



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Gobernanza y Compliance Financiero + 5 Créditos ECTS

+ Información Gratis

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

Máster en Gobernanza y Compliance Financiero + 5 Créditos ECTS

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Desde el punto de vista histórico, se analizarán el origen, la evolución y el desarrollo de la función del Compliance dentro de una empresa. Se estudiará la figura del Compliance, su implantación en la empresa y sus funciones y cargos dentro de la misma.

INESEM ofrece una formación integral para todos aquellos profesionales interesados en un campo económico decisivo y con una gran proyección de futuro, aportando conocimientos sobre áreas tan importantes en este tema como pueden ser, la responsabilidad penal de las personas jurídicas dentro del ámbito de la empresa, la labor del Compliance en el ámbito laboral y en el mercado.



+ 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 la figura del Compliance.
- Aprender sobre la regulación interna de una empresa.
- Conocer los aspectos legales del correcto desempeño de funciones de la misma.
- Adquirir la normativa aplicable.
- Conocer los aspectos penales aplicables.

para qué te prepara

Este Máster Online en Gobernanza y Compliance Financiero te prepara para desenvolverte de manera profesional en el entorno de la empresa y su funcionamiento interno, especializándote en los aspectos legales y velando y haciendo velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente aplicable y las normas internas que rigen cada empresa en el ámbito privado.

salidas laborales

Desarrolla tu carrera profesional en el ámbito del Compliance empresarial y adquiere una formación avanzada y especializada de carácter multidisciplinar que te ayude a desarrollar y ampliar tu labor y proyecto profesional dentro de la empresa atendiendo al correcto funcionamiento y cumplimiento de la normativa vigente en la misma.

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 Estratégica de la Empresa, Técnicas de Gestión y Organización empresarial, Ma
- Manual teórico 'Gobernanza'
- Manual teórico 'Inteligencia Emocional y Autoconocimiento para el Liderazgo'
- Manual teórico 'Compliance'



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. COMPLIANCE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCION AL COMPLIANCE

- 1.Introducción
- 2.Concepto de Compliance
- 3.Objetivos principales del Compliance
- 4.Alcance del Compliance
- 5.Ventajas e inconvenientes del Compliance

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPLIANCE EN LA EMPRESA

- 1.Gobierno Corporativo
- 2.¿Debemos implantar el Compliance en la empresa?
- 3.Relacion entre el Compliance y otras áreas de la empresa
- 4.Compliance y Gobierno Corporativo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNCIONES DEL COMPLIANCE OFFICER

- 1.Introducción
- 2.Estatuto y cualificación del Compliance Officer
- 3.El Compliance Officer dentro de la empresa
- 4.La externalización del Compliance
- 5.Funciones generales del Compliance Officer
- 6.Responsabilidad del Compliance Officer

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA FIGURA DEL COMPLIANCE OFFICER

- 1.Asesoramiento y formación
- 2.Novedades en productos, servicios y proyectos
- 3.Servicio comunicativo y sensibilización
- 4.Resolución práctica de incidencias e incumplimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOCALIZACIÓN DE DEFICIENCIAS

- 1.El mapa de riesgos
- 2.Relación entre localización de deficiencias y plan de monitorización
- 3.Indicadores de riesgo
- 4.Reclamaciones de los stakeholders
- 5.El whistleblowing
- 6.Aproximación a la investigación interna

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INTRODUCCIÓN AL COMPLIANCE PROGRAM

- 1.Beneficios para mi empresa
- 2.Ámbito de actuación
- 3.Materias incluidas dentro de un Programa de Cumplimiento Normativo
- 4.Objetivo final del Compliance Program

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. CONTROLES DE RIESGOS

- 1.Políticas y Procedimientos
- 2.Controles de Procesos
- 3.Controles de Organización
- 4.Código Ético

5.Cultura de Cumplimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTROLES INTERNOS EN LA EMPRESA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS DENTRO DE LA EMPRESA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 DIDÁCTICA 12. MARCO LEGISLATIVO PENAL

- 1.El Código Penal tras la LO 5/2010 y la LO 1/2015
- 2.Artículo 31 bis del Código Penal
- 3.Delitos y penas de las personas jurídicas
- 4.Procedimiento Penal
- 5.Circular 1/2016 de la Fiscalía

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRANSMISIÓN DE LA RESPONSABILIDAD PENAL A LAS PERSONAS JURÍDICAS

- 1.Introducción
- 2.Responsabilidad derivada de los cargos de la entidad
- 3.Responsabilidad derivada de la actuación de los trabajadores
- 4.¿Ne bis in ídem?

