



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Delegado de Protección de Datos para Despachos y Asesorías

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Experto en Delegado de Protección de Datos para Despachos y Asesorías

duración total: 250 horas

horas teleformación: 125 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Una de las medidas que ha introducido el Reglamento General de Protección de datos (RGPD) es la obligación del responsable y del encargado del tratamiento de designar para protección de datos, en determinados supuestos, para garantizar en cumplimiento de la normativa de protección de datos. Por tanto, para asegurar el cumplimiento de la legislación de protección de datos en despachos y asesorías nuestros expertos han diseñado esta acción formativa, protección de datos para despachos.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer las previsiones de la normativa sobre Protección de Datos para despachos y asesorías.
- Cumplir con las exigencias del principio de Responsabilidad Activa en despachos y asesorías.
- Aplicar técnicas que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos en despachos y asesorías, como son las auditorías de seguridad y auditorías de protección de datos.
- Dotar al alumnado de todos los conocimientos que le permitirán realizar con solvencia las funciones propias del Delegado de Protección de Datos en despachos y asesorías.

para qué te prepara

Con la realización de este curso el alumnado adquirirá las competencias que le permitirá desarrollar su carrera aplicando la legislación sobre privacidad y protección de datos en despachos y asesorías. Conseguirá la cualificación profesional y los conocimientos requeridos para ejercer la profesión de Delegado de Protección de Datos en despachos y asesorías.

salidas laborales

Dirigido a profesionales de despachos y asesorías.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Delegado de Protección de Datos (DPO) Dominio 1. Normativa General de Protección de I
- Manual teórico 'Delegado de Protección de Datos (DPO) Dominio 2. Responsabilidad Activa'
- Manual teórico 'Delegado de Protección de Datos (DPO) Dominio 3. Técnicas para garantizar el cumplimie
- Manual teórico 'Protección de Datos para Despachos, Abogados y Profesionales del Sector Jurídico'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS. DATA PROTECTIC OFFICER (DPO)

UNIDAD FORMATIVA 1. DOMINIO 1. NORMATIVA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (PONDERACIÓN 50 % - 90 HORAS)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTECCIÓN DE DATOS: CONTEXTO NORMATIVO

1. Normativa General de Protección de Datos
2. Privacidad y protección de datos en el panorama internacional
3. La Protección de Datos en Europa
 - 1.- Antecedentes
 - 2.- Propuesta de reforma de la Directiva 95/46/CE
4. La Protección de Datos en España
5. Estándares y buenas prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD) Y LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES (LOPDGDD). FUNDAMENTOS

1. El Reglamento UE 2016/679
2. Ámbito de aplicación del RGPD
3. Definiciones
 - 1.- Otras definiciones
4. Sujetos obligados
5. Ejercicio Resuelto. Ámbito de Aplicación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

1. El binomio derecho/deber en la protección de datos
2. Licitud del tratamiento de los datos
3. Lealtad y transparencia
4. Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5. Minimización de datos
6. Exactitud y Conservación de los datos personales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL RGPD Y LA LOPDGDD

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación
3. El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4. Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
5. Consentimiento de los niños
6. Categorías especiales de datos
7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
 - 1.- Impugnación de valoraciones
 - 2.- Tutela de derechos
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4. Oposición

5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos
10. Ejercicio resuelto. Ejercicio de Derechos por los Ciudadanos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO EN EL RGPD Y LA LOPDGDD

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes. Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento y sus representantes. Relaciones entre ellos y formalización
 - 1.- Relaciones Responsable - Encargado
 - 2.- Encargados, sub-encargado, etc.
 - 3.- El contrato de Encargo
3. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos
 - 1.- Identificación y clasificación del tratamiento de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA RESPONSABILIDAD PROACTIVA

1. El Principio de Responsabilidad Proactiva
2. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los Tratamientos de Alto Riesgo
4. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
5. Las Violaciones de la Seguridad. Notificación de Violaciones de Seguridad
6. El Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
7. Códigos de conducta y certificaciones
 - 1.- La supervisión de los códigos de conducta
 - 2.- Certificaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD, DPO O DATA PRIVACY OFFICER) EN EL RGPD Y LA LOPDGDD

1. El Delegado de Protección de Datos (DPD)
2. Designación. Proceso de toma de decisión. Formalidades en el nombramiento, renovación y cese. Análisis de conflicto de intereses
3. Ejercicio de funciones: Obligaciones y responsabilidades. Independencia. Identificación y reporte a dirección
4. El DPD en el desarrollo de Sistemas de Información
5. Procedimientos. Colaboración, autorizaciones previas, relación con los interesados y gestión de reclamaciones
6. Comunicación con la Autoridad de Protección de Datos
7. Competencia profesional. Negociación. Comunicación. Presupuestos
8. Capacitación y Desempeño del DPO: Formación, Habilidades personales, Trabajo en equipo, Liderazgo, Gestión equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS EN EL RGPD Y LA LOPDGDD

1. El Movimiento Internacional de Datos
2. El sistema de decisiones de adecuación
3. Transferencias mediante garantías adecuadas
4. Normas Corporativas Vinculantes
5. Excepciones
 - 1.- Supuestos sometidos a información previa
6. Autorización de la autoridad de control
 - 1.- Procedimiento de autorización a la AEPD
7. Suspensión temporal
8. Cláusulas contractuales
9. Ejercicio resuelto: Transferencias internacionales de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS AUTORIDADES DE CONTROL EN EL RGPD Y LA LOPDGDD

1. Autoridades de Control: Aproximación
 - 1.- Cooperación y Coherencia entre las distintas autoridades de Control
 - 2.- Instrumentos de Asistencia Mutua
 - 3.- El Mecanismo de Coherencia
 - 4.- El Procedimiento de Urgencia
2. Potestades
3. Régimen Sancionador
 - 1.- Sujetos responsables
 - 2.- Infracciones
 - 3.- Prescripción de las infracciones y sanciones
 - 4.- Procedimiento en caso de vulneración de la normativa de protección de datos
4. Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
 - 1.- Supervisor Europeo de Protección de Datos (SEPD)
5. Procedimientos seguidos por la AEPD
6. La Tutela Jurisdiccional
7. El Derecho de Indemnización

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DIRECTRICES DE INTERPRETACIÓN DEL RGPD

1. Grupo Europeo de Protección de Datos del Artículo 29 (WP 29)
2. Opiniones del Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
3. Criterios de Órganos Jurisdiccionales

UNIDAD DIDÁCTICA 12. NORMATIVAS SECTORIALES AFECTADAS POR LA PROTECCIÓN DE DATOS

1. Normativas sectoriales sobre Protección de Datos
2. Sanitaria, Farmacéutica, Investigación
3. Protección de los menores
4. Solvencia Patrimonial
5. Telecomunicaciones
6. Videovigilancia
7. Seguros, Publicidad y otros

UNIDAD DIDÁCTICA 13. NORMATIVA ESPAÑOLA CON IMPLICACIONES EN PROTECCIÓN DE DATOS

1. Aproximación a la normativa estatal con implicaciones en Protección de Datos
2. LSSI, Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico
3. LGT, Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones
4. Ley Firma-e, Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica
5. Otras normas de interés

UNIDAD DIDÁCTICA 14. NORMATIVA EUROPEA CON IMPLICACIONES EN PROTECCIÓN DE DATOS

1. Normas de Protección de Datos de la UE
2. Directiva e-Privacy: Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de julio de 2002
3. Directiva 2009/136/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009
4. Directiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016

UNIDAD FORMATIVA 2. DOMINIO 2. RESPONSABILIDAD ACTIVA (PONDERACIÓN 30 % - 54 HORAS)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

