



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Máster en Asesoría Jurídico Empresarial.  
Especialidad en Inglés Jurídico + Titulación  
Universitaria***

+ Información Gratis

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

## ***Máster en Asesoría Jurídico Empresarial. Especialidad en Inglés Jurídico + Titulación Universitaria***

**duración total:** 1.500 horas

**horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### ***descripción***

El mercado laboral necesita profesionales con conocimientos especializados y a la vez transversales en Asesoría Jurídico Empresarial, obteniendo una visión global e integral del derecho enfocado a la empresa. El Máster en Asesoría Jurídico Empresarial + English for Legal Professionals, ofrece un completo contenido para poder asesorar a las empresas en cuanto a derecho, administración fiscal, prevención del blanqueo de capitales, protección de datos en la empresa, derechos digitales, compliance officer y sin olvidarnos de algo esencial hoy día; inglés jurídico para profesionales. En INEAF, adaptamos cada programa formativo a las exigencias más actuales del mercado, ofreciendo sin lugar a dudas, formaciones que ayudan a diferenciarse y mejorar la competitividad profesional de quienes apuestan por nosotros.



**+ Información Gratis**

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Conocer el funcionamiento íntegro de la administración fiscal, para poder llevarlo a la práctica en una empresa.
- Aprender a prevenir el blanqueo de capitales.
- Introducir al mundo de la protección de datos necesario hoy día para las empresas y profesionales.
- Desarrollar los contenidos necesarios para conocer las funciones y labores del Compliance Officer.
- Aprender inglés especializado para profesionales jurídicos.

## *para qué te prepara*

El Máster en Asesoría Jurídico Empresarial + English for Legal Professionals te prepara para conocer todos los aspectos que necesitas para asesorar jurídicamente a empresas, así como obtener un conocimiento especializado del inglés jurídico para profesionales. Por otro lado, podrás desarrollar todas las labores de administración fiscal, prevención de blanqueo de capitales, protección de datos para la empresa y lo referente a la figura del Compliance Officer. Además, el alumnado podrá aprender derecho especializado en empresa, así como los conocimientos de ética empresarial y deontología profesional de su sector.

## *salidas laborales*

Asesor/a jurídico empresarial, especialista en inglés jurídico, Compliance Officer, así como asesor/a laboral, administrador/a fiscal. En general, profesionales del ámbito empresarial. Complemento ideal para personas con titulaciones relacionadas con el Derecho y la empresa.

## 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).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'Derecho empresarial'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 1'
- Manual teórico 'Protección de Datos en la Empresa (RGPD)'
- Manual teórico 'Derechos Digitales'
- Manual teórico 'English for Legal Professionals'
- Manual teórico 'Prevención de Blanqueo de Capitales'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 2'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Deontología Profesional y Ética en la Empresa'



## profesorado y servicio de tutorías

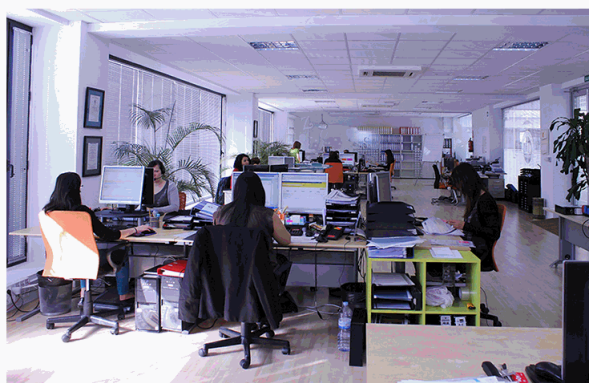
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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



**programa formativo**

## **MÓDULO 1. DERECHO EMPRESARIAL**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. DERECHO MERCANTIL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS SOCIEDADES MERCANTILES**

1. Concepto y características de las sociedades mercantiles
2. El Empresario individual
3. Normas reguladoras del Derecho Mercantil
4. Clases de Sociedades por su objeto social
5. Contrato de Sociedad mercantil
6. Constitución de la Sociedad
7. Personalidad jurídica
8. Nulidad de sociedades
9. Nacionalidad de las sociedades
10. Establecimientos mercantiles
11. Aspectos fiscales y laborales de las sociedades mercantiles

