.org) requiere conocimientos de diseño HTML (“Hyper Text Marked Language”, es decir, Lenguaje de Marcado de Hipertexto) y CSS (“Cascade Style Sheet”, “Hojas de Estilo en Cascada”). Además, es deseable que el usuario esté familiarizado con el sistema de gestión de bases de datos SQL y el lenguaje de programación PHP.

En WordPress.org, el sistema de Gestión de Contenidos en sí, es gratuito; pero es necesario contratar los servicios de alojamiento de un servidor (conocido como “hosting”) y el registro de un dominio. Ambos procesos implican un coste económico.

La versión más básica de la plataforma (WordPress.com) no requiere de conocimientos avanzados de diseño o programación; es gratuita; soluciona el problema del hospedaje y el dominio; y, finalmente, proporciona una base de experiencia en diseño web que el usuario podrá ampliar más adelante.

Las desventajas de la versión básica son:

- Menor flexibilidad y profesionalidad. La versión gratuita tiene menor potencial, y la disponibilidad de la plataforma queda a expensas del servicio prestado por WordPress. Si deseamos crear un sitio dinámico que, por ejemplo, permita presentar un catálogo de productos y venderlos en línea necesitaremos optar por la versión avanzada.
- Menor disponibilidad de “plugins” (complementos), temas y plantillas Premium (de pago). Con WordPress.com únicamente tendremos acceso a unas pocas plantillas gratuitas con funciones más básicas.

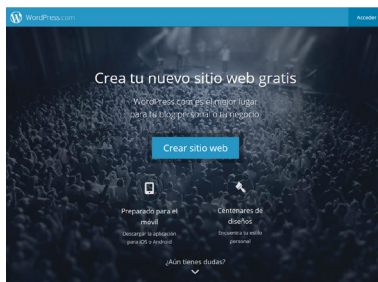
La misión de este artículo es guiar al usuario para crear una primera página web profesional, ya sea para un proyecto profesional personal como para una empresa con WordPress.com.

El sistema WordPress completo tiene su propia curva de aprendizaje y es necesario que el usuario se vaya familiarizando con los componentes y funcionamiento básico.

Más adelante, se pueden incorporar funciones más avanzadas como “plugins” (complementos), distintos diseños, o la modificación directa del código HTML para mayor personalización.

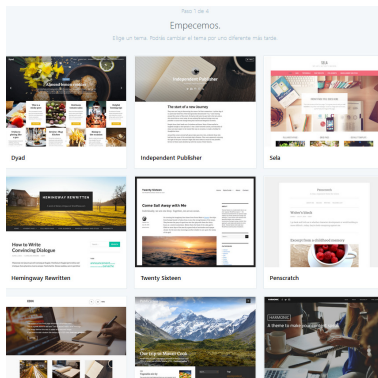
3. Registro y alta en WordPress.com

Para comenzar a crear nuestra página web en WordPress debemos teclear, para la página en español, es.wordpress.com en la barra de direcciones de nuestro navegador.



Seguidamente, pulsamos en el botón azul “Crear sitio Web”. Esto nos conduce a un asistente automático de cuatro pasos que debemos completar.

Este asistente nos ayudará a completar las fases iniciales de la creación de nuestro proyecto web. La mayoría de las especificaciones y características que especifiquemos se podrán ajustar posteriormente.



El primer paso consiste en elegir una plantilla básica, que puede cambiarse más adelante. WordPress muestra el conjunto de plantillas básicas gratuitas de esta versión. Existen muchas más si optamos por adquirir algunas plantillas de pago.

De momento, conviene seleccionar aquella plantilla que más se ajuste a nuestra idea de negocio.

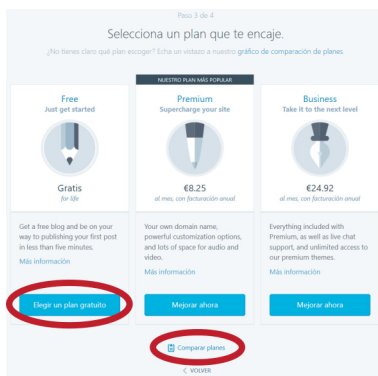
Aunque sea posible cambiarla después, el proceso de adaptación de los contenidos a la nueva plantilla puede ser trabajoso si los trabajos en la página ya están bastante avanzados.



El segundo paso requiere generar nuestro dominio, o dirección web, gratuito.

Podemos intentar introducir alguna palabra clave significativa relacionada con nuestro proyecto y WordPress nos mostrará distintas opciones a elegir según estén disponibles. Como se trata de una dirección web (una URL) debemos evitar ahora usar letras acentuadas, o caracteres no ingleses. Finalmente, elegimos la que más se ajuste a nuestras preferencias (obtendremos algo parecido a “ejemplo.wordpress.com”).

Esa elección será la dirección de nuestra futura página web. Es lo que nuestros futuros lectores y clientes deberán teclear en sus navegadores para acceder directamente a nuestro sitio.



El tercer paso, consiste en seleccionar un plan de pago que encaje en nuestro proyecto. En nuestro caso, seleccionaremos la opción “Gratis”.

La opción inferior “Comparar planes” nos informará acerca del coste y las prestaciones potenciales de los planes de pago más profesionales.

WordPress facilitará, en cualquier caso, la exportación de los contenidos de los sitios web construidos con el plan gratuito, hacia sitios de pago en la propia plataforma (por ejemplo, en WordPress.org) o hacia la construcción de sitios web privados convencionales.



El cuarto paso, para finalizar, consiste en crear nuestra cuenta de usuario especificando una cuenta de correo electrónico válida, un nombre de usuario y una contraseña específica que nos permitirá administrar y editar nuestro sitio web.

Conviene revisar las condiciones del servicio en el enlace situado justo encima del botón azul. Recordemos que los sitios gratuitos, normalmente son promocionales y están sujetos a cambios.

Especificados todos los campos, WordPress nos da la bienvenida, y con esto, ya casi tenemos nuestro sitio web listo para modificarlo.

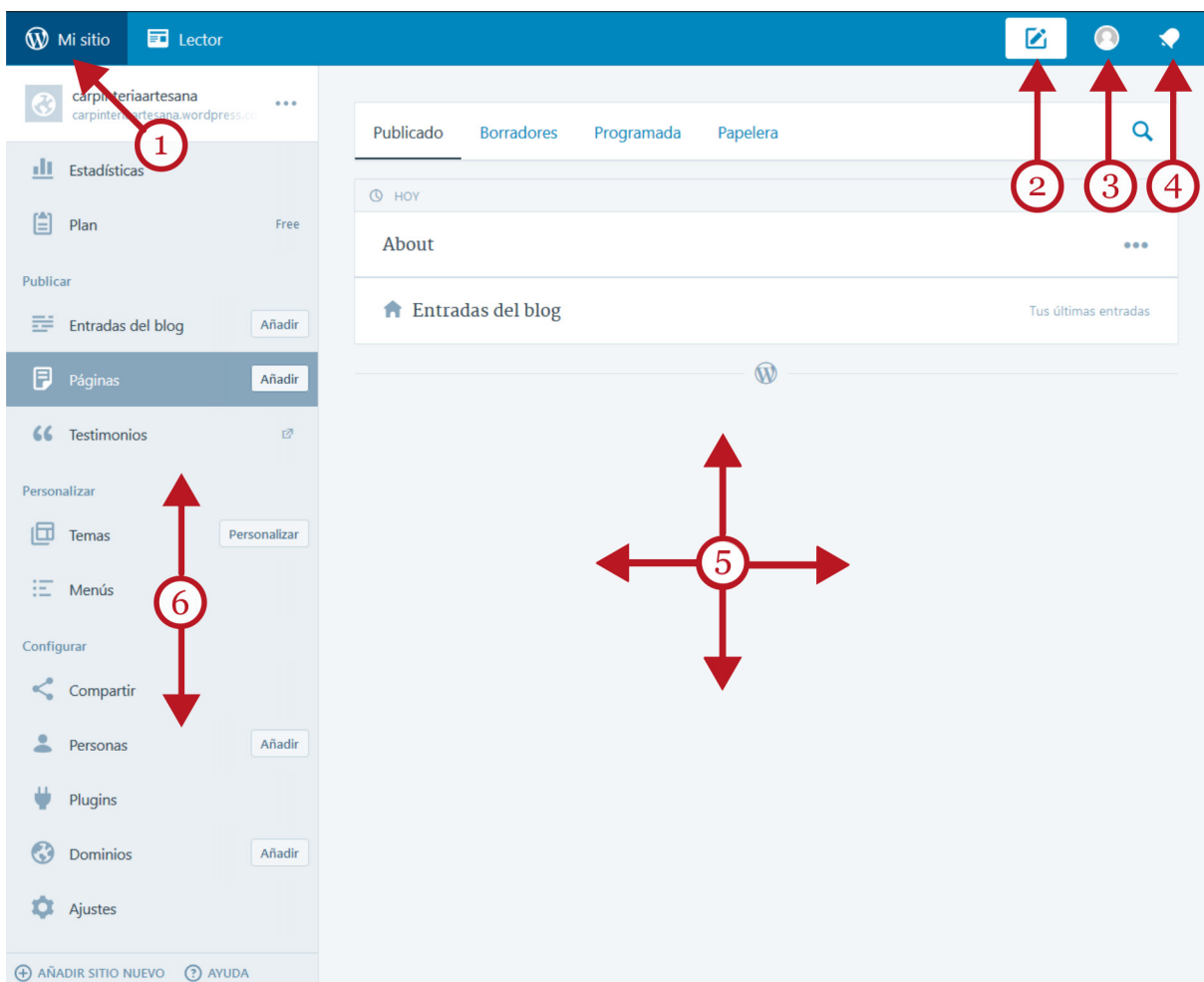
WordPress, por motivos de seguridad, nos requerirá confirmar el registro enviándonos un correo electrónico. Debemos abrir nuestro correo, seleccionar el mensaje de bienvenida de WordPress y pulsar el botón "Confirmar ahora" que incluye.

Hecho esto, nuestra cuenta gratuita estará completamente operativa.

4. Primeros pasos en WordPress.com

El entorno de trabajo en WordPress

El aspecto general de WordPress es:



El menú “Mi sitio” (1) nos servirá para cambiar el diseño del tema, añadir entradas o páginas nuevas, o para cambiar del plan gratuito a uno de pago. “Mi Sitio” será el panel de control principal de nuestras páginas web.

En la zona superior, a la derecha, tenemos el botón para escribir un nuevo artículo (2), modificar nuestro perfil de usuario (3) y, con el icono de una campana, la zona donde podemos ver las notificaciones (4). La zona central (5) es el área de edición, donde veremos el resultado de nuestro trabajo y se mostrarán las distintas ventanas de diálogo según sean necesarias. El menú de la zona izquierda (6) mostrará distintas opciones en función de la tarea que estemos realizando.

Para salir de la edición de nuestro sitio podemos pulsar en el botón “Perfil” y luego, “Cerrar sesión”.

Cuando necesitemos volver a editar nuestra página o blog, tecleamos wordpress.com en la barra de direcciones de nuestro navegador, y, arriba a la derecha, pulsamos en “Acceder”. Escribimos nuestro correo electrónico, la contraseña y ya podemos editar nuestro sitio como administradores.

Recuerda siempre guardar las modificaciones efectuadas antes de terminar la edición, y usar la opción “Cerrar sesión”, especialmente en lugares públicos.

Modificar los Ajustes Generales

En primer lugar, antes de añadir contenido, podemos ajustar algunos parámetros iniciales en “Ajustes”, al final del menú “Mi sitio”.

Conviene editar cuidadosamente el título del sitio (ya que aparecerá en muchos lugares); agregaremos también una descripción breve del proyecto y otros parámetros más generales como el idioma del sitio y la fecha y hora que se mostrarán.

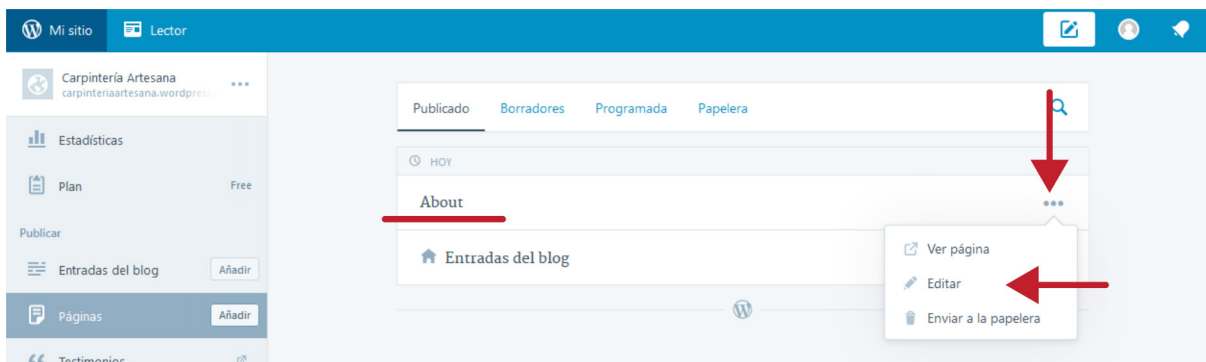
Más abajo, también nos permite modificar la publicidad del sitio, si es público, privado o sólo para las personas que especifiquemos.

Por defecto, nuestro sitio es público y puede acceder cualquiera que conozca la dirección. Que nuestro sitio sea público, significa también que puede aparecer como resultado de las búsquedas en los distintos buscadores de Internet. Podemos optar por limitar la visibilidad del sitio web mientras estemos realizando pruebas.

Al fondo de esta misma página, tenemos la opción de borrar el sitio completo, o reiniciarlo desde cero; una opción muy apropiada cuando estamos aprendiendo y haciendo diferentes ensayos.

Editar contenido: texto e imágenes

En nuestro sitio de WordPress ya disponemos de una página (titulada “About”) que ya podemos empezar a editar. Para ello, accedemos al menú “Mi sitio” y pulsamos en “Añadir páginas”. Esta sección permite agregar nuevas páginas al sitio web, pero desde aquí WordPress nos muestra un listado con las páginas ya existentes para que podamos editarlas. Sólo tenemos que pulsar el icono de un pequeño lápiz al lado derecho del título de la página.



