
OTROS CURSOS

PROGRAMA FORMATIVO

Formación de protección de datos para trabajadores

Duración: 20 horas

OBJETIVOS DEL CURSO

Este curso está orientado hacia trabajadores que tienen acceso a datos de carácter personal y que están obligados a adoptar medidas técnicas y organizativas de protección de datos y a trabajadores que tienen responsabilidades en materia de protección de datos dentro de la empresa.

- Garantizar la formación necesaria, exigible a los trabajadores desde el punto de vista del nuevo reglamento de protección de datos.
- Conocer los aspectos más significativos y las novedades introducidas por el nuevo reglamento.
- Ofrecer al alumno los conocimientos necesarios para colaborar con la empresa en la aplicación y el cumplimiento de los requisitos.
- Permitir al alumno identificar las principales medidas técnicas y organizativas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos.

ÍNDICE DEL CURSO

1 Introducción y novedades del Reglamento General de Protección de Datos

- 1.1 Introducción, Antecedentes Legislativos y Entrada en Vigor
- 1.2 Novedades del Reglamento de Protección de Datos
- 1.3 Novedades de la Ley Orgánica de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales 3-2018
- 1.4 Terminología del RGPD
- 1.5 Resumen
- 1.6 Caso práctico
- 1.7 Cuestionario: Introducción y novedades del Reglamento General de Protección de Datos

2 Aspectos fundamentales en la protección de datos

- 2.1 Consentimiento en el tratamiento de datos personales
- 2.2 Obligaciones de los responsables en el tratamiento de los datos
- 2.3 Resumen
- 2.4 Caso práctico
- 2.5 Cuestionario: Aspectos fundamentales en la protección de datos

3 El trabajador y la protección de datos

- 3.1 Funciones, obligaciones y derechos del trabajador
- 3.2 Medidas organizativas y técnicas de protección de datos de los trabajadores
- 3.3 Formación del trabajador en el RGPD
- 3.4 El impacto del RGPD en el ámbito del control laboral y la era de la innovación
- 3.5 Resumen
- 3.6 Cuestionario: El trabajador y la protección de datos

4 Figuras principales en el RGPD

- 4.1 Quién es el Responsable y que obligaciones tiene
- 4.2 Quiénes son Corresponsables en el tratamiento de los datos
- 4.3 Quiénes son los Representantes establecidos fuera de la UE
- 4.4 Quién es el Encargado del Tratamiento y su relación contractual con el Responsable
- 4.5 El Delegado de Protección de Datos
- 4.6 Resumen
- 4.7 Caso Práctico 1
- 4.8 Caso Práctico 2
- 4.9 Cuestionario: Figuras principales en el RGPD

5 Herramientas de Protección de datos en manos del Responsable del tratamiento

- 5.1 La protección de datos desde el diseño y por defecto
- 5.2 Transferencias Internacionales de Datos
- 5.3 La Evaluación del Impacto
- 5.4 Resumen
- 5.5 Caso Práctico

5.6 Cuestionario: Herramientas de Protección de datos en manos del Responsable del tratamiento

5.7 Cuestionario: Cuestionario final

Prevención de Riesgos Laborales Básico B

Duración: 30 horas

OBJETIVOS DEL CURSO

Dotar de la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones de nivel básico * en empresas cuyas actividades NO están incluidas en el Anexo I del RD 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, BOE nº17 de 31 de enero de 1997. Esta formación mínima debe tener una duración no inferior a 30 horas, con un contenido y una distribución horaria conforme al apartado B) del Anexo IV del citado Real Decreto. *funciones de nivel básico:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.

ÍNDICE DEL CURSO

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud

- 1.1 El trabajo y la salud
- 1.2 Los Riesgos Profesionales
- 1.3 Concepto de condición de trabajo

-
- 1.4 Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud
 - 1.5 Daños derivados del trabajo
 - 1.6 Accidentes de trabajo
 - 1.7 Enfermedades profesionales
 - 1.8 Diferencia entre Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional
 - 1.9 Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos
 - 1.10 Deberes y obligaciones básicas en esta materia
 - 1.11 Política de Prevención de Riesgos Laborales
 - 1.12 Fomento de la toma de conciencia
 - 1.13 Participación, información, consulta y propuestas
 - 1.14 El empresario
 - 1.15 El trabajador
 - 1.16 Cuestionario: Conceptos básicos sobre seguridad y salud

2 Riesgos generales y su prevención

- 2.1 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- 2.2 Riesgos ligados al ambiente de trabajo
- 2.3 La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral
- 2.4 Sistemas elementales de control de riesgos
- 2.5 Planes de emergencia y evacuación
- 2.6 El control de la salud de los trabajadores
- 2.7 Cuestionario: Riesgos generales y su prevención