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

1. Aproximación a las Sociedades de responsabilidad limitada
2. Requisitos de constitución
3. PARTICIPACIONES SOCIALES
4. Órganos sociales: Junta y Administradores
5. Cuentas anuales
6. Modificaciones sociales
7. Modificaciones estructurales
8. Separación y exclusión de socios
9. Disolución, liquidación y extinción de la Sociedad
10. Sociedad unipersonal (SLU)
11. Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)
12. Ejercicio resuelto: Sociedad de responsabilidad limitada

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS**

1. Concepto y caracteres de las SA
2. Denominación
3. Capital social
4. Domicilio y nacionalidad
5. Página Web
6. Constitución de la Sociedad
7. Fundación
8. Acciones
9. Acciones propias
10. Obligaciones
11. Aumento de capital social
12. Reducción de capital social
13. Operación acordeón
14. Modificación de estatutos
15. Cuentas anuales
16. Órganos sociales: Junta General
17. Órganos de administración
18. Disolución
19. Liquidación y extinción
20. Sociedad unipersonal (SAU)

21.Sociedad Anónima Europea

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SOCIEDADES ESPECIALES**

- 1.Sociedad colectiva
- 2.Sociedad comanditaria simple o comanditaria por acciones
- 3.Comunidad de bienes
- 4.Sociedad civil
- 5.Agrupaciones de interés económico
- 6.Uniones temporales de empresas (UTE)
- 7.Instituciones de inversión colectiva y entidades de capital riesgo
- 8.Sociedades laborales
- 9.Fundaciones
- 10.Sociedades profesionales
- 11.Cooperativas
- 12.Sociedades Anónimas Deportivas
- 13.Otras
- 14.Emprendedores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO MERCANTIL**

- 1.Aproximación al Registro Mercantil
- 2.Organización y funciones
- 3.Principios de funcionamiento del Registro Mercantil
- 4.Registro mercantil territorial y central

#### **UNIDAD FORMATIVA 2. DERECHO LABORAL**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL**

- 1.Introducción. El Sistema de Seguridad Social
- 2.Regímenes de la Seguridad Social
- 3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratos de trabajo de duración indefinida
- 3.Contratos de trabajo temporales
- 4.Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
- 5.Contrato de formación en alternancia

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

- 1.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
- 2.Suspensión del contrato de trabajo: Determinación, causas y efectos
- 3.Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
- 4.Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
- 5.Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

## **MÓDULO 2. ADMINISTRACIÓN FISCAL (IRPF, IVA E IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES)**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO**

- 1.El tributo: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales
- 2.Hecho imponible: nacimiento de la obligación tributaria
- 3.Sujeto pasivo u obligado tributario
- 4.Determinación de la deuda tributaria
- 5.Contenidos de la deuda tributaria: Interés de demora y Recargos

6.Extinción de la deuda tributaria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I**

1.Introducción al IRPF

2.Elementos del Impuesto: ámbito subjetivo, aspectos temporales y Hecho imponible

3.Rendimientos del Trabajo

4.Rendimientos de actividades económicas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II**

1.Rendimientos de capital inmobiliario

2.Rendimientos de capital mobiliario

3.Ganancias y pérdidas patrimoniales

4.Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas

5.Liquidación del impuesto

6.Gestión del impuesto

7.Ejercicio resuelto: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

1.Naturaleza del impuesto

2.Hecho imponible

3.Operaciones no sujetas y operaciones exentas

4.Lugar de realización del hecho imponible

5.Devengo del impuesto

6.Sujetos pasivos

7.Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)

8.Base imponible

9.Tipos de Gravamen

10.Deducción del impuesto

11.Gestión del impuesto

12.Regímenes especiales

13.Ejercicio resuelto: Impuesto sobre el Valor Añadido

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES**

1.Naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sociedades

2.Hecho imponible

3.Sujeto pasivo

4.Base imponible

5.Período impositivo y devengo del Impuesto sobre Sociedades

6.Tipo impositivo

7.Cuota íntegra

8.Bonificaciones y deducciones

9.Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión

10.Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero

11.Gestión del impuesto

12.Videotutorial: Ejercicio resuelto Impuesto sobre Sociedades

### **MÓDULO 3. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS**

#### **UNIDAD FORMATIVA 1. INTRODUCCIÓN AL BLANQUEO DE CAPITALS**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL BLANQUEO DE CAPITALS**

1.Antecedentes históricos

2.Conceptos jurídicos básicos

3.Legislación aplicable: Ley 10/2010, de 28 de abril y Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS Y ETAPAS DEL BLANQUEO DE CAPITALS**

1.La investigación en el Blanqueo de Capitales

2.Paraísos fiscales

#### **UNIDAD FORMATIVA 2. OBLIGACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS**

+ Información Gratis

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SUJETOS OBLIGADOS A LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES**

- 1.Sujetos obligados
- 2.Obligaciones
- 3.Conservación de documentación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA**

- 1.Medidas normales de diligencia debida
- 2.Medidas simplificadas de diligencia debida
- 3.Medidas reforzadas de diligencia debida

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

- 1.Medidas de Control Interno: Política de admisión y procedimientos
- 2.Nombramiento de Representante
- 3.Análisis de riesgo
- 4.Manual de prevención y procedimientos
- 5.Examen Externo
- 6.Formación de Empleados
- 7.Confidencialidad
- 8.Sucursales y Filiales en Terceros Países

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EXAMEN ESPECIAL Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES**

- 1.Obligaciones de información
- 2.Examen especial
- 3.Comunicaciones al Servicio Ejecutivo de Prevención de Blanqueo de Capitales (SEPBLAC)

#### **UNIDAD FORMATIVA 3. OBLIGACIONES PARA SUJETOS DE REDUCIDA DIMENSIÓN**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBLIGACIONES PARA SUJETOS OBLIGADOS DE REDUCIDA DIMENSIÓN**

- 1.Disposiciones del Reglamento de Prevención de Blanqueo de Capitales: Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo
- 2.Obligaciones principales
- 3.Medidas de diligencia debida
- 4.Archivo de documentos
- 5.Obligaciones de control interno
- 6.Formación

#### **UNIDAD FORMATIVA 4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESPECIALIDADES SECTORIALES**

- 1.Profesiones jurídicas (notarios, abogados y procuradores (Orden EHA/114/2008))
- 2.Entidades bancarias
- 3.Contables y auditores
- 4.Agentes inmobiliarios

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL BLANQUEO DE CAPITALES**

- 1.Infracciones y Sanciones muy graves
- 2.Infracciones y Sanciones graves
- 3.Infracciones y Sanciones leves
- 4.Graduación y prescripción

#### **UNIDAD FORMATIVA 5. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA**

- 1.La persona jurídica en la legislación penal
- 2.Imputación de responsabilidad a la persona jurídica
- 3.Delimitación de los delitos imputables a personas jurídicas
- 4.Penas aplicables a las personas jurídicas
- 5.Delitos de blanqueo de capitales
- 6.Delitos financiación del terrorismo

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN**

- 1.Introducción a las políticas anticorrupción

2. Origen y evolución de la normativa sobre corrupción
3. Regulación estatal y corporativa frente al cohecho
4. Guía de buenas prácticas de la OCDE
5. Programa anticorrupción de la UNDOC

## **MÓDULO 4. PROTECCIÓN DE DATOS EN LA EMPRESA (RGPD)**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTECCIÓN DE DATOS: CONTEXTO NORMATIVO**

1. Normativa General de Protección de Datos
2. Privacidad y protección de datos en el panorama internacional
3. La Protección de Datos en Europa
4. La Protección de Datos en España
5. Estándares y buenas prácticas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD). FUNDAMENTOS**

1. El Reglamento UE 2016/679
2. Ámbito de aplicación del RGPD
3. Definiciones
4. Sujetos obligados
5. Ejercicio Resuelto. Ámbito de Aplicación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

1. El binomio derecho/deber en la protección de datos
2. Licitud del tratamiento de los datos
3. Lealtad y transparencia
4. Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5. Minimización de datos
6. Exactitud y Conservación de los datos personales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL RGPD**

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación
3. El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4. Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
5. Consentimiento de los niños
6. Categorías especiales de datos
7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES**

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4. Oposición
5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos
10. Ejercicio resuelto. Ejercicio de Derechos por los Ciudadanos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO EN EL RGPD**

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes. Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento y sus representantes. Relaciones entre ellos y formalización

3.El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA RESPONSABILIDAD PROACTIVA**