A la derecha del título de nuestra única página tenemos un botón que despliega un menú con las opciones “Ver página” (muy útil para hacer una previsualización y planificar correcciones), “Editar” y “Enviar a la papelera” (para eliminar la página).

Seleccionamos “Editar” y obtenemos la siguiente pantalla:



Esta ventana muestra el área de edición (1), con un párrafo de ejemplo, y sobre él, la barra con las herramientas básicas de edición. Sobre ésta, a la derecha tenemos tres botones (2) que permiten “Editar la visibilidad”, “Enviar la página a la papelera” (con posibilidad de recuperarla después) y la “Vista previa” (muy útil para comprobar el efecto real de nuestros cambios).

En la barra de herramientas de edición, tenemos comandos comunes a cualquier procesador de texto: insertar objetos (archivos de texto, vídeo o audio) e ilustraciones (3); botones para acceder a los menús desplegables para la aplicación de formatos predefinidos de párrafos (4); cambio del texto a negrita, cursiva o los formatos especiales de listas y viñetas (5); un botón para insertar y crear enlaces a otras páginas web (6); alineación vertical de los párrafos (7); el botón “Abc” para habilitar la corrección de errores ortográficos; otro botón, con el que podemos crear un formulario automático para que los lectores contacten con nosotros (8) y, finalmente, el botón que expande la barra de herramientas mostrando la totalidad de las funciones disponibles (9).

Por lo pronto, podemos cambiar el título de la página a “Acerca de”, pulsando directamente sobre “About”. Podemos escribir como en cualquier procesador de texto; WordPress asigna el formato al texto de forma automática.


Las páginas “Acerca de” están presentes en muchos sitios web y su contenido suele reservarse para mostrar detalles del autor o autores del sitio web, fechas de creación y modificación, etc. Arrastrando el ratón sobre el párrafo de ejemplo que genera WordPress podemos seleccionarlo y borrarlo pulsando la tecla “Supr.” de nuestro teclado. En su lugar, podemos escribir nuestro propio texto, añadiendo, si es necesario, varios párrafos. Podemos también añadir títulos de diferentes niveles (H1, H2, ...) usando la ventana desplegable de formatos predefinidos (4).

Para añadir una imagen, primero colocamos el cursor donde deseamos insertarla, y pulsamos el botón “Insertar objeto” (3); esto abre una ventana que nos permite seleccionar la imagen que queremos “subir”. Para finalizar la ubicación de la imagen pulsamos “Insertar”.

Esta versión de WordPress admite archivos hasta un total de tres Gb. de capacidad de almacenamiento.

Usando la Vista Previa antes de publicar

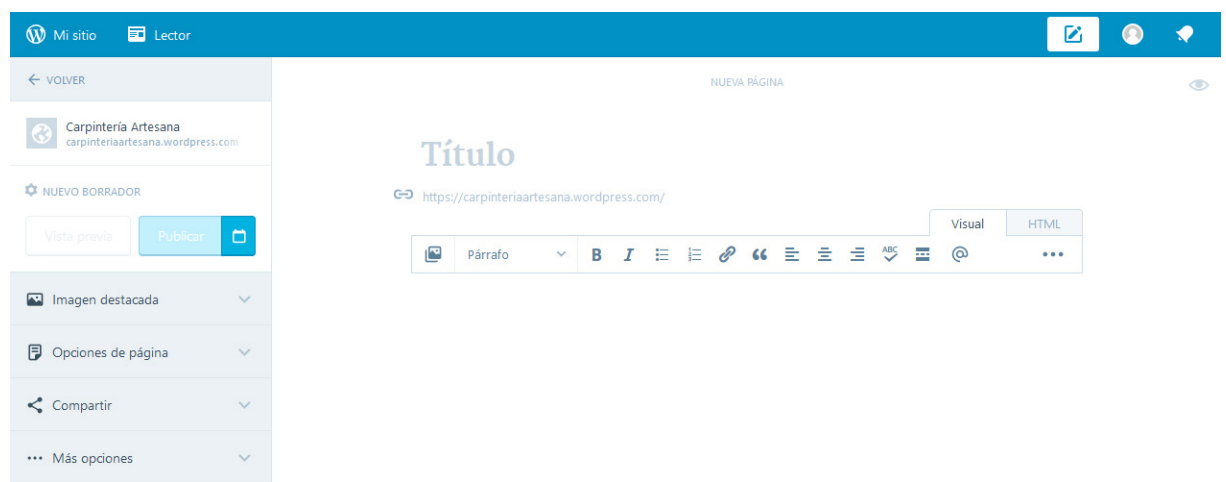
Cuando hayamos realizado modificaciones podemos usar la vista previa de nuestra página. En el menú de la derecha, pulsamos en “Vista Previa”.

 En la zona superior disponemos de varios botones para seleccionar la previsualización: en nuestro propio navegador, modo monitor de PC, versión para tabletas y versión para smartphones. La “X” abandona el modo “vista previa” y retorna al “modo edición”.

5. Añadir nuevas páginas

Nuestro sitio necesita más páginas. En un sitio web no suelen faltar las páginas de “Inicio”, “Contacto”, “Acerca De”, “¿Quiénes Somos?”, “Preguntas Frecuentes” o “Política de Privacidad”.

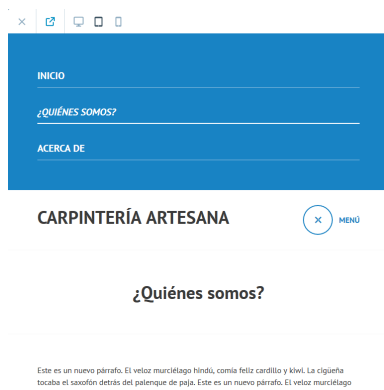
Para añadir una nueva página, pulsamos en el botón “Añadir” a la derecha de la opción “Páginas” del menú “Mi sitio”. Esto nos conduce a una ventana con una página nueva en blanco.



Sobrescribimos el título con “¿Quiénes somos?” y completamos el contenido añadiendo texto e imágenes si es preciso.

Recordemos que el botón “Vista previa” resulta útil para depurar posibles errores de edición. Si estamos conformes con el resultado, pulsamos en el botón “Publicar”.

6. Añadir las páginas a un menú



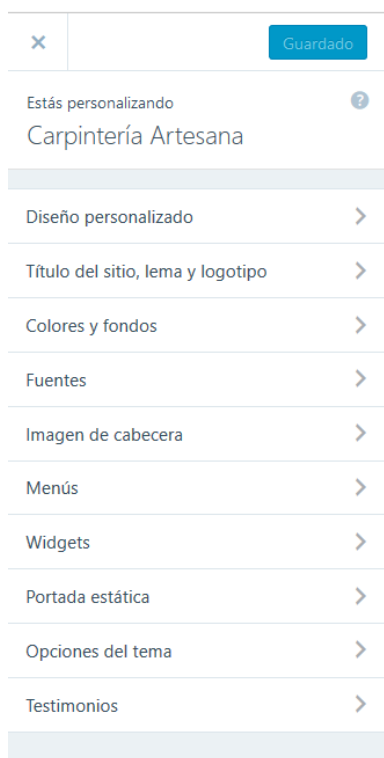
Una vez añadidas varias páginas podemos asignarlas fácilmente a un menú desplegable que tendrá un aspecto distinto dependiendo de la plantilla que hayamos elegido.

En el menú “Mi sitio”, pulsamos en “Menús”. Podemos agregar un nuevo menú y añadirle, usando los signos “+” las páginas que hayamos ido incorporando.

Para comprobar si el menú funciona correctamente, podemos usar las opciones de “Vista previa”.

El menú aparecerá en distintos lugares de la página según la plantilla que tengamos asignada. De todas maneras, este y otros muchas características visuales se pueden modificar y personalizar.

7. Personalizar el aspecto visual



Además de poder cambiar el tema general, o plantilla, que elegimos en un principio, existen numerosas opciones individuales que podemos ver desde la opción “Temas” y el botón “Personalizar” del menú “Mi sitio”.

Algunas de las opciones propuestas son “premium”, es decir, de pago, mientras que otras son de carácter gratuito.

Desde este menú podemos elegir distintos colores o diseños de fondo, agregar logotipos, imágenes de cabecera, cambiar los tipos de letra, elegir la colocación de los menús y muchas opciones más.

Se trata de ensayar las diferentes opciones, verificarlas con la “Vista previa”, y si son satisfactorias, pulsar el botón “Guardar”.

Recordemos que cuando nuestro sitio disponga de suficiente contenido tenemos que publicarlo. Esta opción se encuentra en “Ajustes generales” dentro del apartado “Mi sitio”.

8. Conclusiones

Con WordPress.com hemos creado un conjunto sencillo de páginas estáticas que componen un sitio web de buena apariencia pero con funciones muy básicas. En caso de necesitar mayor profesionalidad para nuestro negocio o comercio, sería aconsejable optar por la versión más avanzada: WordPress.org.



WordPress.org está disponible en su versión completa como un software descargable que se instala en un dominio con hospedaje que debemos contratar previamente.

La plataforma se puede descargar e instalar desde el enlace es.wordpress.org traducida al español. Para obtener diferentes niveles de ayuda, en su mayoría en inglés, podemos acudir a la zona inferior de esta misma página que contiene numerosos enlaces a foros y páginas de introducción.



Como ayuda inicial, en español, y con un nivel accesible existen numerosas páginas y foros de ayuda en Internet. El sitio Ciudadano 2.0 contiene numerosos artículos y enlaces relacionados

con el acceso de nuevas empresas, PYMES, emprendedores y autónomos a la Web 2.0.

Con respecto a WordPress.org, podemos consultar los artículos escribiendo, en la barra de direcciones del navegador, el enlace directo www.ciudadano2cero.com/guia-migrar-wordpress.

2. Página Profesional (Facebook)

1. Introducción



Facebook fue creada por Mark Zuckerberg en febrero de 2004 como una Red Social para los estudiantes de la Universidad Harvard. Anticipando su éxito, sus autores abrieron el sistema a cualquier persona que contara con un correo electrónico.

Facebook es una de las grandes Redes Sociales de Internet, exponente de la Web 2.0. La Web 2.0 no es más que la evolución de Internet en la que los usuarios dejan de ser consumidores pasivos de información para convertirse en creadores de contenidos, siendo capaces de formar parte de una sociedad que se informa, comunica y genera conocimiento.

Inicialmente, el objetivo de Facebook era poner en contacto unas personas con otras, ofreciéndoles una plataforma unificada, con aspecto uniforme, que combina distintas herramientas de comunicación y de creación de publicaciones (artículos escritos, noticias, fotografías, vídeos, chat, aplicaciones...).

Cuando una persona se registra y dispone de su perfil de usuario en Facebook tiene la posibilidad de crear su propio espacio personal en Internet, a través del cual, puede mantener contacto con sus amigos y compartir actividades con éstos.

Los pasos básicos para usar Facebook son: formalizar proceso de registro mediante un formulario, crear un perfil añadiendo información personal, buscar amigos potenciales para invitarles a unirse, y publicar los artículos, fotografías o vídeos que queramos compartir.

La idea es que otros usuarios de Facebook puedan encontrar nuestra cuenta a partir de la información que hemos facilitado en nuestro perfil y nos envíen una solicitud de amistad que podemos aceptar (o rechazar). Al aceptar la solicitud, hemos creado un contacto para nuestra lista. Además, el propio Facebook proporciona recomendaciones de amistad con otros usuarios basadas en la edad, profesión, localidad, aficiones, colegio, amigos de amigos... De esta manera, acabamos construyendo una red de contactos próximos (los "amigos"), o no tan próximos ("amigos de amigos"). Cualquier actividad pública que realicemos en nuestra página aparecerá también en las páginas de nuestros contactos.

Desde su creación, Facebook tuvo un éxito fulgurante y actualmente cuenta con un gran número de seguidores. Facebook es la red social con mayor número de usuarios en el mundo: aproximadamente, 1000 millones de cuentas registradas. Sólo en España, se calculan más de doce millones de usuarios.

El éxito que obtuvo la plataforma en lo relativo a los perfiles personales impulsó a sus autores a incluir una sección específica para el mundo de la empresa: "Páginas de Facebook" (facebook.com/pages/create).

Con "Páginas de Facebook", en lugar de un perfil personal, se genera un perfil de empresa, y en vez de "amigos", tendremos clientes o "fans" (como el propio Facebook los denomina). El objetivo central de una página profesional de Facebook es conseguir tantos "fans" como sea posible.

2. Páginas profesionales en Facebook

Ante todo, “Páginas de Facebook” permite situar en Internet a una empresa u organización sin coste alguno. No son necesarios conocimientos avanzados de informática, ni hacer el desembolso económico y de gestión que supone implementar una página web convencional (registro de dominio, alojamiento, contratación de diseñadores y programadores...).

Aunque las grandes empresas también usan “Páginas de Facebook” exitosamente, la plataforma está especialmente aconsejada para PYMES, pequeños negocios, empresas personales y emprendedores.

A diferencia de los perfiles personales (no comerciales), los perfiles de empresas en “Páginas de Facebook” son públicos y nos permiten compartir nuestro negocio y nuestros productos con otros usuarios de la plataforma. Utilizar Facebook con fines comerciales brinda un abanico de posibilidades interesantes para las pequeñas empresas y las grandes compañías:

- Mejorar la comunicación con el cliente. Una página de Facebook nos permite compartir la actividad y productos del negocio con el resto de los usuarios de Facebook y, por tanto, podemos mejorar la comunicación con nuestros clientes y amigos. La utilización de las aplicaciones de Facebook puede ser un modo eficaz de comunicar noticias, publicar promociones, y organizar concursos o eventos.
- Adquisición de nuevos clientes. Facebook ofrece la oportunidad de encontrar clientes potenciales y de generar confianza en los que ya tenemos.
- Aprovechar el efecto viral: se trata de efecto boca a boca en el mundo digital. Nada atrae a una multitud como una multitud.
- Atraer tráfico web: Facebook puede actuar como punto de inicio para redirigir tráfico a nuestro sitio web convencional, a otras Redes Sociales, o a otras funciones en línea.
- Aprovechar herramientas de análisis y retroalimentación. Facebook puede ser una herramienta útil para examinar la opinión de los usuarios sobre nuestra empresa y su marca. Nos permitirá conocer mejor el perfil de nuestros clientes y fidelizarlos.

Este capítulo es un avance al funcionamiento de las páginas profesionales en Facebook. Las opciones de creación, administración y gestión de la página son numerosas y Facebook las actualiza a menudo. Por ello, conviene acceder a la Ayuda de Facebook en [facebook.com/help](https://www.facebook.com/help) para completar la formación y estar al día de las modificaciones más recientes.

3. Tipos de perfiles en Facebook

Dentro de la plataforma existen diferentes tipos de perfiles de acuerdo con la intención que tiene el usuario dentro de la plataforma. Los más usados son:

- Perfil de Usuario: los perfiles de usuario son los más comunes en la plataforma y representan a todos los usuarios que se registran en Facebook. Estos perfiles están orientados a personas reales. Una empresa no puede crear una cuenta como usuario; en ese caso, la cuenta será cerrada por violar los términos y condiciones de Facebook.
- Perfil de empresa: también conocidos como “perfiles públicos”, las empresas pueden obtener un perfil comercial dentro de la plataforma. Estos perfiles se llaman “Páginas de Facebook” y permiten a las empresas tener presencia en Internet sin necesidad de contratar una página web convencional.

Las características principales que diferencian las páginas de Facebook para empresas con los perfiles de usuario convencionales son:

- Las páginas en Facebook son visibles para todo el mundo.
- Las páginas en Facebook pueden tener un número ilimitado de lectores o “fans” (en los perfiles personales solo se permiten 5.000 “amigos”).
- Los usuarios pueden unirse a tu página en Facebook sin requerir confirmación. En el caso de los perfiles de usuario todos los requerimientos deben ser previamente aprobados.
- El administrador puede enviar actualizaciones de contenido a todos sus “fans”. Los perfiles de usuario solo permiten enviar mensajes a pocos destinatarios cada vez.

4. Crear una página: registro y primeros pasos.

Podemos crear la página desde nuestro perfil personal, si ya disponemos de uno, o completar el proceso de creación y registro desde cero.

Si queremos crear la página de nuestra empresa desde cero, accedemos a la página de Facebook tecleando directamente la dirección www.facebook.com/pages/create en la barra de direcciones de nuestro navegador. En este caso, Facebook nos permitirá completar el registro como perfil de usuario.

Registro e información general



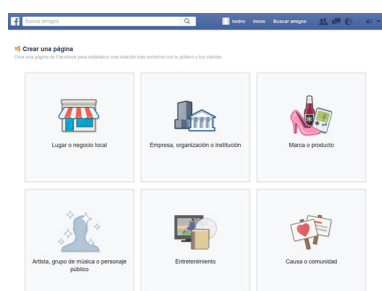
Para ingresar en Facebook con nuestro perfil personal existente, accedemos en Facebook de la manera habitual: tecleamos www.facebook.com en nuestro navegador y escribimos nuestro correo electrónico y la contraseña.

Una vez hemos accedido a nuestra página de inicio, encontraremos, en el menú de navegación de la izquierda, una sección titulada “Páginas”.

Pulsando en el enlace “Crear página” comienza el proceso de creación de la página de nuestra empresa.

También hay un enlace similar disponible en el menú superior derecha como se muestra en la ilustración de la izquierda.

Aquí se mostrará también el listado de las páginas que hayamos creado.



Como se puede ver en la ilustración, Facebook propone distintos modelos de organización o empresa para elegir. Cada modelo incluye una serie de funcionalidades preinstaladas y diseñadas para cada categoría. Conviene elegir la opción mas ajustada a nuestra organización (pulsando sobre ella). Tengamos en cuenta que después, no es posible modificar la categoría. Además, sólo se pueden crear páginas de Facebook para representar a organizaciones reales de las que demuestres ser representante autorizado.



Lugar o negocio local

Selecciona una categoría

Nombre del negocio o lugar

Dirección postal

Ciudad/estado o provincia

Código postal

Teléfono

Al hacer clic en "Comenzar", aceptas las condiciones de las páginas de Facebook.

Comenzar

Una vez seleccionado el modelo más adecuado a nuestras necesidades, Facebook nos pide que ingresemos algunos datos básicos sobre la empresa. Estos datos varían según los modelos de negocio elegidos.

Por ejemplo, si seleccionamos "Lugar o Negocio local" debemos seleccionar la categoría desde una lista desplegable, introducir el nombre, dirección y localidad del negocio, etc.

Rellenados todos los campos, pulsamos "Comenzar".

Facebook necesita ahora que le facilitemos algunos datos más para la configuración del sitio de nuestro negocio. Para ello nos ofrece un asistente con tres formularios.

Categorías y descripción



Configurar Libros Morata

1 Información 2 Foto del perfil 3 Público preferido de la página

Añade categorías, una descripción y un sitio web para que mejore el posicionamiento de tu página en la búsqueda.

Librería

Añade estas bases para contarle a los demás de qué trata tu página. De esta forma, se mostrará en los resultados de búsqueda adecuados. Puedes añadir más detalles más adelante en la configuración de la página.

Dí a los demás de qué trata tu página.

¿Es Libros Morata un establecimiento, una empresa o una sala real? Sí No

[¿Necesitas ayuda?](#) [Omitir](#) [Guardar información](#)

Aquí podemos añadir más categorías y etiquetas que se ajusten a nuestro modelo de negocio. Éstas etiquetas son muy importantes: determinarán que nuestros potenciales lectores o clientes nos encuentren cuando utilicen el campo "Búsqueda" desde sus propias cuentas de Facebook o desde los buscadores de Internet.

También es importante aportar algo de información sobre nuestra empresa o negocio. En la zona con el texto "Dí a los demás de qué trata tu página..." podemos ofrecer una breve información básica sobre nuestra empresa: su actividad comercial, localidad, horarios, eslóganes, etc. Esta información se podrá modificar más adelante.

También, más abajo, podemos agregar enlaces a nuestro sitio web convencional o a otras Redes Sociales (Twitter, Instagram...) si las tenemos habilitadas. Rellenado el formulario, pulsamos el botón inferior "Guardar información" para acceder al segundo formulario.

Fotografía del perfil



Configurar Libros Morata

1 Información 2 Foto del perfil 3 Público preferido de la página

Subir desde el ordenador

Importar desde un sitio web

[Omitir](#) [Guardar foto](#)

En el caso de una empresa o negocio, esta foto del perfil puede ser el logotipo de la empresa o algo muy representativo de tu negocio u organización.

Como administradores podremos modificar esta fotografía o ilustración cuando lo deseemos. Facebook nos da la opción de localizar el archivo en nuestro ordenador y subirlo al servidor.

La fotografía se recortará para ajustarse a un cuadrado y debe tener al menos 180 x 180 píxeles. Tras una breve pausa el fichero estará en Facebook y se mostrará en la página.

Nuestros "fans" recibirán las actualizaciones de nuestra página acompañadas de esta imagen. Por eso es importante emplear algo de tiempo en el diseño de esta imagen: buscaremos una que sea atractiva y que permita que nuestros usuarios asocien rápidamente la imagen con nuestra organización.

Hecho esto, pulsamos en "Guardar foto" para continuar con el tercer paso del asistente.

El público objetivo

En este formulario podemos especificar nuestro público objetivo. Aunque los perfiles de empresa son públicos, Facebook dará prioridad a aquellos usuarios que se ajusten al lugar (o lugares) que especifiquemos, a determinados rangos de edad, etc.

Hecho esto, pulsamos en “Guardar” y nuestra página de Facebook está creada.

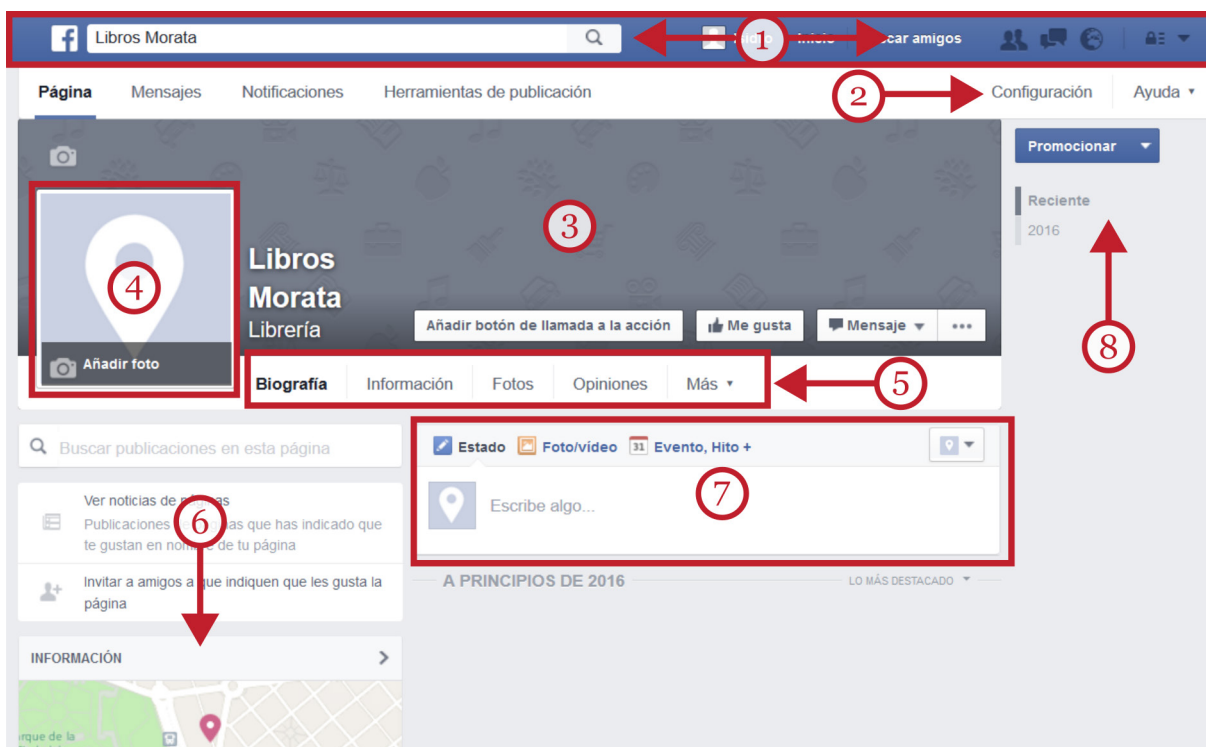


Podemos comenzar a editar la página ahora mismo, o ingresar de nuevo en cualquier momento mediante nuestro correo y contraseña a través de www.facebook.com.

Una vez identificados en Facebook y dentro de nuestra biografía, podemos acceder a la edición de nuestra página a través del botón situado a la derecha en la barra azul.

Vista global de nuestra página

Conviene observar las diferentes secciones de nuestra página para evitar la confusión inicial.



En la barra azul de la zona superior (1) encontramos la herramienta de búsqueda de Facebook y los mismos iconos que aparecen en los perfiles personales. Nos permiten acceder y controlar nuestro perfil personal, recibir notificaciones, etc. A la derecha, al lado del candado, se encuentra el botón (una flecha) que despliega el menú con la opción “Salir”. Recuerda usar esta opción cuando termines de administrar la página, especialmente si accedes desde lugares públicos.

Bajo esta barra, se encuentra otra, de color blanco que permite administrar nuestro sitio. Aquí encontramos el menú “Configuración” (2) que mencionaremos más adelante. Este menú centraliza todas las opciones de configuración y administración de nuestra página, por lo que acudiremos a él frecuentemente. A su lado, se encuentra el botón de “Ayuda” que podemos consultar cuando tengamos dudas.

La cabecera de la página contiene la foto de la portada (3) y la foto del perfil (4) de nuestra empresa.

Bajo el nombre de nuestra página se encuentran las diferentes pestañas (5) de las que está compuesta. El título y el tipo de pestañas están predefinidas en función de la categoría que hemos escogido durante el proceso de creación del sitio. Las pestañas se pueden configurar en cualquier momento; aunque “Biografía” e “Información” son fijas, podemos retirar pestañas innecesarias o añadir otras nuevas usando la opción “Más” a la derecha.

La zona izquierda (6) contiene numerosos módulos dinámicos que presentan información de nuestra actividad y diferentes opciones para la edición de nuestra página. Se encuentran secciones de noticias, consejos para los administradores de páginas, información general sobre la empresa, etc.

La zona central contiene el recuadro “Escribe algo...” (7) acompañado de distintos botones de acción. Es en esta zona central donde editaremos nuestros artículos o mensajes para nuestra biografía y que finalmente recibirán nuestros “fans” en su propia biografía de Facebook.

La zona de la derecha (8) nos muestra un resumen de la actividad de nuestra página y el botón “Promocionar” que usaremos para ampliar nuestra red de clientes.

Cambiar la foto del perfil



Para comenzar a editar la página, podemos empezar por algo sencillo: modificar la fotografía del perfil.

Para modificar la ilustración, pulsemos en el icono que representa una cámara de fotos. Facebook nos da la opción de localizar el archivo en nuestro ordenador y subirlo al servidor. La fotografía se recortará para ajustarse a un cuadrado y debe tener al menos 180 × 180 píxeles. Tras una breve pausa el fichero estará en Facebook y se mostrará en la página.

Nuestros “fans” recibirán las actualizaciones de nuestra página acompañadas de esta imagen. Por eso es importante emplear algo de tiempo en el diseño de esta imagen: buscaremos que sea atractiva y que permita que nuestros clientes potenciales asocien la imagen con nuestra organización.

Publicar el primer artículo

Ahora, corresponde editar nuestro primer artículo o “post”. Para ello, podemos escribirlo directamente pinchando sobre el campo “Escribe algo...”

Sería buena idea comenzar a escribir, por ejemplo, un mensaje de bienvenida para nuestros futuros “fans”. Este primer artículo de bienvenida va a decir mucho de nosotros y de nuestra empresa u organización, por tanto, merece la pena pensar bien qué queremos decir, el tono y la redacción que vamos a emplear, etc.

Podemos aprovechar también para mostrar una descripción de los objetivos de nuestra página en Facebook. Para comenzar, sólo tenemos que pinchar sobre “Escribe algo...”.



Al mensaje de texto (1), podemos agregar diferentes elementos para realzar el contenido mediante los botones que acompañan el módulo: fotografía, vídeo, presentación de diapositivas...

