



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Práctico en Tecnología y Sector Legal

+ Información Gratis

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

Curso Práctico en Tecnología y Sector Legal

duración total: 50 horas

horas teleformación: 26 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en Tecnología y Servicios Legales le ofrece una formación especializada en la materia. La regulación jurídica del fenómeno tecnológico, es tan importante como el desarrollo del mismo. Es por ello que este curso en Tecnología y Servicios Legales se plantea como el pilar fundamental, los cimientos, para el correcto desarrollo de la profesión de Ciberabogado. Conocer y cumplir con las previsiones normativas garantizará el éxito del proyecto.



+ 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

- Determinar el marco normativo general del ciberespacio.
- Conocer las medidas de protección de los derechos de Empresas y personas.
- Ofrecer los conocimientos que permitan conseguir un entorno de seguridad en la red.
- Analizar el marco legal y jurídico de la privacidad y seguridad de la información.
- Aprender los criterios a seguir para la realización de una Auditoría de Seguridad Informática.

para qué te prepara

Este curso en Tecnología y Servicios Legales le prepara para determinar el marco normativo general del ciberespacio; conocer las medidas de protección de los derechos de Empresas y personas; y ofrecer los conocimientos que permitan conseguir un entorno de seguridad en la red.

salidas laborales

Abogados y asesores jurídicos que deseen contar con un complemento perfecto para que les permita aplicar las tecnologías actuales a la prestación o comercialización de servicios legales.

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 'Tecnología y Sector Legal'
- Guía didáctica



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. 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 entre 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