- 1.El Principio de Responsabilidad Proactiva
- 2.Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
- 3.Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los Tratamientos de Alto Riesgo
- 4.Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
- 5.Las Violaciones de la Seguridad. Notificación de Violaciones de Seguridad
- 6.El Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
- 7.Códigos de conducta y certificaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS EN EL RGPD**

- 1.El Movimiento Internacional de Datos
- 2.El sistema de decisiones de adecuación
- 3.Transferencias mediante garantías adecuadas
- 4.Normas Corporativas Vinculantes
- 5.Excepciones
- 6.Autorización de la autoridad de control
- 7.Suspensión temporal
- 8.Cláusulas contractuales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS AUTORIDADES DE CONTROL**

- 1.Autoridades de Control: Aproximación
- 2.Potestades
- 3.Régimen Sancionador
- 4.Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
- 5.Procedimientos seguidos por la AEPD
- 6.La Tutela Jurisdiccional
- 7.El Derecho de Indemnización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES**

- 1.Introducción. Marco general de la Evaluación y Gestión de Riesgos. Conceptos generales
- 2.Evaluación de Riesgos. Inventario y valoración de activos. Inventario y valoración de amenazas. Salvaguardas existentes y valoración de su protección. Riesgo resultante
- 3.Gestión de Riesgos. Conceptos. Implementación. Selección y asignación de salvaguardas a amenazas. Valoración de la protección. Riesgo residual, riesgo aceptable y riesgo asumible

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN UNA ORGANIZACIÓN**

- 1.El diseño y la Implantación del Programa de Protección de Datos en el contexto de la organización
- 2.Objetivos del Programa de Cumplimiento
- 3.Accountability: La Trazabilidad del Modelo de Cumplimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROTECCIÓN DE DATOS “EIPD”**

- 1.Introducción y fundamentos de las EIPD: Origen, concepto y características de las EIPD. Alcance y necesidad. Estándares
- 2.Realización de una Evaluación de Impacto. Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA AUDITORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

- 1.La Auditoría de Protección de Datos
- 2.El Proceso de Auditoría. Cuestiones generales y aproximación a la Auditoría. Características básicas de la Auditoría
- 3.Elaboración del Informe de Auditoría. Aspectos básicos e importancia del Informe de Auditoría
- 4.Ejecución y seguimiento de Acciones Correctoras

### **MÓDULO 5. DERECHOS DIGITALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DERECHOS BÁSICOS EN EL ENTORNO DIGITAL**

- 1.Introducción. Los derechos en la Era digital
- 2.Derecho a la Neutralidad de Internet

- 3.Derecho de Acceso universal a Internet
- 4.Ejercicio Resuelto: Derecho de Acceso universal a Internet
- 5.Derecho a la Seguridad Digital
- 6.Derecho a la Educación Digital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DERECHOS DIGITALES RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS**

- 1.Derecho de Rectificación en Internet
- 2.Derecho a la Actualización de informaciones en medios de comunicación digitales
- 3.Derecho al Olvido en búsquedas de Internet

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DERECHOS DIGITALES DE LOS TRABAJADORES**

- 1.Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral
- 2.Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral
- 3.Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video-vigilancia y de grabación de sonido en el lugar de trabajo
- 4.Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral
- 5.Ejercicio resuelto: Geolocalización acorde con la AEPD
- 6.Derechos digitales en la negociación colectiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHOS DIGITALES EN LAS REDES SOCIALES**

- 1.Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes
- 2.Derecho de portabilidad en servicios de redes sociales y servicios equivalentes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DERECHOS DIGITALES DE LOS MENORES DE EDAD**

- 1.Protección de los menores en Internet
- 2.Protección de datos de los menores en Internet
- 3.Ejercicio resuelto: Tratamiento de datos por Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. OTROS DERECHOS DIGITALES**

- 1.Derecho al testamento digital
- 2.Utilización de medios tecnológicos y datos personales en las actividades electorales
- 3.Políticas de impulso de los Derechos Digitales
- 4.Compra Segura en Internet y Cloud Computing
- 5.Impuestos sobre determinados servicios digitales
- 6.Fingerprinting o Huella Digital del Dispositivo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE DERECHOS DIGITALES**

- 1.Video tutorial: Introducción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- 2.Video tutorial: Esquema normativo de Derechos Digitales
- 3.Sentencias Imprescindibles de Derechos Digitales