De nuevo, el procedimiento consiste en pulsar el botón del material que deseamos “subir”, usando el botón con el dibujo de una pequeña cámara fotográfica (2), localizar el fichero en nuestros dispositivos de almacenamiento y seleccionarlo.

Dependiendo del tamaño del fichero, estará listo en unos segundos.

La flecha que acompaña al botón “Publicar” (3) nos permite programar la publicación del artículo, asignarle una fecha o mantenerlo como borrador para editarlo más adelante. El botón “Promocionar publicación” (4) nos permite seleccionar nuestro público objetivo preferente para este artículo.

Finalmente, si estamos satisfechos con el contenido editado pulsamos en botón “Publicar”.

Editar información general



Otro de los pasos iniciales es aportar algo de información adicional sobre nuestra empresa o negocio.

En la zona de la izquierda existe una sección titulada “Información” que contiene diversos enlaces a través de los que podemos especificar el horario apertura y cierre, la dirección, teléfonos de contacto o rangos de precios.

Si pulsamos en los enlace, podemos ofrecer una breve información básica sobre nuestra empresa: su actividad comercial, localidad, horarios, eslóganes, etc. El botón “Guardar” nos permite grabar los cambios e incorporarlos a nuestra página.

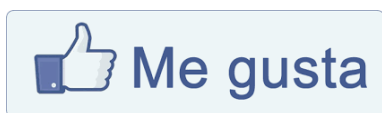
Podemos insertar información más detallada usando la pestaña “Información”. Desde allí, debemos seleccionar “Información de la página” que nos da acceso a modificar más datos que el panel “Información general”.

5. El Administrador de la página

Durante el procedimiento de registro y los pasos iniciales nos hemos convertido en “Administrador” de nuestro sitio en Facebook. Un administrador de una página es aquella persona que tiene

acceso total para modificar los contenidos de la página y para realizar cambios importantes en ésta. Sin embargo, no es necesario que sea una sola persona: el administrador que ha registrado la página se reserva el derecho de agregar, o eliminar, a otros administradores a su discreción.

Muchos administradores delegan estas funciones en otras personas o contratan a profesionales o empresas especializadas en la gestión de Redes Sociales (conocidas como “Community Managers”).



Una vez creada nuestra página debemos tener en cuenta que ésta ya aparece en los resultados de búsqueda en Facebook y aparecerá en el directorio de páginas de Facebook. Cuando un usuario encuentra nuestra página y le gusta, pulsará el clásico

botón “Me gusta” (“Like”). Desde ese momento, nuestra página aparecerá en la sección “Páginas”, en la pestaña “Información” del perfil (biografía) de nuestro nuevo cliente. Asimismo, las actualizaciones que determine el administrador en la página de la empresa se sincronizarán en las páginas de inicio y en las biografías de los “fans”.

Una vez que un usuario se hace “fan” de nuestra página en Facebook, puede, a su vez, comenzar a compartir información de nuestra empresa con sus propios contactos, ayudándonos a publicarla para crear nuestra red de clientes.

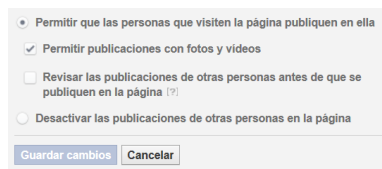
6. Administración general del sitio

General	Favoritos	La página se ha añadido a favoritos	Editar
Mensajes	Visibilidad de la página	Página publicada	Editar
Atribución de publicación	Publicaciones de las personas que han visitado la página	Cualquiera puede publicar en la página Cualquiera puede añadir fotos y vídeos en la página	Editar
Notificaciones	Público de la sección de noticias y visibilidad de las publicaciones	La opción para reducir el público potencial para la sección de noticias y limitar la visibilidad de tus publicaciones está desactivada	Editar
Roles de página	Mensajes	Otras personas se pueden poner en contacto con mi página de forma privada.	Editar
Personas y otras páginas	Autorización para etiquetar	Solo las personas que ayudan a administrar mi página pueden etiquetar las fotos que se publican.	Editar
Público preferido de la página	Otras personas que etiquetan la página	Otras personas y páginas pueden etiquetar mi página.	Editar
Aplicaciones	Restricciones de país	Todos pueden ver la página.	Editar
Anuncios de Instagram	Restricciones de edad	La página se muestra a todos.	Editar
Destacado	Moderación de la página	No se bloquea ninguna palabra de la página.	Editar
Ayuda para páginas	Filtro de groserías	Desactivada	Editar
Registro de actividad	Sugerencias de páginas parecidas	Elige si quieres que se recomiende tu página a otras personas	Editar
	Publicar en varios idiomas	La función para escribir publicaciones en varios idiomas está desactivada	Editar
	Clasificación de comentarios	Los comentarios más recientes se muestran en mi página de forma predeterminada.	Editar
	Descargar página	Descargar página	Editar
	Eliminar página	Elimina tu página	Editar

Además de añadir contenido, Facebook ofrece a sus usuarios numerosas opciones de configuración, personalización y administración del sitio. Sólo nosotros, o los administradores autorizados, podremos hacer modificaciones importantes en los contenidos y estructura de nuestro sitio.

El acceso a las opciones principales de administración se encuentra en el menú “Configuración” de la zona superior izquierda. El panel “Configuración” contiene numerosas opciones; las más importantes se encuentran dentro de la sección “General” que se muestran en la ilustración anterior.

Desde la sección “General” podemos controlar la visibilidad de nuestra página, editar restricciones de acceso por edad o país, habilitar filtros contra groserías, configurar el etiquetado de páginas, etc. Observa que desde aquí también podemos usar la opción “Eliminar página” (abajo).



Para permitir a nuestros “fans” escribir mensajes en nuestro muro, podemos habilitar “Publicaciones de las personas que han visitado la página”. La interacción con nuestros usuarios es un proceso trabajoso, pero muy popular. Si tenemos en cuenta los mensajes de nuestros clientes y respondemos a sus comentarios, haremos de nuestra página un lugar atractivo y dinámico.



La sección “Roles de página” permite agregar y asignar permisos de edición a otros usuarios. Una vez existe la página, su creador y administrador puede añadir más representantes, con diferentes niveles de permisos de edición, para ayudar con las responsabilidades de modificar los contenidos y la estructura de nuestra página.

Los administradores de las páginas pueden actualizar contenidos y editarlos desde sus cuentas particulares. En la zona derecha, un recuadro titulado “Administradores” nos permite agregar y asignar estos permisos. Los niveles de permisos se conocen como “roles”.

Facebook distingue distintos roles en función de los permisos de edición que asignemos a cada usuario: Administrador, Editor, Moderador, Anunciante y Analista.



La zona “Aplicaciones” permite administrar las aplicaciones que tenemos instaladas y que aparecerán en forma de pestañas. Esta zona nos permite Añadir, Configurar o Eliminar aplicaciones innecesarias. Algunas de estas aplicaciones vienen instaladas desde el momento que especificamos la categoría de nuestra empresa o negocio durante el proceso de registro. Facebook proporciona aplicaciones recomendadas para cada categoría de empresa o negocio.

Finalmente, el módulo “Ayuda” nos permitirá aprender a dominar más funciones y a conocer las últimas actualizaciones de la plataforma “Páginas de Facebook”.

Finalmente, el módulo “Ayuda” nos permitirá aprender a dominar más funciones y a conocer las últimas actualizaciones de la plataforma “Páginas de Facebook”.

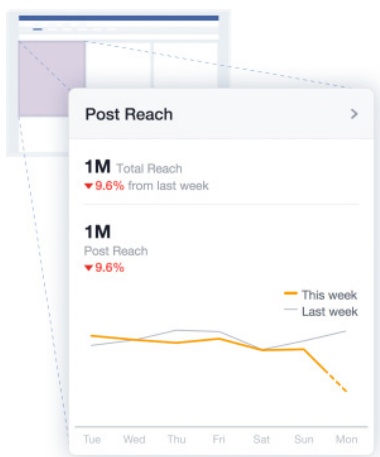
7. Añadir aplicaciones

Las aplicaciones son pequeños añadidos que podemos instalar en nuestra página profesional de Facebook para añadir funcionalidades interesantes. Las aplicaciones que añadamos a nuestra página principal se mostrarán en forma de nuevas pestañas (observa el menú “Más” a la derecha del conjunto de pestañas de la página principal).

Las aplicaciones pueden haber sido creadas por la propia empresa de Facebook o por desarrolladores independientes. Esto significa que debemos ser precavidos al implementarlas. Es un hecho conocido que algunas aplicaciones sin garantía contienen publicidad o funciones maliciosas (“malware”). También debemos asegurarnos que la aplicación es pertinente para el modelo o categoría de negocio que seleccionamos durante el proceso de registro.

Para eliminar una aplicación que no deseamos, accedemos a “Configuración” y de allí, a la sección “Aplicaciones”. Cada aplicación instalada, contiene un menú con las opciones: “Editar”, “Configuración” y “Eliminar aplicación”. Al eliminar una aplicación su pestaña se retira automáticamente.

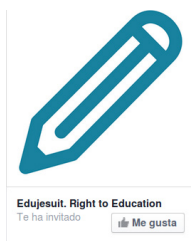
8. Estadísticas



El módulo “Estadísticas” resulta de utilidad para diagnosticar el tráfico de nuestra página y para conocer mejor a nuestros visitantes. Si tenemos suficientes visitantes (al menos 30), podemos acceder a la sección de estadísticas desde el menú “Configuración”.

Facebook nos presentará, en forma gráfica, numerosos datos interesantes para la promoción de nuestro negocio: tráfico registrado en nuestra página de Facebook, demografía, geolocalización, preferencias y hábitos de nuestros lectores, la respuesta a nuestras actualizaciones, etc.

9. Consejos para captar audiencia



En primer lugar, para conseguir nuestros primeros clientes, podemos optar por invitar a nuestros contactos y amigos de Facebook a hacerse “fans” de nuestra página.

También podemos usar nuestra lista de contactos de correo electrónico para conseguir los primeros “fans” esperando que pulsen el botón “Me gusta” y comience a circular la información sobre nuestra empresa.

Facebook ofrece, en la página de nuestro perfil, abundantes recomendaciones y recordatorios para importar las listas de contactos de la mayoría de los servidores habituales de correo electrónico. Adicionalmente, podemos usar el buscador de Facebook.



En la zona derecha de nuestra página principal, podemos habilitar la función “Invitar a amigos a que indiquen que les gusta la página” que abre una ventana que nos permite buscar contactos para enviarles invitaciones a usar el botón “Me gusta”.

Facebook nos invitará a buscar contactos en función de los datos de nuestro público objetivo y área geográfica.



También podemos usar el módulo “Promociona tu página”. Este complemento se encuentra en la zona superior derecha de la página principal. Nos proporciona ayuda para hacer que nuestra página tenga la mayor difusión posible.

Finalmente, aunque hayamos conseguido un número importante de “fans” o clientes, los iremos perdiendo si nuestra página no ofrece contenidos atractivos.

Para mantener el interés de nuestros clientes, y conseguir más, tenemos que recurrir a recursos imaginativos:

- Si sólo ofrecemos información o publicidad, nuestros clientes pueden llegar a aburrirse. Conviene publicar al menos un artículo semanal con información relevante. Podemos hacernos eco de noticias de actualidad relacionadas con la actividad del negocio, recurrir al sentido del humor, acompañar el texto escrito con imágenes o vídeos interesantes, etc.
- Otro recurso interesante es interactuar con nuestro público: responder a sus cuestiones o comentarios, proponerles debates o pedirles su opinión sobre un producto o servicio. Para permitir a nuestros “fans” comentar nuestros artículos debemos acceder a “Configuración” y habilitar “Publicaciones de las personas que han visitado la página” desde la sección “General”.
- Hacer una página atractiva eligiendo diseños y fotografías cuidadas. Conviene evitar los artículos que contengan únicamente texto escrito. Si disponemos de cuentas en otras Redes Sociales podemos colocar enlaces y botones de “Me gusta”.
- Podemos crear una dirección web personalizada (la URL) para nuestra página de Facebook para incluirla en nuestros materiales de marketing (por ejemplo, tarjetas de visita, correos electrónicos y cartelería). Lo podemos hacer desde la pestaña “Información”, en la sección “Información de la página”, en la zona “Dirección Web de la página”.
- Organizar eventos, reuniones y ofrecer promociones que resulten atractivas para nuestros clientes potenciales. Podemos anunciar incentivos: sorteos, descuentos especiales para “fans”, artículos exclusivos, etc.
- Finalmente, podemos admirar varios sitios de Facebook que han demostrado éxito para tratar de imitar algunas de sus características.

10. Páginas profesionales de ejemplo

Como ejemplos de páginas profesionales, podemos recomendar la visita a los siguientes enlaces:

- Facebook: www.facebook.com/facebook
- Correos: www.facebook.com/correos.es
- Fundación Dédalo: www.facebook.com/fundaciondedalo
- Oxfam Intermon: www.facebook.com/OxfamIntermon
- Oficina de Seguridad del Internauta e Incibe: www.facebook.com/osiseguridad

3. Almacenamiento “en la nube”

1. ¿Qué es el almacenamiento “en la nube”?

Una de las alternativas más exitosas para guardar nuestros ficheros es el almacenamiento en línea (u “online”), o almacenamiento “en la nube”.

En lugar de almacenar nuestros documentos en algún dispositivo portátil (por ejemplo, una memoria USB flash) o en un disco físico, los podemos alojar en un servidor a través de Internet.



La gran ventaja de este tipo de almacenamiento es que el acceso a nuestros archivos es posible desde cualquier lugar del mundo. Es suficiente con disponer de cualquier equipo informático con acceso a Internet y nuestra cuenta de usuario y contraseña.

La otra gran ventaja del almacenamiento “en la nube” es que, como nuestros archivos son accesibles desde Internet, los podemos compartir con otros usuarios facilitándoles un enlace, a través del correo electrónico, por ejemplo, o compartiendo con ellos las contraseñas de acceso.

La desventaja es que el proceso de carga o descarga de documentos puede llegar a ser lento, dependiendo de la velocidad de nuestra conexión y de la cantidad y tamaño de los archivos con los que queremos trabajar.

