



CURSO



Curso Experto en
**Cumplimiento
Normativo en Oficinas y
Despachos + Titulación
Universitaria**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Curso Experto en **Cumplimiento Normativo en Oficinas y Despachos + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Curso Experto en Cumplimiento Normativo en Oficinas y Despachos + Titulación Universitaria
[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.



Curso Experto en Cumplimiento Normativo en Oficinas y Despachos + Titulación Universitaria

DURACIÓN	350 H
PRECIO	975 €
CRÉDITOS ECTS	8
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Curso Experto

Titulación Múltiple:

- Título Propio Experto en Cumplimiento Normativo en Oficinas y Despachos expedido por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal(INEAF)
- Título Propio Universitario en Compliance Officer Expedida por la Universidad Antonio de Nebrija con 8 créditos ECTS

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.”



Resumen

La entrada de cada vez más normativas en materia empresarial han producido una necesaria adaptación de Oficinas y Despachos en cuanto al cumplimiento de estas normativas se refiere. Gracias al Curso en Cumplimiento normativo en oficinas y despachos podrás aportar a tu empresa la protección jurídica necesaria, abordando temas como PRL, Blanqueo de Capitales, Compliance Officer y estar prevenido ante cualquier cambio que se produzca en el Código Penal que se deban de tener en cuenta en el futuro.

A quién va dirigido

La formación esta destinada a aquellas personas que trabajan en el ámbito empresarial y mundo de la oficina. Aquellos directivos, abogados o responsables de Departamentos Jurídicos, o cualquier trabajador con formación en Administración de Empresas, Relaciones Laborales o Economía que busque ampliar sus conocimientos en el área tratada.

Objetivos

Con el Curso Experto en ***Cumplimiento Normativo en Oficinas y Despachos + Titulación Universitaria*** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Obligaciones jurídicas en Oficinas y Despachos
- Técnicas de prevención de riesgos laborales
- Evaluación y actuación ante riesgos en la empresa
- Aprendizaje de técnicas frente al blanqueo de capitales
- Primeros auxilios y riesgos generales





¿Y, después?

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 objeto de 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.

SALIDAS LABORALES

Compliance Officers u Oficiales de Cumplimiento en entidades y empresas independientemente de su tamaño y de su sector; Abogados y Asesores legales en materia de prevención de riesgos penales, blanqueo de capitales y riesgos laborales, así como profesionales de Departamentos de Riesgos Laborales y Recursos Humanos y estudiantes graduados y licenciados en estos sectores.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El curso Experto en Cumplimiento Normativo en Oficinas y Despachos proporcionaran los conocimientos y actitudes más completas para poder realizar un correcto cumplimiento empresarial en base a los requerimientos que afectan a las normas del buen funcionamiento en el ámbito de oficinas y despachos, proporcionando una ventaja competitiva frente a los competidores en materias como PRL o blanqueo de capitales.

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.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a 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 videotutoriales, 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.

BE
CAS

BECA DESEMPLEADOS Y ESTUDIANTES	BECA ANTIGUOS ALUMNOS	BECA AUTÓNOMOS	BECA FORMATIVA DE COLABORACIÓN
Para aquellos que se encuentre en situación de desempleo o estén cursando estudios y decidan invertir su tiempo en actualizar sus conocimientos o reorientar su carrera profesional.	Queremos que sigas formándote con nosotros, por ello INEAF te ofrece un 20% dto. en todo nuestro catálogo y te garantiza la beca en los programas Máster.	Valoramos a aquellos que inician su propia aventura empresarial y ven en la formación un valor añadido a sus servicios. INEAF ofrece a los autónomos una beca del 15% dto.	Colaboradores y personal asociado. Tanto por ciento de beca acordado en función del convenio de colaboración.
Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• Justificante de encontrarse en situación de desempleo• Documentación que acredite la situación de estudiante	Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• Copia del último recibo de autónomo	Documentación a aportar: <ul style="list-style-type: none">• Consulta información sobre el convenio de colaboración
20%	20%	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**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. They are looking towards the camera. On the table, there are papers, a calculator, and a pen holder.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

