



**INESEM**

**BUSINESS SCHOOL**

***Máster de Perito Judicial Experto Laboral +  
Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# ***Máster de Perito Judicial Experto Laboral + Titulación Universitaria***

**duración total:** 1.500 horas

**horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

Este Master de Perito Judicial Experto Laboral trata sobre el asesoramiento en el mundo del trabajo, que es un campo profesional que requiere un grado de especialización creciente. El ejercicio profesional de la asesoría laboral reclama un conocimiento en profundidad de las bases del derecho laboral y de los distintos procesos en los que tiene que intervenir. El itinerario formativo de este Master de Perito Judicial Experto Laboral, adaptado a la Reforma Laboral, así como a las recientes actualizaciones legislativas, tiene como finalidad principal ofrecer una propuesta de especialización teórica y práctica que cualifique para un ejercicio profesional de calidad, que responda a las necesidades del momento actual. En él conjugamos el desarrollo teórico y la presentación de supuestos prácticos que posibilitan una formación de calidad.



**+ 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*

- Capacitar de forma teórica y práctica en las competencias profesionales necesarias para el ejercicio profesional de la asesoría laboral adaptado a la nueva reforma laboral.
- Presentar los fundamentos del Derecho Laboral como marco de la actividad profesional.
- Describir los distintos procesos de la gestión laboral y las características prácticas de los mismos.
- Ofrecer un marco de asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar un acercamiento a los conflictos laborales y a la realidad de la mediación.
- Aportar al alumno los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las actividades propias de un departamento de recursos humanos.
- Conocer el funcionamiento interno de una empresa, para saber cómo organizar las funciones del compliance officer.
- Describir la figura del compliance officer.
- Determinar el marco normativo donde surge la figura jurídica del compliance o controller jurídico.
- Especificar las modificaciones introducidas en el Código Penal.
- Describir los delitos empresariales según el Código Penal.
- Conocer las funciones, procedimientos, técnicas e instrumentos de la Peritación judicial.
- Conocer los diferentes tipos de Peritaje que podemos encontrarnos.
- Interpretar el sistema de mediación y la importancia de éste en la implicación de los afectados.
- Diferenciar entre los tipos de informes periciales.
- Conocer el proceso de elaboración de los informes periciales.
- Analizar las pruebas judiciales, desde su concepto hasta la práctica de dicha prueba.
- Analizar cómo valorar la prueba pericial.

## *para qué te prepara*

El Master de Perito Judicial Experto Laboral dotará al alumno de los conocimientos teórico-prácticos necesarios que le permitan para un ejercicio profesional de calidad, que responda a las necesidades del momento actual y le prepara para obtener los conocimientos necesarios para intervenir como Perito en los juzgados y Tribunales de Justicia, especialmente en el ámbito civil y penal. El artículo 335.1 de la LEC (Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil) se refiere a esta figura y establece que: “Cuando sean necesarios conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos para valorar hechos o circunstancias relevantes en el asunto o adquirir certeza sobre ellos, las partes podrían aportar al proceso el dictamen de peritos que posean los conocimientos correspondientes...” Con este Curso de Perito Judicial podrás ejercer ante demandas de Particulares y Sociedades, Administración y Justicia. El alumno, al finalizar el curso, obtendrá un Diploma que le permitirá darse de Alta como Asociado Profesional en ASPEJURE y poder ejercer en los Juzgados y Tribunales. Es un curso apto para el acceso a las Listas de los Juzgados.

### **salidas laborales**

Empresas, Asesoría laboral, Responsable de recursos humanos en la empresa / Peritaje judicial / Elaboración de informes periciales.

## 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 'Perito Judicial'
- Manual teórico 'Derecho del Trabajo'
- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales y Conflicto Laboral'
- Manual teórico 'La Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos Vol. 1'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos Vol. 2'
- Manual teórico 'Administración Judicial'
- Manual teórico 'Elaboración de Informes Periciales'
- Manual teórico 'Compliance Officer'





## 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**

# PARTE 1. DERECHO DEL TRABAJO

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

- 1.Introducción a las fuentes del derecho laboral
- 2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
- 3.Normas Internacionales Laborales
- 4.Normas Comunitarias Laborales
- 5.La Constitución Española y el mundo laboral
- 6.Leyes laborales
- 7.Decretos legislativos laborales
- 8.Decretos leyes laborales
- 9.Los Reglamentos
- 10.Costumbre laboral
- 11.Condición más beneficiosa de origen contractual
- 12.Fuentes profesionales

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

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

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

# PARTE 2. LA GESTIÓN LABORAL

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

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

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
- 2.Incapacidad Temporal
- 3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
- 4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. JUBILACIÓN**

1. Jubilación
2. Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía
3. Supuestos especiales de jubilación
4. Incompatibilidades en la percepción de la pensión
5. Pensión de jubilación no contributiva

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO**

1. Desempleo
2. Gestión y pago de las prestaciones
3. Obligaciones del empresario y del trabajador
4. Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
5. Renta activa de inserción (RAI)
6. Ingreso Mínimo Vital

