INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Management Empresarial + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Curso Experto en Management Empresarial + Titulación Universitaria

duración total: 550 horas ***horas teleformación:*** 275 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En las empresas con mayor actividad y mayor número de trabajadores, los directivos y altos cargos necesitan de conocimientos en dirección de operaciones y de recursos humanos, para con ello ejercer una correcta toma de decisiones. El fin será obtener una mayor rentabilidad y con ello una maximización de las acciones en el mercado, para lo que también es necesario tener conocimientos sobre la dirección económico-financiera, sin olvidar la figura del auditor y del Compliance officer que asegure el cumplimento de las normas.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Resaltar la figura del Compliance Officer y la responsabilidad sobre el incumplimiento de las normas.
- Desarrollar conocimientos sobre la auditoría contable y financiera y destacar la labor del auditor en la empresa.
- Conocer sobre la auditoría de recursos humanos y la adecuada gestión de personal.
- Conceptualizar la Dirección de operaciones y aprender sobre cuestiones estratégicas de las operaciones.
- Aprender a planificar y controlar los proyectos a través de las herramientas adecuadas.
- Analizar la situación económico-financiera de la empresa partiendo del análisis de los estados contables.

para qué te prepara

El curso en Management Empresarial ofrece al alumnado conocimientos en dirección operacional, de recursos humanos y económico – financiera para con ello tomar decisiones acertadas que aumenten la rentabilidad de la sociedad. Además, para complementar la formación, se prepara al alumno para tratar sobre la auditoría contable y financiera y desarrollar los conocimientos para el cumplimiento normativo y la responsabilidad que ello conlleva.

salidas laborales

Técnicos de auditoría y del departamento económico – financiero. Responsables de operaciones y altos mandos de grandes empresas. Abogados y responsables de cumplimento de las normas en cualquier sociedad.

+ Información Gratis

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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **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 'Dirección financiera'
- Manual teórico 'Decisiones financieras a corto plazo'
- Manual teórico 'Auditoría de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Dirección de Operaciones'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 1'
- Manual teórico 'Auditoría Contable y financiera'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 2'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

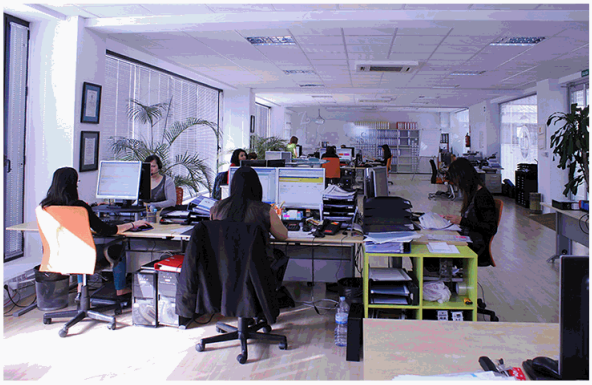
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

+ Información Gratis

programa formativo

MÓDULO 1. COMPLIANCE OFFICER

UNIDAD FORMATIVA 1. DOMINIO 1. MARCO LEGAL E INTERNACIONAL Y ANTECEDENTES DEL COMPLIANCE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCO LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL Y ANTECEDENTES DEL COMPLIANCE

1.FCPA
2.Committee of Sponsoring Organizations of the treadway Commission (COSO), COSO III
3.Sentencing reform Act
4.Ley Sarbanes-Oxley
5.OCDE. Convenio Anticohecho
6.Convenio de las Naciones Unidas contra la corrupción y el sector privado
7.Normativa de Italia. Decreto Legislativo nº231, de 8 de junio de 2001
8.Normativa de Reino Unido. UKBA
9.Normativa de Francia. Ley Sapin II

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPLIANCE EN LA EMPRESA

1.Gobierno Corporativo
2.El Compliance en la empresa
3.Relación del Compliance con otras áreas de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APROXIMACIÓN AL COMPLIANCE PROGRAM