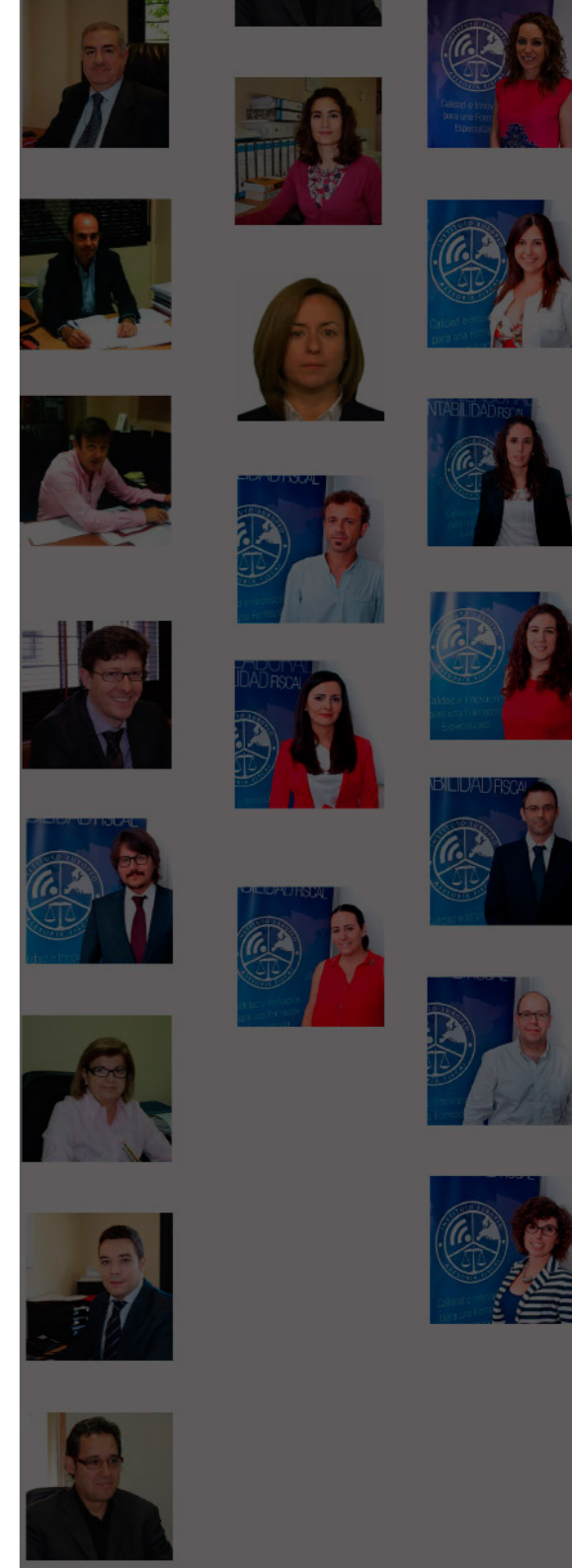
Claustro docente

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 sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



Temario

Curso Experto en **Cumplimiento Normativo en Oficinas y Despachos + Titulación Universitaria**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Compliance officer

Módulo 2. Protección de datos (rgpd) para abogados, despachos y profesionales del sector jurídico

Módulo 3. Prevención de riesgos laborales básico para oficinas y sector de la administración

Módulo 4. Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

Módulo 1.

