



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster en Compliance y Protección de Datos + 5 Créditos ECTS***

**+ Información Gratis**

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

# Máster en Compliance y Protección de Datos + 5 Créditos ECTS

**duración total:** 1.500 horas      **horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Tras la reforma de la LO 1/2015 de 30 de marzo, se introduce en nuestro Ordenamiento Jurídico la figura del Compliance Office y, por ende, del oficial de cumplimiento normativo o Compliance Officer, sujeto encargado del seguimiento y cumplimiento de tales programas y así eximir de responsabilidad a la persona jurídica.

Además, el pasado 25 de mayo de 2018, entró en vigor el Reglamento General de Protección de Datos que introdujo al Delegado de Protección de Datos encargado de la supervisión, asesoramiento e información relativo a la protección de datos.

Por ende, dado estas novedades legislativas, Inesem apuesta por una formación especializada en ambas materias que permitan a los alumnos dotarse de conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a tales puestos.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Conocer la importancia del seguimiento y control del programa de cumplimiento normativo.
- Estudiar las funciones del Compliance Officer.
- Analizar las novedades tras la entrada en vigor del Reglamento General de Protección de Datos.
- Aprender a realizar un Análisis de Riesgos y EIPD.

## *para qué te prepara*

Este Máster en Compliance y Protección de Datos te dota de los conocimientos necesarios en materia de cumplimiento normativo y protección de datos.

## *salidas laborales*

Desarrolla tu carrera profesional como asesor jurídico externo, experto en Compliance Officer. Asimismo, podrás formar parte de los departamentos legales de las grandes empresas ocupando una de las posiciones con mayor responsabilidad en la actualidad.

## 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 'Dominio 1. Normativa General de Protección de Datos'
- Manual teórico 'Dominio 2. Responsabilidad Activa'
- Manual teórico 'Dominio 3. Técnicas para garantizar el cumplimiento de la normativa de Protección de Da'
- Manual teórico 'Compliance'



## 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. COMPLIANCE**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCION AL COMPLIANCE**

- 1.Introducción
- 2.Concepto de Compliance
- 3.Objetivos principales del Compliance
- 4.Alcance del Compliance
- 5.Ventajas e inconvenientes del Compliance

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPLIANCE EN LA EMPRESA**

- 1.Gobierno Corporativo
- 2.¿Debemos implantar el Compliance en la empresa?
- 3.Relacion entre el Compliance y otras áreas de la empresa
- 4.Compliance y Gobierno Corporativo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNCIONES DEL COMPLIANCE OFFICER**

- 1.Introducción
- 2.Estatuto y cualificación del Compliance Officer
- 3.El Compliance Officer dentro de la empresa
- 4.La externalización del Compliance
- 5.Funciones generales del Compliance Officer
- 6.Responsabilidad del Compliance Officer

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA FIGURA DEL COMPLIANCE OFFICER**

- 1.Asesoramiento y formación
- 2.Novedades en productos, servicios y proyectos
- 3.Servicio comunicativo y sensibilización
- 4.Resolución práctica de incidencias e incumplimientos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOCALIZACIÓN DE DEFICIENCIAS**

- 1.El mapa de riesgos
- 2.Relación entre localización de deficiencias y plan de monitorización
- 3.Indicadores de riesgo
- 4.Reclamaciones de los stakeholders
- 5.El whistleblowing
- 6.Aproximación a la investigación interna

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. INTRODUCCIÓN AL COMPLIANCE PROGRAM**

- 1.Beneficios para mi empresa
- 2.Ámbito de actuación
- 3.Materias incluidas dentro de un Programa de Cumplimiento Normativo
- 4.Objetivo final del Compliance Program

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

- 1.Concepto general de riesgo empresarial
- 2.Tipos de riesgos en la empresa
- 3.Identificación de los riesgos en la empresa
- 4.Estudio de los riesgos
- 5.Impacto y probabilidad de los riesgos en la empresa
- 6.Evaluación de los riesgos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTROLES DE RIESGOS**

- 1.Políticas y Procedimientos
- 2.Controles de Procesos
- 3.Controles de Organización
- 4.Código Ético



5.Cultura de Cumplimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTROLES INTERNOS EN LA EMPRESA**

- 1.Concepto de Control Interno
- 2.Realización de Controles e Implantación
- 3.Plan de Monitorización
- 4.Medidas de Control de acceso físicas y lógico
- 5.Otras medidas de control

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS DENTRO DE LA EMPRESA**

- 1.Necesidad de insertar un canal de denuncias en la empresa
- 2.Denuncias internas: Implantación
- 3.Gestión de canal de denuncias internas
- 4.Recepción y manejo de denuncias
- 5.¿Qué trato se le da a una denuncia?
- 6.Investigación de una denuncia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ISO 37301**

- 1.Aproximación a la Norma ISO 37301
- 2.Aspectos fundamentales de la Norma ISO 37301
- 3.Contexto de la organización
- 4.Liderazgo
- 5.Planificación
- 6.Apoyo
- 7.Operaciones
- 8.Evaluación del desempeño
- 9.Mejora continua

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. MARCO LEGISLATIVO PENAL**

- 1.El Código Penal tras la LO 5/2010 y la LO 1/2015
- 2.Artículo 31 bis del Código Penal
- 3.Delitos y penas de las personas jurídicas
- 4.Procedimiento Penal
- 5.Circular 1/2016 de la Fiscalía

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRANSMISIÓN DE LA RESPONSABILIDAD PENAL A LAS PERSONAS JURÍDICAS**

- 1.Introducción
- 2.Responsabilidad derivada de los cargos de la entidad
- 3.Responsabilidad derivada de la actuación de los trabajadores
- 4.¿Ne bis in ídem?

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. DELITOS IMPUTABLES A LAS PERSONAS JURÍDICAS (I)**

- 1.Delito de tráfico ilegal de órganos
- 2.Delito de trata de seres humanos
- 3.Delitos relativos a la prostitución y corrupción de menores
- 4.Delitos contra la intimidad, allanamiento informático y otros delitos informáticos
- 5.Delitos de estafas y fraudes
- 6.Delitos de insolvencias punibles
- 7.Delitos de daños informáticos
- 8.Ejercicio resuelto Jurisprudencia comentada

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. DELITOS IMPUTABLES A LAS PERSONAS JURÍDICAS (II)**

- 1.Delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores
- 2.Delitos de blanqueo de capitales
- 3.Delitos contra la hacienda pública y la Seguridad Social
- 4.Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros
- 5.Delitos de construcción, edificación o urbanización ilegal
- 6.Delitos contra el medio ambiente

7.Ejercicio resuelto Jurisprudencia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. DELITOS IMPUTABLES A LAS PERSONAS JURÍDICAS (III)**

- 1.Delitos relativos a la energía solar y las radiaciones ionizantes
- 2.Delitos de tráfico de drogas
- 3.Delitos de falsedad en medios de pago
- 4.Delitos de cohecho
- 5.Delitos de tráfico de influencias
- 6.Delitos financiación del terrorismo

## **MÓDULO 2. DOMINIO 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). 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**

- 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**

- 1.Las políticas de Protección de Datos
- 2.Posición jurídica de los intervinientes Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento 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)**

- 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**

- 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS AUTORIDADES DE CONTROL**

- 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 25 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

### **MÓDULO 3. DOMINIO 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 Sistemas de Información Integración de la seguridad y la privacidad en el ciclo de vida 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
- 2.Realización de una Evaluación de Impacto Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas

### **MÓDULO 4. DOMINIO 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.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 la 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 5. PROYECTO FIN DE MÁSTER**