



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Derecho Administrativo + 8 Créditos ECTS

+ Información Gratis

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

Máster en Derecho Administrativo + 8 Créditos ECTS

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Como bien sabemos, el Derecho Administrativo es una de las principales ramas de nuestro ordenamiento jurídico, pues regula las normas que se derivan de la actividad del Estado en el ejercicio de las funciones administrativas.

El Máster en Derecho Administrativo dota a los alumnos de los conocimientos y herramientas necesarias para lograr su satisfacción personal y profesional en el desempeño de las tareas inherentes a su función pública, al prestar asesoramiento jurídico en materia de derecho administrativo o para la gestión de licitaciones públicas.

Con INESEM, tendrás a tu disposición a un equipo de profesionales expertos que te guiarán durante todo tu aprendizaje y te proporcionarán los conocimientos prácticos necesarios para maximizar tu especialización.



+ 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 los fundamentos del Derecho Administrativo.
Estudiar el procedimiento de revisión de los actos administrativos.
Estudiar los aspectos indispensables para la Gestión de los Contratos del Sector Público.
Aprender sobre la E-administración.
Analizar el régimen jurídico del Derecho Urbanístico.
Conocer el procedimiento para la contratación con las administraciones públicas.

para qué te prepara

El Master en Derecho Administrativo te ofrecerá la posibilidad de especializarte en derecho administrativo y más concretamente en materia de contratos en el sector público, administración electrónica, derecho urbanístico y protección de datos. Este master te proporcionará conocimientos teóricos y de aplicación práctica desde la perspectiva de las administraciones públicas.

salidas laborales

El Master en Derecho Administrativo está orientado hacia aquellos alumnos interesados en adquirir las habilidades inherentes a la actividad pública administrativa. Se dirige a aquellos que deseen orientar su carrera a la política, acceder a los departamentos de licitaciones de grandes empresas o a prestar un asesoramiento jurídico especializado en Derecho Administrativo.

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 'Contratos del Sector Público'
- Manual teórico 'Derecho Urbanístico: Régimen del suelo y Ordenación Urbana'
- Manual teórico 'Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Gestión y Auditoría en Protección de Datos: Consultor LOPD'
- Manual teórico 'Derechos Digitales en la LOPDGDD'
- Manual teórico 'Derecho Administrativo I: Sistema de Fuentes y la Organización Administrativa'
- Manual teórico 'Derecho Administrativo II: el Acto Administrativo y los Recursos de las Administraciones I'
- Manual teórico 'Derecho Contencioso-Administrativo'
- Manual teórico 'e-administración: la Administración Electrónica'



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

MÓDULO 1. DERECHO ADMINISTRATIVO I: SISTEMA DE FUENTES Y LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CARÁCTER CONSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.Aspectos introductorios
- 2.Carácter constitucional de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- 1.Concepto de Ordenamiento Jurídico-Administrativo
- 2.La potestad reglamentaria de la Administración
- 3.Los Reglamentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.La organización de las AAPP
- 2.Los principios de Organización de las AAPP
- 3.El ejercicio de competencias en las AAPP

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS

- 1.El Principio de Legalidad
- 2.Las Potestades Administrativas
- 3.La discrecionalidad técnica y los conceptos jurídicos indeterminados
- 4.El control del ejercicio de las Potestades Administrativas
- 5.Privilegios de la Administración y garantías de los ciudadanos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL CIUDADANO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO

- 1.El administrado y ciudadano
- 2.Las situaciones jurídicas subjetivas de los ciudadanos
- 3.La condición de interesado
- 4.Los principales Derechos en la LPAC

MÓDULO 2. DERECHO ADMINISTRATIVO II: EL ACTO ADMINISTRATIVO LOS RECURSOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ACTO ADMINISTRATIVO

- 1.Concepto
- 2.Elementos del Acto Administrativo
- 3.Clases de Actos Administrativos
- 4.La eficacia de los actos administrativos
- 5.La ejecución forzosa
- 6.La invalidez del acto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1.Garantía de los ciudadanos El procedimiento
- 2.El Procedimiento Administrativo Concepto y Régimen Jurídico
- 3.Los sujetos del Procedimiento Administrativo
- 4.La estructura del Procedimiento Administrativo
- 5.La tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REVISIÓN DE LOS ACTOS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- 1.La revisión de los actos administrativos
- 2.Aspectos comunes de los recursos administrativos
- 3.Los recursos administrativos ordinarios
- 4.El recurso extraordinario de revisión
- 5.Los recursos especiales
- 6.Revisión y revocación de los actos administrativos
- 7.Medios alternativos de resolución de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- 1.Las formas de la actividad administrativa
- 2.Otras formas de actividad administrativa. Actividad arbitral
- 3.Principios que rigen la actuación de la Administración Pública
- 4.La actividad de limitación o policía
- 5.La actividad de fomento
- 6.La actividad de prestación y de servicio público

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL EMPLEADO PÚBLICO

- 1.Configuración actual del empleo público español
- 2.Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas
- 3.Derechos y deberes de los empleados públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS RECURSOS MATERIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 1.Concepto de patrimonio
- 2.Tipos de patrimonios
- 3.Afectación y desafectación de los bienes
- 4.Principios de la gestión de bienes administrativos
- 5.Adquisición y enajenación del patrimonio
- 6.La protección del patrimonio

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS RECURSOS ECONÓMICOS: LA CONSTITUCIÓN ECONÓMICA

- 1.La Constitución económica y sus contenidos
- 2.La planificación económica
- 3.Sectores económicos de intervención administrativa

MÓDULO 3. DERECHO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

- 1.Origen y evolución de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en España
- 2.Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÓRGANOS Y COMPETENCIAS EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

- 1.Órganos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
- 2.Las Partes en el Proceso Contencioso-Administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- 1.Ámbito del Recurso Contencioso-Administrativo
- 2.Objeto del Recurso Contencioso-Administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN: ORDINARIO Y ABREVIADO

- 1.Procedimiento Ordinario
- 2.Procedimiento Abreviado

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN ESPECIALES

- 1.Procedimiento para la Protección de los Derechos Fundamentales de la Persona
- 2.Cuestión de Ilegalidad contra Reglamentos
- 3.Procedimiento en Caso de Suspensión Administrativa de Acuerdos
- 4.Procedimiento para la Garantía de la Unidad de Mercado
- 5.Procedimiento para la Declaración Judicial de Extinción de Partidos Políticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL RECURSO ADMINISTRATIVO. TIPOS Y TRAMITACIÓN

- 1.Recurso de Apelación
- 2.Recurso de Casación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS Y LAS MEDIDAS CAUTELLARES

- 1.Ejecución de Sentencias
- 2.Medidas Cautelares

MÓDULO 4. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN APLICABLE

- 1.Legislación aplicable: Normas Generales

2. Contratos de Obras
3. Contratación de Equipos Informáticos
4. Contratación de servicios de Telecomunicaciones
5. Utilización de medios electrónicos en los Procedimientos de Contratación
6. Fiscalización de expedientes de contratación
7. Normas orgánicas y funcionales
8. Bienes y Servicios de contratación centralizada
9. Contratación Militar
10. Recomendaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
11. Otras disposiciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Ley de Contratos del Sector Público (LSCP)
2. Objeto y finalidad de la Ley
3. Ámbito de aplicación de la Ley

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Delimitación de los tipos contractuales
2. Contratos sujetos a una regulación armonizada
3. Visión global de la clasificación
4. Contratos del sector público de carácter administrativo
5. Contratos del sector público de carácter privado

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. La Administración contratante
2. El contratista
3. El objeto
4. La forma

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. El precio de los contratos del sector público
2. La revisión de precios

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE CONTRATACIÓN (I)

1. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
2. Tramitación abreviada del expediente de contratación
3. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
4. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II). ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

1. Disposiciones directivas
2. Publicidad
3. Información a interesados
4. Adjudicación del contrato
5. Decisión de no adjudicar el contrato
6. Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Efectos de los contratos
2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
3. Ejecución de los contratos
4. Modificaciones de los contratos
5. Suspensión y extinción de los contratos
6. Cesión de contratos y subcontratación

MÓDULO 5. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CUESTIONES GENERALES

- 1.Introducción
- 2.Características de la Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública
- 3.Elementos de la Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública
- 4.La protección de la confianza legítima

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CUESTIONES PROCEDIMENTALES

- 1.Competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa
- 2.Exigencia de procedimiento administrativo previo
- 3.Reclamación de daños causados a terceros en ejecución de contratos de la Administración
- 4.La acción de responsabilidad
- 5.Tipos de procedimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL POR INACTIVIDAD

- 1.Introducción
- 2.Lesión indemnizable
- 3.Imputación del daño
- 4.Inactividad reglamentaria
- 5.Inactividad sancionadora
- 6.Inactividad en la realización de prestaciones
- 7.Incumplimiento de la obligación de resolver
- 8.Silencio administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN POR EL ESTADO DE CALLES Y VÍAS

- 1.Cuestiones generales y regulación normativa
- 2.Tendencia jurisprudencial
- 3.La concurrencia de culpa del lesionado
- 4.Elementos deslizantes en aceras y calzadas
- 5.Estado o ausencia de asfaltado

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO

- 1.Situación actual
- 2.Presupuestos para la responsabilidad patrimonial
- 3.Cuestiones procedimentales
- 4.La indemnización

MÓDULO 6. E-ADMINISTRACIÓN: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- 1.El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- 2.El Régimen Jurídico del Sector Público
- 3.Leyes y normas básicas en administración electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA FIRMA ELECTRÓNICA

- 1.Régimen jurídico aplicable
- 2.Concepto
- 3.Tipos de firma
- 4.Usos
- 5.Formatos
- 6.Dispositivos de firma
- 7.Sistema de Certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de servicios de firma electrónico
- 8.La firma electrónica como medio de prueba en juicio
- 9.Documentos firmados electrónicamente
- 10.Servicios de Certificación
- 11.Concepto de prestadores de servicios de certificación sujeto a la Ley
- 12.Infracciones y sanciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO

- 1.Certificado Electrónico
- 2.Entidades Emisoras de Certificados Electrónico
- 3.Procedimiento de obtención de un Certificado Electrónico
- 4.La confidencialidad del Certificado Electrónico
- 5.Extinción de la vigencia de Certificado Electrónico
- 6.Certificados Reconocidos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO

- 1.Introducción al documento nacional de identidad electrónico
- 2.Régimen Jurídico Aplicable
- 3.Aspectos Comunes del DNI y DNle
- 4.Documento Nacional de Identidad Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

- 1.El Registro Electrónico de Apoderamiento
- 2.Apoderamiento y actores
- 3.Tipos de poderes
- 4.Acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos. @PODERA
- 5.Gestión de Apoderamientos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

- 1.El Registro Electrónico General de la AGE
- 2.Aproximación al Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
- 3.Modos de presentación
- 4.Funcionalidades de la plataforma de intercambio registral SIR

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REGISTRO DEL SISTEMA DE DIRECCIÓN HABILITADA

- 1.Aspectos Generales de la Dirección Electrónica Habilitada
- 2.La Dirección Electrónica Habilitada
- 3.Notificaciones a sujetos no obligados
- 4.Notificaciones a sujetos obligados
- 5.Procedimiento de baja de una Dirección Electrónica Habilitada
- 6.Puesta a disposición de las notificaciones
- 7.Gestión de notificaciones de una persona jurídica

MÓDULO 7. DERECHO URBANÍSTICO: RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN URBANÍSTICA

- 1.Introducción a la gestión urbanística
- 2.El urbanismo en España
- 3.Normativa actual en materia de urbanismo
- 4.Principios de la normativa actual de Suelo
- 5.Figuras jurídicas intervinientes en un proceso urbanístico
- 6.Ejercicio resuelto. Plan Cerdá
- 7.Ejercicio resuelto. Conflicto de competencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RÉGIMEN URBANÍSTICO Y DERECHO DE PROPIEDAD

- 1.Régimen urbanístico del suelo
- 2.Derechos y deberes en materia urbanística
- 3.Facultades del derecho de propiedad del suelo
- 4.Deberes y cargas de la propiedad del suelo
- 5.Licencia de obra
- 6.Ejercicio resuelto. Certificado de cumplimiento de los deberes urbanísticos
- 7.Ejercicio resuelto. Concesión de licencia de obras

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASES DEL RÉGIMEN DEL SUELO

1. Criterios básicos de utilización del suelo
2. Publicidad y eficacia en la Gestión Pública Urbanística
3. Situaciones básicas del suelo
4. Utilización del suelo rural
5. Transformación urbanística
6. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano
7. Deberes de la promoción de las actuaciones de transformación urbanística
8. Otros aspectos urbanísticos
9. Ejercicio resuelto. Documentación para iniciar la construcción
10. Ejercicio Resuelto. Parcelación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANEAMIENTO E INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS

1. Planeamiento: Introducción
2. Elementos del planeamiento
3. Instrumentos de planeamiento
4. Los Planes Parciales
5. Ejercicio resuelto. Legitimidad actuaciones
6. Ejercicio Resuelto. Planeamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RÉGIMEN DE LA EXPROPIACIÓN URBANÍSTICA

1. Introducción al concepto de Expropiación Forzosa
2. Normas de aplicación
3. PARTES INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO
4. Clases de expropiación
5. Procedimiento de expropiación
6. Ejercicio resuelto. Identificar las partes en el procedimiento de expropiación
7. Ejercicio resuelto. Acta de Ocupación en el Procedimiento Expropiatorio

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RÉGIMEN DE LAS VALORACIONES URBANÍSTICAS

1. Reglas de valoración
2. Valoración del suelo
3. Actuaciones facultativas: indemnizaciones
4. Interés aplicable a la valoración urbanística
5. Valoración y autoliquidación tributaria
6. Ejercicio resuelto. Hallar el valor real de la renta
7. Ejercicio resuelto. Liquidación de la indemnización por expropiación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y URBANISMO

1. Principios hipotecarios y gestión urbanística
2. La inscripción en materia de urbanismo
3. Anotaciones preventivas de demanda
4. Procedimiento
5. Ejercicio Resuelto. Actos inscribibles
6. Ejercicio Resuelto. Cancelación de la anotación preventiva

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DISCIPLINA URBANÍSTICA: CONTROL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Disciplina Urbanística
2. Licencias Urbanísticas
3. Deberes urbanísticos: conservación, orden de ejecución y ruina
4. Protección de la legalidad
5. Régimen sancionador
6. Ejercicio Resuelto. Licencia municipal de parcelación
7. Ejercicio Resuelto. Orden de demolición. Infracción de la legalidad urbanística

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DELITOS CONTRA LA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

1. Delitos cometidos por promotores, constructores o técnicos directores
2. Delitos cometidos por autoridad o funcionario público

3.Ejercicio Resuelto. Responsabilidad penal de técnicos directores

4.Ejercicio Resuelto. Responsabilidad penal de funcionario público

UNIDAD DIDÁCTICA 10. URBANISMO: APROXIMACIÓN TÉCNICA

1.Elementos urbanos

2.Elementos comunes de urbanización

3.Mobiliario urbano

4.Cascos históricos

5.Seguridad en obras

6.Prácticas mejorables

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EDIFICACIÓN: APROXIMACIÓN TÉCNICA