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DERECHO PROCESAL LABORAL**

1. Aproximación al procedimiento laboral
2. Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
3. Prejudicialidad

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL**

1. Jurisdicción Social: Nociones Generales
2. Principios del proceso laboral
3. Normativa reguladora del orden jurisdiccional social
4. Organización del Orden Jurisdiccional Social

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL**

1. Las partes en el proceso
2. Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
3. Legitimación procesal Legitimación activa y pasiva
4. Representación y postulación procesal
5. Sucesión procesal
6. El beneficio de la justicia gratuita

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA CONTRAT@**

1. Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2. Comunicación de la contratación
3. Corrección de datos
4. Incluir contrato de oficina de empleo
5. Comunicación de la copia básica
6. Seguimiento de las comunicaciones realizadas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA**

1. Asignar Códigos de cuenta de cotización
2. Escritorio de SILTRA
3. Cotización

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA II**

1. Afiliación
2. Procesar remesas INSS
3. Configuración

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA SILTRA III**

1. Comunicaciones
2. Utilidades

## **PARTE 3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y CONFLICTO LABORAL**

## **MODULO 1. INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- 1.El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de Riesgo. Conceptos fundamentales
- 2.Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
- 3.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud. La calidad

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS GENERALES**

- 1.Introducción
- 2.Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
- 3.Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo
- 4.Riesgos Ergonómicos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. «RUTINAS BÁSICAS»**

- 1.Organización del Trabajo Preventivo «Rutinas Básica»
- 2.Modalidades de gestión de la prevención

## **MODULO 2. EL CONFLICTO LABORAL Y LA MEDIACIÓN**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS DEL CONFLICTO**

- 1.Conceptualización del conflicto
- 2.Orígenes y causas de los conflictos
- 3.Tipos de conflictos
- 4.Elementos del conflicto
- 5.Importancia del conflicto
- 6.La conflictología
- 7.Prevenición de los conflictos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO**

- 1.Introducción
- 2.Actitudes ante el conflicto
- 3.Estilos de resolución de conflictos
- 4.El lenguaje

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA MEDIACIÓN**

- 1.Introducción
- 2.Origen y concepto de la mediación
- 3.Principios inspiradores y rectores del proceso de mediación
- 4.Ventajas y desventajas de la mediación
- 5.La mediación como proceso

## **PARTE 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS**

- 1.Introducción
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.El caso especial de las Pymes
- 7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

- 1.Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
- 2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
- 3.El análisis de la información

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

- 1.Introducción
- 2.Reclutamiento: definición
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de candidaturas
- 5.Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
- 6.Selección. La entrevista laboral
- 7.Formas de solicitud de empleo
- 8.Así inflan el currículum los candidatos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

- 1.La formación como opción estratégica
- 2.El servicio de formación en la organización
- 3.La elaboración del plan de formación
- 4.La propuesta del plan de formación
- 5.Gestión del plan de formación
- 6.Proceso de gestión de acciones formativas
- 7.Evaluación del plan de formación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS**

- 1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
- 2.Competencias en el contexto laboral
- 3.¿Cómo se adquieren las competencias?
- 4.Competencias, tipología y significado

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS**

- 1.¿Qué es la gestión por competencias?
- 2.El proceso de selección
- 3.Formación basada en competencias
- 4.La evaluación en el modelo de gestión por competencias
- 5.Herramientas de evaluación
- 6.Política de retribución
- 7.El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO**

- 1.Conceptos básicos: trabajo y salud

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. 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 13. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO**

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

## **MÓDULO 2. RECURSOS MULTIMEDIA. NOMINAPLUS**

# **PARTE 5. ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

- 1.La administración judicial
- 2.El administrador judicial
- 3.El interventor y el administrador judicial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO CIVIL I**

- 1.El proceso de ejecución: función preventiva y ejecutiva
- 2.La administración judicial como medida de garantía del embargo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO CIVIL II**

- 1.La administración para pago
- 2.La administración judicial en la ejecución de bienes hipotecados o pignorados
- 3.La administración del caudal hereditario y la división del caudal matrimonial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO PENAL**

- 1.Introducción
- 2.Regulación de la Administración judicial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal
- 3.Supuestos legales que permiten la constitución de una Administración judicial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCEDIMIENTO LABORAL**

- 1.Características de la ejecución en la orden jurisdiccional social que inciden en el desarrollo de la Administración judicial
- 2.La administración judicial en el Artículo 242 de la Ley de Procedimiento Laboral

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO CONCURSAL**

- 1.Sucinta referencia al procedimiento concursal
- 2.La administración concursal
- 3.Intervención o administración judicial

# **PARTE 6. COMPLIANCE OFFICER (CONTROLLER JURÍDICO)**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPLIANCE EN LA EMPRESA**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DEL COMPLIANCE OFFICER**

- 1.Funciones del Compliance Officer: Introducción
- 2.Estatuto y cualificación del Compliance Officer
  - 1.- Estatuto del Compliance Officer

- 2.- La cualificación del Compliance Officer
- 3.El compliance officer dentro de la empresa
  - 1.- Modelos de Compliance en la empresa
  - 2.- Funciones del Compliance Officer en la empresa
- 4.La externalización del Compliance
- 5.Funciones Generales del Compliance officer
- 6.Responsabilidad del Compliance Officer
  - 1.- Responsabilidad penal del Compliance Officer

