



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster MBA en Dirección y Gestión de Clínicas Veterinarias + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster MBA en Dirección y Gestión de Clínicas Veterinarias + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si trabaja en el sector veterinario o desearía hacerlo y quiere conocer los aspectos fundamentales sobre la gestión de este tipo de clínicas este es su momento, con el Master MBA en Dirección y Gestión de Clínicas Veterinarias podrá adquirir los conocimientos esenciales para desempeñar esta labor con éxito. Gracias a este Máster conocerá los procesos oportunos para gestionar una clínica veterinaria con total profesionalidad.



+ 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

- Clasificar los sistemas sanitarios.
- Adquirir lo referentes sobre los documentos en el ámbito sanitario.
- Gestionar y dirigir una clínica veterinaria.
- Estudiar los aspectos administrativos y organizativos imprescindibles para el ejercicio de la profesión.
- Gestionar correctamente la documentación sanitaria.
- Dotar al alumno de las estrategias y habilidades personales imprescindibles para la debida atención del paciente.
- Ofrecer las bases para realizar los procesos administrativos de la empresa, en concreto: Nóminas y Seguros Sociales; Contabilidad y facturación; Obligaciones fiscales.
- Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para realizar un análisis de la situación de la empresa desde un sentido crítico.

para qué te prepara

El Master MBA en Dirección y Gestión de Clínicas Veterinarias le prepara para obtener las nociones específicas del desempeño de las funciones de responsable de recursos humanos o contabilidad entre otros en clínicas y toda la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente una clínica veterinaria.

salidas laborales

Auxiliar de veterinario, Sanidad, Gestión de clínicas veterinarias

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 'Gestión de Clínicas Veterinarias'
- Manual teórico 'Gestión Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'La Dirección Estratégica de la Empresa. Técnicas de Gestión y Organización Empresarial,
- Manual teórico 'Habilidades Sociales y Comunicativas en Profesionales de la Salud'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'RGPD en el Sector Sanitario'



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 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

PARTE 1. GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE CLÍNICAS VETERINARIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CLÍNICA VETERINARIA

- 1.Generalidades de las clínicas veterinarias
 - 1.- Especialidades y servicios de una clínica veterinaria
 - 2.- Características y tipos de veterinarios/as y clínicas
- 2.Recursos humanos en clínicas veterinarias
 - 1.- El equipo veterinario
 - 2.- Características de comportamiento
 - 3.- La figura del auxiliar de veterinaria
- 3.Pautas para la satisfacción del cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CARACTERÍSTICAS Y DOTACIÓN MATERIAL DE UNA CLÍNICA VETERINARIA

- 1.Instrumental básico de consulta
- 2.Instrumental de exploración del animal
- 3.Instrumental quirúrgico veterinario

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN DE LA CLÍNICA VETERINARIA

- 1.Identificación animal
 - 1.- El microchip de identificación
- 2.Documentos clínicos
- 3.Documentos no clínicos
 - 1.- Hojas de reclamaciones
 - 2.- Pasaporte europeo
 - 3.- Cartilla sanitaria
 - 4.- La receta médica
- 4.Agenda de la clínica veterinaria

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CLÍNICA VETERINARIA

- 1.Gestión básica fiscal y contable en centros veterinarios
 - 1.- Gestión contable
- 2.Elaboración de albaranes, facturas y fichas de almacén
 - 1.- Facturas
 - 2.- La ficha de almacén
- 3.Herramientas informáticas para la gestión del almacén
- 4.Aspectos legales del ejercicio profesional en centros veterinarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA CLÍNICA VETERINARIA

- 1.Calidad y atención al cliente
 - 1.- Comunicación y contacto con el cliente
- 2.Variables que influyen en la atención al cliente
 - 1.- Definición de producto
 - 2.- La distribución
 - 3.- El merchandising
 - 4.- Las decisiones sobre precios
- 3.Las necesidades y los gustos del cliente
 - 1.- Clasificación de las necesidades (Maslow)
 - 2.- Los deseos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MARKETING DE LA CLÍNICA VETERINARIA

- 1.Definición de marketing
- 2.Importancia del marketing para la clínica veterinaria

3.La facturación de cuidados y alimentación animal

4.Tipos de marketing

5.Marketing veterinario

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MARKETING DIGITAL DE LA CLÍNICA VETERINARIA

1.Marketing digital

1.- Las técnicas offline y marketing digital

2.- El universo digital

2.Plan de marketing de una clínica veterinaria

3.Estrategias de marketing

4.Consejos para una buena página web

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA CLÍNICA VETERINARIA

1.Herramientas de gestión de la relación con el cliente

2.Estructura y funciones de una base de datos

1.- Estructura de una base de datos

3.Tipos de bases de datos

4.Utilización de bases de datos

1.- Informatizar una clínica veterinaria

5.Internet como canal de venta: uso de los principales navegadores

1.- Comercio electrónico

2.- Uso de los principales navegadores

6.Organización de los métodos de búsqueda

7.Medios de pago en Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA CLÍNICA VETERINARIA

1.La normativa de la protección de datos

1.- Obligaciones de la normativa y principios generales de la protección de datos