1. Introducción. Marco general de la Evaluación y Gestión de Riesgos. Conceptos generales
 - 1.- Impacto en la Protección de Datos
 - 2.- ¿Qué entendemos por “Riesgo”?
 - 3.- ¿Qué debemos entender por “aproximación basada en el riesgo”?
 - 4.- Otros conceptos
2. Evaluación de Riesgos. Inventario y valoración de activos. Inventario y valoración de amenazas. Salvaguardas existentes y valoración de su protección. Riesgo resultante
 - 1.- Principales tipos de vulnerabilidades
 - 2.- Particularidades de los distintos tipos de código malicioso

- 3.- Principales elementos del análisis de riesgos y sus modelos de relaciones
 - 4.- Identificación de los activos involucrados en el análisis de riesgos y su valoración
 - 5.- Identificación de las amenazas que pueden afectar a los activos identificados previamente
 - 6.- Análisis e identificación de las vulnerabilidades existentes en los sistemas de información que permitirían la materialización de amenazas, incluyendo el análisis local
 - 7.- Identificación de las medidas de salvaguarda existentes en el momento de la realización del análisis de riesgo y su efecto sobre las vulnerabilidades y amenazas
 - 8.- Establecimiento de los escenarios de riesgo entendidos como pares activo-amenaza susceptibles de materializarse
 - 9.- Determinación de la probabilidad e impacto de materialización de los escenarios
 - 10.- Establecimiento del nivel de riesgo para los distintos pares de activo y amenaza
 - 11.- Determinación por parte de la organización de los criterios de evaluación del riesgo, en función de los cuales se determina si un riesgo es aceptable o no
 - 12.- Relación de las distintas alternativas de gestión de riesgos
 - 13.- Guía para la elaboración del plan de gestión de riesgos
 - 14.- Ejercicio resuelto Análisis de Riesgo: FACILITA_RGPD
3. Gestión de Riesgos. Conceptos. Implementación. Selección y asignación de salvaguardas a amenazas. Valoración de la protección. Riesgo residual, riesgo aceptable y riesgo asumible
- 1.- Etapas en la gestión de riesgos
 - 2.- Valoración del riesgo, valoración de probabilidad y valoración de gravedad
 - 3.- Implicaciones en la protección de datos de la gestión de riesgos
 - 4.- Gestión de riesgos por defecto
 - 5.- Aplicación del proceso de gestión de riesgos y exposición de las alternativas más frecuentes
 - 6.- Metodologías comúnmente aceptadas de identificación y análisis de riesgos
 - 7.- Aplicación de controles y medidas de salvaguarda para obtener una reducción del riesgo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS

1. Metodologías de Análisis y Gestión de riesgos
 - 1.- Análisis de riesgos
 - 2.- Aproximación basada en riesgo del RGPD
 - 3.- Asignación de responsabilidades mediante RACI
 - 4.- Describir el ciclo de vida de los datos
 - 5.- Gestión de riesgos: Identificar, evaluar y tratar
2. Incidencias y recuperación
 - 1.- Notificación de brechas de seguridad
3. Principales metodologías
 - 1.- Octave
 - 2.- NIST SP 800-30
 - 3.- Magerit versión 3

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN UNA ORGANIZACIÓN

1. El diseño y la Implantación del Programa de Protección de Datos en el contexto de la organización
 - 1.- Guía para implantar el programa de protección de datos
2. Objetivos del Programa de Cumplimiento
3. Accountability: La Trazabilidad del Modelo de Cumplimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Marco normativo. Esquema Nacional de Seguridad y directiva NIS: Directiva (UE) 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión. Ámbito de aplicación, objetivos, elementos principales, principios básicos y requisitos mínimos
 - 1.- Esquema Nacional de Seguridad
 - 2.- Directiva INS: Directiva (UE) 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión
2. Ciberseguridad y gobierno de la seguridad de la información. Generalidades, Misión, gobierno efectivo de la

Seguridad de la información (SI). Conceptos de SI. Alcance. Métricas del gobierno de la SI. Estado de la SI. Estrategia de la SI

- 1.- Diferencias entre Seguridad de la Información y Seguridad Informática
- 2.- Conceptos de Seguridad de la Información
- 3.- Alcance
- 4.- Estrategia de SI. El modelo PDCA