Otras posibles desventajas son el riesgo de cierre de la empresa proveedora y la amenaza de ataques a la plataforma por parte de piratas informáticos.

Sobre esto último, la recomendación general es no subir archivos que contengan información sensible de carácter personal, o que pudiera vulnerar la legalidad y las políticas de privacidad. No olvidemos que cada uno de estos servicios de almacenamiento tiene sus propias condiciones de uso y política de privacidad. Es importante que nos informemos para escoger el servicio que mejor se ajuste a nuestras necesidades.

Hay empresas que proporcionan servicios de almacenamiento en línea de forma gratuita, con limitaciones, y de pago por servicio con ventajas adicionales, como Dropbox.

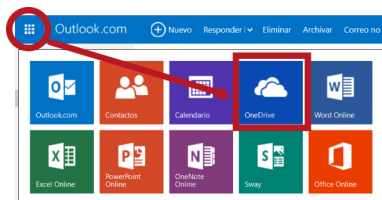
Otras organizaciones proporcionan, además, herramientas y medios para editar nuestros ficheros. Es decir, no sólo almacenamos los documentos, sino que podemos crear nuevos ficheros, modificarlos y compartirlos directamente desde Internet. Es el caso de Microsoft, con “OneDrive” de Outlook, y Google, con “Google Drive”.

Ambas organizaciones tienen un conjunto de herramientas para la edición en línea de la mayor parte de nuestros documentos. Para la creación y edición de nuevos documentos en línea, Microsoft ofrece “Office online” y Google incluye el sistema “Google Docs”. Mientras Microsoft prioriza la compatibilidad de sus documentos con la suite ofimática Microsoft Office, Google apoya la compatibilidad de sus archivos con los formatos “Open Document”.

Si ya poseemos una cuenta de usuario de correo en Outlook (de Microsoft) o en Gmail (de Google), ya podemos disfrutar de “OneDrive” o de “Google Drive”, respectivamente. La plataforma de correo de Microsoft proporciona cinco Gb. gratuitos de almacenamiento, mientras que Gmail ofrece quince Gb. gratuitos.

En ambos casos, si no poseemos cuenta de usuario, necesitaremos darnos de alta. Los enlaces donde podemos hacerlo son www.outlook.com para los servicios de Microsoft, y a través del enlace www.google.es para la plataforma Google.

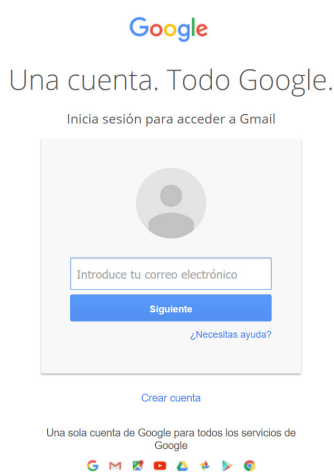
Una vez que poseamos cuenta de correo, además de revisar nuestra bandeja de entrada, podemos acceder a nuestros discos duros virtuales mediante los botones de enlace de cada plataforma.



Por ejemplo, desde “Outlook.com” podemos acceder a “OneDrive”, mientras revisamos nuestro correo, usando el botón que se muestra en la ilustración.

Opcionalmente, escribir onedrive.live.com en la barra de direcciones de nuestro navegador nos permite registrarnos o iniciar sesión desde allí.

Para “Google Docs” y “Google Drive”, el enlace directo a los servicios de almacenamiento y edición virtual es drive.google.com.

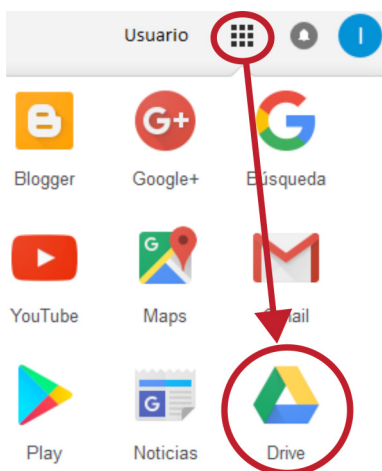


Sin embargo, la forma de acceso más habitual es a través de nuestra cuenta de correo. Ambas empresas, Google y Microsoft, utilizan la política de “una cuenta para todo” de manera que no se requiere registro adicional para usar las unidades virtuales de almacenamiento “online”.

“OneDrive”, “Google Drive” y Dropbox cuentan también con compatibilidad para teléfonos móviles y tabletas a través de “apps” específicas adaptadas para estos dispositivos.

Las funciones y el uso del almacenamiento de archivos “en la nube” en todas las plataformas es muy similar. En este apartado describiremos con más detalle las funciones básicas de “Google Drive” y Dropbox.

2. Almacenamiento en línea con “Google Drive”

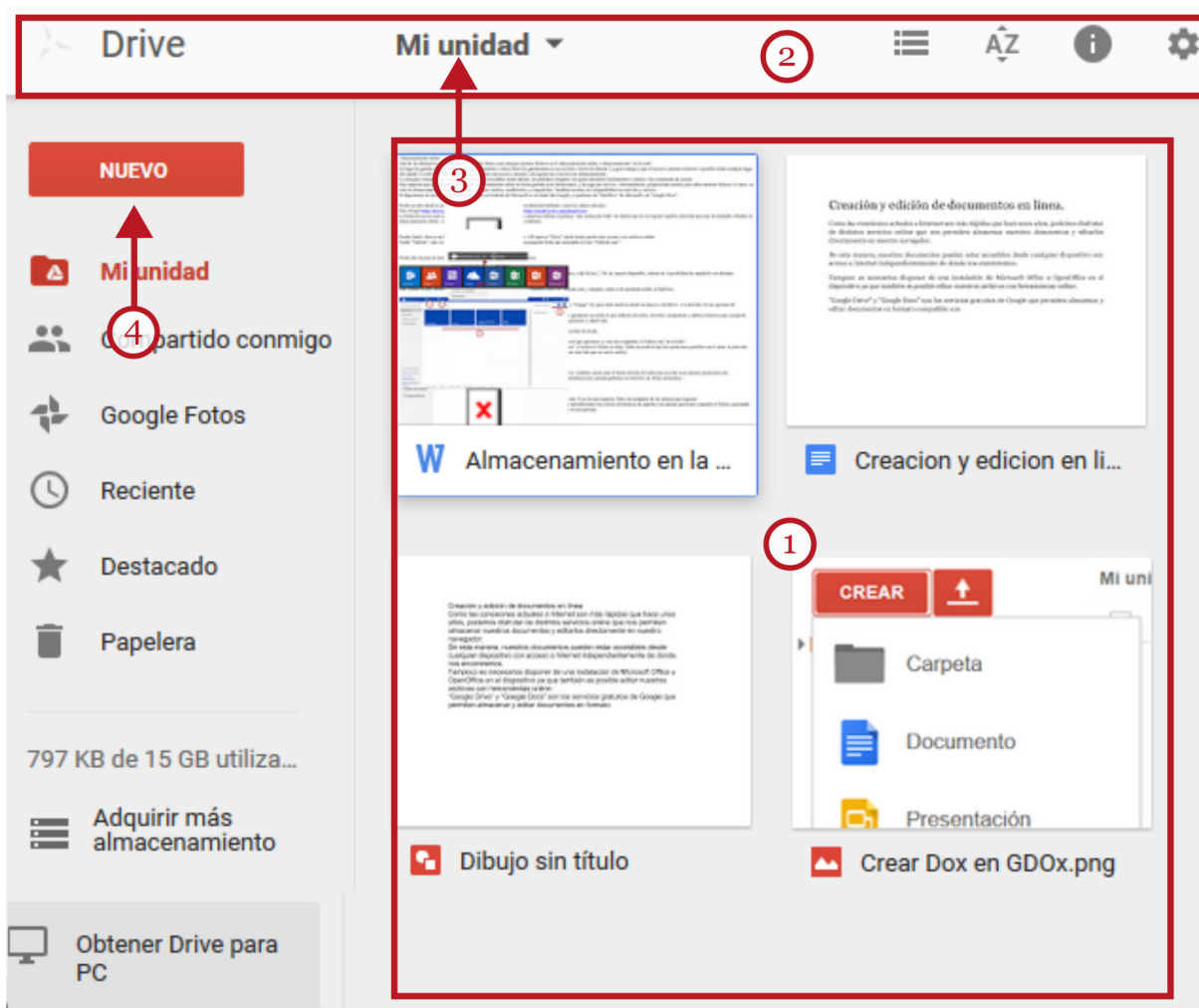


El procedimiento inicial consiste en acceder a nuestra cuenta de correo por el procedimiento habitual, por ejemplo, tecleando www.gmail.com en la barra de direcciones de cualquier navegador.

Una vez en Gmail, observamos, arriba a la derecha, un icono con pequeños cuadrados.

El botón despliega un menú donde aparecen numerosas aplicaciones asociadas a las cuentas de Google (Blogger, Youtube, “Google +”, Gmail, etc.)

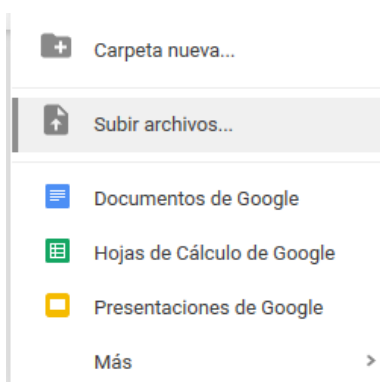
Allí, encontraremos “Drive”, desde donde podemos tener acceso a nuestros archivos online y a “Google Docs”.



El aspecto general de la interfaz de “Google Drive” tiene varias zonas importantes: el área central (1) donde se muestran los archivos y carpetas almacenadas por el usuario; el menú superior (2), donde destaca el botón “Mi unidad” (3) que representa la raíz de nuestro disco y el centro habitual de operaciones para subir, descargar o compartir archivos; y el menú izquierdo, donde el botón “Nuevo” (4) proporciona acceso a las aplicaciones de edición en línea de “Google Docs” y, de nuevo, a “Subir archivos”.

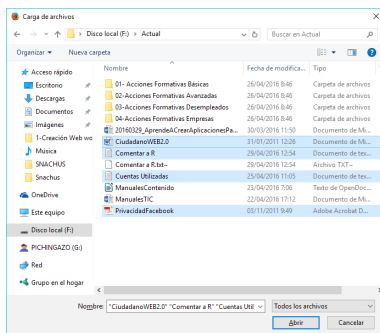
En la zona central (1), donde se listan nuestros documentos y carpetas, es de gran utilidad el uso del botón derecho del ratón, que despliega un menú que contiene las opciones más pertinentes para la gestión de los archivos almacenados.

Subir archivos a “Google Drive”



Para subir archivos a “Google Drive”, podemos pulsar el botón “Mi unidad” (o “Nuevo”) que contiene una opción para crear una carpeta nueva, y, después “Subir archivos”.

Las opciones situadas más abajo están destinadas a crear diferentes documentos con las herramientas de edición en línea de “Google Docs” (documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones).



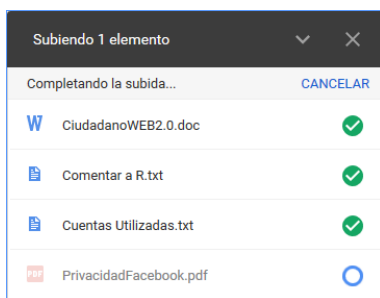
Pulsando en “Subir archivos...” se abre una ventana del Explorador de archivos de Windows que nos permite seleccionar el archivo que queremos alojar en “Google Drive”.

Si deseamos seleccionar varios documentos podemos usar los atajos Ctrl.+clic (documentos no contiguos) o Mayús+clic (para seleccionar una lista de ficheros contiguos).

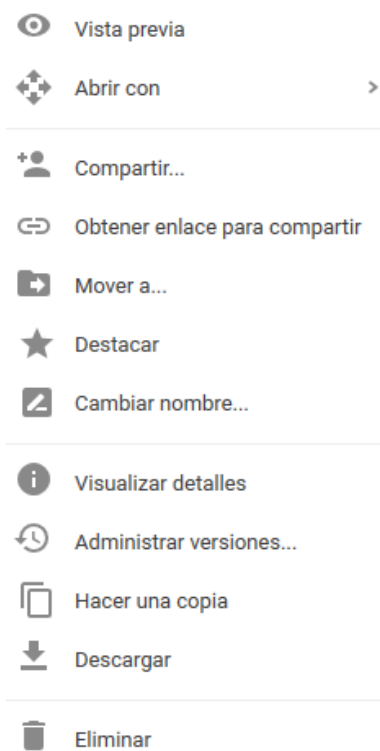
Desde esta interfaz no es posible seleccionar y subir carpetas enteras.

Seguidamente, pulsamos en “Abrir” y comienza la carga de archivos. Una ventana nos indica el progreso de la operación.

El tiempo que transcurra dependerá de la cantidad y tamaño de los ficheros seleccionados y de la velocidad de nuestra conexión a Internet.



Gestionar archivos en “Google Drive”



Terminado el proceso, nuestros documentos creados en “Google Docs” o subidos a “Google Drive” aparecen listados en el área central del área de trabajo.

La forma más sencilla de gestionar los archivos en “Google Drive” es seleccionar el elemento que queremos gestionar y utilizar el botón derecho del ratón para obtener el menú contextual (como puede verse en la ilustración) apropiado de cada elemento.

Podemos descargar, copiar, mover, renombrar, editar o enviar el documento a la papelera entre otras acciones.

También, al seleccionar un elemento, aparecen nuevos iconos en la barra de herramientas principal que permiten realizar las mismas acciones que el menú contextual.

Compartir archivos en “Google Drive”

Otra de las utilidades principales del alojamiento de ficheros “en la nube” es facilitar el trabajo compartido con otros usuarios. Diferentes personas, en diferentes lugares del mundo pueden estar trabajando en un mismo proyecto.

Hay dos maneras de compartir documentos en “Google Drive”: comunicar el enlace (URL) a otros usuarios, o invitarles a través del asistente incluido en “Google Drive”.