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. - Estatuto del Compliance Officer
4. - La cualificación del Compliance Officer
5. El compliance officer dentro de la empresa
6. - Modelos de Compliance en la empresa
7. - Funciones del Compliance Officer en la empresa
8. La externalización del Compliance
9. Funciones Generales del Compliance officer
10. Responsabilidad del Compliance Officer
11. - Responsabilidad penal del Compliance Officer

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FIGURA DEL COMPLIANCE OFFICER

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

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. - Normativa del Sector Financiero
5. - Normativa del Sector Asegurador
6. - Normativa del Sector Farmacéutico
7. 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. - Cana del denuncias: Características
4. - Personal implicado en un canal de denuncias y funciones
5. - Confidencialidad
6. Gestión de canal de denuncias internas
7. - Deberes y derechos de las partes
8. - Gestión del canal de denuncias internas en un grupo de empresas
9. - Riesgos por incumplimientos
10. Recepción y manejo de denuncias
11. Como tratar las denuncias
12. Investigación de una denuncia

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. - Delito cometido por representantes o personas con capacidad de decisión, organización y control
8. - Delito cometido por un empleado
9. Delimitación de los delitos imputables a personas jurídicas
10. - Delitos imputables a personas jurídicas
11. Penas aplicables a las personas jurídicas
12. - Determinación de la pena
13. El procedimiento penal
14. - Tipos de procesos penales

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

Módulo 2.

Protección de datos (rgpd) para abogados, despachos y profesionales del sector jurídico

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES COMO RESPONSABLES O ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

1. Cuestiones generales: RGPD, Despachos, Abogados y profesionales
2. - Novedades introducidas por el RGPD
3. Las políticas de protección de Datos
4. - Principios relativos al tratamiento de datos
5. - Diseño del tratamiento
6. - Intervinientes en el tratamiento de datos
7. Legitimación del tratamiento: Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
8. - Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
9. Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
10. - Conocimiento y designación
11. - Funciones del Delegado de Protección de datos.
12. - Responsabilidad y conflicto
13. - DPD externo o interno
14. - Checklist de cumplimiento normativo
15. Tratamiento de los datos en el proceso y en el juicio
16. - Acceso a las grabaciones de los actos judiciales por los clientes
17. Secreto profesional y confidencialidad
18. - Límites a la comunicación de datos que impone el

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

RESPONSABILIDAD ACTIVA EN DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO

1. El principio de Responsabilidad Proactiva
2. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3. Análisis de riesgo en los Despachos de abogados y Procuradores
4. - Aspectos generales del análisis de riesgos
5. - Gestión de las amenazas y del riesgo
6. - Riesgos en el despacho profesional
7. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los tratamientos de alto riesgo
8. - Contenido de la Evaluación de impacto
9. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
10. Brechas de seguridad en el Despacho de Abogados. Violaciones de seguridad
11. - Fuga de información
12. - Origen y motivos
13. - Causas y formas de prevenirlas
14. - Mitigar la fuga de información. El principio del mínimo privilegio
15. - Gestión de la fuga de información
16. Registro de actividades de tratamiento: Identificación y

20. Códigos de conducta y certificaciones
21. - Contenido de los códigos de conducta
22. - Incentivos de los códigos de conducta

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LOS DESPACHOS DE PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO: CUESTIONES RELEVANTES EN SU FUNCIONAMIENTO

1. Páginas web y cookies
2. - Comunicaciones comerciales electrónicas
3. - Dispositivos de almacenamiento y recuperación de datos
4. Comunicaciones electrónicas entre profesionales del Sector Jurídico y clientes
5. El cloud computing
6. - Tipos de cloud computing
7. - Portabilidad de la información
8. - Garantías contractuales
9. - Riesgo de la computación en la nube
10. - Estrategia para el cliente de servicios de Cloud Computing
11. Publicación de sentencias en internet
12. - Centro de documentación Judicial del CGPJ (CENDOJ)
13. - Informes de la AEPD
14. - Difusión de sentencias por un particular
15. Tratamiento de datos derivados de la aplicación de la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales
16. - Comunicación al SEPBLAC
17. - Obligaciones de control interno
18. Cesión de Datos a la Agencia Tributaria (AEAT)
19. - Informes de la AEPD