1.Beneficios para mi empresa del Compliance Program
2.Ámbito de actuación
3.Materias incluídas en un programa de cumplimiento
4.Normativa del Sector Farmacéutico

UNIDAD FORMATIVA 2. DOMINIO 2. SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVALUACIÓN DE RIESGOS

1.Concepto general de riesgo empresarial
2.Tipos de riesgos en la empresa
3.Identificación de los riesgos en la empresa
4.Estudio de los riesgos
5.Impacto y probabilidad de los riesgos en la empresa
6.Evaluación de los riesgos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTROLES DE RIESGOS

1.Políticas y procedimientos
2.Controles de Procesos
3.Controles de Organización
4.Código Ético
5.Cultura de Cumplimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROLES INTERNOS EN LA EMPRESA

1.Concepto de Controles Internos
2.Realización de Controles e Implantación
3.Plan de Monitorización
4.Medidas de Control de acceso físicas y de acceso lógico
5.Otras medidas de control

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO (ISO 31000:2018)

1.Descripción General de la Norma ISO 31000 Risk Management
2.Términos y definiciones de la norma ISO 31000
3.Principios de la norma ISO 31000
4.Marco de referencia de la norma ISO 31000
5.Procesos de la norma ISO 31000

+ Información Gratis

UNIDAD FORMATIVA 3. DOMINIO 3. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO (ISO 37001:2016)

1.Descripción general de la norma ISO 37001
2.Términos y definiciones de la norma ISO 37001
3.Contexto de la organización según la norma ISO 37001
4.Liderazgo en la norma ISO 37001
5.Planificación en la norma ISO 37001
6.Apoyo según la norma ISO 37001
7.Operación en base a la norma ISO 37001
8.Evaluación del desempeño según la norma ISO 37001
9.Mejora según la norma ISO 37001

UNIDAD FORMATIVA 4. DOMINIO 4. PROFUNDO CONOCIMIENTO EN MATERIA LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA RESPONSABILIDAD PENAL (O ASIMILADA) DE LA PERSONA JURÍDICA, CRITERIOS DE APLICACIÓN, ATENUACIÓN Y EXONERACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA INTERNACIONAL DE LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

1.Contexto histórico internacional
2.Modelos de responsabilidad de la persona jurídica
3.Derecho comparado en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas
4.Compatibilidad de sanciones penales y administrativas. Principio non bis in ídem

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA ESPAÑOL DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

1.Concepto de persona jurídica
2.Antecedentes e incorporación de la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en el Código Penal Español
3.Criterios de aplicación, atenuación y exoneración de responsabilidad penal de las personas jurídicas
4.Penas aplicables a las personas jurídicas
5.Delitos imputables a las personas jurídicas
6.Determinación de la pena

UNIDAD FORMATIVA 5. DOMINIO 5. SISTEMAS DE GESTIÓN DE COMPLIANCE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS DENTRO DE LA EMPRESA

1.Necesidad de implantar un canal de denuncias en la empresa
2.Denuncias internas: Implantación
3.Gestión de canal de denuncias internas
4.Recepción y gestión de denuncias
5.¿Qué trato se le da a una denuncia?
6.Investigación de una denuncia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS DE GESTIÓN DE COMPLIANCE (ISO 37301)

1.Aproximación a la Norma ISO 37301
2.Aspectos fundamentales de la Norma ISO 37301
3.Contexto de la organización
4.Liderazgo
5.Planificación
6.Apoyo
7.Operaciones
8.Evaluación del desempeño
9.Mejora continua

UNIDAD FORMATIVA 6. DOMINIO 6. AUDITORÍA Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA ISO PARA SISTEMAS DE GESTIÓN DEL COMPLIANCE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS CONCEPTUALES DE LA ISO 19011

1.Introducción y contenido de la norma ISO 19011
2.Quién y en qué auditorías se debe usar la ISO 19011

+ Información Gratis

3.Términos y definiciones aplicadas a la auditoría de sistemas de gestión
4.Principios de la auditoría de sistemas de gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA SEGÚN LA ISO 19011