Uso compartido de enlaces activado

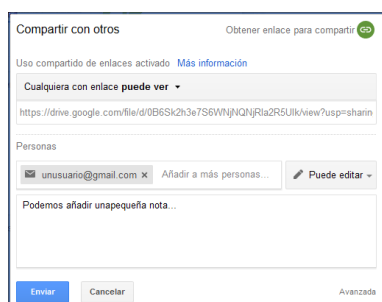
Cualquier usuario que reciba el enlace puede ver

<https://drive.google.com/open?id=0B6Sk2h3>

Configuración para compartir

El primer método requiere generar un enlace, que escrito en la barra de direcciones de cualquier navegador, permite la edición o descarga del fichero para todos aquellos a quienes comuniquemos el enlace.

La opción es “Obtener enlace para compartir”; el enlace se pega automáticamente en nuestro portapapeles de Windows, de manera que podemos usar “Pegar” (Ctrl.+V) para anotarlo en nuestros mensajes de correo electrónico o en un documento de cualquier procesador de texto.

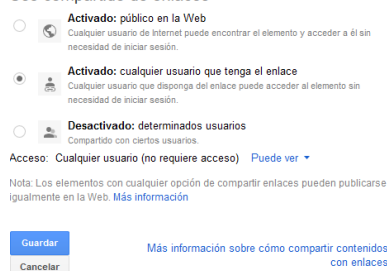


La segunda opción, “Compartir”, requiere especificar la cuenta de correo del usuario que recibirá una invitación a través del correo electrónico. Además, podemos escribir una pequeña nota de texto que acompañará a la invitación.

Este método permite que el invitado descargue el documento a su ordenador, pero también posibilita que especifiquemos los permisos de edición que asignamos a la otra persona.

De esta manera, es posible trabajar de manera grupal con un mismo documento sin necesidad de que los participantes del equipo estén próximos entre sí.

Uso compartido de enlaces



Con cualquiera de los dos métodos para compartir archivos, es posible configurar la privacidad para conservar el control sobre la difusión del documento y los permisos de edición (o de “solo lectura”) que asignamos a cada usuario invitado a compartir.

Las opciones básicas son “Puede editar”, “Puede comentar” o “Puede leer”.

3. Almacenamiento con Dropbox

Además del uso de las unidades virtuales de “Gmail” o “OutLook.com” podemos usar Dropbox. Dropbox es servicio pionero en el almacenamiento de archivos “en la nube”. Es cómodo de usar, con un entorno de usuario intuitivo y permite proporcionar permisos de acceso limitado a los contactos que invitemos a compartir nuestros ficheros.

Al darse de alta como usuario, se obtienen inicialmente dos Gb. gratuitos, pero además, se pueden obtener bonificaciones extras por recomendar la plataforma a un amigo.

Registro en Dropbox

Podemos darnos de alta en el servicio desde www.dropbox.com y pulsar el botón “Regístrate gratis”.

Se trata de rellenar el formulario y aceptar las condiciones del servicio.

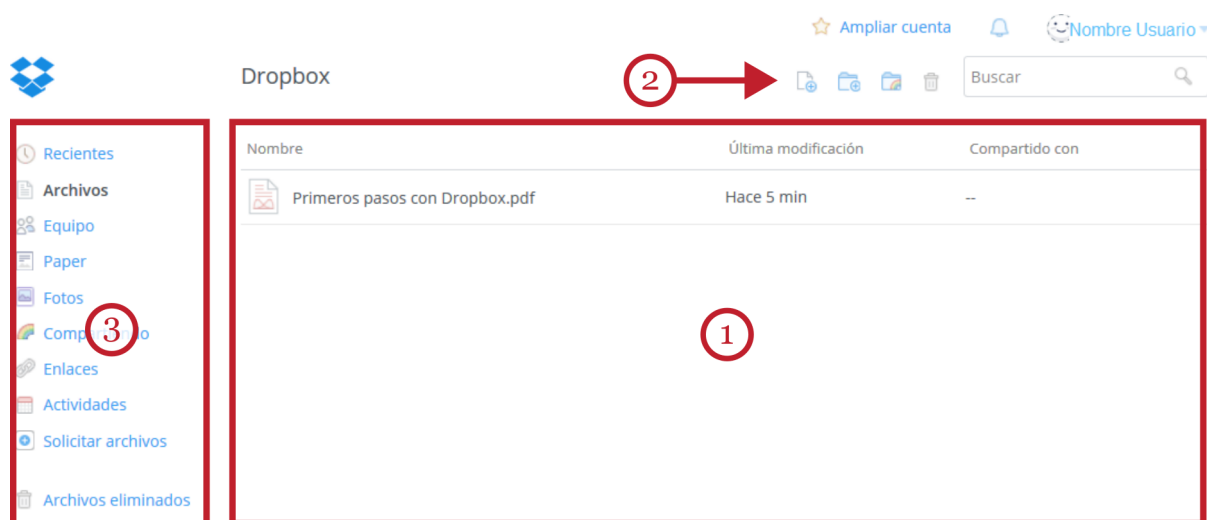
A continuación, Dropbox nos ofrecerá la posibilidad de descargar e instalar su aplicación de escritorio en nuestro ordenador; de momento, omitimos este paso para concentrarnos en la versión en línea.



Para entrar directamente en la modalidad de almacenamiento gratuito online, pulsamos el icono de Dropbox que se encuentra arriba a la izquierda del entorno de trabajo.

Entorno de trabajo de Dropbox

La interfaz de Dropbox se presenta de forma muy similar a “Google Drive”.



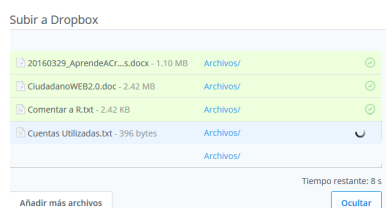
La zona central (1), nos presenta el conjunto de archivos y carpetas que hemos añadido. De momento, sólo hay un pequeño manual de uso en formato PDF que podemos revisar con instrucciones sobre el uso de Dropbox. La barra de herramientas superior contiene varios botones (2) con los comandos más básicos: “Subir...”, “Crear carpeta”, “Compartir carpeta” y la “Papeletera”. Esta barra de herramientas cambiará en función del contexto, presentando nuevos botones con herramientas según sean pertinentes.

Lo zona izquierda (3), contiene diferentes enlaces a distintas funciones de información y carpetas.

Gestión de archivos en Dropbox

Para subir archivos, el procedimiento es pulsar el botón “Subir...” de la barra de herramientas, que inicia un diálogo para seleccionar los archivos que queremos alojar en Dropbox. Podemos seleccionar varios archivos con el procedimiento “Ctrl.+clic” o “Mayús.+clic” que ya hemos mencionado.

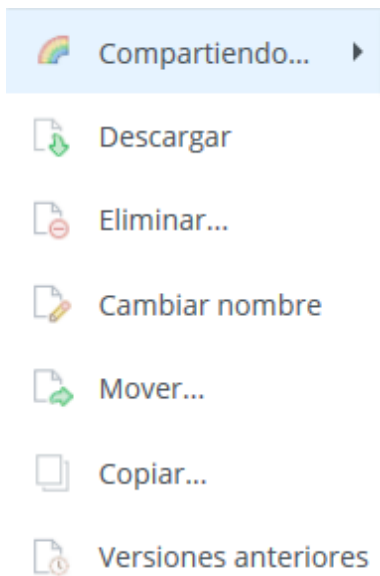
En Dropbox también funciona la técnica “arrastrar y soltar” archivos desde el Administrador de archivos de Windows a cualquier lugar de la página de Dropbox.



Una caja de información nos muestra los elementos seleccionados junto con información sobre el progreso de subida a Dropbox.

Dependiendo del tamaño, la cantidad de documentos y la velocidad de nuestra conexión a Internet el proceso será más o menos rápido.

Terminada la operación, pulsamos en el botón “Hecho” y los archivos aparecen listados en la zona central del entorno de trabajo de Dropbox.

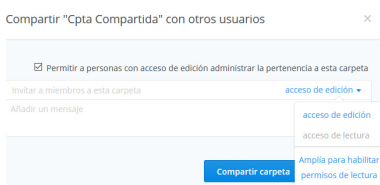


Para gestionar nuestros documentos podemos seleccionar un archivo y usar los comandos que aparecen en la barra de herramientas superior, o utilizar el botón derecho del ratón sobre el elemento a gestionar.

Esto despliega el menú contextual, como se muestra en la ilustración, con las acciones adecuadas para cada caso: compartir, renombrar, descargar, copiar, eliminar, mover, etc.

Para compartir documentos, podemos seleccionar el elemento de la lista y usar la opción “Compartiendo” o el botón que aparece en la barra de herramientas superior del entorno de trabajo.

Antes de poder compartir contenido con otros usuarios, Dropbox exige, por seguridad, una comprobación adicional enviándonos un mensaje a la cuenta de correo que hemos especificado. Debemos abrir nuestro correo y responder al mensaje. Hecho esto, queda habilitada la posibilidad de compartir archivos.

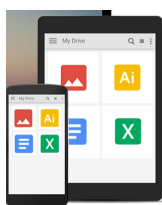


Podemos crear una carpeta para compartir su contenido, y habilitar o deshabilitar permisos diferentes de edición para los usuarios invitados.

En las carpetas compartidas, enviamos una invitación especificando las cuentas de correo de aquellas personas con las que queremos compartir la carpeta. También podemos, opcionalmente, adjuntar un breve mensaje junto con la invitación.

También podemos seleccionar un archivo individualmente y pulsar el botón “Compartir”. Del mismo modo que en “Google Drive”, Dropbox genera un enlace URL que podemos enviar por correo electrónico a nuestros destinatarios. Los usuarios que conozcan el enlace podrán ver, y descargar, nuestros archivos. Habilitar permisos de edición, solo lectura, etc. requiere contratar uno de los servicios de pago de Dropbox.

4. Aplicaciones de escritorio y “apps”



Tus archivos siempre disponibles

Añade archivos a Drive con tu PC y se sincronizarán automáticamente con tus demás dispositivos.



Además de los procedimientos en línea que hemos visto en este artículo, tanto “Google Drive” como Dropbox disponen de versiones de su plataforma como programa convencional para PC (versiones “de escritorio”) y formatos destinados a dispositivos portátiles (para iOS y Android).

Estos programas necesitan instalación previa pero garantizan mayor flexibilidad y rapidez para subir ficheros “a la nube” desde nuestros diferentes dispositivos de trabajo. También ofrecen servicios de sincronización de ficheros para los diferentes dispositivos que usemos.

La versión para dispositivos móviles de Dropbox puede instalarse siguiendo los enlaces de www.dropbox.com/mobile, apto para iOS, Android o Windows Phone. El programa Dropbox de escritorio para ordenadores puede descargarse e instalarse desde www.dropbox.com/install.

Con respecto a las versiones similares de “Google Drive” pueden obtenerse desde la dirección www.google.es/intl/es/drive/download/.

4. Facturación Electrónica

1. ¿Qué es la facturación electrónica?

Una factura electrónica es un justificante digital de la entrega de bienes o la prestación de servicios. Desde el 15 de enero del 2015, las facturas dirigidas a las Administraciones Públicas deben ser electrónicas.

La facturación electrónica tiene los mismos efectos legales que una factura en papel y está regulada por el [Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre](#), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Una factura electrónica no es una factura en papel escaneada y enviada por correo electrónico sin más. Una factura electrónica es un documento que se expide y recibe en formato electrónico por vías telemáticas. En las facturas electrónicas deben estar aseguradas la autenticación del titular, la integridad del contenido y tener un formato estructurado admitido por las Administraciones Públicas. Las facturas electrónicas son documentos digitales firmados que sustituyen a la factura en papel y tienen la misma validez legal que ésta.

Sus beneficios son:

- El ahorro de costes de envío y tramitación.
- Se reduce tiempo de gestión, el tiempo de dedicación al proceso de envío de la factura y permite agilizar los tiempos del pago.
- Se reducen también los errores humanos durante el proceso, ya que intervienen menos intermediarios.
- El almacenamiento digital reduce el espacio necesario para almacenar documentación, y facilita la recuperación y consulta de los documentos.
- Facilitar la lucha contra el fraude.

El Ministerio de Industria, Energía y Turismo y el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas han creado el portal Factura-e para resolver todas las dudas y proporcionar las herramientas necesarias para que autónomos y pequeñas empresas puedan hacer uso de la facturación electrónica. El acceso al portal se hace a través de la dirección www.facturae.gob.es

Factura electrónica

Una factura electrónica es una factura que se expide y se recibe en formato electrónico. [Más información](#)

 <p>Cómo facturar electrónicamente a las Administraciones Públicas</p>	 <p>Cómo facturar electrónicamente a Otra Empresa</p>	 <p>Cómo facturar electrónicamente al Consumidor o Usuario</p>	 <p>Cómo recibir Facturas electrónicas</p>
--	---	---	--

Hay dos formas de implantar un sistema digital de Facturación Electrónica: mediante la contratación de un intermediario especializado (asumiendo los costes adicionales que supone) o mediante la instalación de un programa informático que cree y gestione facturas electrónicas. Para pequeñas empresas y autónomos, las Administraciones Públicas recomiendan utilizar el programa informático gratuito Facturae que ofrece el Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

Para utilizar un sistema digital de creación y emisión de facturas necesitaremos:

- Un ordenador con conexión a Internet confiable. Además, por seguridad, es importante actualizar el sistema operativo, el navegador que vayamos a utilizar y el antivirus con las últimas actualizaciones de seguridad.
- Lector del DNle con su “software” apropiado.
- Instalar la máquina virtual del entorno de programación JAVA, que usan varias de las aplicaciones mencionadas en este capítulo.
- Estar en posesión de los Certificados Digitales de Autenticación y Firma Electrónica. Estos certificados deben estar instalados en el almacén (o carpeta) de certificados de nuestro navegador habitual.
- El programa Facturae para la creación, gestión y emisión de facturas electrónicas en el formato aceptado por las Administraciones Públicas.
- Conocimientos y utilidades adicionales desde los enlaces a las páginas oficiales de Internet para obtener funciones adicionales y acceso a diferentes tutoriales, páginas de preguntas y respuestas (“FAQ”), etc.

Recordemos que una vez cumplimentados todos estos procedimientos, el uso del DNle, la firma de documentos y la emisión y gestión de facturas deben hacerse desde el ordenador y navegador que hemos configurado.