3 Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad

- 3.1 Matriz de Riesgos específicos y sector de actividad
- 3.2 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera
- 3.3 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera II
- 3.4 Riesgos específicos en el sector del transporte por carretera III
- 3.5 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo
- 3.6 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo II
- 3.7 Riesgos específicos en el sector comercio, hostelería y turismo III
- 3.8 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos
- 3.9 Riesgos específicos en el sector de oficinas y despachos II
- 3.10 Cuestionario: Riesgos específicos y su prevención en diversos sectores de actividad

4 Elementos básicos de gestión de la prevención

- 4.1 Intervención de las administraciones públicas en materia preventiva
- 4.2 Organización preventiva del trabajo
- 4.3 Procedimiento general de la planificación
- 4.4 Documentación - recogida, elaboración y archivo
- 4.5 Representación de los trabajadores
- 4.6 Cuestionario: Elementos básicos de gestión de la prevención

5 Primeros auxilios

- 5.1 Procedimientos generales
- 5.2 Eslabones de la cadena de socorro
- 5.3 Evaluación primaria de un accidentado
- 5.4 Normas generales ante una situación de urgencia
- 5.5 Reanimación cardiopulmonar
- 5.6 Actitud a seguir ante heridas y hemorragias
- 5.7 Fracturas
- 5.8 Traumatismos craneoencefálicos
- 5.9 Lesiones en columna
- 5.10 Quemaduras
- 5.11 Lesiones oculares
- 5.12 Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos
- 5.13 Cuestionario: Cuestionario final

Mindfulness

Duración: 40 horas

OBJETIVOS DEL CURSO

El mindfulness, también conocido como atención plena, es una técnica que busca la concentración mental plena en el momento presente. Los objetivos principales:

- Reconocer, ralentizar o incluso detener las reacciones negativas habituales.
- Ver las situaciones con mayor claridad.
- Responder con mayor eficacia a las situaciones.
- Mejorar la creatividad así como sentirse más equilibrados en el trabajo y en casa.

ÍNDICE DEL CURSO

1 Introducción al Mindfulness

- 1.1 Definición y origen del Mindfulness
- 1.2 Beneficios del Mindfulness en el entorno laboral
- 1.3 Cómo puede mejorar la eficiencia y el bienestar
- 1.4 Aplicación del Mindfulness en una oficina
- 1.5 Cuestionario: Introducción al Mindfulness

2 La Ciencia del Mindfulness

- 2.1 Estudios y datos científicos que avalan el Mindfulness
- 2.2 Cómo el cerebro y el cuerpo responden a la práctica regular
- 2.3 Resultados observados en empresas
- 2.4 Cuestionario: La Ciencia del Mindfulness

3 Técnicas básicas de Mindfulness

- 3.1 Respiración consciente
- 3.2 Escaneo corporal
- 3.3 Atención plena en actividades cotidianas
- 3.4 Cuestionario: Técnicas básicas de Mindfulness

4 Gestión del estrés y comunicación consciente

- 4.1 Cómo el Mindfulness ayuda a reducir el estrés
- 4.2 Técnicas para manejar el estrés diario en el trabajo
- 4.3 Escucha activa y comunicación no violenta
- 4.4 Cómo mejorar las relaciones laborales a través del Mindfulness
- 4.5 Cuestionario: Gestión del estrés y comunicación consciente

5 Mindfulness y productividad

- 5.1 Cómo el Mindfulness mejora la concentración y la eficiencia
- 5.2 Mejoras observadas en equipos de trabajo
- 5.3 Cuestionario: Mindfulness y productividad

6 Mindfulness y toma de decisiones

- 6.1 Cómo el Mindfulness puede ayudar en la toma de decisiones conscientes
- 6.2 Técnicas para aplicar el Mindfulness en momentos clave
- 6.3 Cuestionario: Mindfulness y toma de decisiones

7 Creación de un entorno de trabajo mindful

- 7.1 Adaptación del espacio de trabajo para fomentar el Mindfulness
- 7.2 Políticas y prácticas empresariales para apoyar el Mindfulness
- 7.3 Espacios Mindful en empresas
- 7.4 Cuestionario: Creación de un entorno de trabajo mindful

8 Mindfulness y equilibrio vida-trabajo

- 8.1 Técnicas para mantener el equilibrio entre la vida personal y laboral
- 8.2 Cómo el Mindfulness puede ayudar a lograr este equilibrio
- 8.3 Como crear un plan de Mindfulness personal
- 8.4 Establecimiento de metas y seguimiento del progreso
- 8.5 Cuestionario: Mindfulness y equilibrio vida-trabajo

9 Resumen del curso

- 9.1 Aspectos más relevantes del Mindfulness
- 9.2 Glosario
- 9.3 Cuestionario: Cuestionario final