1.Introducción a la creación del programa de auditoría
2.Establecimiento e implementación del programa de auditoría
3.Objetivos y alcance del programa y de auditoría
4.Establecimiento del programa: Funciones, responsabilidades y competencias del responsable del programa
5.Evaluación de los riesgos del programa de auditoría
6.Procedimientos y métodos
7.Gestión de recursos
8.Monitoreo, seguimiento y mejora del programa de auditoría
9.Establecimiento y mantenimiento de registros y administración de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA CONFORME LA ISO 19011

1.Generalidades en la realización de la auditoría
2.Inicio de la auditoría
3.Actividades preliminares de la auditoría
4.Actividades para llevar a cabo la auditoría
5.Preparación y entrega del informe final
6.Finalización y seguimiento de la auditoría
7.Calidad en el proceso de auditoría

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPETENCIA Y EVALUACIÓN DE AUDITORES

1.El auditor de los sistemas de gestión
2.Cualificación de la competencia del auditor
3.Independencia del auditor
4.Funciones y responsabilidades de los auditores

UNIDAD FORMATIVA 7. DOMINIO 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMPLIANCE OFFICER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA FIGURA DEL COMPLIANCE OFFICER

1.Introducción a la figura del Compliance Officer o responsable del cumplimiento
2.Formación y experiencia profesional del Compliance Officer
3.Titularidad y delegación de deberes
4.La responsabilidad penal del Compliance Officer
5.La responsabilidad civil del Compliance Officer

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DEL COMPLIANCE OFFICER

1.Aproximación a las funciones del Compliance Officer
2.Asesoramiento y Formación
3.Servicio comunicativo y sensibilización
4.Resolución práctica de incidencias e incumplimientos

UNIDAD FORMATIVA 8. DOMINIO 8. OTROS CONOCIMIENTOS DEL COMPLIANCE OFFICER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA LIBRE COMPETENCIA Y COMPLIANCE

1.Introducción al Derecho de la Competencia
2.Prácticas restrictivas de la competencia
3.El Régimen de Control de Concentraciones
4.Ayudas de Estado (State Aid)
5.Prevención del abuso de mercado
6.Concepto y abuso de mercado
7.Comunicación de operaciones sospechosas
8.Posibles consecuencias derivadas de infracciones de la normativa sobre competencia
9.¿Por qué y cómo establecer un Competition Compliance Programme?

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

1.Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo: Conceptos básicos

+ Información Gratis

2.Normativa y organismos en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo
3.Medidas y procedimientos de diligencia debida
4.Sujetos obligados
5.Obligaciones de información

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ORGANIZACIÓN

1.Protección de datos personales: Conceptos básicos
2.Principios generales de la protección de datos
3.Normativa de referencia en materia de protección de datos

MÓDULO 2. AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS CUENTAS ANUALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA AUDITORÍA EN ESPAÑA. NORMAS DE REGULACIÓN Y ACCESO

1.Conceptos básicos y objetivos de auditoría
2.Evolución histórica
3.Tipos de auditoría
4.Objetivos de auditoría
5.Necesidad de auditoría
6.Marco Legal
7.El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)
8.El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)
9.Acceso a la profesión de auditor
10.Ejercicios interactivos. Introducción a la Auditoria y Regulación de la Profesión de Auditor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS ÉTICAS Y TÉCNICAS DE LA AUDITORÍA

1.Normas generales de auditoria
2.Formación técnica y capacidad profesional
3.Independencia, integridad y objetividad
4.Diligencia profesional
5.Responsabilidad
6.Secreto profesional
7.Honorarios y comisiones
8.Publicidad
9.Normas de trabajo del auditor
10.Contrato o carta de encargo
11.Planificación
12.Estudio y evaluación del sistema de control interno
13.Evidencia
14.Documentación del trabajo
15.Supervisión
16.Ejercicios interactivos. Normas generales de auditoria y Normas técnicas sobre ejecución del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