2. Uso e instalación del DNle

El DNI digital (también llamado DNle) permite acreditar electrónicamente y de forma inequívoca la identidad de una persona. Esto es necesario cuando la mayoría de las transacciones actuales se realizan a través de Internet, sin la presencia de terceras personas.

El nuevo DNle incorpora un pequeño circuito integrado, un chip, que contiene los mismos datos que aparecen impresos en la tarjeta (datos personales, fotografía, firma digitalizada y la huella dactilar digitalizada). Además, contiene información adicional: los Certificados de Autenticación y de Firma Electrónica.



Precisamente, las funciones principales del DNle son acreditar digitalmente la identidad del titular y permitir la firma electrónica de documentos.

Con el DNle, cualquier persona puede realizar múltiples trámites y gestiones en línea, de forma segura, con las Administraciones Públicas, con empresas públicas o privadas, y con otros ciudadanos, sin horarios, sin desplazamientos y sin hacer colas.

Solicitar una beca, presentar la Declaración de la Renta, acceder a nuestros datos de la Seguridad Social, emitir facturas electrónicas... son ejemplos del uso del DNI digital.

Obtener el DNIE

La Dirección General de la Policía es el único organismo autorizado para expedir el DNI electrónico. Para solicitar el DNIE puede usar la página web www.citapreviadnie.es o llamar al teléfono 902 247 364 para pedir cita previa en la oficina de expedición más cercana.

Tras pagar las tasas, nos entregarán un sobre ciego con una clave secreta (el PIN). Este PIN es intransferible.

Si olvidamos este PIN, queremos modificarlo, o sospechamos algún problema de privacidad, podemos cambiarlo, sin cita previa, en cualquier oficina de expedición, a través de los puestos telemáticos instalados, similares a cajeros automáticos.

Procedimientos previos para la instalación del DNIE



Una vez en posesión del DNIE y de nuestro PIN, necesitaremos instalar en nuestro ordenador un lector de tarjetas capaz de acceder al contenido del “chip” del DNI.

Este lector de tarjetas es un periférico, cuyo precio no es mayor de 20 €, que habrá que conectar al ordenador a través del puerto USB.

La instalación y configuración de este dispositivo es sencilla y prácticamente automática. Tras conectarlo al ordenador a través de las ranuras USB, debemos introducir el disco que se suministra con el “hardware”. El procedimiento de instalación apenas requiere que confirme los distintos pasos del proceso.

Una vez instalado el lector, como pasos previos a la instalación del software específico para nuestro DNIE, debemos actualizar el sistema operativo y nuestro navegador de Internet con los últimos parches de seguridad. También, como algunas utilidades relacionadas con el DNIE utilizan el entorno de programación JAVA, deberemos instalarlo desde www.java.com/es/download.

En general, para todos estos procesos de instalación tendremos que proporcionar permisos de administrador a Windows y quizás tengamos que deshabilitar de forma temporal nuestro programa antivirus.

* Inicio / Área de Descargas	
Área de Descargas	
1	Sistema Windows
2	Sistemas GNU/Linux y Sistemas MacOS
3	Certificados x509, Autoridades de Certificación y Autoridades de Validación
4	Código fuente pkcs11
5	Asistente de instalación del software DNIE.

Para cualquier información o consulta puede ponerse en contacto con la Oficina Técnica en la dirección de correo: oficinatecnica@dnielectronico.es

Terminada la instalación del lector y los pasos previos, tenemos que descargar a nuestro ordenador el software específico para nuestro DNIE desde el área de descargas de la página oficial del DNIE www.dnielectronico.es. El enlace directo a la página de descarga del “software” es http://www.dnielectronico.es/PortalDNIE/PRF1_Cons02.action?pag=REF_1100.

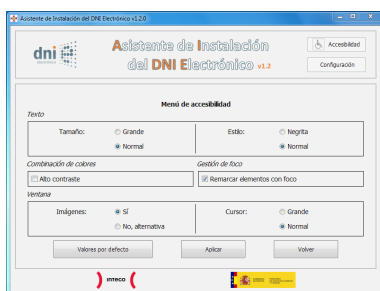
Recordemos leer las instrucciones actualizadas y seleccionar la versión adecuada a nuestro sistema operativo y navegador.

Esta descarga instala el software criptográfico y, si es necesario, deberemos instalar certificados raíces desde http://www.dnielectronico.es/PortalDNIE/PRF1_Cons02.action?pag=REF_076.



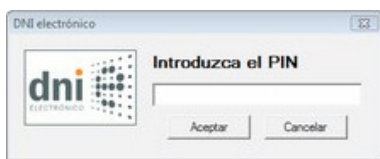
Si queremos comprobar que todo el proceso de descarga e instalación ha sido correcta, podemos usar otro programa: el asistente de instalación del DNle. Este asistente se encarga de verificar si todos los elementos necesarios para usar nuestro DNle están presentes en nuestro ordenador. Si no es así, el programa se encarga de corregir, paso a paso, los elementos necesarios.

El asistente puede descargarse o instalarse siguiendo los enlaces en la misma página anterior o a través del enlace <http://www.usatudni.es/dnie/>.



El asistente finaliza dándonos la posibilidad de probar el funcionamiento de nuestro DNle o proponiendo su desinstalación.

El asistente hace compatible nuestro DNle con los sistemas operativos Windows, Mac, o Linux, y con cualquier navegador que utilicemos (Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome).

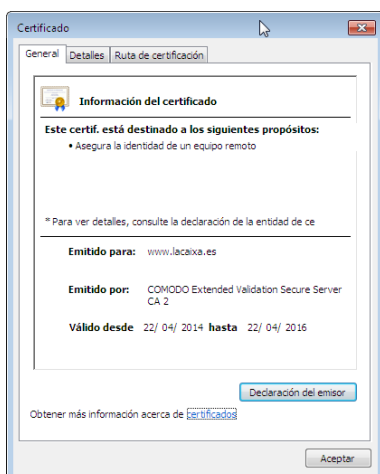


A partir de ahora, los programas que ha instalado el asistente se encargarán de solicitar la introducción del DNle en el lector y la escritura de nuestro PIN cuando estemos realizando transacciones en Internet que lo requieran.

La función básica de nuestro DNle (la identificación segura a través de Internet) ya está disponible en su ordenador. Si además desea firmar sus documentos digitalmente, puede obtener certificados de firma digital a través de la página www.fnmt.es.

3. Certificados digitales

Un certificado normal es un documento que asegura algo ante alguien. Para que ese documento sea válido debe estar firmado por una persona (por ejemplo, un notario) o una entidad que haya sido autorizada para esa función.



Los certificados electrónicos tienen la misma función que los certificados “normales” pero en el mundo de las transacciones electrónicas. Son documentos digitales que expiden las “Entidades Emisoras de Certificados” o “Autoridades de Certificación” (AC).

Lo que hacen estas entidades es asegurar, a quienes lo solicitan, que los usuarios que usan su DNle y sus contraseñas son quienes dicen ser. Por ejemplo, pueden confirmar que un documento digital firmado electrónicamente pertenece realmente a quien dice ser el autor. En otras palabras, actúan como “notarios en Internet”.

Lo interesante de estas entidades es que ejercen su función a través de Internet, sin límite de horarios. Nos permiten comprobar la identidad y autoría de un documento que hemos recibido, y también, obtener y usar nuestros propios certificados de firma.

Para obtener certificados electrónicos hay que solicitarlos a estas Autoridades de Certificación (por ejemplo, la FNMT en www.fnmt.es). Nuestro DNle incluye los certificados de autenticación y firma digital.

Estos certificados tienen un período de vigencia que oscila entre uno y cuatro años, pero también pueden haber sido revocados (anulados), por ejemplo, por robo o extravío del DNI. La revocación de los certificados no implica la anulación del DNle.

Para renovar los certificados, el titular deberá acudir a una Oficina de Expedición donde dispondrá de un Punto de Actualización del DNI electrónico similar a un cajero automático. En este caso, es necesaria la presencia física del titular. Allí, y previa autenticación mediante la tarjeta y la huella dactilar capturadas durante la expedición del DNle, podrá realizar el proceso de renovación de los certificados, de una forma rápida y sencilla.

El proceso dura aproximadamente cinco minutos y no es necesaria cita previa.

4. Firma Electrónica

No debemos confundir la firma electrónica con el hecho, muy común, de estampar una firma manuscrita sobre la pantalla de un panel electro óptico similar al papel. Cuando firmamos un documento cualquiera, en papel, lo que hacemos es declarar que nosotros somos sus autores y no otras personas. Todos suponemos que nuestra firma manuscrita es única y que no se puede falsificar. Un perito calígrafo, en última instancia, podría confirmar este hecho. También, una firma ante notario hace que éste responda por nosotros ante cualquier reclamación o duda.

Estos procedimientos nos han servido hasta ahora, pero no están disponibles cuando las comunicaciones se hacen a través de ordenadores conectados a Internet.

La firma electrónica (eFirma) es el procedimiento equivalente a la firma manuscrita de un documento y tiene la misma validez jurídica. Para utilizar la firma electrónica, son necesarios los certificados de firma electrónica y, además, autoridades de certificación que aseguren la validez de esos certificados.

Cuando firmamos un documento digital por esta vía lo que hacemos es añadir a nuestro archivo un conjunto de información cifrada (números y letras) que están obtenidas, por procedimientos matemáticos, de una combinación única del contenido del documento en sí, de nuestras claves secretas personales y del uso del DNI digital.

Esta información, que se agrega al documento, sería como la “huella dactilar” (huella digital) del mismo: no hay dos documentos iguales.

Cualquier modificación posterior que se haga al documento invalida la firma. Sólo el usuario o usuaria, con su DNI digital y sus claves personales, puede firmar sus documentos. Un documento firmado digitalmente, también queda encriptado y “sellado” electrónicamente. Por tanto, el receptor del documento necesitará disponer de otra clave (clave pública) para leerlo y comprobar la autenticidad de la firma.

Esto hace que la firma digital sea todavía más segura que la firma manuscrita. En un documento con firma digital se combinan tres factores:

- La eFirma garantiza que el autor del documento es quien dice ser.
- La firma electrónica asegura que el documento está íntegro (no ha sido modificado por terceros), tal y como estaba cuando se firmó.

- El autor del documento firmado no puede negar que es el autor y, por tanto, responderá de su contenido a todos los efectos.

Obtener certificados de firma electrónica

Necesitamos el DNI digital (con su PIN) y un certificado de firma. Este certificado lo proporcionan, a través de Internet, terceras empresas u organismos autorizados para ello: las Autoridades de Certificación.

Los certificados toman la forma de pequeños ficheros que se copian en nuestros ordenadores para prestarle los datos necesarios a los programas cuando corresponda realizar la firma. Estos certificados contienen distintos campos de información como datos identificativos del usuario, la clave pública, la firma de esa clave pública por la Autoridad de Certificación, los datos de la propia Autoridad de Certificación y el tipo de algoritmos que se han utilizado.

Como el proceso de firma en sí requiere todos esos componentes interrelacionados (una persona en posesión de un DNI físico con una contraseña secreta, un sistema de doble clave: pública y privada, y entidades externas certificadoras) el sistema es muy seguro.

Puede conseguir un certificado de firma solicitándolo a una autoridad de certificación habitual: la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a través del denominado proyecto CERES (CERTificación Española). La direcciones son www.fnmt.es y, para obtener certificados, www.cert.fnmt.es.

The image shows a screenshot of the CERES website interface. At the top, there is a navigation bar with the FNMT logo and links for 'SEDE ELECTRÓNICA', 'MUSEO CASA DE LA MONEDA', 'SIAEN', 'ESCUELA DE GRABADO', and 'TIENDA VIRTUAL'. Below this is a large banner with the CERES logo and the text 'Qué es CERES | Certificados | Catálogo de Servicios'. The main content area is titled 'Bienvenido a la Web de CERES' and contains several text blocks and buttons. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the page, with arrows pointing to specific elements: 1 points to the 'Manual Solicitud Certificado Persona Física' button; 2 points to the 'Obtenga / Renueve su Certificado Digital' button; and 3 points to the 'Configuración del navegador para obtener o renovar el Certificado' button. Other visible elements include a 'Video Solicitud Certificado Persona Física' button, a 'XII Jornadas CERES 28 y 29 de Mayo' banner, and a 'Exportar / Importar un Certificado' button.

Podemos descargar un manual de ayuda de solicitud del Certificado desde el enlace señalado en la ilustración (1). También podemos obtener ayuda para configurar el navegador que tengamos pensado utilizar en el enlace (3). El certificado se puede solicitar, en línea, a través del enlace señalado con (2).

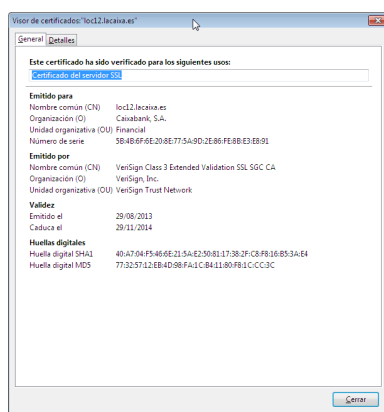
Hecha la solicitud recibiremos un código de reserva, con el que podremos presentarnos, con nuestro DNI, en la oficina de acreditación que más nos convenga. Desde la propia página de la FNMT podremos obtener la dirección de las oficinas de acreditación más cercanas a nuestro domicilio.

Una vez completados estos procesos en la FNMT, dispondremos de dos claves (o contraseñas): la pública y la privada. No debemos confundir estas claves con el PIN de nuestro DNI.

La clave pública es la que utilizarán los destinatarios de nuestro documento para leerlo y confirmar nuestra identidad. El usuario o usuaria, particular o empresa, deberá entregar esta clave pública en la Oficina de Acreditación. La clave privada es la “contraseña” que utilizaremos para firmar y encriptar los documentos archivos. La clave privada es secreta y no la debemos facilitar a nadie.

En la oficina de acreditación, un oficial comprobará que la identidad del usuario o usuaria se corresponde con los datos aportados. Hecho esto, tendremos que firmar tres contratos originales, corroborados por el oficial de acreditación.

El cliente se queda con uno de esos contratos, otro se lo queda la Autoridad Certificadora y el tercero, la Oficina de Acreditación. Todos ellos conocerán la relación entre la personalidad del cliente y la clave pública.