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FIGURA DEL COMPLIANCE OFFICER**

- 1.Formación y Asesoramiento
  - 1.- Asesoramiento
  - 2.- Formación
- 2.Novedades de servicios, productos y proyectos
- 3.Servicio comunicativo y sensibilización
  - 1.- Comunicación
  - 2.- Sensibilización
- 4.Resolución práctica de incidencias e incumplimientos
  - 1.- Detección
  - 2.- Documentación
  - 3.- Sistema Sancionador

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. APROXIMACIÓN AL COMPLIANCE PROGRAM**

- 1.Beneficios para mi empresa del compliance program
- 2.Ámbito de actuación
- 3.Materias incluidas en un programa de cumplimiento
  - 1.- Normativa del Sector Financiero
  - 2.- Normativa del Sector Asegurador
  - 3.- Normativa del Sector Farmacéutico
- 4.Objetivo del compliance program

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

- 1.Riesgo empresarial. Concepto general
- 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 6. CONTROLES DE RIESGOS**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROLES INTERNOS EN LA EMPRESA**

- 1.Conceptos de Controles Internos
- 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 8. INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS DENTRO DE LA EMPRESA**

- 1.Necesidad de implantar un canal de denuncias en la empresa
- 2.Implantar un canal de denuncias internas
  - 1.- Cana del denuncias: Características

- 2.- Personal implicado en un canal de denuncias y funciones
- 3.- Confidencialidad
3. Gestión de canal de denuncias internas
  - 1.- Deberes y derechos de las partes
  - 2.- Gestión del canal de denuncias internas en un grupo de empresas
  - 3.- Riesgos por incumplimientos
4. Recepción y manejo de denuncias
5. Como tratar las denuncias
6. Investigación de una denuncia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 rendimiento
9. Mejora continua

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. 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

## **PARTE 7. PERITO JUDICIAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERITACIÓN Y TASACIÓN**

1. Delimitación de los términos peritaje y tasación
2. La peritación
3. La tasación pericial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMATIVA BÁSICA NACIONAL**

1. Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial
2. Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil
3. Ley de Enjuiciamiento Criminal, de 1882

4.Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS PERITOS**

- 1.Concepto
- 2.Clases de perito judicial
- 3.Procedimiento para la designación de peritos
- 4.Condiciones que debe reunir un perito
- 5.Control de la imparcialidad de peritos
- 6.Honorarios de los peritos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL RECONOCIMIENTO PERICIAL**

- 1.El reconocimiento pericial
- 2.El examen pericial
- 3.Los dictámenes e informes periciales judiciales
- 4.Valoración de la prueba pericial
- 5.Actuación de los peritos en el juicio o vista

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LEGISLACIÓN REFERENTE A LA PRÁCTICA DE LA PROFESIÓN EN LOS TRIBUNALES**

- 1.Funcionamiento y legislación
- 2.El código deontológico del Perito Judicial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA RESPONSABILIDAD**

- 1.La responsabilidad
- 2.Distintos tipos de responsabilidad
  - 1.- Responsabilidad civil
  - 2.- Responsabilidad penal
  - 3.- Responsabilidad disciplinaria
- 3.El seguro de responsabilidad civil

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PERITACIONES**

- 1.La peritación médico-legal
  - 1.- Daño corporal
  - 2.- Secuelas
- 2.Peritaciones psicológicas
  - 1.- Informe pericial del peritaje psicológico
- 3.Peritajes informáticos
- 4.Peritaciones inmobiliarias

## **PARTE 8. ELABORACIÓN DE INFORMES PERICIALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERITO, INFORME PERICIAL Y ATESTADO POLICIAL**

- 1.Concepto de perito
- 2.Atestado policial
- 3.Informe pericial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE INFORMES PERICIALES I**

- 1.Informes periciales por cláusulas de suelo
- 2.Informes periciales para justificación de despidos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE INFORMES PERICIALES II**

- 1.Informes periciales de carácter económico, contable y financiero
- 2.Informes especiales de carácter pericial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS PRUEBAS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES**

- 1.Concepto de prueba
- 2.Medios de prueba
- 3.Clases de pruebas
- 4.Principales ámbitos de actuación
- 5.Momento en que se solicita la prueba pericial
- 6.Práctica de la prueba

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO**

- 1.¿Qué es el informe técnico?
- 2.Diferencia entre informe técnico y dictamen pericial
- 3.Objetivos del informe pericial
- 4.Estructura del informe técnico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PERICIAL**

- 1.Características generales y estructura básica
- 2.Las exigencias del dictamen pericial
- 3.Orientaciones para la presentación del dictamen pericial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. VALORACIÓN DE LA PRUEBA PERICIAL**

- 1.Valoración de la prueba judicial
- 2.Valoración de la prueba pericial por Jueces y Tribunales

## **PARTE 9. LEGISLACIÓN NACIONAL APLICABLE AL SECTOR DEL PERITAJE**