1.Enfoque del auditor en la planificación
2.Materialidad
3.Identificación y evaluación de riesgos
4.Evidencia de auditoría. Suficiencia, pertinencia y fiabilidad
5.Planteamiento de los procedimientos de auditoría
6.Plan general de auditoría (APM)

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN LA AUDITORÍA

1.Conceptos y actuaciones generales
2.Aplicación de procedimientos
3.Proceso de evaluación de resultados
4.Utilización de procedimientos analíticos

5.Utilización de manifestaciones escritas
6.Trabajo realizado por terceros

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL INFORME DE AUDITORIA

1.El informe de Auditoria: Introducción
2.Elementos básicos del informe de auditoría independiente de cuentas anuales
3.Hechos posteriores a la fecha de las cuentas anuales
4.El informe de gestión
5.La opinión del auditor
6.Circunstancias con posible efecto en la opinión del auditor
7.Publicidad del informe de auditoría de cuentas anuales
8.Modelos normalizados de informes de auditoría

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EVALUACIÓN DE CUENTAS DE DISPONIBLE

1.Elementos del área de tesorería
2.Normas y principios contables
3.Consideraciones de control interno
4.Procedimiento auditor
5.Información sobre tesorería en las cuentas anuales
6.Principales problemáticas
7.Ejercicios resueltos: Evaluación de cuentas de disponible

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EVALUACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL

1.Elementos del Inmovilizado Material
2.Normas y principios Contables
3.Consideraciones de Control Interno
4.Procedimiento Auditor
5.Información sobre el Inmovilizado Material en las Cuentas Anuales
6.Principales problemáticas
7.Ejercicio resuelto: Activación de Gastos Financieros
8.Video tutorial. Imputación de gastos financieros

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EVALUACIÓN DEL INMOVILIZADO INTANGIBLE

1.Elementos del Inmovilizado intangible
2.Normas y principios Contables
3.Consideraciones de Control Interno
4.Procedimiento Auditor
5.Información sobre el Inmovilizado Intangible en las Cuentas Anuales
6.Principales problemáticas
7.Ejercicio resuelto: El fondo de comercio
8.Video tutorial. Gastos de I + D

UNIDAD DIDÁCTICA 9. AUDITORIA DEL CICLO DE FINANCIACIÓN

1.Elementos del ciclo de financiación
2.Finalidad de la Auditoría del Ciclo de financiación
3.Consideraciones de control interno
4.Procedimiento auditor
5.Información sobre el ciclo de financiación en las cuentas anuales
6.Principales problemáticas
7.Ejercicios resueltos: Auditoría del Ciclo de financiación
8.Video tutorial. Seminario gastos formalización de deudas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

1.Elementos del ciclo de conversión
2.Objetivos del auditor
3.Consideraciones de control interno
4.Procedimiento Auditor

+ Información Gratis

5.Información sobre el ciclo de conversión en las cuentas anuales
6.Principales problemáticas
7.Ejercicios resueltos: Evaluación de existencias
8.Video Tutorial. Valoración Ficha Almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS

1.Elementos del ciclo de ingresos y Cuentas a cobrar
2.Objetivos del auditor
3.Consideraciones de control interno
4.Procedimiento del auditor
5.Información sobre el ciclo de ingresos y Cuentas a cobrar en las cuentas anuales
6.Principales problemáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EVALUACIÓN DE GASTOS

1.Elementos del ciclo de gastos y cuentas a pagar
2.Finalidad de la auditoria de gastos
3.Consideraciones de control interno
4.Procedimiento auditor
5.Información sobre el ciclo de gastos y cuentas a pagar
6.Principales problemáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. AUDITORIA DE OTROS ESTADOS FINANCIEROS O DOCUMENTOS CONTABLES

1.Introducción a la Auditoria de otros estados financieros o documentos contable
2.Estados a auditar
3.Realización de la auditoria
4.El informe de auditoria
5.Ejemplo de informe de Auditoría

MÓDULO 3. AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN A LA AUDITORÍA

1.Concepto de auditoría
2.Concepto de Recursos Humanos
3.Concepto de auditoría de Recursos Humanos y su ámbito
4.El auditor
5.Beneficios de la Auditoría de Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