3.Puesta en práctica de la seguridad de la información. Seguridad desde el diseño y por defecto. El ciclo de vida de los Sistemas de Información. Integración de la seguridad y la privacidad en el ciclo de vida. El control de calidad de los SI

- 1.- Puesta en práctica de la seguridad de la información
- 2.- Seguridad desde el diseño y por defecto
- 3.- El ciclo de vida de los Sistemas de Información
- 4.- Integración de la seguridad y la privacidad en el ciclo de vida
- 5.- El control de calidad de los SI

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROTECCIÓN DE DATOS “EIPD”

1.Introducción y fundamentos de las EIPD: Origen, concepto y características de las EIPD. Alcance y necesidad.

Estándares

- 1.- Origen, Concepto y Características de la EIPD
- 2.- Alcance y necesidad
- 3.- Estándares

2.Realización de una Evaluación de Impacto. Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas

- 1.- Aspectos preparatorios de la ejecución de la EIPD
- 2.- Análisis de la necesidad de hacer una Evaluación de Impacto
- 3.- Descripción sistemática de las operaciones de tratamiento
- 4.- Objetivos y finalidades del tratamiento. Evaluación de la necesidad y proporcionalidad de las operaciones de tratamiento

tratamiento

- 5.- Gestión de Riesgo. Informe de Evaluación
- 6.- La Consulta Previa
- 7.- Ejercicio resuelto EIPD: GESTIONA_RGPD

UNIDAD FORMATIVA 3. DOMINIO 3. TÉCNICAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS (PONDERACIÓN 20 % - 36 HORAS)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA AUDITORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS

- 1.La Auditoría de Protección de Datos
- 2.El Proceso de Auditoría. Cuestiones generales y aproximación a la Auditoría. Características básicas de la Auditoría
- 3.Elaboración del Informe de Auditoría. Aspectos básicos e importancia del Informe de Auditoría
- 4.Ejecución y seguimiento de Acciones Correctoras

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.La función de la Auditoría en los Sistemas de Información. Conceptos básicos. Estándares y Directrices de Auditoría de SI

- 1.- Conceptos básicos
- 2.- Estándares y Directrices de Auditoría de SI

2.Control interno y mejora continua. Buenas prácticas. Integración de la auditoría de protección de datos en la auditoría de SI

- 1.- Buenas prácticas
- 2.- Integración de la auditoría de protección de datos en la auditoría de SI

3.Planificación, ejecución y seguimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS TRATAMIENTOS

1.Eschema Nacional de Seguridad, ISO/IEC 27001:2013 (Actualización a la norma UNE-EN ISO/IEC 27001:2017) Requisitos de sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI)

2.Gestión de la Seguridad de los Activos. Seguridad lógica y en los procedimientos. Seguridad aplicada a las TI y a

documentación

- 1.- Seguridad lógica y en los procedimientos
- 2.- Seguridad aplicada a las TI y a la documentación
3. Recuperación de desastres y continuidad del Negocio. Protección de activos técnicos y documentales. Planificación y gestión de la Recuperación de Desastres
 - 1.- Protección de activos técnicos y documentales
 - 2.- Planificación y gestión de la Recuperación de Desastres

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OTROS CONOCIMIENTOS

1. El Cloud Computing
2. Los Smartphones
3. Internet de las cosas (IoT)
4. Big Data y elaboración de perfiles
 - 1.- Medidas tecnológicas para la mejora de la privacidad, seguridad y confianza
5. Redes sociales
6. Tecnologías de seguimiento de usuario
7. Blockchain y últimas tecnologías

MÓDULO 2. PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD) PARA ABOGADOS, DESPACHOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES COMO RESPONSABLES O ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