2.Aspectos relevantes de la normativa

1.- Protección de los datos personales y clientes de la clínica veterinaria

3.Derechos de los clientes

4.Tipos de infracciones y el régimen sancionador

UNIDAD DIDÁCTICA 10. DECORACIÓN Y AMBIENTACIÓN DE CLÍNICAS VETERINARIAS

1.Decoración para una clínica veterinaria

2.Factores de mejora para el ambiente de trabajo

1.- Otras recomendaciones para mejorar una clínica veterinaria

3.Consejos y recomendaciones de decoración

PARTE 2. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

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 LA 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 RECURSOS FINANCIEROS

1. Infraestructura
2. Recursos Humanos
3. Plan Financiero
4. Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
5. Estructura legal. Forma jurídica

PARTE 3. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANO DE CLÍNICAS VETERINARIAS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. El caso especial de las Pymes
7. Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2. Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Introducción
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral
8. Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía

- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

PARTE 4. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CLÍNICAS VETERINARIAS

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

- 1.Introducción a la contabilidad
- 2.La dualidad de la contabilidad
- 3.Valoración contable
- 4.Anotación contable
- 5.Los estados contables
- 6.El patrimonio de la empresa
- 7.Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

- 1.Planteamiento caso práctico
- 2.Balance de situación inicial
- 3.Registro de las operaciones del ejercicio
- 4.Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
- 5.Balance de sumas y saldos
- 6.Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
- 7.Asiento de cierre de la contabilidad
- 8.Cuentas anuales
- 9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

- 1.Principios de la contabilidad
- 2.Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

- 1.Diferenciación de pagos y cobros
- 2.Diferenciación de gastos e ingresos
- 3.Cuentas del grupo 6 y 7
- 4.Cálculo del resultado contable
- 5.Contabilización de los gastos
- 6.Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

- 1.Definición del inmovilizado
- 2.Integrantes del inmovilizado material
- 3.Integrantes del inmovilizado intangible
- 4.Contabilización del inmovilizado
- 5.Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

- 1.Definición de operaciones de tráfico y clasificación
- 2.Contabilizar operaciones con clientes y deudores
- 3.Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
- 4.Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1.Introducción

- 2.El trabajo
- 3.La salud
- 4.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
- 5.La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES

- 1.Introducción
- 2.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- 3.Riesgos higiénicos
- 4.Riesgos ergonómicos
- 5.Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
- 6.El acoso psicológico en el trabajo
- 7.El estrés laboral

PARTE 5. ADMINISTRACIÓN FISCAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

- 1.El Tributo
- 2.Hecho imponible
- 3.Sujeto pasivo
- 4.Determinación de la deuda tributaria
- 5.Contenido de la deuda tributaria
- 6.Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

- 1.Introducción
- 2.Elementos del impuesto
- 3.Rendimientos del trabajo
- 4.Rendimientos de actividades económicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

- 1.Rendimientos de capital inmobiliario
- 2.Rendimientos de capital mobiliario
- 3.Ganancias y pérdidas patrimoniales
- 4.Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
- 5.Liquidación del impuesto
- 6.Gestión del Impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- 1.Naturaleza del impuesto
- 2.Hecho imponible
- 3.Operaciones no sujetas y operaciones exentas
- 4.Lugar de realización del hecho imponible
- 5.Devengo del impuesto
- 6.Sujetos pasivos
- 7.Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
- 8.Base imponible
- 9.Tipos de Gravamen
- 10.Deducción del impuesto
- 11.Gestión del Impuesto
- 12.Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- 1.Naturaleza y ámbito de aplicación
- 2.Hecho imponible
- 3.Sujeto Pasivo
- 4.Base imponible

- 5.Periodo impositivo y devengo del impuesto
- 6.Tipo impositivo
- 7.Bonificaciones y Deducciones
- 8.Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
- 9.Régimen especial de las fusiones y escisiones
- 10.Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
- 11.Otros regímenes especiales
- 12.Gestión del impuesto

PARTE 6. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVA EN PROFESIONALES DE LA SALUD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN NO VERBAL

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.Escucha activa
- 3.¿Qué es la comunicación no verbal?
- 4.Componentes de la comunicación no verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS

- 1.Concepto de salud
- 2.Aspectos emocionales implicados en la enfermedad
- 3.La motivación
- 4.Frustración y conflicto
- 5.Salud mental y psicoterapia

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
- 3.Clases de comunicación interpersonal
- 4.Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
- 5.Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
- 6.Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN ORAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Las actitudes necesarias para el diálogo entre profesional-paciente
- 3.Claves para la comprensión de la información sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL EN EL ÁMBITO SANITARIO

- 1.El Lenguaje Corporal
- 2.La importancia de una buena observación para una comunicación adecuada

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL EN EL ÁMBITO SANITARIO

- 1.Comunicación vertical
- 2.Comunicación horizontal
- 3.Dificultades en la comunicación de malas noticias
- 4.Protocolo de Buckman: protocolo de comunicación de malas noticias

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MANEJO DE LA AGRESIÓN EN LOS ENTORNOS SANITARIOS

- 1.La naturaleza de la agresión
- 2.Acondicionamiento ambiental
- 3.Valoración de conductas agresivas
- 4.Actuación legal

PARTE 7. LOPD SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. 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 4. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 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. 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 8. 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 9. 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 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 los

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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