



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Dirección y Gestión de Despachos de Abogados y Consultoras

+ Información Gratis

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

Curso Experto en Dirección y Gestión de Despachos de Abogados y Consultoras

duración total: 450 horas

horas teleformación: 225 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La numerosa normativa que se viene implantando en nuestro país ha hecho que todo profesional del sector legal deba adaptarse a las nuevas tecnologías y aplicaciones web. De aquí, que toda la formación en empresa, protección de datos, legaltech, prevención de blanqueo de capitales y demás contenidos de este curso, harán que su Despacho de Abogados se posicione de gran modo en el mercado, dando un asesoramiento especializado acorde a la era digital.



+ Información Gratis

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 obligaciones generales de un Despacho de Abogados.
- Gestión integral y actualizada de la organización de un Despacho de Abogados.
- Entender las implicaciones legales de un despacho de abogados en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales y Protección de datos personales.
- Reconocer cuando los profesionales del sector jurídico actúan como responsable de tratamiento o encargados de tratamiento. Conociendo la previsions de la nueva normativa en materia de protección de datos.
- Establecer los procedimientos y protocolos digitales de un despacho de abogados. Organización de clientes, estrategia CRM, facturación, software adaptado, etc.
- Dotar al alumnado de una visión general de las áreas de gestión de un despacho de abogados.

para qué te prepara

El Curso Experto en Dirección y Gestión de Despachos de Abogados y Consultoras + Titulación Universitaria le actualizará en materia de protección de datos y servicios de la sociedad de la información. Complementariamente, este Curso le preparará para la formación y gestión integral en las materias más actuales del sector, adquiriendo los conocimientos clave en técnicas de gestión y organización empresarial, gestión en la facturación de un despacho, etc. De tal forma que la permita conocer y aprender todos los elementos que integran la dirección estratégica de un despacho de abogados.

salidas laborales

Abogados, Juristas, Consultores Jurídicos que deseen crear o mejorar la gestión integral de un despacho de abogados. De igual manera, este curso irá encaminado a Delegados de Protección de Datos, Responsables y Encargados de Tratamiento; o cualquier otro profesional del derecho que desee tener una formación encaminada a tener una visión general de la organización empresarial de un despacho de abogados.

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 'Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo'
- 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 cumplimi
- Manual teórico 'Protección de Datos para Despachos, Abogados y Profesionales del Sector Jurídico'
- Manual teórico 'Tecnología y Sector Legal'
- Manual teórico 'Servicios Legaltech'
- Manual teórico 'Software jurídico: Gestión de Clientes, Casos y Facturación'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Empresa, Técnicas de Gestión y Organización empresarial, Ma



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. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA, TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, MARKETING, RR.HH Y LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- 1.Las PYMES como organizaciones.
- 2.Liderazgo.
- 3.Un nuevo talante en la Dirección.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

- 1.Introducción.
- 2.Utilidad del Plan de Empresa.
- 3.La Introducción del Plan de Empresa.
- 4.Descripción del negocio. Productos o servicios.
- 5.Estudio de mercado.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

- 1.Plan de Marketing.
- 2.Plan de Producción.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH. Y RECURSOS FINANCIEROS

- 1.Infraestructuras.
- 2.Recursos Humanos.
- 3.Plan Financiero.
- 4.Valoración del riesgo. Valoración del proyecto.
- 5.Estructura legal. Forma jurídica.

MÓDULO 2. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

UNIDAD FORMATIVA 1. NORMATIVA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

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
- 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
- 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
- 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
- 3.El Registro de Actividades de Tratamiento: 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

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
- 6.Autorización de la autoridad de control
- 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
- 2.Potestades
- 3.Régimen Sancionador
- 4.Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
- 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. RESPONSABILIDAD ACTIVA

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
- 2.Evaluación de Riesgos. Inventario y valoración de activos. Inventario y valoración de amenazas. Salvaguardas existentes y valoración de su protección. Riesgo resultante
- 3.Gestión de Riesgos. Conceptos. Implementación. Selección y asignación de salvaguardas a amenazas. Valoración de la protección. Riesgo residual, riesgo aceptable y riesgo asumible

