



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso Experto en Tecnología Digital aplicada al Sector Legal***

+ Información Gratis

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

# Curso Experto en Tecnología Digital aplicada al Sector Legal

**duración total:** 450 horas

**horas teleformación:** 225 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Este curso tecnología digital le ofrece una formación especializada en la materia. La regulación jurídica del fenómeno tecnológico en el entorno online se ha convertido en un tema prioritario para muchas empresas. Es por ello que este curso ofrece los conocimientos necesarios sobre software jurídico, las claves para el éxito en desarrollo de proyectos Legaltech y los conocimientos necesarios para adaptar su despacho jurídico al nuevo contexto normativo que ha introducido el RGPD. Todo ello pensado para establecer los cimientos necesarios para el correcto desarrollo de la profesión de Ciberabogado.



+ 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*

- Analizar las principales características de los distintos softwares para el sector jurídico.
- Organizar la gestión de clientes en el sector jurídico y utilizando la estrategia CRM.
- Analizar la protección jurídica del software y de las bases de datos con fruto del desarrollo de proyectos Legaltech.
- Dotar de las herramientas que permita conocer y gestionar las plataformas de computación en la nube.
- Determinar el marco normativo general del ciberespacio.
- Conocer y analizar las medidas de protección de los derechos de Empresas y personas dentro del marco legal y jurídico de la privacidad y seguridad de la información.
- Conocer las cuestiones generales del RGOD que afectan a despachos, abogados y procuradores.
- Reconocer los tratamientos que suponen un alto riesgo para los derechos y libertades fundamentales de las personas físicas.

## *para qué te prepara*

El curso tecnología digital te prepara para afrontar las distintas tecnologías que se van implementando en el mercado, le prepara para detectar las necesidades relacionadas con el desarrollo de proyectos Legaltech, conocer las medidas de protección de los derechos de Empresas y personas y los conocimientos clave de la nueva legislación de protección de datos que afectan a los despachos de abogados.

## *salidas laborales*

Los puestos para el que te forma el curso tecnología digital son todos los relacionados con el sector jurídico, ya sea en empresas públicas o privadas, y despachos 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 '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 'Protección de la Propiedad Intelectual'



+ Información Gratis



## 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. 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
- 3.Atención al cliente
- 4.Asistencia al cliente
- 5.Satisfacción del cliente
- 6.Quejas, objeciones y reclamaciones
- 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
- 3.Por qué aceptar los casos
- 4.Errores en la gestión de casos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. FACTURACIÓN. E-FACTURA**

- 1.Introducción a la factura electrónicas
- 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS INFORMÁTICOS**

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

## **MÓDULO 2. 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
- 3.Grado de protección exigido legalmente

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. IDEAS DE NEGOCIO. BUSINESS IDEA

- 1.La generación de ideas de negocio
- 2.Elección de una estrategia de negocio viable
- 3.Focalización de la atención en un tipo de negocio concreto
- 4.Business plan. El plan de negocio
- 5.La innovación en el desarrollo de proyectos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. VENTAJAS DE ESTOS PROYECTOS PARA PROFESIONALES Y CLIENTES

- 1.Requisitos para el éxito de los proyectos Legaltech: el despacho virtual
- 2.Ventajas de los proyectos Legaltech para los profesionales
- 3.Ventajas de los proyectos Legaltech para los clientes

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL SOFTWARE

- 1.El software de los proyectos Legaltech y su protección a nivel legal
- 2.Derecho de autor
- 3.Patentes
- 4.LCD (Competencia desleal)

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTECCIÓN JURÍDICA DE LAS BASES DE DATOS

- 1.Las bases de datos
- 2.Regulación normativa de la protección jurídica de las bases de datos

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. CLOUD COMPUTING

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. BIG DATA

- 1.¿Qué es Big Data?
- 2.La importancia de almacenar y extraer información
- 3.Reglas para los Big Data
- 4.Big Data enfocado a los negocios

## MÓDULO 3. 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
- 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
- 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
- 2.Gestión de sistemas de seguridad de la información y ciberinteligencia: introducción y conceptos básicos
- 3.Normativa esencial sobre el sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO II**