UNIDAD DIDÁCTICA 14. DELITOS IMPUTABLES A LAS PERSONAS JURÍDICAS (I)

- 1.Delito de tráfico ilegal de órganos
- 2.Delito de trata de seres humanos
- 3.Delitos relativos a la prostitución y corrupción de menores
- 4.Delitos contra la intimidad, allanamiento informático y otros delitos informáticos
- 5.Delitos de estafas y fraudes
- 6.Delitos de insolvencias punibles
- 7.Delitos de daños informáticos
- 8.Ejercicio resuelto Jurisprudencia comentada

UNIDAD DIDÁCTICA 15. DELITOS IMPUTABLES A LAS PERSONAS JURÍDICAS (II)

- 1.Delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores
- 2.Delitos de blanqueo de capitales
- 3.Delitos contra la hacienda pública y la Seguridad Social
- 4.Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros
- 5.Delitos de construcción, edificación o urbanización ilegal
- 6.Delitos contra el medio ambiente

7.Ejercicio resuelto Jurisprudencia

UNIDAD DIDÁCTICA 16. DELITOS IMPUTABLES A LAS PERSONAS JURÍDICAS (III)

- 1.Delitos relativos a la energía solar y las radiaciones ionizantes
- 2.Delitos de tráfico de drogas
- 3.Delitos de falsedad en medios de pago
- 4.Delitos de cohecho
- 5.Delitos de tráfico de influencias
- 6.Delitos financiación del terrorismo

MÓDULO 2. GOBERNANZA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NUEVA GESTIÓN DIRECTIVA

- 1.Qué es la Gestión Directiva
- 2.La función directiva, evolución hacia el management
- 3.La dirección como equipo
- 4.El empoderamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DEL ENTUSIASMO

- 1.Consejos para mantener al equipo motivado
- 2.Técnicas de motivación
- 3.La gestión del entusiasmo
- 4.Claves para estimular a equipos de trabajo
- 5.Liderazgo capaz de entusiasmar

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN Y CREACIÓN DE MARCA

- 1.La importancia de la marca interna
- 2.Identity de marca: clave para la comunicación interna
- 3.Estrategia de comunicación para dar a conocer la marca
- 4.Marca interna y externa como catalizador del cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CLAVES PARA LA ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

- 1.Equipos de trabajo
- 2.Tipos de equipos de trabajo
- 3.Roles de los miembros del equipo
- 4.Liderazgo orientado a resultados
- 5.Claves para la gestión orientada a la consecución de logros

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL COMPROMISO DENTRO DE LOS EQUIPOS, ¿CÓMO CONSTRUIRLO?

- 1.Compromiso, valor clave de los equipos de trabajo
- 2.Generar compromiso entre los trabajadores
- 3.Cómo movilizar y mantener el compromiso

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLAR UN EQUIPO DE ALTO RENDIMIENTO (EAR)

- 1.Qué es un Equipo de Alto Rendimiento
- 2.Principios para crear Equipos de Alto Rendimiento
- 3.Etapas en el desarrollo de EAR

MÓDULO 3. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA, TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, MARKETING, RR.HH Y LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- 1.Las PYMES como organizaciones
- 2.Liderazgo
- 3.Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

- 1.Introducción
- 2.Utilidad del Plan de Empresa

- 3.La Introducción del Plan de Empresa
- 4.Descripción del negocio. Productos o servicios
- 5.Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

- 1.Plan de Marketing
- 2.Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH. Y RECURSOS FINANCIEROS

- 1.Infraestructuras
- 2.Recursos Humanos
- 3.Plan Financiero
- 4.Valoración del riesgo. Valoración del proyecto
- 5.Estructura legal. Forma jurídica

MÓDULO 4. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y AUTOCONOCIMIENTO PARA EL LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PODER DEL AUTOCONOCIMIENTO

- 1.Definición de Autoconocimiento
- 2.Importancia del Autoconocimiento
- 3.Fases del Autoconocimiento
- 4.Autoconocimiento personal
- 5.Autoconocimiento profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCIENCIA EMOCIONAL

- 1.La competencia emocional es la conciencia emocional
- 2.Conocimiento de las propias emociones
- 3.Desarrollar la conciencia emocional
- 4.Inteligencia emocional y conciencia emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGULACIÓN Y AUTONOMÍA EMOCIONAL

- 1.Conceptualización de la Autonomía Emocional
- 2.La vinculación afectiva
- 3.La teoría del apego
- 4.Educación de la Autonomía Emocional
- 5.Por qué desarrollar la autonomía emocional
- 6.Características de la Dependencia Emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

- 1.Qué es la Inteligencia Emocional
- 2.Principios de la Inteligencia Emocional
- 3.Componentes de la Inteligencia Emocional
- 4.Dominios de la Inteligencia Emocional y competencias asociadas
- 5.Relación entre Liderazgo e Inteligencia Emocional
- 6.El Inventario de Prácticas de Liderazgo
- 7.El instrumento desarrollado por Wong y Law para medir la Inteligencia emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTILOS DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIAS

- 1.La importancia de saber comunicar
- 2.El estilo de comunicación Pasivo o Inhibido
- 3.El estilo de comunicación Agresivo
- 4.El estilo de comunicación Asertivo
- 5.La escucha activa
- 6.La empatía
- 7.Mensaje YO

8.Estrategias de comunicación de empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APTITUDES DE COMUNICACIÓN

- 1.Comunicación, la aptitud más valorada
- 2.Aptitudes del comunicador
- 3.Comunicación oral efectiva
- 4.Importancia de la comunicación en el liderazgo

MÓDULO 5. PROYECTO FIN DE MÁSTER