1. Cuestiones generales: RGPD, Despachos, Abogados y profesionales
 - 1.- Novedades introducidas por el RGPD
2. Las políticas de protección de Datos
 - 1.- Principios relativos al tratamiento de datos
 - 2.- Diseño del tratamiento
 - 3.- Intervinientes en el tratamiento de datos
3. Legitimación del tratamiento: Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
 - 1.- Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
4. Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
 - 1.- Conocimiento y designación
 - 2.- Funciones del Delegado de Protección de datos.
 - 3.- Responsabilidad y conflicto
 - 4.- DPD externo o interno
 - 5.- Checklist de cumplimiento normativo
5. Tratamiento de los datos en el proceso y en el juicio
 - 1.- Acceso a las grabaciones de los actos judiciales por los clientes
6. Secreto profesional y confidencialidad
 - 1.- Límites a la comunicación de datos que impone el secreto profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESPONSABILIDAD ACTIVA EN DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO

1. El principio de Responsabilidad Proactiva
2. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3. Análisis de riesgo en los Despachos de abogados y Procuradores
 - 1.- Aspectos generales del análisis de riesgos
 - 2.- Gestión de las amenazas y del riesgo
 - 3.- Riesgos en el despacho profesional
4. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los tratamientos de alto riesgo
 - 1.- Contenido de la Evaluación de impacto
5. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
6. Brechas de seguridad en el Despacho de Abogados. Violaciones de seguridad

- 1.- Fuga de información
- 2.- Origen y motivos
- 3.- Causas y formas de prevenirlas
- 4.- Mitigar la fuga de información. El principio del mínimo privilegio
- 5.- Gestión de la fuga de información
- 7.Registro de actividades de tratamiento: Identificación y clasificación del tratamiento de datos
 - 1.- Obligaciones
 - 2.- Campos que componen el registro de actividades de tratamiento
 - 3.- Exenciones
- 8.Códigos de conducta y certificaciones
 - 1.- Contenido de los códigos de conducta
 - 2.- Incentivos de los códigos de conducta

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS DESPACHOS DE PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO: CUESTIONES RELEVANTES EN SU FUNCIONAMIENTO

- 1.Páginas web y cookies
 - 1.- Comunicaciones comerciales electrónicas
 - 2.- Dispositivos de almacenamiento y recuperación de datos
- 2.Comunicaciones electrónicas entre profesionales del Sector Jurídico y clientes
- 3.El cloud computing
 - 1.- Tipos de cloud computing
 - 2.- Portabilidad de la información
 - 3.- Garantías contractuales
 - 4.- Riesgo de la computación en la nube
 - 5.- Estrategia para el cliente de servicios de Cloud Computing
- 4.Publicación de sentencias en internet
 - 1.- Centro de documentación Judicial del CGPJ (CENDOJ)
 - 2.- Informes de la AEPD
 - 3.- Difusión de sentencias por un particular
- 5.Tratamiento de datos derivados de la aplicación de la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales
 - 1.- Comunicación al SEPBLAC
 - 2.- Obligaciones de control interno
- 6.Cesión de Datos a la Agencia Tributaria (AEAT)
 - 1.- Informes de la AEPD
- 7.Colegios Profesionales: publicación de datos de los colegiados
 - 1.- Publicación en ventanilla única

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODELOS HABITUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RGPD

- 1.Modelo de contrato de encargo con cláusula informativa
- 2.Modelos para el uso y la navegación en páginas web
- 3.Modelo de acuerdo de encargo de tratamiento
- 4.Modelos para el ejercicio de derechos
 - 1.- Modelo ejercicio del derecho de acceso
 - 2.- Modelo ejercicio del derecho de oposición
 - 3.- Modelo ejercicio del derecho de rectificación
 - 4.- Modelo ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"
 - 5.- Modelo ejercicio del derecho de limitación del tratamiento
 - 6.- Modelo ejercicio derecho de portabilidad
 - 7.- Modelo ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas
- 5.Modelos de respuesta para el ejercicio de derechos
 - 1.- Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de acceso
 - 2.- Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de oposición
 - 3.- Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de rectificación
 - 4.- Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"

- 5.- Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de limitación del tratamiento
- 6.- Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de portabilidad
- 7.- Modelo de respuesta para el ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas
- 8.- Modelo de respuesta requiriendo al afectado para que aporte documentación o subsane defectos en la solicitud