UNIDAD DIDÁCTICA 2. METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS

- 1.Metodologías de Análisis y Gestión de riesgos
- 2.Incidencias y recuperación
- 3.Principales metodologías

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
- 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

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

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 lo 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

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

UNIDAD FORMATIVA 3. TÉCNICAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

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

2.Control interno y mejora continua. Buenas prácticas. 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.Esquema 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

3.Recuperación de desastres y continuidad del Negocio. Protección de activos técnicos y documentales. 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
- 5.Redes sociales
- 6.Tecnologías de seguimiento de usuario
- 7.Blockchain y últimas tecnologías

MÓDULO 3. PROTECCIÓN DE DATOS PARA DESPACHOS, ABOGADOS 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

MÓDULO 4. SERVICIOS LEGALTECH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Necesidades del Sector Legal

- 1.La legislación española reguladora de la actividad debido a la aparición de necesidades determinadas del sector
- 2.El surgimiento de los bufetes online: necesidades legislativas
 - 1.- El ciberespacio
- 3.Grado de protección exigido legalmente
 - 1.- Legislación correspondiente

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Ideas de Negocio. Business Idea

- 1.La generación de ideas de negocio
- 2.Elección de una estrategia de negocio viable
 - 1.- Estudio de viabilidad
 - 2.- Tipos de viabilidad
- 3.Focalización de la atención en un tipo de negocio concreto
 - 1.- Identificación de barreras de entrada

- 4. Business plan. El plan de negocio
- 5. La innovación en el desarrollo de proyectos
 - 1.- La importancia de la innovación en los negocios
 - 2.- La innovación en el desarrollo de proyectos legaltech: ciberabogado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Ventajas de estos Proyectos para Profesionales y Clientes

- 1. Requisitos para el éxito de los proyectos Legaltech: el despacho virtual
 - 1.- Puntos clave para el éxito o fracaso del proyecto
 - 2.- Definición de la misión del proyecto Legaltech para garantizar el éxito
- 2. Ventajas de los proyectos Legaltech para los profesionales
 - 1.- Tipos de ventajas
- 3. Ventajas de los proyectos Legaltech para los clientes
 - 1.- Tipos de ventajas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Protección Jurídica del Software

- 1. El software de los proyectos Legaltech y su protección a nivel legal
- 2. Derecho de autor
 - 1.- Derechos protegidos
 - 2.- Limitaciones de los derechos
 - 3.- Vigencia, propiedad, ejercicio y cesión del derecho de autor
- 3. Patentes
 - 1.- Fundamentos jurídicos de las patentes
 - 2.- Fundamentos económicos de las patentes
- 4. LCD (Competencia desleal)
 - 1.- Modelos teóricos de competencia
 - 2.- Tipos y acciones de competencia desleal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Protección Jurídica de las Bases de Datos

- 1. Las bases de datos
 - 1.- Tipos y características
 - 2.- Estructura de una base de datos
 - 3.- Funciones
 - 4.- Organización
- 2. Regulación normativa de la protección jurídica de las bases de datos
 - 1.- Derecho de autor
 - 2.- Derecho "sui generis"

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Cloud Computing

- 1. Orígenes del cloud computing
- 2. Cloud computing: aspectos generales
 - 1.- Definición de cloud computing
- 3. Características del cloud computing
- 4. La nube y los negocios
 - 1.- Beneficios específicos
- 5. Modelos básicos en la nube

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Big Data

- 1. ¿Qué es Big Data?
 - 1.- ¿Por qué se genera tanta información?
 - 2.- La era de las grandes cantidades de información: historia del big data
- 2. La importancia de almacenar y extraer información
 - 1.- Herramientas y tecnologías para manejo de Big Data
- 3. Reglas para los Big Data
- 4. Big Data enfocado a los negocios

MÓDULO 5. SOFTWARE JURÍDICO: GESTIÓN DE CLIENTES, CASOS Y

FACTURACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. software para el sector jurídico: Soluciones de gestión integral para Despachos, Empresas y Entidades del sector Jurídico - Legal

- 1.Aspectos principales del software
- 2.Conceptualización y áreas del software para el sector jurídico
- 3.Características del software para el sector jurídico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Servicios online para el sector jurídico - legal

