

master



Formación Permanente en Compliance y Protección de Datos + 60 Créditos ECTS



INEAF Business School



Índice

Master de Formación Permanente en Compliance y Protección de Datos + 60 Créditos ECTS

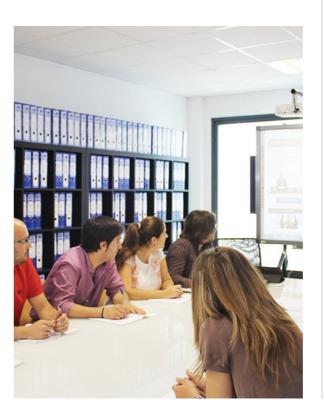
- 1. Historia
- 2. Titulación Master de Formación Permanente en Compliance y Protección de Datos + 60 Créditos ECTS

Resumen / A quién va dirigido / Objetivos / Para que te prepara / Salidas Laborales / INEAF Plus

- 3. Metodología de Enseñanza
- 4. Alianzas
- 5. Campus Virtual
- 6. Becas
- 7. Claustro Docente
- 8. Temario Completo



Historia Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- Claustro formado por profesionales en ejercicio.
- Metodología y contenidos orientados a la práctica profesional.
- Ejemplos y casos prácticos adaptados a la realidad laboral.
- Innovación en formación online.
- Acuerdos con Universidades.



Master de

Formación Permanente en Compliance y Protección de Datos + 60 Créditos ECTS



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Master con Reconocimiento Universitario

 Titulación Universitaria de Master de Formación Permanente en Compliance y Protección de Datos expedida por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 60 Créditos Universitarios ECTSTitulación de Master de Formación Permanente en Compliance y Protección de Datos con 1500 horas expedida por el INSTITUTO EUROPEO DE ASESORÍA FISCAL (INEAF) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad"



Resumen

Para cumplir la normativa actual y estar al tanto de los continuos cambios y modificaciones de ésta está la figura del compliance officer. Este profesional se encarga de que la empresa u organización cumpla con la normativa. La protección de datos se ha convertido en un tema muy delicado y de actualidad ya que su tratamiento está muy vigilado. Con el Master en Compliance y Protección de Datos aprenderás a desenvolverte en cada materia.

A quién va dirigido

Esta formación está dirigida para estudiantes o graduados de las ramas de derecho, administración de empresas o economía. También se ajusta a profesionales en activo de asesoría y agencias que están interesados en hacer cumplir la normativa de protección de datos. Matricúlate ahora en el Master en Compliance y Protección de Datos.

Objetivos

Con el Master de *Formación Permanente en Compliance y Protección de Datos + 60 Créditos ECTS* usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Tener amplio conocimiento de la figura del compliance officer y su actividad.
- Aprender mecanismos para detectar fallos en la actividad de la empresa.
- Saber establecer mecanismos de corrección y cumplimiento normativo.
- Estar al día respecto a la normativa en materia de Protección de Datos, RGPD y LOPD.
- Saber aplicar la normativa vigente a la actividad de la empresa.





¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El Master en Compliance y Protección de Datos te prepara para detectar irregularidades o fallos en la actividad de una empresa en materia de Protección de Datos. Asimismo, esta formación te enseña las técnicas adecuadas para supervisar y corregir esa mala actuación de forma que la empresa no quede expuesta a sanciones o reclamaciones. El seguimiento estará a tu cargo, así como la responsabilidad de aplicar la normativa.

SALIDAS LABORALES

Compliance Officer - Chief Compliance Officer
 Delegado/a de Protección de Datos - Director/a de Cumplimiento - Chief Ethics & Compliance Officers (CECO) - Auditor/a de protección de datos - Auditor/a de cumplimiento

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objetode estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF







Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.

Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.