1.Clasificación de los diferentes tipos de auditoría
2.Técnicas y pruebas de auditoría
3.Ratios en auditoría y cómo usarlos
4.Papeles de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. AUDITORÍA DE LA ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS

1.Introducción y objetivos de la auditoría estratégica de RRHH
2.Análisis interno
3.Análisis externo
4.Evaluación de la estrategia y ajuste estratégico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.Objetivos de la auditoría de la gestión
2.Auditoría del reclutamiento
3.Auditoría de la selección
4.Auditoría de la formación
5.Programas de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. AUDITORÍA DE LAS OPERACIONES

1.Introducción a la auditoría de operaciones
2.Análisis y mejora de las operaciones
3.Aprendizaje continuo, experiencia y reingeniería de procesos

4.Herramientas específicas útiles

UNIDAD DIDÁCTICA 6. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

1.Objetivos de la auditoría de cumplimiento legal y de responsabilidad social
2.Obligaciones e incumplimientos en el orden social
3.Auditoría de prevención de riesgos laborales
4.Importancia del objetivo de responsabilidad social empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INFORMES DE AUDITORÍA

1.El informe de auditoría
2.Elementos que componen el informe
3.Tipos de informes
4.Recomendaciones

MÓDULO 4. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

1.Administración de Operaciones: Introducción
2.Evolución de la Dirección de Operaciones
3.Planificación Estratégica y Planificación Empresarial
4.La dirección y el subsistema de operaciones
5.Objetivos de la Dirección de Operaciones
6.Estrategias de operaciones: visión general
7.Plan Estratégico de Operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PREVISIÓN DE LA DEMANDA

1.La Previsión de la Demanda
2.El Espacio temporal y la Demanda
3.El Ciclo de Vida del Producto: estrategias de consolidación
4.Tipología de Previsiones de la Demanda: Económicas, Tecnológicas y del Mercado
5.Previsión de la Demanda: Objetivos y etapas
6.Métodos de Previsión
7.Ejemplo resuelto: Previsión de la demanda

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CUESTIONES ESTRATÉGICAS I: LA PRODUCCIÓN

1.La función productiva en la Organización
2.Estructura Organizativa de la Producción
3.Tipos de Modelos Productivos
4.Producción Orientada al Proceso
5.Producción Orientada al Producto
6.Producción Bajo Pedido

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CUESTIONES ESTRATÉGICAS II: DISEÑO DE PROCESOS Y PRODUCTOS

1.Selección y diseño del producto
2.Eficacia y excelencia en el diseño
3.Diseño y desarrollo de nuevos productos
4.Procesos de Configuración en Línea (Flow Shop)
5.Procesos de Configuración Job-Shop
6.Procesos de configuración Continua
7.Tecnología Relacionada

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUESTIONES ESTRATÉGICAS III: LOCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1.La decisión estratégica de la localización
2.Métodos de selección de un emplazamiento
3.Ejercicio resuelto: Otros criterios de decisión
4.Análisis de la Localización
5.Tendencias en Localización
6.Distribución en Planta y Diseño del Puesto de Trabajo

+ Información Gratis

7.La función de Mantenimiento
8.Ejercicios resueltos: Distribución de plantas y Mantenimiento de Instalaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD

1.Concepto de Calidad
2.Definiciones de Calidad
3.El Papel de la Calidad en las Organizaciones
4.Vertiente económica: Costes y Beneficios de un Sistema de Gestión de la Calidad
5.La Dirección y la Gestión de la Calidad
6.Elementos de la Gestión de la Calidad
7.Diseño y Planificación de la Calidad
8.El Bechmarkin y la Reingeniería de Procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUESTIONES TÁCTICAS I: GESTIÓN DE INVENTARIOS Y DE LA CADENA DE SUMINISTROS

