



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Creación y control jurídico de Sociedades Mercantiles + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Creación y control jurídico de Sociedades Mercantiles + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas **horas teleformación:** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Máster Creación y control jurídico de Sociedades Mercantiles + Titulación Universitaria le ofrece una amplia y pormenorizada formación en las áreas empresariales de mayor importancia. Le permitirá conocer los riesgos más destacados en toda organización empresarial lo que dará una visión global y de conjunto de los aspectos que más influyen en cada departamento.

Este Máster contiene una regulación técnico jurídica en aspectos tan esenciales como la constitución de la empresa y la mejor elección de forma societario, o las bases normativas de los principales riesgos que entrañan a una empresa como la Protección de Datos, la Prevención de Riesgos Laborales, la Responsabilidad Penal y Civil de la Persona Jurídica o incluso la Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.



+ 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

- Establecer las características de cada uno de los tipos de sociedades que existen y su régimen jurídico aplicable.
- Conocer el novedoso marco normativo de protección de datos personales que regula la LOPD y el RGPD.
- Estudiar y Comprender las bases de un Plan de Cumplimiento así como la figura del Compliance Officer.
- Aplicar las principales técnicas de Prevención y Protección de los daños surgidos en un relación laboral.
- Conocer la responsabilidad civil que puede influir a una organización empresarial tanto por el sujeto que lo puede ocasionar como el encargado de vigilarlo.
- Conocer y estudiar el régimen general de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.

para qué te prepara

El Máster Creación y control jurídico de Sociedades Mercantiles + Titulación Universitaria le prepara para conocer cualquier riesgo normativo que pueda entablar una organización empresarial en el normal desarrollo de su actividad. Podrá realizar un asesoramiento profesional y específico a cualquier entidad mercantil lo que le dará una ventaja competitiva frente a cualquier competidor. Conocerá las principales obligaciones de cualquier sociedad, a efectos de protección de datos, de responsabilidad penal y civil, prevención de riesgos laborales y blanqueo de capitales.

salidas laborales

Abogados in-house o Of-counsel, Asesores, Juristas, Oficiales de Cumplimiento, Responsables y Encargados de Protección en entidades y empresas independientemente de su tamaño y de su sector. Complemento perfecto para personas con carreras universitarias relacionadas con el derecho, la administración de empresas y las relaciones laborales.

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 'Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 1'
- Manual teórico 'Protección de Datos en la Empresa (RGPD)'
- Manual teórico 'Responsabilidad Civil en la Empresa'
- Manual teórico 'Creación de Empresas'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales Básico'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales Básico para en Oficinas y Sector de la Administración'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 2'
- Manual teórico 'Derecho Mercantil'



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. CREACIÓN DE EMPRESAS: EMPRENDEDORES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACTITUD Y CAPACIDAD EMPRENDEDORA

- 1.Evaluación del potencial emprendedor
- 2.VARIABLES que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa
- 3.Empoderamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES E IDEAS DE EMPRESA

- 1.Identificación de oportunidades e ideas de negocio
- 2.Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
- 3.Análisis del entorno de la empresa
- 4.Análisis de decisiones previas
- 5.Plan de acción

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIAS DE MARKETING EN EMPRESAS

- 1.Planificación y marketing
- 2.Determinación de la cartera de productos
- 3.Gestión estratégica de precios
- 4.Canales de comercialización
- 5.Comunicación e imagen de negocio
- 6.Estrategias de fidelización y gestión de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PREVISIONAL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS

- 1.Características y funciones de los presupuestos
- 2.El presupuesto financiero
- 3.Estructura y modelos de los estados financieros previsionales
- 4.Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
- 5.Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales
- 6.Memoria
- 7.Ejercicio Resuelto. Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN UNA EMPRESA

- 1.Componentes básicos de una empresa: Recursos Materiales y Humanos
- 2.Sistemas: planificación, organización, información y control
- 3.Recursos económicos propios y ajenos
- 4.Los procesos internos y externos en la pequeña empresa o microempresa
- 5.La estructura organizativa de la empresa
- 6.VARIABLES a considerar para la ubicación del pequeño negocio o microempresa
- 7.Decisiones de inversión en instalaciones, equipamientos y medios
- 8.Control de gestión de la empresa
- 9.Identificación de áreas críticas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O EMPRESA

- 1.Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes
- 2.Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de la empresa
- 3.Rentabilidad de proyectos de inversión: VAN y TIR
- 4.Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero
- 5.Ejercicio Resuelto. Rentabilidad y Viabilidad del Negocio o Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE UNA EMPRESA

- 1.Clasificación de las empresas
- 2.Tipos de sociedades mercantiles más comunes en empresas
- 3.La forma jurídica de sociedad: exigencias legales, fiscales, responsabilidad frente a terceros y capital social
- 4.La elección de la forma jurídica de la empresa

5.Ejercicio Resuelto: Obligaciones contables y fiscales de las Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PLAN DE NEGOCIO DE LA EMPRESA

- 1.Finalidad del Plan de Negocio
- 2.Previsión y planificación económica
- 3.La búsqueda de financiación
- 4.Presentación del plan de negocio y sus fases
- 5.Instrumentos de edición y presentación de la información
- 6.Presentación y divulgación del Plan de Negocio a terceros
- 7.Ejercicio Resuelto. Plan de Negocio de la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN UNA EMPRESA

- 1.Trámites de constitución según la forma jurídica
- 2.La seguridad social: Altas, bajas, inscripción de la empresa, cese de trabajadores
- 3.Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de empresas
- 4.Los registros de propiedad y sus funciones
- 5.Los seguros de responsabilidad civil en empresas
- 6.Trámites telemáticos en el Sistema CIRCE