En nuestro afán por adaptar el aprendizajea la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y vídeotutoriales, además de "supercasos", que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de acceso ilimitado a los contenidos contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio.** Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
Documentación a aportar (desempleo): • Justificante de encontrarse en situación de desempleo Documentación a aportar (discapacidad): • Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. Documentación a aportar (familia numerosa): • Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	Documentación a aportar: No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	Documentación a aportar (emprende): • Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. Documentación a aportar (grupo): • Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	Documentación a aportar: No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los méritos académicos y profesionales de cada solicitante decidirá sobre la concesión de beca.



Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la seccion Claustro docente de nuestra web desde aquí





Temario

Master de Formación Permanente en Compliance y Protección de Datos + 60 Créditos ECTS

PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Deontología profesional y ética en la empresa

Módulo 2. Compliance officer

Módulo 3. Corporate compliance

Módulo 4. Compliance en ámbito contable y fiscal

Módulo 5. Prevención de blanqueo de capitales

Módulo 6. Contratos del sector público

Módulo 7. Delegado de protección de datos data protection officer (dpo)

Módulo 8. Proyecto fin de master

PROGRAMA ACADEMICO

Master de Formación Permanente en Compliance y Protección de Datos + 60 Créditos ECTS

Módulo 1.

Deontología profesional y ética en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓDIGOS DEONTOLÓGICOS

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

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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA PROFESIONAL

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

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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CALIDAD PROFESIONAL

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

Módulo 2.

Compliance officer

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
- 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 3. LA FIGURA DEL COMPLIANCE OFFICER

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APROXIMACIÓN AL COMPLIANCE PROGRAM

- 1. Beneficios para mi empresa del compliance program
- 2. Ámbito de actuación
- 3. Materias incluídas en un programa de cumplimiento
- 4. 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
- 3. Gestión de canal de denuncias internas
- 4. Recepción y manejo de denuncias
- 5. Como tratar las denuncias
- 6. Investigación de una denuncia

- 24 -

UNIDAD DIDÁCTICA 9. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS: CRITERIOS DE APLICACIÓN, ATENUACIÓN Y EXONERACIÓN

- 1. Introducción: Reformas tras las Leyes Orgánicas 5/2010 y 1/2015
- 2. Transmisión de la responsabilidad penal a las personas jurídicas
- 3. Artículo 319 del Código Penal
- 4. Compatibilidad de sanciones penales y administrativas. Principio "Ne bis in ídem"
- 5. La persona jurídica en la legislación penal
- 6. Imputación de responsabilidad a la persona jurídica
- 7. Delimitación de los delitos imputables a personas jurídicas
- 8. Penas aplicables a las personas jurídicas
- 9. El procedimiento penal

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

- 26 -

Módulo 3.

Corporate 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 nº123, de 8 de junio de 2001
- 8. Normativa de reino unido. UKBA
- 9. Normativa de Francia. Ley Sapin II

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS DE GESTIÓN DEL RIESGO (ISO 31000:2018)

- 1. Descripción General de la Norma ISO 31000 Risk Management
- 2. Principios de la ISO 31000
- 3. Marco Conceptual de la ISO 31000
- 4. Principales Procesos de la ISO 31000
- 5. Implantación de la Norma ISO 31000

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO (ISO

- 1. Concepto y objetivos de la Norma ISO 37000
- 2. Beneficios para las Organizaciones
- 3. Ámbito de actuación
- 4. Políticas y Procedimientos
- 5. Controles de Procesos
- 6. Controles de Organización
- 7. Código Ético

3700:2016)

- 8. Cultura de Cumplimiento
- 9. Gestión de un programa de auditoría
- 10. Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. AUDITORÍA Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA ISO PARA SISTEMAS DE GESTIÓN DEL COMPLIANCE

- 1. Auditorías remotas
- 2. Auditorías "In situ"
- 3. Buenas prácticas de auditoría

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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. Posibles consecuencias derivadas de infracciones de la normativa sobre competencia
- 6. ¿Por qué y cómo establecer un Competition Compliance Programme?
- 7. Prevención del abuso de mercadp
- 8. Concepto y abuso de mercado
- 9. Comunicación de operaciones sospechosas

- 28 -

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- 1. Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo: Conceptos básicos
- 2. Normativa y organismos
- 3. Medidas y procedimientos de Diligencia Debida
- 4. Sujetos obligados
- 5. Obligaciones de información

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ORGANIZACIÓN

- 1. Protección de Datos Personales: Conceptos básicos
- 2. Principios generales de la protección de datos
- 3. Normativa nacional del país de referencia en material de protección de datos

Módulo 4.

