



Cómo adaptar una empresa a la LOPD

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Desarrollar los conocimientos y las habilidades necesarias para que una persona con perfil administrativo pueda realizar el proceso de adaptación a la legislación sobre protección de datos personales de una empresa comercial o de prestación de servicios, así como concienciar sobre la importancia de una protección adecuada de los datos personales en las empresas.

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer de forma práctica los conceptos específicos relacionados con la legislación sobre protección de datos personales.
- Desarrollar cláusulas propias de recogida de datos personales.
- Saber usar los recursos disponibles a través del sitio web de la Agencia Española de Protección de Datos
- Saber qué aspectos hay que analizar para adaptar una empresa a la Legislación sobre Protección de Datos (LOPD)
- Redactar un documento de trabajo resultado de la fase de análisis.
- Realizar el proceso de inscripción de los ficheros de la empresa usando las notificaciones simplificadas o tipo.
- Cumplimentar un documento de seguridad usando el modelo aportado por la Agencia Española de Protección de datos.
- Conocer diferentes soluciones para aplicar las medidas de seguridad.
- Concienciar sobre la importancia de aplicar y revisar las medidas de seguridad.

Contenidos

60 horas	Cómo adaptar una empresa a la LOPD
	Módulo 1
12 horas	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Unidad 1: Conceptos generales <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos específicos • Derechos ARCO • Recogida de datos personales • Almacenamiento de la información • Cesiones o comunicaciones de datos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Unidad 2: Análisis LOPD <ul style="list-style-type: none"> • Los datos personales en la empresa • Soportes • Salidas de datos personales • Personal • Relación de ficheros • Usuarios, ficheros y permisos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Unidad 3: Inscripción de ficheros <ul style="list-style-type: none"> • La inscripción • Niveles y medidas de seguridad • Cláusulas para la recogida de datos • Formulario NOTA • Consultas en el Registro de inscripciones
18 horas	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Unidad 4: Documento de seguridad <ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones generales • Ámbito de aplicación del documento • Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento • Información y obligaciones del personal • Procedimientos de notificación, gestión y respuestas ante las incidencias • Procedimientos de revisión del documento de seguridad • Anexos del documento de seguridad
60 horas	1 Módulo y 4 unidades