1.Edificación pública

2.Edificación privada

3.Elementos comunes a las edificaciones pública y privada

4.Prácticas mejorables

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ELEMENTOS COMUNES A URBANISMO Y EDIFICACIÓN

1.Rampas

2.Escaleras

UNIDAD DIDÁCTICA 13. SOSTENIBILIDAD APLICADA A LA PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN URBANÍSTICA: SMART CITIES

1.Smart cities: conceptos de interés

2.Modelos de sostenibilidad en Smart Cities

3.Smart Cities y grado de madurez

4.Medidas para lograr la ciudad inteligente

5.El transporte en Smart Cities

UNIDAD DIDÁCTICA 14. APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA A LOS NUEVOS ENFOQUES DE GESTIÓN URBANA

1.Conocimientos sobre la tecnología empleada en Smart Cities

MÓDULO 8. GESTIÓN Y AUDITORÍA EN PROTECCIÓN DE DATOS: CONSULTOR LOPD

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. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 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

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. 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 13. LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS TRATAMIENTOS

1.Eschema Nacional de Seguridad, ISO/IEC : (Actualización a la norma UNE-EN ISO/IEC : Requisitos de sistemas 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 gestión de la Recuperación de Desastres

ANEXOS DOCUMENTOS DE SEGURIDAD

1.Anexo I: Plantilla de análisis de la necesidad de la realización de una EIPD

2.Anexo II: Plantilla de descripción de las actividades de tratamiento

3.Anexo III: Plantilla para documentar el análisis básico de riesgos

4.Anexo IV: Plantilla de registro de actividades de tratamiento (Responsable de tratamiento)

5.Anexo V: Plantilla de registro de actividades de tratamiento (Encargado de tratamiento)

MÓDULO 9. DERECHOS DIGITALES EN LA LOPDGDD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DERECHOS BÁSICOS EN EL ENTORNO DIGITAL

1.Introducción. Los derechos en la Era digital

2.Derecho a la Neutralidad de Internet

3.Derecho de Acceso universal a Internet

4.Ejercicio Resuelto: Derecho de Acceso universal a Internet

5.Derecho a la Seguridad Digital

6.Derecho a la Educación Digital

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DERECHOS DIGITALES RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS

1.Derecho de Rectificación en Internet

2.Derecho a la Actualización de informaciones en medios de comunicación digitales

3.Derecho al Olvido en búsquedas de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DERECHOS DIGITALES EN LOS TRABAJADORES

1.Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral

2.Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral

3.Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video-vigilancia y de grabación de sonido en el lugar de trabajo

4.Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral

5.Ejercicio resuelto: Geolocalización acorde con la AEPD

6.Derechos digitales en la negociación colectiva

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHOS DIGITALES EN LAS REDES SOCIALES

+ Información Gratis

- 1.Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes
- 2.Derecho de portabilidad en servicios de redes sociales y servicios equivalentes

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DERECHOS DIGITALES DE LOS MENORES DE EDAD

- 1.Protección de los menores en Internet
- 2.Protección de datos de los menores en Internet
- 3.Ejercicio resuelto: Tratamiento de datos por Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OTROS DERECHOS DIGITALES

- 1.Derecho al testamento digital
- 2.Utilización de medios tecnológicos y datos personales en las actividades electorales
- 3.Políticas de impulso de los Derechos Digitales
- 4.Compra Segura en Internet y Cloud Computing
- 5.Impuestos sobre determinados servicios digitales
- 6.Fingerprinting o Huella Digital del Dispositivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE DERECHOS DIGITALES

- 1.Video tutorial: Introducción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- 2.Video tutorial: Esquema normativo de Derechos Digitales
- 3.Sentencias Imprescindibles de Derechos Digitales

MÓDULO 10. PROYECTO FINAL DE MÁSTER