- 1.Tecnología y mundo jurídico
- 2.Valor añadido de los servicios
- 3.Servicios online específicos
- 4.Servicios multidisciplinares
- 5.Cliente online de servicios legales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Gestión de clientes

- 1.Gestión de clientes en servicios online del sector jurídico
- 2.Gestión de clientes con la estrategia CRM
 - 1.- Objetivo y beneficios de una estrategia CRM
 - 2.- Aplicaciones informáticas para CRM
 - 3.- Errores en la estrategia CRM
 - 4.- Registros de información
 - 5.- Sistemas de información, gestión y comunicación con clientes, operadores, empleados y Administraciones
- 3.Atención al cliente
- 4.Asistencia al cliente
- 5.Satisfacción del cliente
- 6.Quejas, objeciones y reclamaciones
 - 1.- Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
 - 2.- ¿Qué hacer ante el cliente?
 - 3.- ¿Qué no hacer ante el cliente?
 - 4.- Actitud ante las quejas y reclamaciones
 - 5.- Atención telefónica en el tratamiento de quejas
- 7.Fidelización de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Gestión de casos y expedientes jurídicos

- 1.Introducción a la gestión de casos
- 2.Áreas de los diferentes casos
 - 1.- Civil
 - 2.- Penal
 - 3.- Mercantil
 - 4.- Derecho de familia
 - 5.- Administrativo
 - 6.- Derecho Sucesorio
 - 7.- Laboral y de la Seguridad Social
- 3.Por qué aceptar los casos
- 4.Errores en la gestión de casos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Facturación. E-Factura

- 1.Introducción a la factura electrónic
- 2.Factura ordinaria y factura electrónica
- 3.Tipos de facturas
- 4.Requisitos de la factura

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Trámites con las Administraciones Públicas

- 1.Relación telemática entre la Administración Pública y la ciudadanía
- 2.Uso de medios electrónicos
- 3.Sistema de Interconexión de Registros (SIR)

- 4.Práctica de notificaciones
- 5.Consecuencias de la nueva regulación
- 6.Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
- 7.El expediente electrónico
- 8.Notificaciones telemáticas
 - 1.- La dirección electrónica habilitada única
 - 2.- Suscripción de procedimientos
 - 3.- Consulta de procedimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Contratos Informáticos

- 1.Contratos informáticos
- 2.Propiedades de contratos informáticos
- 3.Tipos de contratos informáticos
- 4.Cumplimiento de contratos informáticos

MÓDULO 6. TECNOLOGÍA Y SECTOR LEGAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Servicios de la Sociedad de la Información

- 1.Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI): Ley - de 11 de Julio
 - 1.- Objeto de la LSSI-CE
 - 2.- Ámbito de aplicación de la LSSI-CE
 - 3.- Obligaciones de los prestadores de servicios respecto a la ley
 - 4.- Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que realizan Copia Temporal de los Datos Solicitados por los Usuarios
 - 5.- Responsabilidad de los Prestadores de Servicios de Alojamiento o Almacenamiento de Datos
 - 6.- Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que Faciliten Enlaces a Contenidos o Instrumentos de Búsqueda
 - 7.- Colaboración ente los Prestadores de Servicios de Intermediación
- 2.Régimen Sancionador
- 3.Principales Normas de Ordenación del Comercio Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Administración Electrónica I

- 1.El Derecho a la información: concepto y tipo de información administrativa
- 2.La Sociedad de la Información en la Administración Pública
- 3.Actuaciones que responden a la modernización de la atención en las Administraciones Públicas
- 4.Ventanilla única
- 5.Portal de información Administrativa
- 6.Elaboración y Actualización de Guías de Servicios
- 7.Teléfonos de información administrativa
- 8.Puntos de información administrativa
- 9.Medición de la satisfacción del ciudadano en la prestación del servicio
- 10.Sistema de Quejas y Sugerencias
- 11.Medición de la satisfacción del ciudadano
- 12.La implantación de un registro telemático único

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Administración Electrónica II

- 1.Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- 2.Funcionamiento Electrónico del Sector Público
- 3.Sede Electrónica y Portal Internet
 - 1.- Sede Electrónica
 - 2.- Portal Internet
- 4.Sistema de identificación de las Administraciones Públicas
- 5.Actuación Administrativa Automatizada. Sistema de firma
- 6.Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- 7.Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
- 8.Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica

