

# Temario

## CONSULTOR ESPECIALISTA EN PROTECCIÓN DE DATOS

### OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos para implantar la LOPD en cualquier organización.
- Conocer la metodología óptima de consultoría e implantación y las tareas a realizar con el cliente y en la oficina.
- Aprender cómo se realiza la implantación en empresas que son encargadas del tratamiento de otras y tratan ficheros de terceros.
- No solo vas a aprender, ¡vas a practicar cómo se realiza la consultoría!

### CONTENIDO

#### MODULO 1: METODOLOGIA DE IMPLANTACION

- Identificación de los ficheros y su nivel de seguridad.
- El Documento de Seguridad.
- Las cláusulas legales.
- Tipos de contratos.
- Protocolos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

#### MODULO 2: IDENTIFICACION Y NOTIFICACION DE FICHEROS

- Análisis del flujo de datos en la organización e implicaciones.
- Ciclo de vida de los datos personales.
- Metodología de identificación de los ficheros con datos personales.
- Análisis y notificación de los ficheros que contienen los datos de los clientes.
- Análisis y notificación de los ficheros que contienen los datos de los trabajadores.
- Análisis y notificación de los ficheros que contienen los datos de los proveedores.
- Análisis y notificación de los ficheros que contienen los curriculum vitae.
- Análisis y notificación de los ficheros que contienen los datos de los partes de accidentes laborales.
- Diferencias entre parte de accidente laboral y parte de baja médica.
- Análisis y notificación de los ficheros propios y/o peculiares.
- Inscripción de los ficheros en la Agencia Española de Protección de Datos.
- **Desarrollo de casos prácticos.**

#### MODULO 3: ELABORACION DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

- Tipos de Documento de Seguridad.
- Ámbito de aplicación.
- Medidas, normas y procedimientos.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de los ficheros.
- Ficheros de terceros.
- Descripción de los sistemas de información.
- Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Procedimientos de realización de copias de respaldo.
- Medidas a adoptar en el transporte de soportes y documentos.

# Temario

- Medidas a adoptar en la destrucción o reutilización de soportes.
- El responsable de seguridad.
- Controles periódicos a realizar.
- Tratamientos de datos por cuenta de terceros.
- Otros procedimientos a incluir en el Documento de Seguridad.
- Autorizaciones y personal autorizado.
- Registros.
- Otras circunstancias que deben motivarse en el Documento de Seguridad.
- Actualización del Documento de Seguridad.
- Elaboración práctica del Documento de Seguridad.
- **Desarrollo de casos prácticos.**

## MODULO 4: ELABORACION DE LAS CLAUSULAS LEGALES

- Utilización de las cláusulas legales.
- Requisitos de las cláusulas.
- Cláusulas sin cesión y con cesión de datos.
- Definición correcta de la finalidad.
- Definición correcta de los destinatarios.
- Consideraciones a tener en cuenta en caso de cesión.
- Cláusulas informativas para recoger datos.
- Cláusulas informativas para obtener consentimiento.
- Cláusulas informativas para el email.
- Cláusulas informativas sin recogida de datos.
- **Desarrollo de casos prácticos.**

## MODULO 5: ELABORACION DE LOS CONTRATOS

- Identificación de los encargados del tratamiento.
- Elaboración de los contratos de acceso a datos por cuenta de terceros.
- Identificación de los prestadores de servicio sin acceso a datos.
- Elaboración de los contratos de prestación de servicio sin acceso a datos.
- Los encargados del tratamiento y el Documento de Seguridad.
- **Desarrollo de casos prácticos.**

## MODULO 6: ELABORACION DE LOS PROTOCOLOS ARCO

- Protocolos de acceso.
- Protocolos de rectificación.
- Protocolos de cancelación.
- Protocolos de oposición.
- Plazos de tiempo y selección de la respuesta.
- Otros protocolos empleados.
- **Desarrollo de casos prácticos.**

## MODULO 7: DESARROLLO DE LA CONSULTORIA

- La labor del consultor.
- Aptitudes y actitudes del consultor.
- Workflow de la consultoría y tiempos.
- Desarrollo de la consultoría presencial.
- Tareas a realizar en la oficina.
- La entrega de documentación al cliente.
- **Desarrollo de una simulación real de consultoría.**

# Temario

## MODULO 8: IMPLANTACIÓN DE LA LOPD EN DISTINTAS ACTIVIDADES

- Por qué cada adaptación es distinta.
- Ficheros tratados en distintos sectores.
- Utilización de la guía de referencia para sectores más usuales.
- **Desarrollo de casos prácticos.**

## MODULO 9: IMPLANTACIÓN EN ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

- Tipos de encargados del tratamiento.
- ¿Qué son ficheros de terceros?.
- Identificación y segregación de los ficheros de terceros.
- ¿Se deben notificar a la AEPD los ficheros de terceros?.
- Inclusión de los ficheros de terceros en el Documento de Seguridad.
- El Documento de Seguridad del Responsable del Fichero y su relación con el Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento.
- El contrato de acceso a datos por cuenta de terceros por el Encargado del Tratamiento: particularidades.
- Medidas de seguridad a aplicar a los ficheros propios y de terceros.
- **Desarrollo de caso práctico.**

## MATERIAL ENTREGADO

- **Guía de referencia para implantación** y gestión de la LOPD (298 páginas).
- **Guía de referencia** de implantación para los **sectores más usuales**, que incluye los ficheros que se tratan, su nivel de seguridad, cesiones habituales, etc. ¡Imprescindible para realizar las implantaciones!
  
- Plantilla para recogida de datos del Documento de Seguridad.
- Plantillas para recogida de datos de los ficheros.
- Plantilla de Documento de Seguridad.
- Plantillas para ejercicio de derechos ARCO.
- Plantilla de cláusulas legales.
- Plantilla de contratos de acceso a datos por cuenta de terceros.
- Plantilla de compromisos de confidencialidad y secreto.
- Plantillas de prestación de servicios sin acceso a datos.