## **MÓDULO 6. 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

### **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
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.Prevenición 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.Prevenición del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo: Conceptos básicos
- 2.Normativa y organismos en materia de Prevenición 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 7. INGLÉS JURÍDICO. ENGLISH FOR LEGAL PROFESSIONALS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEETING AND GREETING CLIENTS**

- 1.Formal greetings in English
- 2.Introducing yourself
- 3.Small talk

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEETING MANAGEMENT**

- 1.Listening: A good meeting
- 2.Reading: Negotiating
- 3.Grammar review: Conditional
- 4.Speaking: How to be an active participant in meetings
- 5.Writing: A meeting minutes

6.Vocabulary

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMAL AND INFORMAL ENGLISH**

- 1.Language styles
- 2.Grammar and vocabulary differences

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TALKING ON THE PHONE**

- 1.Telephone expressions and vocabulary
- 2.Asking for clarification
- 3.Dealing with complaints on the phone
- 4.Speaking: How to interrupt politely
- 5.Agreeing and disagreeing
- 6.Writing: An email offering an apology
- 7.The appropriate vocabulary and sentences

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. WRITING SKILLS: LETTER, E-MAIL, MEMORANDUM AND REPORT**

- 1.Formal writing
- 2.Specific text patterns
- 3.Useful expressions and vocabulary

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. MEETINGS AND NEGOTIATIONS**

- 1.Communication skills
- 2.Taking part in a discussion
- 3.Chairing a meeting

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRESENTATIONS**

- 1.Delivering a Presentation
- 2.Answering questions

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LET S START UP!**

- 1.Listening: Presenting your idea to investors
- 2.Reading: Pieces of advice for entrepreneurs
- 3.Grammar review: Modal verbs for the past
- 4.Speaking: Product presentation
- 5.Writing: A letter of enquiry
- 6.Vocabulary

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. WORKING IN A FOREIGN COUNTRY**

- 1.Listening: International business
- 2.Reading: Challenges and opportunities of multiculturalism
- 3.Grammar review: Verbs followed by infinitive or gerund
- 4.Speaking: Where would you like to work abroad?
- 5.Writing: A recommendation letter
- 6.Vocabulary

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LEGAL STYLE**

- 1.Key features
- 2.Plain English movement

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LEGAL PHRASAL VERBS AND COLLOCATIONS**

- 1.Phrasal verbs
- 2.Collocations

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. SOURCES OF LAW**

- 1.Sources of law
- 2.Related vocabulary

### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. CIVIL LAW AND COMMON LAW**

- 1.Overview
- 2.Civil law and common law in contrast
- 3.Related vocabulary

### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. LEGAL INSTITUTIONS IN ENGLISH SPEAKING COUNTRIES**

+ Información Gratis

1. Institutions
2. Legal professionals

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. AMERICAN AND BRITISH LEGAL LANGUAGE**

1. Spelling differences
2. Use of verbs
3. Vocabulary and phrases

### **MÓDULO 8. DEONTOLOGÍA PROFESIONAL Y ÉTICA EN LA EMPRESA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DEONTOLOGÍA PROFESIONAL**

1. Etimología de deontología
2. Objetivos de la deontología profesional
3. Ética y moral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEONTOLOGÍA PROFESIONAL**

1. ¿Qué es una profesión?
2. Principios deontológicos
3. Normas de comportamiento
4. Emolumentos profesionales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓDIGOS DEONTOLÓGICOS**

1. Definición y funciones de los códigos deontológicos
2. Colegios profesionales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. FUNDAMENTO FILOSÓFICO DE LA ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL**

1. ¿Qué es ética?
2. Sistemas morales
3. Ética social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA PROFESIONAL**

1. ¿Qué es ética Profesional?
2. Objetivos de la ética profesional
3. Dimensiones de la ética profesional
4. Principios éticos básicos
5. Clima laboral y comunicación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA PERSONA COMO CENTRO DE LOS VALORES MORALES**

1. Los valores morales
2. Conflictos en las relaciones humanas
3. Desarrollo de la personalidad
4. Características personales
5. Factores de influencia en la conducta
6. Las inteligencias múltiples

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CALIDAD PROFESIONAL**

1. Calidad y control de calidad
2. ¿Quién es el cliente?