Compliance en ámbito contable y fiscal

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

- 1. Contabilidad Concepto y especial referencia al Plan General Contable para PYMES
- 2. Conceptos básicos de contabilidad
- 3. Obligados a llevar la contabilidad
- 4. Obligaciones contables Libros obligatorios y Libros voluntarios
- 5. Obligaciones de los autónomos y empresarios individuales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS CUENTAS ANUALES

- 1. Libro Diario
- 2. La cuenta de resultado del ejercicio
- 3. El balance de situación
- 4. El estado de cambios en el patrimonio neto
- 5. El estado de flujos de efectivo
- 6. La memoria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OBLIGACIONES REGISTRALES

1. Libros obligatorios Fechas de presentación

- 2. Plazos para la legalización de libros
- 3. Legalización de libros contables
- 4. Depósito de cuentas en el Registro Mercantil

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTORÍA FISCAL INTRODUCCIÓN

- 1. El alta de empresarios y profesionales Modelos 036 y 037
- 2. El alta en el Impuesto de Actividades Económicas
- 3. Solicitud de NIF

- 30 -

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

- 1. Actividades económicas
- 2. Obligaciones tributarias en el régimen de estimación directa normal y simplificada Modelo 130
- 3. Obligaciones tributarias en el régimen de estimación objetiva Modelo 145
- 4. Pagos a cuenta y pagos fraccionados
- 5. Registro de operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- 1. Liquidación del impuesto sobre Sociedades
- 2. Obligaciones contables
- 3. Obligaciones registrales
- 4. Pagos fraccionados Modelo 202
- 5. Declaración del Impuesto sobre Sociedades Modelo 200

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- 1. Declaraciones del régimen general Modelos 303 y 390
- 2. Peculiaridades del régimen simplificado
- 3. Requisitos formales de las facturas
- 4. Los libros Registro del IVA
- 5. Declaraciones informativas Modelos 374 y 340
- 6. Presentación de las declaraciones
- 7. Notificaciones y certificado electrónico
- 8. Servicio de Suministro inmediato de información del IVA (SII)

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COLABORACIÓN INTERNACIONAL Y COMUNITARIA

- 1. La colaboración internacional
- 2. El contribuyente europeo
- 3. La Directiva DAC 6 de intercambio de información fiscal
- 4. Protección de los informantes de infracciones
- 5. La Directiva DAC 7 de operadores digitales
- 6. Propuesta de Directiva para evitar las sociedades fantasma

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA COOPERACIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL

- 1. La cooperación en el ámbito mercantil y penal
- 2. El cumplimiento de información fiscal
- 3. Código de buenas prácticas tributarias UNE 19602
- 4. Código de buenas prácticas de profesionales tributarios
- 5. Código de buenas prácticas tributarias para autónomos y PYMES

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS TRIBUTARIAS

- 1. Cuestiones Generales
- 2. La planificación y cumplimiento de la política tributaria
- 3. Requisitos específicos de impuestos
- 4. Requisitos específicos de infracciones penales
- 5. Función de control
- 6. La figura del Tax compliance officer
- 7. Función de evaluación
- 8. Puesta en marcha

- 32 -

Módulo 5.

Prevención de blanqueo de capitales

Unidad formativa 1.

Introducción al blanqueo de capitales

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INTRODUCCIÓN AL BLANQUEO DE CAPITALES

- 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 CAPITALES

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

Unidad formativa 2.

Obligaciones en la prevención del blanqueo de capitales

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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EXAMEN ESPECIAL Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES

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

- 34 -

Unidad formativa 3.

Obligaciones para sujetos de reducida dimensión

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBLIGACIONES PARA SUJETOS OBLIGADOS DE REDUCIDA DIMENSIÓN

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

Unidad formativa 4.

Cumplimiento de las obligaciones de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESPECIALIDADES SECTORIALES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL BLANQUEO DE CAPITALES

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

- 36 -

Unidad formativa 5.

Responsabilidad penal de las personas jurídicas

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

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

Módulo 6.

Contratos del sector público

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN APLICABLE

- 1. Legislación aplicable: Normas Generales
- 2. Contratos de Obras
- 3. Contratación de Equipos Informáticos
- 4. Contratación de servicios de Telecomunicaciones
- 5. Utilización de medios electrónicos en los Procedimientos de Contratación
- 6. Fiscalización de expedientes de contratación
- 7. Normas orgánicas y funcionales
- 8. Bienes y Servicios de contratación centralizada
- 9. Contratación Militar
- 10. Recomendaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
- 11. Otras disposiciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1. Ley de Contratos del Sector Público (LSCP)
- 2. Objeto y finalidad de la Ley
- 3. Ámbito de aplicación de la Ley

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1. Delimitación de los tipos contractuales
- 2. Contratos sujetos a una regulación armonizada
- 3. Visión global de la clasificación
- 4. Contratos del sector público de carácter administrativo
- 5. Contratos del sector público de carácter privado

- 38 -

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1. La Administración contratante
- 2. El contratista
- 3. El objeto
- 4. La forma

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1. El precio de los contratos del sector público
- 2. La revisión de precios

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FASE DE CONTRATACIÓN (I)

- 1. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
- 2. Tramitación abreviada del expediente de contratación
- 3. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
- 4. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FASE DE LA CONTRATACIÓN (II) ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

- 1. Disposiciones directivas
- 2. Publicidad
- 3. Información a interesados
- 4. Adjudicación del contrato
- 5. Decisión de no adjudicar el contrato
- 6. Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

- 1. Efectos de los contratos
- 2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
- 3. Eiecución de los contratos
- 4. Modificaciones de los contratos
- 5. Suspensión y extinción de los contratos
- 6. Cesión de contratos y subcontratación

Módulo 7.

Delegado de protección de datos data protection officer (dpo)

Unidad formativa 1.

Dominio 1 normativa general de protección de datos

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) Y LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES (LOPDGDD) FUNDAMENTOS

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

- 40 -

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 Y LA LOPDGDD

- 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 Y LA LOPDGDD

- 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

- 42 -

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD, DPO O DATA PRIVACY OFFICER) EN EL RGPD Y LA LOPDGDD

- 1. El Delegado de Protección de Datos (DPD)
- 2. Designación. Proceso de toma de decisión. Formalidades en el nombramiento, renovación y cese. Análisis de conflicto de intereses
- 3. Ejercicio de funciones: Obligaciones y responsabilidades. Independencia. Identificación y reporte a dirección
- 4. El DPD en el desarrollo de Sistemas de Información
- 5. Procedimientos. Colaboración, autorizaciones previas, relación con los interesados y gestión de reclamaciones
- 6. Comunicación con la Autoridad de Protección de Datos
- 7. Competencia profesional. Negociación. Comunicación. Presupuestos
- 8. Capacitación y Desempeño del DPO: Formación, Habilidades personales, Trabajo en equipo, Liderazgo, Gestión de equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS EN EL RGPD Y LA LOPDGDD

- 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
- 9. Ejercicio resuelto: Transferencias internacionales de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS AUTORIDADES DE CONTROL EN EL RGPD Y LA LOPDGDD

- 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 11. DIRECTRICES DE INTERPRETACIÓN DEL RGPD