17. - Obligaciones

18. - Campos que componen el registro de actividades de tratamiento

19. - Exenciones

20. Colegios Profesionales: publicación de datos de los colegiados

21. - Publicación en ventanilla única

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

MODELOS HABITUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RGPD

1. Modelo de contrato de encargo con cláusula informativa
2. Modelos para el uso y la navegación en páginas web
3. Modelo de acuerdo de encargo de tratamiento
4. Modelos para el ejercicio de derechos
5. - Modelo ejercicio del derecho de acceso
6. - Modelo ejercicio del derecho de oposición
7. - Modelo ejercicio del derecho de rectificación
8. - Modelo ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"
9. - Modelo ejercicio del derecho de limitación del tratamiento
10. - Modelo ejercicio derecho de portabilidad
11. - Modelo ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas
12. Modelos de respuesta para el ejercicio de derechos
13. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de acceso
14. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de oposición
15. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de rectificación
16. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"
17. - Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de limitación del tratamiento
18. - Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de portabilidad
19. - Modelo de respuesta para el ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas

20. - Modelo de respuesta requiriendo al afectado para que aporte documentación o subsane defectos en la solicitud

Módulo 3.

Prevención de riesgos laborales básico para oficinas y sector de la administración

Unidad formativa 1.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES FACTORES DE RIESGO

1. Conceptos básicos: trabajo y salud
2. - Trabajo
3. - Salud
4. Factores de Riesgo
5. Condiciones de Trabajo
6. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección
7. - Las técnicas de prevención
8. - Video tutorial: Técnicas de Prevención
9. - Las técnicas de Protección

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2. - Accidente de trabajo
3. - Tipos de accidente
4. - Video tutorial: Tipos de Accidentes Laborales desde el punto de vista técnico
5. - Regla de Bird de la proporción de accidentes-incidentes
6. - Repercusiones de los accidentes de trabajo
7. Enfermedad Profesional
8. - Video tutorial: Enfermedad profesiona

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DERECHOS Y DEBERES

1. Normativa básica en materia de PRL
2. - Normativa de carácter internacional. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)
3. - Normativa Unión Europea
4. - Normativa Nacional
5. - Normativa Específica
6. Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
7. - Empresarios. (Obligaciones del empresario)
8. - Responsabilidades y Sanciones
9. - Derechos y obligaciones del trabajador
10. - Delegados de Prevención
11. - Comité de Seguridad y Salud

Unidad formativa 2.

Riesgos generales y su prevención

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Introducción a los Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
2. Lugares de trabajo
3. - Seguridad en el proyecto
4. - Condiciones mínimas de volumen y superficie
5. - Suelos y desniveles
6. - Vías de circulación
7. - Puertas y portones
8. - Escaleras fijas y de servicio
9. - Escaleras fijas
10. - Escaleras de mano
11. - Vías y salidas de evacuación
12. - Orden, limpieza y señalización
13. - Condiciones ambientales
14. - Iluminación
15. - Material y locales de primeros auxilios
16. - Instalaciones
17. - Vestuarios, duchas, lavabos y retretes
18. - Discapacitados
19. Riesgo eléctrico

20. - Conceptos básicos
21. - Efectos nocivos de la electricidad
22. - Tipos de contacto eléctrico
23. - Seguridad y mantenimiento básico para trabajar con electricidad (Baja Tensión)
24. - Trabajos en Alta Tensión
25. Equipos de trabajo y máquinas
26. - Peligros asociados al uso de máquinas
27. - Seguridad en el manejo de equipos de trabajo
28. - Formación e información a los trabajadores sobre los riesgos derivados de la utilización de equipos de trabajo
29. - Utilizar de forma segura los equipos de trabajo
30. Las herramientas
31. - Riesgos relacionados con las herramientas manuales
32. - Medidas preventivas
33. Incendios
34. - El triángulo y el tetraedro del fuego
35. - Clases de fuego: por tipos de combustibles
36. - Video tutorial: Como se genera un incendio
37. - Comportamiento de los sólidos ante el calor
38. - Comportamiento de los líquidos ante el calor

