


FC0005PO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y TRABAJO



9 Avd/ Galaroza 12A, Of.20 21006 Huelva ☎ 959 830 780 / 640 798 742 © info@inafe.es inafe.es  **INAFE**

180,00 € - 250,00 €

Este Curso FCO005PO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y TRABAJO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Formación Complementaria. Con este CURSO FCO005PO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y TRABAJO el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector e implementar la Ley de Protección de Datos 1/1999 de 13 de diciembre, conociendo las obligaciones y responsabilidades que impone y desarrollando un procedimiento de trabajo y protocolo de actuación en la organización para cumplir con la normativa.

Categorías: [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Formación Profesional y Oficios](#) |

Duración	30 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

1. Ley Orgánica de Protección de Datos y reglamento.
2. Datos de carácter personal.
3. Fichero y responsable del fichero.
4. Responsable del tratamiento.
5. Afectado o interesado y encargado del tratamiento.
6. Consentimiento del interesado.
7. Fuente accesible al público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPALES OBLIGACIONES IMPUESTAS POR LA LOPD

1. Inscripción de ficheros.
2. Recabar el consentimiento y cumplir con el derecho de información.
3. Suscribir contratos de acceso a datos por cuenta de terceros.
4. Atender derechos de los interesados.
5. Derecho de acceso, rectificación, oposición y cancelación.
6. El responsable de la seguridad.
7. Documento de seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

1. Procedimiento y normas de funcionamiento para usuarios de ficheros.
2. Funciones y obligaciones de los usuarios.
3. Deber de secreto.
4. Responsable de la seguridad y responsable del departamento.
5. Procedimiento de gestión de incidencias.
6. Utilización de aplicaciones informáticas como herramientas de gestión de documentos generados en cumplimiento de la ley.
7. Realización de casos prácticos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHEROS EN SOPORTE PAPEL

1. Recomendaciones para la protección de ficheros en soporte papel.
2. La Agencia Española de Protección de Datos. Infracciones y sanciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLAN DE ACCIÓN: ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES