



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster de Creación y Gestión de Empresas Innovadoras y de Base Tecnológica + Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# Máster de Creación y Gestión de Empresas Innovadoras y de Base Tecnológica + Titulación Universitaria

**duración total:** 1.500 horas

**horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

En un entorno globalizado en el que la normativa de cualquier sector es cada vez más amplia y cambiante, los emprendedores innovadores y empresas de base tecnológica deben de implantar planes de organización y gestión en materia de business intelligence y su aplicación por medio del big data, know-how, tecnologías aplicadas a la gestión de los recursos humanos y habilidades directivas, así como estar al tanto de materias tan importantes como los métodos de creación de empresas, dirección económica financiera y derechos de las nuevas tecnologías de la información. Así mismo junto con estos planes de organización y gestión empresarial, será necesario para la gestión de riesgos implementar un modelo de cumplimiento normativo o Corporate Compliance, que prevenga de delitos o en su caso reduzcan de manera significativa su comisión.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Analizar la forma jurídica de nuestra empresa que mejor se adapte a las tecnologías e innovación de nuestro negocio.
- Conocer los recursos necesarios en materia de business intelligence y la aplicación estratégica en nuestro sector.
- Estudiar la legislación aplicable en materia de seguridad de la información y secreto empresarial.
- Ampliará conocimiento en materia de dirección económico financiera y habilidades directivas.
- Sabrá gestionar los riesgos en materia de recursos humanos, económicos y legales.

## *para qué te prepara*

Esta formación está pensada para crear un perfil profesional que se adapte a las exigencias de cualquier empresa innovadora, o emprendedores que desean comenzar o ampliar sus conocimientos en el elenco de materias que rodean un empresa con base tecnológica o innovadora. Con este curso obtendrá una útil y variable formación para la creación de empresas y sus obligaciones legales y fiscales sobre las mismas, también estudiará y conocerá la aplicación del big data en el sector empresas que le dará una visión de uso de la inteligencia de negocio . Además conocerá la normativa y riesgos propios de las principales normativa en tecnologías de la información, propiedad intelectual, industrial y know-how.

## *salidas laborales*

- Experto en creación de empresas tecnológicas y start-ups innovadoras.
- Asesores legales y empresariales del sector tecnológico.
- Asesores expertos en business intelligence.
- Abogados especializados en Nuevas Tecnologías.
- Técnicos en RRHH experto en Empresas Tecnológicas.
- Expertos en creación de empresas innovadoras.

## 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 'Dirección financiera'
- Manual teórico 'Decisiones financieras a corto plazo'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 1'
- Manual teórico 'Derecho de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación'
- Manual teórico 'Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Creación de Empresas'
- Manual teórico 'Know-How, Propiedad Intelectual e Industrial en un Mercado Digital Global'
- Manual teórico 'Business Intelligence: Datos, Información y Conocimiento'
- Manual teórico 'Compliance Officer Vol. 2'
- Manual teórico 'Derecho Mercantil'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 1'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 2'



## profesorado y servicio de tutorías

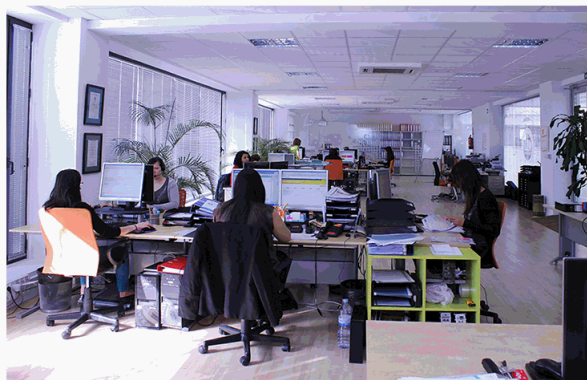
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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



**programa formativo**

## **MÓDULO 1. CREACIÓN DE EMPRESAS**

### **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. DIRECCIÓN - ECONÓMICO FINANCIERA**

#### **UNIDAD FORMATIVA 1. DIRECCIÓN FINANCIERA: 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

## **MÓDULO 3. 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 4. HABILIDADES DIRECTIVAS**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. EL DIRECTOR EN LA EMPRESA: PROCESO DIRECTIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN**

- 1.El proceso directivo
- 2.Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control
- 3.Liderazgo: dirigir y orientar
- 4.Motivación y necesidades

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATÉGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO**

- 1.Introducción a las funciones de la dirección
- 2.Los procesos de dirección
- 3.El directivo como estratega
- 4.El talento ejecutivo
- 5.El desarrollo de la autoridad

### **UNIDAD FORMATIVA 2. LA NEGOCIACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y SUJETO NEGOCIADOR**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NEGOCIACIÓN PARA CONDUCIR AL ACUERDO**

- 1.Conceptualización de la negociación
- 2.Estilos de negociación y factores para su elección
- 3.Vías de negociación
- 4.Fases de la negociación: preparación, desarrollo y cierre

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATÉGIAS Y TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVO:**

- 1.Estrategias de negociación para la consecución de objetivos
- 2.Tácticas de negociación para la consecución de objetivos
- 3.Cuestiones prácticas: Lugar, inicio y claves de la negociación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL SUJETO NEGOCIADOR**

- 1.Variables en la personalidad del negociador
- 2.Habilidades necesarias para ser un buen negociador
- 3.Características para ser un buen negociador
- 4.Tipos de negociadores
- 5.Técnicas psicológicas para la captación de la información: la programación neurolingüística

### **UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS RELACIONES GRUPALES**

- 1.El funcionamiento del grupo: principios, condiciones y relaciones
- 2.Los roles. El desempeño de funciones en el grupo
- 3.El liderazgo en el grupo: aproximación, estilos y papel del líder
- 4.La comunicación grupal

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

1. Aproximación a las dinámicas de grupos
2. Las técnicas grupales: Definición, objetivos y utilidades
3. Criterios de clasificación de las técnicas grupales
4. Criterios de selección y aplicación de las técnicas grupales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

1. Técnicas adecuadas para grupos grandes: Asamblea, congreso y conferencia
2. Técnicas adecuadas para grupos medianos: grupo de discusión, comisión y mesa redonda
3. Técnicas adecuadas para grupos pequeños: clínica del rumor y cuchicheo
4. Técnicas de trabajo o producción grupal: Role-playing, Phillips 6.6., foro y diálogos simultáneos
5. Técnicas de dinamización grupal: iniciación, conocimiento y estímulo de la creatividad
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIÓN, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN**

1. Presentar la información
2. ¿Cómo formular y responder preguntas?
3. La importancia de fomentar la intervención de los participantes
4. Reuniones presenciales y a distancia: Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. El cierre de la reunión: análisis y concreción de resultados
6. El acta de la reunión: constancia documental

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES SOCIALES PARA LA GESTIÓN DE GRUPOS**

1. Las habilidades sociales: definición y características
2. La asertividad: conceptualización y entrenamiento asertivo
3. La empatía: componentes
4. La escucha activa y la comunicación
5. La autoestima: aproximación y técnicas de mejora

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO**

1. Aptitudes y cualidades que debe poseer un líder
2. Funciones esenciales del líder
3. Funciones complementarias del líder
4. Trabajo en Equipo y Equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
5. Ventajas del trabajo en equipo
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO: MEJORAS**

1. Programa de entrenamiento: métodos de aprendizaje
2. Técnicas de trabajo en equipo

## **UNIDAD FORMATIVA 4. GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO**

1. El conflicto en las organizaciones
2. Perspectivas del conflicto
3. Elementos a considerar. Tipos de conflictos
4. Niveles del conflicto
5. Prevención del conflicto: Estrategias
6. La gestión de conflictos
7. Resolución del conflicto: Estrategias

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO**

1. Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo
2. Factores causantes del estrés
3. Síntomas de estrés positivo y negativo
4. El estrés y el entorno laboral

5. Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
6. Características individuales del Estrés
7. Consecuencias del estrés sobre la salud
8. Efectos del estrés
9. Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL**

1. La motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso
3. El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación
4. La satisfacción laboral: actitudes y conducta

#### **UNIDAD FORMATIVA 5. IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN**

1. El proceso de comunicación
2. Las diferentes formas de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. La comunicación efectiva: características
5. Normas para la interacción con el interlocutor

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Comunicación e Información en la empresa
3. Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal
4. La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
7. Herramientas de comunicación interna y externa

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL**

1. El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS RELACIONES INTERPERSONALES**

1. La comunicación interpersonal
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto interpersonal
4. Cómo expresar críticas y sentimientos
5. La escucha activa
6. Obstáculos a la escucha activa
7. Técnicas para mejorar la escucha activa

## **MÓDULO 5. BUSINESS INTELLIGENCE: DATOS, INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MINERÍA DE DATOS O DATA MINING Y EL APRENDIZAJE AUTOMÁTICO**

1. Introducción a la minería de datos y el aprendizaje automático
2. Proceso KDD
3. Modelos y Técnicas de Data Mining
4. Áreas de aplicación
5. Minería de textos y Web Mining
6. Data mining y marketing

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DATAMART. CONCEPTO DE BASE DE DATOS DEPARTAMENTAL**

1. Aproximación al concepto de DataMart
2. Bases de datos OLTP
3. Bases de Datos OLAP

- 4.MOLAP, ROLAP & HOLAP
- 5.Herramientas para el desarrollo de cubos OLAP

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DATAWAREHOUSE O ALMACÉN DE DATOS CORPORATIVOS**

- 1.Visión General. ¿Por qué DataWarehouse?
- 2.Estructura y Construcción
- 3.3. Fases de implantación
- 4.Características
- 5.Data Warehouse en la nube

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y HERRAMIENTAS DE ANALÍTICA**

- 1.Tipos de herramientas para BI
- 2.Productos comerciales para BI
- 3.Productos Open Source para BI

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. BUSINESS INTELLIGENCE CON POWERBI**

- 1.Business Intelligence en Excel
- 2.Herramienta Powerbi

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTA TABLEAU**

- 1.Herramienta Tableau

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTA QLIKVIEW**

- 1.Instalación y arquitectura
- 2.Carga de datos
- 3.Informes
- 4.Transformación y modelo de datos
- 5.Análisis de datos

## **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 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. 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. KNOW-HOW, PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL EN UN MERCADO DIGITAL GLOBAL**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL KNOW-HOW**

- 1.Introducción teórica al concepto de know-how
- 2.Entorno de Innovación Abierta
- 3.Política de Gestión de Propiedad Intelectual e Industrial
- 4.Gestión de Propiedad Intelectual e Industrial en Proyectos de I+D+I
- 5.Patent Box

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. SECRETOS EMPRESARIALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

- 1.Jurisdicción Europea Y Española
- 2.Relevancia del secreto
- 3.Requisitos del secreto empresarial

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTECCIÓN DEL KNOW-HOW**

- 1.Gestión de la protección
- 2.Protección de la Propiedad Intelectual e Industrial en la era digital
- 3.Gestión de la Propiedad Intelectual e Industrial en explotación y defensa
- 4.Non Disclosure Agreement (NDA)

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTERACCIÓN ENTRE LA LSSI Y LA LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

- 1.Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Ley de Propiedad Intelectual: una doble perspectiva
- 2.Derechos de propiedad intelectual sobre las páginas web
- 3.Acceso a contenidos desde la perspectiva de la LSSI
- 4.La Ley Sinde: Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible

5. Impacto de la Reforma
6. Reforma del TRLGDCU impacto en los negocios online

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD**

1. Requisitos de una patente
2. Clases de patentes
3. Procedimiento de registro de patentes
4. Diseños industriales
5. Modelos de utilidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. MARCA NACIONAL Y NOMBRES COMERCIALES**

1. Marco normativo La Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas
2. Concepto de marca
3. Clases de marcas
4. Concepto de nombre comercial
5. Prohibiciones absolutas de registro
6. Prohibiciones relativas de registro
7. Marca notoria y marca renombrada
8. Marcas colectivas y de garantía

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. NOMBRES DE DOMINIO**

1. Clases de nombres de dominio
2. Conflictos en nombres de dominio

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTRODUCCIÓN AL BIG DATA**

1. ¿Qué es Big Data?
2. La era de las grandes cantidades de información: historia del big data
3. La importancia de almacenar y extraer información
4. Big Data enfocado a los negocios
5. Open Data
6. Información pública
7. IoT (Internet of Things - Internet de las cosas)

## **MÓDULO 8. TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN**

1. Introducción a técnicas de E-learning
2. Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3. Marco teórico
4. El E-learning y sus ventajas en la empresa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

1. Introducción a Herramientas para la Gestión del desempeño
2. Determinación de objetivos: desempeño, metas y tiempos
3. Medidas
4. Elección del evaluado y del evaluador
5. Momento adecuado
6. Logística
7. Comunicación
8. Seguimiento
9. Conclusión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

1. Introducción: Herramientas de Gestión del conocimiento
2. Arquitecturas en la gestión del conocimiento: funcionalidades
3. Herramientas de búsqueda y personalización de información

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN**

## **INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

- 1.Introducción a la orientación y formación
- 2.¿Qué es el coaching?
- 3.Un poco de historia
- 4.El compromiso con nuestros sueñosConcepto de coaching
- 5.Life coach o coach personal
- 6.Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
- 7.Metodología del coaching
- 8.¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?
- 9.Para los futuros coaches
- 10.Ejercicios Interactivos. Formación en la Empresa

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)**

- 1.Introducción a las Herramientas de Comunicación
- 2.Operativa en las empresas
- 3.Intranet
- 4.Las ventajas al implementar Intranet
- 5.Aplicaciones concretas de Intranet

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)**

- 1.Justificaciones de una Intranet
- 2.Los Mitos generados sobre Intranet
- 3.¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
- 4.Estructura Organizacional
- 5.Intercambio de información a nivel Interno
- 6.Intercambio de información a nivel Externo
- 7.Recursos Disponibles
- 8.Definición de Objetivos Generales y Específicos
- 9.Definición de Objetivos Puntuales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO**

- 1.Introducción a tecnologías para el talento
- 2.¿Qué es la administración del talento humano?
- 3.Definición de recursos y talento humano
- 4.Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano
- 5.Proceso de formación y desarrollo del talento humano
- 6.Enfoque de diagnóstico a la formación
- 7.Estimación de las necesidades de formación
- 8.Selección y diseño de los programas de formación
- 9.Elección del contenido de la formación
- 10.Elección de los métodos para impartir información
- 11.La motivación
- 12.Un modelo de expectativas del proceso de motivación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

- 1.Introducción a la gestión de recursos humanos
- 2.Ventajas de usar Internet en la selección de personal
- 3.Ejercicios interactivos. Tecnologías de Recursos Humanos

## **MÓDULO 9. DERECHO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMERCIO ELECTRÓNICO**

- 1.Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico
- 2.Servicios de la información
- 3.Servicios excluidos del ámbito de aplicación de la LSSI

4. Definiciones de la LSSI

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

1. Sociedad de la Información: Introducción y ámbito normativo

2. Los Servicios en la Sociedad de la Información Principio, obligaciones y responsabilidades

3. Obligaciones ante los consumidores y usuarios

4. Compliance en las redes sociales

5. Sistemas de autorregulación y códigos de conducta

6. La conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones electrónicas y redes públicas de comunicaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROPIEDAD INTELECTUAL Y FIRMA ELECTRÓNICA**

1. Introducción a la Propiedad Intelectual

2. Marco Legal

3. Elementos protegidos de la Propiedad Intelectual

4. Organismos Públicos de la Propiedad Intelectual

5. Vías de protección de la Propiedad Intelectual

6. Medidas relativas a la Propiedad Intelectual para el compliance en la empresa

7. Firma Electrónica Tipos y normativa vigente

8. Aplicaciones de la firma electrónica

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA**

1. El contrato electrónico

2. La contratación electrónica

3. Tipos de contratos electrónicos

4. Perfeccionamiento del contrato electrónico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS**

1. Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias

2. Protección de la salud y seguridad

3. Derecho a la información, formación y educación

4. Protección de los intereses económicos y legítimos de los consumidores y usuarios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PUBLICIDAD CONCEPTO DE PUBLICIDAD PROCESOS DE COMUNICACIÓN**

##### **PUBLICITARIA TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PUBLICITARIA**

1. Concepto de publicidad

2. Procesos de comunicación publicitaria

3. Técnicas de comunicación publicitaria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LIBERTAD DE EXPRESIÓN E INFORMACIÓN**

1. Libertad de expresión

2. Libertad de información

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. DERECHO AL HONOR, DERECHO A LA INTIMIDAD Y LA PROPIA IMAGEN**

1. Derecho al honor, intimidad y propia imagen

2. Derecho a la intimidad

3. Derecho a la propia imagen

4. Derecho al honor

5. Acciones protectoras