39. - Comportamiento de los gases ante el calor
40. - El origen de los incendios
41. - Formas de transmisión del calor
42. - Protección ante incendios
43. Seguridad en el manejo de Productos Químicos
44. - Clasificación de las sustancias químicas
45. - Envasado y etiquetado sustancias y preparados peligrosos
46. - Fichas de datos de seguridad
47. - Recomendaciones generales de seguridad para la manipulación de sustancias peligrosas
48. Señalización de Seguridad
49. - Clasificación de las señales según su color y forma
50. - Clasificación señales según forma
51. Aparatos a presión
52. Almacenaje, manipulación y mantenimiento
53. - Atrapamientos
54. - Manipulación y transporte
55. - Mantenimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

1. El medio ambiente físico en el trabajo
2. - Ruido
3. - Vibraciones
4. - Radiaciones ionizantes y no ionizantes
5. - Temperatura
6. Contaminantes químicos
7. - Vías de entrada en el organismo
8. - Clasificación de los productos según sus efectos tóxicos
9. - Formas en las que se presenta una sustancia química
10. - Medidas de prevención y control
11. Contaminantes biológicos
12. - Tipos y vías de entrada de los contaminantes biológicos
13. - Medidas de prevención y control básicas
14. Video tutorial: Contaminantes en los Puestos de Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LA CARGA DE TRABAJO, LA FATIGA Y LA INSATISFACCIÓN LABORAL

1. La Carga Física
2. - Criterios de evaluación del trabajo muscular
3. - Método del consumo de energía
4. - La Postura
5. - Manipulación manual de cargas
6. - Movimientos Repetitivos
7. La carga mental
8. La Fatiga
9. La Insatisfacción Laboral
10. La organización del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL

1. La Protección Colectiva
2. - Orden y limpieza
3. - Señalización
4. - Formación
5. - Mantenimiento
6. - Resguardos y dispositivos de seguridad
7. La protección individual. Equipos de Protección Individual (EPIs)
8. - Definición de Equipo de Protección Individual
9. - Condiciones de los EPIs
10. - Elección, utilización y mantenimiento de EPIs
11. - Obligaciones referentes a los EPIs

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. Actividades con Reglamentación Sectorial Específica
2. Actividades sin Reglamentación Sectorial Específica
3. Plan de Autoprotección
4. - Definición y Objetivos del Plan de Autoprotección
5. - Criterios de elaboración de un Plan de Autoprotección
6. - Estructura del Plan de Autoprotección
7. Medidas de Emergencia
8. - Objetivos de las Medidas de Emergencia
9. - Clasificación de las emergencias
10. - Organización de las emergencias
11. - Procedimientos de actuación
12. - Estructura Plan de Emergencia

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

1. La Vigilancia de la Salud
2. - Control biológico
3. - Detección precoz

Unidad formativa 3.

Gestión de la prevención de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
2. - Organismos Internacionales relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. La O.I.T. Organización Internacional del Trabajo
3. - Organismos Europeos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
4. - Organismos Nacionales Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1. El Plan de Prevención
2. La Evaluación de Riesgos
3. - Video tutorial: El Proceso General de Evaluación de Riesgos Laborales
4. - El análisis de riesgos
5. - Valoración del riesgo
6. - Tipos de evaluaciones
7. - Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
8. Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
9. - Contenido mínimo de la Planificación Preventiva
10. - Revisión de la Planificación Preventiva
11. Vigilancia de la Salud
12. Información y Formación
13. Medidas de Emergencia
14. Memoria Anual
15. Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

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

Unidad formativa 4.