- 9. Archivo electrónico de documentos
- 10. Funcionamiento Electrónico de la Administración. Herramientas Disponibles

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Normativa sobre Telecomunicaciones

- 1. Normativa sobre Telecomunicaciones
- 2. Ley de 9 de mayo, General sobre Telecomunicaciones
- 3. Objeto y Ámbito de Aplicación
- 4. Objetivos y Principios de la Normativa
- 5. Servicios Públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Ciberseguridad y Cumplimiento Normativo I

- 1. Privacidad y seguridad de la información: marco legal y jurídico
 - 1.- Normas sobre gestión de la seguridad de la información: familia de las normas ISO 27000
 - 2.- Bases de datos: cloud computing
 - 3.- Direcciones de correo electrónico
 - 4.- El uso de Cookies
- 2. Gestión de sistemas de seguridad de la información y ciberinteligencia: introducción y conceptos básicos
 - 1.- ¿Qué es la seguridad de la información?
 - 2.- Importancia de la seguridad de la información
 - 3.- Diseño, desarrollo e implantación
- 3. Normativa esencial sobre el sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI)
 - 1.- Estándares y Normas Internacionales sobre los SGSI
 - 2.- Legislación: leyes aplicables a los SGSI

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Ciberseguridad y Cumplimiento Normativo II

- 1. Política de seguridad: Análisis y gestión de riesgos
 - 1.- Plan de implantación del SGSI
 - 2.- Análisis de riesgos: Introducción
 - 3.- Gestión de riesgos
- 2. Auditoría de seguridad informática
 - 1.- Criterios generales
 - 2.- Herramientas para la auditoría de sistemas
 - 3.- Descripción de los aspectos sobre cortafuegos en auditorías de sistemas de información
 - 4.- Guías para la ejecución de las distintas fases de la auditoría de sistemas de información

MÓDULO 7. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

UNIDAD FORMATIVA 1. Introducción al Blanqueo de Capitales

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción al blanqueo de capitales

- 1. Antecedentes históricos
- 2. Conceptos jurídicos básicos
- 3. Legislación aplicable: Ley 10/2010, de 28 de abril y Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Técnicas y Etapas del blanqueo de capitales

- 1. La investigación en el Blanqueo de Capitales
- 2. Paraísos fiscales

UNIDAD FORMATIVA 2. Obligaciones en la Prevención del Blanqueo de Capitales

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Sujetos Obligados a la prevención del blanqueo de capitales

- 1. Sujetos obligados
- 2. Obligaciones
- 3. Conservación de documentación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Medidas de diligencia debida

- 1. Medidas normales de diligencia debida
- 2. Medidas simplificadas de diligencia debida
- 3. Medidas reforzadas de diligencia debida

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Medidas de control interno

1. Medidas de Control Interno: Política de admisión y procedimientos
2. Nombramiento de Representante
3. Análisis de riesgo
4. Manual de prevención y procedimientos
5. Examen Externo
6. Formación de Empleados
7. Confidencialidad
8. Sucursales y Filiales en Terceros Países

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Examen especial y comunicación de operaciones

1. Obligaciones de información
2. Examen especial
3. Comunicaciones al Servicio Ejecutivo de Prevención de Blanqueo de Capitales (SEPBLAC)

UNIDAD FORMATIVA 3. Obligaciones para sujetos de reducida dimensión

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Obligaciones para sujetos obligados de reducida dimensión

1. Disposiciones del Reglamento de Prevención de Blanqueo de Capitales: Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo
2. Obligaciones principales
3. Medidas de diligencia debida
4. Archivo de documentos
5. Obligaciones de control interno
6. Formación

UNIDAD FORMATIVA 4. Cumplimiento de las obligaciones de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del terrorismo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Especialidades sectoriales

1. Profesiones jurídicas (notarios, abogados y procuradores (Orden EHA/114/2008))
2. Entidades bancarias
3. Contables y auditores
4. Agentes inmobiliarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Régimen sancionador en el blanqueo de capitales

1. Infracciones y Sanciones muy graves
2. Infracciones y Sanciones graves
3. Infracciones y Sanciones leves
4. Graduación y prescripción