1.Inventarios de Demanda independiente
2.Inventarios de Demanda dependiente (MRP y DRP)
3.Sistemas Just in Time
4.La Gestión de Operaciones y la Cadena de Suministro
5.Visión Estratégica de la Cadena de Suministro

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CUESTIONES TÁCTICAS II: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

1.Gestión de Proyectos
2.Dirección en la Ejecución de proyectos
3.Habilidades, competencias y conocimientos para la dirección de proyectos
4.Conceptos relacionados con la organización en la dirección de proyectos
5.Procesos de Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 9. HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA EL CONTROL DE PROYECTOS

1.Introducción a las herramientas básicas para el control de proyectos
2.Gráficos o diagramas de Gantt
3.Gráficos de redes: PERT/CPM

MÓDULO 5. DIRECCIÓN - ECONÓMICO FINANCIERA

UNIDAD FORMATIVA 1. DIRECCIÓN FINANICERA: FUNDAMENTOS Y ESTRUCTURA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA Y LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1.La dirección financiera: Naturaleza y objetivos
2.Tipos de Sociedades
3.El director financiero
4.Ejercicio Resuelto. Tipos de fórmulas empresariales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ENTORNO ECONÓMICO: CICLO ECONÓMICO E INFLACIÓN

1.Los ciclos económicos: Fluctuaciones y fases
2.La inflación y los ciclos
3.Entorno económico internacional: tendencias, devaluación y mercado de divisas
4.Balanza de pagos
5.Ejercicio Resuelto. Cálculo del IPC

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LAS MATEMÁTICAS FINANCIERAS

1.Capitalización simple
2.Capitalización compuesta
3.Rentas
4.Préstamos
5.Empréstitos
6.Valores mobiliarios
7.Ejercicio Resuelto. Tipos de préstamos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CAPITALIZACIÓN Y DESCUENTO DE LAS INVERSIONES

1.Valor temporal del dinero

2.Capitalización y descuento simples
3.Capitalización y descuento compuestos y continuos
4.Valoración de rentas financieras
5.Tanto anual de equivalencia (TAE)
6.Ejercicio Resuelto. Cálculo de la tasa anual equivalente (TAE)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. POLÍTICAS DE DIVIDENDOS

1.Dividendos y sus clases
2.Relevancia de la política de dividendos
3.Dividendos e imperfecciones del mercado
4.Dividendos e impuestos
5.Ejercicio Resuelto. Cálculo y tributación de dividendos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CARTERAS DE FONDOS DE INVERSIÓN

1.Los fondos de inversión
2.Sociedades de Inversión de Capital Variable (SICAV)
3.Fondos de inversión libre
4.Fondos de fondos de inversión libre
5.Fondos cotizados o ETF
6.Ejercicio Resuelto. Letras del tesoro

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CARTERAS DE VALORES

1.Teoría y gestión de carteras: fundamentos
2.Evaluación del riesgo según el perfil del inversor
3.Función de utilidad de un inversor con aversión al riesgo
4.Ejercicio Resuelto. Cálculo de la rentabilidad de una cartera

UNIDAD FORMATIVA 2. DECISIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS DECISIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

1.El funcionamiento de la empresa: decisiones de inversión y financiación
2.Decisiones financieras a corto plazo
3.La toma de decisiones: fases

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE LA TESORERÍA Y DE LAS PARTIDAS A CORTO PLAZO

1.La gestión de la tesorería
2.Estructura de las partidas a corto plazo
3.Gestión y análisis del crédito
4.La entrada de nuevos clientes: recopilación de información

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL COSTE DE LAS POLÍTICAS DE COBRO Y PAGO

1.Medios de cobro y pago: cheques, pagarés y letras de cambio
2.Coste de las operaciones de cobro y pago
3.Préstamos y créditos bancarios a corto plazo
4.Ejemplo práctico. Coste de las políticas de cobro y pago

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO

1.Estado de flujos de efectivo
2.Análisis de la estructura a corto plazo: ratios y periodos
3.Servicios de gestión de facturas de cobro y pago: factoring y confirming
4.Seguro de crédito

+ Información Gratis