- 1. Grupo Europeo de Protección de Datos del Artículo 29 (WP 29)
- 2. Opiniones del Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
- 3. Criterios de Órganos Jurisdiccionales

UNIDAD DIDÁCTICA 12. NORMATIVAS SECTORIALES AFECTADAS POR LA PROTECCIÓN DE DATOS

- 1. Normativas sectoriales sobre Protección de Datos
- 2. Sanitaria, Farmacéutica, Investigación
- 3. Protección de los menores
- 4. Solvencia Patrimonial
- 5. Telecomunicaciones
- 6. Videovigilancia
- 7. Seguros, Publicidad y otros

UNIDAD DIDÁCTICA 13. NORMATIVA ESPAÑOLA CON IMPLICACIONES EN PROTECCIÓN DE DATOS

- 1. Aproximación a la normativa estatal con implicaciones en Protección de Datos
- 2. LSSI, Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico
- 3. LGT, Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones
- 4. Ley Firma-e, Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Flectrónica
- 5. Otras normas de interés

UNIDAD DIDÁCTICA 14. NORMATIVA EUROPEA CON IMPLICACIONES EN PROTECCIÓN DE DATOS

- 1. Normas de Protección de Datos de la UE
- 2. Directiva e-Privacy: Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de julio de 2002
- 3. Directiva 2009/136/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009
- 4. Directiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016

- 44 -

Unidad formativa 2.

Dominio 2 responsabilidad activa

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

- 1. Introducción. Marco general de la Evaluación y Gestión de Riesgos. Conceptos generales
- Evaluación de Riesgos. Inventario y valoración de activos.
 Inventario y valoración de amenazas. Salvaguardas existentes y valoración de su protección. Riesgo resultante
- 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 2. METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS

- 1. Metodologías de Análisis y Gestión de riesgos
- 2. Incidencias y recuperación
- 3. Principales metodologías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 1. Marco normativo. Esquema Nacional de Seguridad y directiva NIS: Directiva (UE) 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión. Ámbito de aplicación, objetivos, elementos principales, principios básicos y requisitos mínimos
- 2. Ciberseguridad y gobierno de la seguridad de la información. Generalidades, Misión, gobierno efectivo de la Seguridad de la información (SI). Conceptos de SI. Alcance. Métricas del gobierno de la SI. Estado de la SI. Estrategia de la SI
- 3. Puesta en práctica de la seguridad de la información. Seguridad desde el diseño y por defecto. El ciclo de vida de los Sistemas de Información. Integración de la seguridad y la privacidad en el ciclo de vida. El control de calidad de los SI

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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

- 46 -

Unidad formativa 3.

Dominio 3 técnicas para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 1. La función de la Auditoría en los Sistemas de Información. Conceptos básicos. Estándares y Directrices de Auditoría de SI
- 2. Control interno y mejora continua. Buenas prácticas. Integración de la auditoría de protección de datos en la auditoría de SI
- 3. Planificación, ejecución y seguimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS TRATAMIENTOS

- 1. Esquema Nacional de Seguridad, ISO/IEC 27001:2013 (Actualización a la norma UNE-EN ISO/IEC 27001:2017 Requisitos de sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI)
- 2. Gestión de la Seguridad de los Activos. Seguridad lógica y en los procedimientos. Seguridad aplicada a las TI y a la documentación
- 3. Recuperación de desastres y continuidad del Negocio. Protección de activos técnicos y documentales. Planificación y gestión de la Recuperación de Desastres

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OTROS CONOCIMIENTOS

- 1. El Cloud Computing
- 2. Los Smartphones
- 3. Internet de las cosas (IoT)
- 4. Big Data y elaboración de perfiles
- 5. Redes sociales
- 6. Tecnologías de seguimiento de usuario
- 7. Blockchain y últimas tecnologías

Módulo 8.

Proyecto fin de master

- 48 -

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es