MÓDULO 2. 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 DIDÁCTICA 6. DERECHO CONCURSAL

1. Declaración de Concurso
2. Legitimación para la declaración de Concurso
3. Solicitud de concurso
4. Competencia judicial para conocer los concursos
5. Auto de declaración de concurso
6. Acumulación de concursos
7. Administración concursal
8. Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona física
9. Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona jurídica
10. Efectos de la declaración de concurso sobre los acreedores
11. Masa activa
12. Masa pasiva
13. Convenio concursal
14. Junta de acreedores
15. Aprobación judicial del convenio
16. Liquidación y pago a los acreedores

MÓDULO 3. 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 4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BÁSICO PARA OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD FORMATIVA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

- 1.Conceptos básicos: trabajo y salud
- 2.Factores de Riesgo
- 3.Condiciones de Trabajo

4. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2. Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DERECHOS Y DEBERES

1. Normativa básica en materia de PRL
2. Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales

UNIDAD FORMATIVA 2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Introducción a los Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
2. Lugares de trabajo
3. Riesgo eléctrico
4. Equipos de trabajo y máquinas
5. Las herramientas
6. Incendios
7. Seguridad en el manejo de Productos Químicos
8. Señalización de Seguridad
9. Aparatos a presión
10. Almacenaje, manipulación y mantenimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

1. El medio ambiente físico en el trabajo
2. Contaminantes químicos
3. Contaminantes biológicos
4. Video tutorial: Contaminantes en los Puestos de Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CARGA DE TRABAJO, LA FATIGA Y LA INSATISFACCIÓN LABORAL

1. La Carga Física
2. La carga mental
3. La Fatiga
4. La Insatisfacción Laboral
5. La organización del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS. PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL

1. La Protección Colectiva
2. La protección individual. Equipos de Protección Individual (EPIs)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. Actividades con Reglamentación Sectorial Específica
2. Actividades sin Reglamentación Sectorial Específica
3. Plan de Autoprotección
4. Medidas de Emergencia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

1. La Vigilancia de la Salud

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1. El Plan de Prevención
2. La Evaluación de Riesgos
3. Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva

- 4.Vigilancia de la Salud
- 5.Información y Formación
- 6.Medidas de Emergencia
- 7.Memoria Anual
- 8.Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

- 1.Documentación: Recogida, elaboración y archivo
- 2.Modalidades de gestión de la prevención

UNIDAD FORMATIVA 4. PRIMEROS AUXILIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRIMEROS AUXILIOS

- 1.Principios generales de primeros auxilios
- 2.Asistencias
- 3.Técnicas de Reanimación. RCP básicas
- 4.Estado de Shock
- 5.Heridas y hemorragias
- 6.Quemaduras
- 7.Electrocución
- 8.Fracturas y contusiones
- 9.Intoxicación
- 10.Insolación
- 11.Lo que NO debe hacerse en primeros auxilios

UNIDAD FORMATIVA 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRL. RIESGOS ESPECÍFICOS EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

- 1.Riesgos Generales Trabajos en Oficina
- 2.Diseño del puesto de trabajo
- 3.Fatiga mental o psicológica: Causas
- 4.Requisitos ergonómicos puesto de PVDs
- 5.Ergonomía ambiental
- 6.Sistemas de ventilación y climatización del aire

UNIDAD FORMATIVA 6. SUPERCASO. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DESARROLLO

- 1.Ambientación para el desarrollo supuesto práctico de desarrollo de Plan de Prevención de Riesgos Laborales. (Descripción de empresa ACME S.L. y condiciones de trabajo de la misma).
- 2.Plantilla para el desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa ACME S.L.

MÓDULO 5. 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 incluidas 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.Monitorio, 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
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 6. RESPONSABILIDAD CIVIL EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS DE LOS EMPLEADOS

1. Responsabilidad Civil por daños: Introducción
2. Concepto y cuestiones generales
3. Elementos subjetivos
4. Elementos objetivos
5. La culpa del empleado
6. Acción de repetición

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A CONSUMIDORES Y USUARIOS POR PRODUCTOS DEFECTUOSOS

- 1.Regulación: Disposiciones comunes en materia de responsabilidad
- 2.El producto defectuoso
- 3.Sujetos protegidos y legitimados activos
- 4.Sujetos responsables
- 5.Daño indemnizable
- 6.Régimen de responsabilidad y causas de exoneración
- 7.Prescripción y caducidad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RESPONSABILIDAD POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 1.Responsabilidad por la Prestación de Servicios: Conceptos generales y regulación
- 2.Ámbito subjetivo
- 3.Ámbito Objetivo
- 4.Régimen general. Artículo 147 LGDCU
- 5.Régimen especial. Artículo 148 LGDCU
- 6.Responsabilidad por daños causados por la vivienda

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESPONSABILIDAD CIVIL POR CAÍDAS EN EL ESTABLECIMIENTO

- 1.Normativa aplicable
- 2.Aspectos generales
- 3.Evolución jurisprudencial

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RESPONSABILIDAD CIVIL EN LOS VIAJES COMBINADOS

- 1.Responsabilidad civil en los viajes combinados: Introducción
- 2.Ámbito del contrato
- 3.Sujetos responsables
- 4.Causas de exoneración

MÓDULO 7. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

UNIDAD FORMATIVA 1. INTRODUCCIÓN AL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- 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 CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- 1.La investigación en el Blanqueo de Capitales
- 2.Paraísos fiscales

UNIDAD FORMATIVA 2. OBLIGACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SUJETOS OBLIGADOS A LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- 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 CAPITAL 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 CAPITAL

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