Primeros auxilios

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PRIMEROS AUXILIOS

1. Principios generales de primeros auxilios
2. - La actuación del socorrista
3. - Terminología clínica
4. - Posiciones de Seguridad
5. - Material de primeros auxilios
6. Asistencias
7. - Valoración primaria: consciencia-respiración-pulso
8. - Comprobar el estado de consciencia
9. - Comprobar funciones respiratorias
10. - Comprobar funciones cardíacas
11. Técnicas de Reanimación. RCP básicas
12. - Apertura de las vías respiratorias
13. - Respiración Asistida Boca a Boca
14. - Si el accidentado no respira y no tiene pulso
15. Estado de Shock
16. Heridas y hemorragias
17. - En caso de heridas simples
18. - Heridas complicadas con hemorragia
19. - Hemorragias Externas

20. - Hemorragia interna
21. - Hemorragia exteriorizada
22. - Hemorragias especiales
23. Quemaduras
24. Electrocuci3n
25. Fracturas y contusiones
26. - Caso especial: Fractura de columna vertebral
27. - Esguinces
28. - Rotura de ligamentos
29. - Contusiones
30. - Luxaci3n
31. Intoxicaci3n
32. - Intoxicaciones provocadas por v3a digestiva
33. - En caso de intoxicaci3n por inhalaci3n
34. - Intoxicaci3n por inyecci3n
35. Insolaci3n
36. Lo que NO debe hacerse en primeros auxilios

Unidad formativa 5.

Prevenci3n de riesgos laborales en oficinas y sector de la administraci3n

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PRL RIESGOS ESPECÍFICOS EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Riesgos Generales Trabajos en Oficina
2. - Caída a distinto nivel
3. - Caída al mismo nivel
4. - Choque contra objetos inm3viles
5. - Golpes, cortes o pinchazos por objetos o herramientas
6. - Atrapamiento por o entre objetos
7. - Sobreesfuerzos
8. - Incendio
9. - Exposici3n a contactos el3ctricos
10. - Ruido
11. Diseño del puesto de trabajo
12. - Introducci3n
13. - Alteraciones sufridas por los operadores de pantallas de visualizaci3n de datos (PVDs)
14. - La posici3n de trabajo como factor de riesgo
15. - Ventajas e inconvenientes de cada posici3n
16. Fatiga mental o psicol3gica: Causas
17. - Los s3ntomas de la fatiga mental y psicol3gica
18. - Recomendaciones
19. - El estr3s profesional. Causas y recomendaciones

20. Requisitos ergon3micos puesto de PVDs
21. - Pantallas de Visualizaci3n de Datos
22. - Consejos Pr3cticos de Reducci3n de los efectos negativos del trabajo con PVDs
23. Ergonomía ambiental
24. - La calidad del aire interior
25. - Efectos m3s importantes
26. - Factores de riesgo
27. - Tipos y fuentes de contaminaci3n en el interior de los edificios
28. - Estudio de contaminantes qu3micos
29. Sistemas de ventilaci3n y climatizaci3n del aire
30. - Concepto
31. - La unidad de limpieza del aire. Conceptos y tipos
32. - La climatizaci3n del aire
33. - La humidificaci3n del aire
34. - La distribuci3n del aire en los espacios ocupados
35. - Causas de mala calidad del aire interior
36. - Medidas de control de la calidad del aire interior. Concepto y tipos

Unidad formativa 6.

Supercaso plan de prevención de riesgos laborales

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DESARROLLO

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

Módulo 4.

Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

Unidad formativa 1.

Introducción al blanqueo de capitales

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INTRODUCCIÓN AL BLANQUEO DE CAPITALS

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 CAPITALS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EXAMEN ESPECIAL Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES

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

Unidad formativa 3.

Obligaciones para sujetos de reducida dimensión

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

OBLIGACIONES PARA SUJETOS OBLIGADOS DE REDUCIDA DIMENSIÓN

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

Unidad formativa 4.

Cumplimiento de las obligaciones de prevención de blanqueo de 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

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