- 1.Política de seguridad: Análisis y gestión de riesgos
- 2.Auditoría de seguridad informática

## **MÓDULO 4. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL UNIDAD**

### **DIDÁCTICA 1. ENTIDADES DE GESTIÓN**

- 1.Las Entidades de Gestión: Aproximación
- 2.Obligaciones de las entidades de gestión
- 3.Tarifas de las entidades de gestión
- 4.Contrato de Gestión
- 5.Autorización del Ministerio de Cultura
- 6.Estatutos de las Entidades de Gestión
- 7.Reclamación de cantidades
- 8.Función social y desarrollo de la oferta digital legal
- 9.Acuerdos de representación recíproca entre Entidades de Gestión
- 10.Contabilidad y Auditoría de las Entidades de Gestión
- 11.Régimen sancionador de las Entidades de Gestión: Infracciones y Sanciones
- 12.Facultades de las Administraciones Públicas sobre las Entidades de Gestión
- 13.Entidades de Gestión en España
- 14.Video tutorial: Jurisprudencia aplicada a las Entidades de gestión en España

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTROS DE OBRAS Y PROTECCIÓN PREVENTIVA**

- 1.Registros de obras y protección preventiva en la LPI
- 2.Registro General de la Propiedad Intelectual
- 3.Registros privados de propiedad intelectual
- 4.Registro en la Sociedad General de Autores y Editores
- 5.Símbolos o indicativos de la reserva de derechos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DEFENSA EN VÍA ADMINISTRATIVA**

- 1.Defensa en vía Administrativa: Antecedentes
- 2.Actual Comisión de Propiedad Intelectual

3. Mediación y arbitraje en Propiedad Intelectual

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ACCIONES CIVILES**

1. Tutela civil en la Propiedad Intelectual: Diligencias preliminares y medidas de aseguramiento de la prueba
2. Medidas cautelares
3. Valoración del daño e indemnización por violación de derechos de propiedad intelectual
4. Procedimiento para la acción de infracción de derechos de Propiedad Intelectual
5. Ejercicio Resuelto: Procedimiento Civil de Propiedad Intelectual

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ACCIONES PENALES**

1. Acciones Penales y Protección de la Propiedad Intelectual
2. El tipo penal básico
3. El tipo atenuado
4. El Tipo penal agravado
5. Modo de persecución de los delitos de propiedad intelectual
6. Responsabilidad penal de las personas jurídicas. Especial mención al Corporate Compliance

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROPIEDAD INTELECTUAL EN INTERNET**

1. Propiedad Intelectual e Internet
2. Responsabilidad de los prestadores de servicios de la sociedad de la información
3. Operadores de redes y proveedores de acceso a internet
4. Copia temporal de los datos solicitados por los usuarios
5. Servicios de alojamiento o almacenamiento de datos
6. Enlaces a contenidos o instrumentos de búsqueda
7. Medidas cautelares en el caso de intermediarios
8. Video tutorial. Jurisprudencia aplicada al sector: Sentencia Svensson y Asunto Bestwater

## **MÓDULO 5. PROTECCIÓN DE DATOS PARA DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO**

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

1. Cuestiones generales: RGPD, Despachos, Abogados y profesionales
2. Las políticas de protección de Datos
3. Legitimación del tratamiento: Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
4. Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
5. Tratamiento de los datos en el proceso y en el juicio
6. Secreto profesional y confidencialidad

### **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
4. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los tratamientos de alto riesgo
5. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
6. Brechas de seguridad en el Despacho de Abogados. Violaciones de seguridad
7. Registro de actividades de tratamiento: Identificación y clasificación del tratamiento de datos
8. Códigos de conducta y certificaciones

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

1. Páginas web y cookies
2. Comunicaciones electrónicas entre profesionales del Sector Jurídico y clientes
3. El cloud computing
4. Publicación de sentencias en internet

- 5.Tratamiento de datos derivados de la aplicación de la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales
- 6.Cesión de Datos a la Agencia Tributaria (AEAT)
- 7.Colegios Profesionales: publicación de datos de los colegiados

#### **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
- 5.Modelos de respuesta para el ejercicio de derechos