



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista en Derechos y Licencias Digitales***

**+ Información Gratis**

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

# Especialista en Derechos y Licencias Digitales

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Se dan algunos problemas jurídicos informativos con respecto a la gestión del acceso a la información, especialmente en lo que respecta a las licencias de información en el entorno digital. Con la realización del presente curso se aportarán al alumnado los conocimientos necesarios para optimizar el ciclo de gestión de los documentos, además de potenciar la transparencia de la información y los conocimientos de dominio público.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Analizar en profundidad las características de las licencias digitales.
- Mejorar la gestión de la documentación.
- Potenciar la transparencia de la información y conocimiento de dominio público.

## *para qué te prepara*

Con la realización del presente curso se aportarán al alumnado los conocimientos necesarios para optimizar el ciclo de gestión de los documentos, además de potenciar la transparencia de la información y los conocimientos de dominio público.

## *salidas laborales*

Bibliotecas / Archivista / Gestión de archivos / Administración.

## 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 'Derechos y Licencias Digitales'



## 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



### *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 inesem 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. Acceso a la información pública
2. Acceso a la información a nivel internacional
3. Los Principios básicos del derecho de acceso a la información
4. Entidades de gestión
5. Obligaciones de las entidades de gestión
6. Tarifas de las entidades de gestión
7. Contrato de gestión
8. Autorización del Ministerio de Cultura
9. Estatutos
10. Reparto, pago y prescripción de derechos
11. Función social y desarrollo de la oferta digital legal
12. Contabilidad y auditoría de las entidades de gestión
13. Régimen sancionador de las entidades de gestión
14. Entidades de gestión en España.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LICENCIAS ESTÁNDAR DE LA INFORMACIÓN**

1. La Propiedad Intelectual en la red, las redes sociales y en los Blogs
  - 1.- Los derechos de autor en Internet
  - 2.- Propiedad intelectual en las redes sociales
2. Licencias
  - 1.- Creative Commons
  - 2.- Copyleft
  - 3.- Licencias de cultura libre
3. Valores de la Web 2.0 y normas de conducta básica
  - 1.- Valores 2.0

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE AUTOR**

1. Concepto de autor
2. Supuestos especiales de autoría
3. Derechos de autor

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE DERECHOS DIGITALES**

1. La gestión de derechos digitales
2. Aspectos esenciales de un sistema DRM
3. Protección legal de los DRM
4. Protección de las medidas tecnológicas y regulación de las excepciones por la LIBRARY OF CONGRESS
5. Protección de la información para la gestión de derechos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

1. Identificación de fuentes de información
  - 1.- Información interna y externa
  - 2.- Algunas fuentes de información electrónica
2. Recuperación de información
  - 1.- Proceso interactivo
  - 2.- Motores de búsqueda
  - 3.- Otros recursos
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información
  - 1.- Discriminación y selección de la información
  - 2.- Criterios de calidad de las fuentes electrónicas de información



5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos

- 1.- Niveles de protección: determinación
- 2.- Disposición de contraseñas y atributos de acceso
- 3.- Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento

6. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

- 1.- Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación
- 2.- Copias de seguridad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COBRO DE LA INFORMACIÓN**

1. Canon digital

- 1.- Recaudación
- 2.- Cantidades por canon durante el régimen transitorio

2. Préstamos

- 1.- Reproducción
- 2.- Digitalización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LAS LICENCIAS**

1. Introducción

2. Derechos de autor frente a licencia

- 1.- Marco de las licencias
- 2.- Explicación cláusula por cláusula
- 3.- Cláusulas a evitar
- 4.- Puntos a verificar