De vuelta al puesto de trabajo, el demandante se descargará, con su par de claves, el certificado de firma electrónica rubricada por la Autoridad de Certificación.

Desde ese momento ya podremos firmar documentos en la Red de forma segura y con la misma validez jurídica que la manuscrita.

Para conocer más detalles sobre el proceso de firma electrónica podemos consultar los documentos y vídeos de ayuda de la página firmaelectronica.gob.es.

Si continúan apareciendo problemas de configuración, en la página <https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software>, podremos descargar la utilidad de configuración automática FNMT-RCM que instala los certificados de las Autoridades de Certificación raíces y medias; instala la librería Capicom; y configura el registro de Windows para habilitar las opciones de privacidad y seguridad de nuestro navegador. Desde esta página también se pueden descargar módulos criptográficos, “software” adicional y manuales de ayuda en formato PDF.

¿Cómo firmar digitalmente los documentos?

Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un documento que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del contenido del documento.

Existen programas comunes como Adobe Acrobat o Microsoft Word, que permiten firmar electrónicamente el documento que se genera. Sin embargo, este tipo de firma tiene un inconveniente: el destinatario del documento firmado deberá tener la misma aplicación para ser capaz de leer el documento y verificar la firma.

Existen herramientas o aplicaciones específicas de firma electrónica que son capaces de firmar cualquier tipo de documento electrónico y ayudan a superar este inconveniente. Además se pueden descargar gratuitamente y son aceptados por la Administración Pública. A continuación,

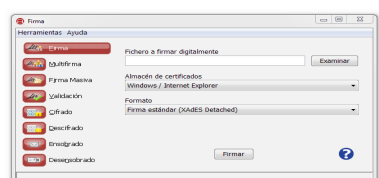
puedes encontrar distintas aplicaciones de firma (en línea y de escritorio) ofrecidas por la Administración Pública que te ayudarán a firmar documentos.

Previamente, para que los programas puedan agregar su firma a los documentos y facturas necesitaremos el ordenador conectado a Internet, los certificados instalados en el almacén de certificados de nuestro navegador, y conectar el DNI digital al lector de tarjetas instalado.



Autofirm@ es una aplicación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Su objetivo es ofrecer un sistema de firma para que el usuario pueda firmar cualquier documento. Indicamos al programa qué fichero queremos firmar y la aplicación escoge automáticamente el formato de firma adecuado.

La aplicación puede descargarse e instalarse desde firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html. Dispone de versiones para Windows, Mac y Linux. Los ficheros se descargan en formato comprimido por lo que deberás descomprimirlo previamente para poder instalar el programa.



La aplicación @Firma, realizada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, es una aplicación JAVA que se puede instalar en cualquier sistema operativo.

@Firma permite al usuario elegir el formato en el que desea firmar. Puede descargarse desde el mismo enlace anterior. Para que la aplicación funcione es necesario tener instalada la plataforma JAVA en nuestro ordenador desde www.java.com/es/download.



Podemos firmar documentos en línea desde el enlace que propone la FNMT (valide.redsara.es/valide) o instalar versiones de escritorio de programas de eFirma.

La Red Valide, además, permite comprobar certificados, realizar firmas, validar Firmas, verificar URLs de sedes electrónicas y visualizar firmas en línea.

El programa eCoFirma, realizado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, es una aplicación de escritorio de firma y validación electrónica que permite generar y validar firmas electrónicas en formato XML XAdES. Ecofirma puede instalarse desde la Sede Electrónica del Ministerio.



Más información, la descarga del programa, un manual en PDF y sección de preguntas y respuestas sobre esta aplicación pueden obtenerse desde el enlace sedeaplicaciones.minetur.gob.es/ecofirma.

El programa eCoFirma nos permitirá, entre otras cosas, firmar digitalmente nuestros documentos o comprobar las firmas de documentos que hayamos recibido.

Antes de instalar eCoFirma, quizás sea necesario instalar en nuestro ordenador unos módulos especiales que se encargarán de los procesos de cifrado de los archivos. Estos módulos se pueden descargar e instalar, si no lo hemos hecho ya, desde el enlace de Internet www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_076.

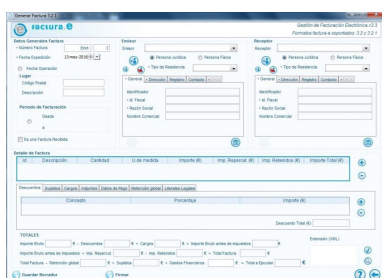
5. Programa Facturae



El Ministerio de Industria, Energía y Turismo (MINETUR) pretende impulsar la facturación electrónica entre pequeñas empresas (PYMES y microPYMES) y trabajadores autónomos. Para conseguir este objetivo, ha desarrollado una aplicación de escritorio capaz de gestionar, de forma sencilla e intuitiva, facturas electrónicas que cumplan el formato de facturación electrónica desarrollado por la propia Administración Pública.

El programa Facturae se puede descargar e instalar desde www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx. Contiene versiones para MacOS, Linux y Windows.

Las facturas y documentos sustitutos para las Administraciones Públicas deben emitirse en formato XML–Facturae y deben firmarse digitalmente. Facturae genera facturas en formatos estándar (basado en XML) que cumplen las normas impuestas por las Administraciones Públicas.



El programa permite generar facturas (en formato borrador o definitivo); almacenarlas en el ordenador; editar y gestionar las facturas grabadas; adjuntar documentación a las mismas; firmarlas electrónicamente; exportar e importarla y enviarlas y recibirlas.

La propia página de Facturae contiene manuales en PDF (una [guía de usuario](#) y una [guía rápida](#)) que se pueden descargar o consultar directamente desde nuestro navegador la página www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicacion-escritorio.aspx. Desde este mismo enlace es posible acceder a páginas con foros y preguntas y respuestas (FAQ) sobre el proceso general de creación y emisión de facturas electrónicas.

Para realizar facturas electrónicas necesitaremos disponer de DNI digital y sus correspondientes certificados instalados.

El programa informático Facturae, que ofrece el Ministerio de Industria, Energía y Turismo permite la conexión automática directa con FACe, de modo que no es necesario acudir a la web del Face directamente. Desde esta web puedes presentar y consultar el estado de las facturas dirigidas a las Administraciones Públicas adheridas al sistema.

6. Emisión de facturas a través de Face



El portal Face, creado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, es el punto de encuentro para la emisión y comprobación de facturas digitales emitidas a las Administraciones Públicas. Su enlace es face.gob.es/#/es.

A través de este portal se pueden enviar facturas a la Administración General del Estado u otras administraciones adheridas, consultar el estado de tus facturas; acceder al directorio de unidades para conocer el código de identificación de la unidad destinataria; descargar el programa informático gratuito que ofrece el Ministerio de Industria, Energía y Turismo (Facturae) y obtener ayuda.



Las facturas electrónicas dirigidas a las Administraciones Públicas se envían a través de los puntos generales de entrada de facturas electrónicas del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

La página del Face dispone de un buscador de estas ventanillas de entrada virtuales en el enlace face.gob.es/#/es/buscador

De esta forma, y en virtud de lo establecido en la Ley citada, la Comunidad Foral de Navarra se ha adherido a la plataforma electrónica FACe-Punto de Entrada de Facturas Electrónicas de ámbito nacional, dependiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. El Gobierno de Navarra ha habilitado un servicio que permite a los proveedores consultar o enviar facturas electrónicas a cualquiera de los órganos públicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. El enlace directo es [este](#) y el manual de ayuda en PDF [desde aquí](#).

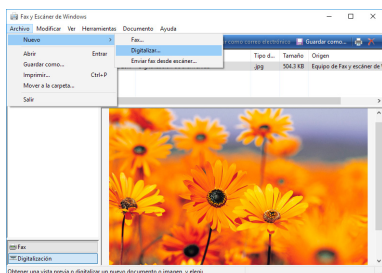


7. Digitalizar documentos



Los escáneres permiten convertir documentos o fotografías que tenemos en papel, en archivos de imagen que nuestro ordenador es capaz de manejar. Al proceso de convertir lo que está en papel en un fichero gráfico para ordenador se le conoce como “digitalizar” o “escanear”.

Si tenemos un escáner conectado a nuestro ordenador podemos utilizar cualquiera de las aplicaciones contenidas el disco óptico incluido con el dispositivo, o también cualquier aplicación gráfica estándar (Photoshop, Gimp o Picasa) para digitalizar documentos.



Opcionalmente, podemos habilitar al asistente de Windows para escanear documentos. Podemos escribir “Fax y escáner” en el cajón “Buscar en la web y en Windows” situado al lado del botón de inicio. El asistente nos permitirá (a través del menú “Archivo”, “Nuevo” y “Digitalización”) iniciar el proceso de escaneo.

El asistente permite ajustar el área a escanear del documento mediante una vista previa rodeada de un recuadro ajustable. Los formatos adecuados más usuales son TIFF (mejor calidad, pero archivos más voluminosos) o el JPEG (a resoluciones desde 100 dpi. a 300 dpi., apropiados para contenidos de texto).

8. Exportación al Formato PDF

El formato PDF, propiedad de Adobe, es muy popular en Internet. Es ideal para divulgar todo tipo de publicaciones digitales (libros, revistas y folletos, por ejemplo), pero también, instancias, documentos electrónicos oficiales (como facturas), boletines oficiales o manuales de uso de todo tipo de productos.

Los documentos en formato PDF incluyen, generalmente, páginas de texto acompañadas de gráficos e ilustraciones. El formato integra diferentes técnicas de compresión de manera que los ficheros ocupen poco espacio para facilitar su descarga. La difusión de documentos PDF a través de Internet ahorra enormes gastos en papel, tinta, almacenamiento y distribución.

Otra característica de estos archivos es que se muestran de forma idéntica en ordenadores con distintos sistemas operativos y en dispositivos de distinto tipo.

Para que nuestro ordenador pueda permitirnos leer, o imprimir, archivos PDF necesitamos instalar en nuestro ordenador, un programa “lector” específico. El programa original para este propósito se conoce como “Adobe Reader”.

Si no dispones todavía de este programa en tu ordenador necesitarás instalarlo desde la página de Adobe (www.adobe.com/es) o directamente desde el enlace get.adobe.com/es/reader escrito en la barra de direcciones de cualquier navegador.

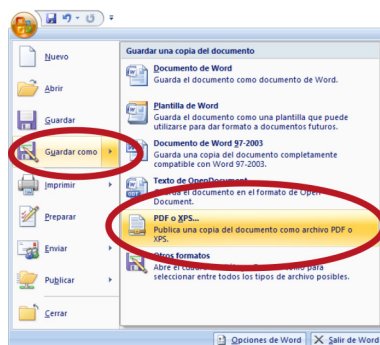
Una vez instalado, la forma más habitual de usar Adobe Reader consiste en localizar un fichero PDF, en cualquier carpeta de nuestro equipo, y hacer un doble clic sobre el icono del fichero. Adobe Reader se ejecuta automáticamente presentando el documento en la pantalla.

Además, Adobe Reader configura nuestro navegador (Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox o Google Chrome) para que nos muestre directamente, en una pestaña nueva, el contenido de los ficheros PDF que aparecen como enlaces en las páginas de Internet.

Adobe Reader es un programa lector, no permite la edición o la creación de documentos en este formato.

Para crear o editar PDFs podemos optar por el programa de la misma empresa: Adobe Acrobat. Acrobat es un programa comercial para la publicación y edición de archivos PDF. Se trata de un programa profesional y, por tanto, su precio es elevado. El enlace de la página de Adobe, si desea más información sobre éste y otros productos, es www.adobe.com/es.

Alternativas más económicas, incluso gratuitas, son el uso de impresoras virtuales o la exportación a PDF desde nuestras aplicaciones habituales.



Los programas de ofimática Microsoft Office (products.office.com/es-es/home), OpenOffice (www.openoffice.org/es) y LibreOffice (es.libreoffice.org) disponen de opciones integradas de exportación al formato PDF.

También, Google Docs y las aplicaciones de Microsoft Office en línea disponen de la posibilidad de descargar los documentos creados en formato PDF.

Las impresoras virtuales son programas que simulan ser una impresora real conectada a nuestro PC, pero que desvían el contenido a imprimir a un fichero PDF. Con una impresora virtual instalada, desde cualquier aplicación, se puede optar por imprimir el documento y, al elegir en qué impresora queremos realizar la impresión, se opta por la impresora virtual.

Un programa gratuito que instala una impresora PDF virtual es PDF Creator. El enlace a la página web es www.pdfforge.org. La descarga directa puede hacerse desde www.pdfforge.org/pdfcreator/download.

9. Más enlaces recomendados

Más información de la plataforma FACe en administracionelectronica.gob.es/ctt/face

También podrás obtener información a través del correo: contacta.face@correo.gob.es o a través de los canales de ayuda que puedes encontrar en www.face.gob.es y www.minhap.gob.es/es-ES/Servicios/Paginas/Facturaelectronica.aspx.

Como recursos de ayuda y tutoriales en línea, administracionelectronica.gob.es/ctt/face y un tutorial en vídeo en administracionelectronica.gob.es/info_factura_FACe

Sobre el uso del DNle, además de los enlaces que se han señalado, si todavía tenemos dudas, podemos consultar o descargar, en PDF, los manuales de uso en www.dnielectronico.es/PDFs/Guia_de_referencia_basica_v1_5.pdf y, como ayuda para el manejo del nuevo DNle 3.0, www.dnielectronico.es/PDFs/Guia_de_Referencia_DNle_con_NFC.pdf.

La página del proyecto CERES de la FNMT, www.cert.fnmt.es, tiene vídeos ilustrativos, manuales para descargar, e instrucciones para configurar nuestros navegadores para el uso de el DNle.

Un listado de enlaces a entidades de certificación puede obtenerse desde la página del Ministerio de Industria: sedeaplicaciones2.minetur.gob.es/prestadores/busquedaPrestadores.jsp

Para obtener más información sobre DNle, facturación y seguridad en general:

Oficina de Seguridad del Internauta: www.osi.es.

Instituto Nacional de Ciberseguridad: www.incibe.es

Camerfirma (Autoridad de Certificación): www.camerfirma.com

Usa tu DNI (Plan Avanza): www.usatudni.es/dnie/que-es

Ministerio de Industria: www.minetur.gob.es



Elaborado por:



Financiado por:

