



master



Master en  
**Gestión de Empresas  
Culturales + Titulación  
Universitaria**



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

**INEAF** Business School



# Índice

Master en **Gestión de Empresas Culturales + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Master en Gestión de Empresas Culturales + 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.



# Master en Gestión de Empresas Culturales + Titulación Universitaria

<b>DURACIÓN</b>	1500 H
<b>PRECIO</b>	2195 €
<b>CRÉDITOS ECTS</b>	20
<b>MODALIDAD</b>	Online

Entidad impartidora:

**INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal**



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Master Profesional

- Titulación Múltiple: Título Propio Máster en Gestión de Empresas Culturales expedido 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." Titulación Universitaria de Derecho Mercantil con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia Titulación Universitaria de Compliance Officer con 300 horas y 12 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia



# Resumen

El Master en Gestión de Instituciones y Empresas Culturales proporciona al alumnado los conocimientos necesarios y pertinentes en áreas como la fiscal, la contable o laboral inherente a cada empresa, haciendo incidencia también en aquella relacionada con la propiedad intelectual y los sectores económicos donde se aplica. Un aprendizaje que tendrá en cuenta la legislación sobre protección de datos o las medidas de prevención del blanqueo de capitales, completando así, una formación completa.

## A quién va dirigido

El Master en Gestión de Empresas Culturales está dirigido a empresarios del mundo de la cultura o profesionales como gestores o asesores que llevan a cabo la administración de empresas encuadradas en el ámbito de la gestión cultural que se ven influidas por aspectos contables, fiscales, laborales, de protección intelectual, Compliance Officer o blanqueo de capitales, para mejorar sus competencias.

# Objetivos

Con el Master en **Gestión de Empresas Culturales + Titulación Universitaria** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Aprender y examinar los aspectos principales del sector económico y la protección de la propiedad intelectual.
- Diferenciar los contratos, las bonificaciones o reducciones de la cuota empresarial de las empresas.
- Llevar a cabo un control de los riesgos de la empresa dentro de los marcos normativos de aplicación a su actividad.
- Estudiar el nuevo entorno legal relacionado con la protección de datos de tipo personal.
- Conocer la normativa en materia fiscal y contable donde se regulan las obligaciones de las empresas culturales.
- Analizar y comprender los protocolos de actuación establecidos por el Delegado de Protección de Datos.
- Familiarizarse con las técnicas de blanqueo de capitales, sus etapas y las diferentes infracciones que establece su régimen sancionador.



# ¿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.

## ¿PARA QUÉ TE PREPARA?

A lo largo del Master en Gestión de Empresas Culturales el alumnado comenzará a prepararse para llevar a cabo la gestión y desarrollo de empresas de tipo cultural conforme a las necesidades del mercado, la innovación de sus proyectos, y una administración empresarial multilateral en áreas como la fiscal, la contable o la financiera, unida al aprendizaje de protección de datos o la aproximación a la figura del Compliance Officer.

## SALIDAS LABORALES

- Profesionales en la gestión que quieran actualizar conocimientos en la gestión de empresas culturales.- Gestores en las áreas de laboral, fiscal, contable que quieran ampliar su campo empresarial.- Empresarios, administradores de sociedades y personal de empresas culturales que quieran supervisar la gestión que realizan de su empresa los gestores contratados.- Estudiantes, licenciados, grados o diplomados que quieran iniciar su vida laboral en éste sector.

## 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](http://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.

# BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificante de encontrarse en situación de desempleo</li></ul> <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.</li></ul> <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!</li></ul>	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA.</li></ul> <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.</li></ul>
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](mailto: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. They are dressed in business attire. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle has curly hair and is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. There are papers, a calculator, and a pen holder on the table.

"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

## Master en **Gestión de Empresas Culturales + Titulación Universitaria**



## PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Derecho mercantil

Módulo 2. Régimen general de la propiedad intelectual

Módulo 3. Sectores económicos de la propiedad intelectual: música, cine y teatro, editoriales y prensa, videojuegos, software e internet

Módulo 4. Protección de la propiedad intelectual

Módulo 5. Contabilidad y fiscalidad de asociaciones y fundaciones

Módulo 6. Administración laboral

Módulo 7. Compliance officer

Módulo 8. Delegado de protección de datos data protection officer (dpo)

Módulo 9. Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

## Módulo 1.

### Derecho mercantil

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

##### LAS SOCIEDADES MERCANTILES

1. Concepto y características de las sociedades mercantiles
2. El Empresario individual
3. Normas reguladoras del Derecho Mercantil
4. Clases de Sociedades por su objeto social
5. - Sociedad civil
6. - Sociedad Mercantil
7. Contrato de Sociedad mercantil
8. Constitución de la Sociedad
9. Personalidad jurídica
10. Nulidad de sociedades
11. Nacionalidad de las sociedades
12. Establecimientos mercantiles
13. Aspectos fiscales y laborales de las sociedades mercantiles

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

##### SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

1. Aproximación a las Sociedades de responsabilidad limitada
2. Requisitos de constitución
3. Participaciones sociales
4. Órganos sociales: Junta y Administradores
5. Cuentas anuales
6. Modificaciones sociales
7. Modificaciones estructurales
8. Separación y exclusión de socios
9. Disolución, liquidación y extinción de la Sociedad
10. Sociedad unipersonal (SLU)
11. Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)
12. Ejercicio resuelto: Sociedad de responsabilidad limitada

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

##### LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS

1. Concepto y caracteres de las SA
2. Denominación
3. Capital social
4. Domicilio y nacionalidad
5. Página Web
6. Constitución de la Sociedad
7. Fundación
8. Acciones
9. Acciones propias
10. Obligaciones
11. Aumento de capital social
12. - Tratamiento de la prima de emisión y el derecho de suscripción preferente
13. - Procedimientos de ampliación de capital
14. Reducción de capital social
15. - Tipos de reducción de capital
16. Operación acordeón
17. Modificación de estatutos
18. Cuentas anuales
19. Órganos sociales: Junta General
20. Órganos de administración
21. Disolución
22. Liquidación y extinción
23. Sociedad unipersonal (SAU)
24. Sociedad Anónima Europea

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

##### SOCIEDADES ESPECIALES

1. Sociedad colectiva
2. Sociedad comanditaria simple o comanditaria por acciones
3. Comunidad de bienes
4. Sociedad civil
5. Agrupaciones de interés económico
6. Uniones temporales de empresas (UTE)
7. Instituciones de inversión colectiva y entidades de capital riesgo
8. - Instituciones de inversión colectiva
9. - Entidades de capital riesgo
10. Sociedades laborales
11. Fundaciones
12. Sociedades profesionales
13. Cooperativas
14. Sociedades Anónimas Deportivas
15. Otras
16. - Asociación de cuentas en participación
17. - Entidades de dinero electrónico
18. - Empresas de servicios de inversión
19. - Sociedades de garantía recíproca
20. - Sociedades anónimas cotizadas de inversión en el mercado inmobiliario
21. - Sociedades agrarias de transformación
22. Emprendedores
23. - Emprendedor de responsabilidad limitada
24. - Sociedad limitada de formación sucesiva
25. - Incentivos en materia fiscal y laboral

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### REGISTRO MERCANTIL

1. Aproximación al Registro Mercantil
2. Organización y funciones
3. - Organización
4. - Funciones
5. Principios de funcionamiento del Registro Mercantil
6. Registro mercantil territorial y central

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### DERECHO CONCURSAL

1. Declaración de Concurso
2. Legitimación para la declaración de Concurso
3. Solicitud de concurso
4. - Concurso voluntario
5. - Concurso necesario
6. Competencia judicial para conocer los concursos
7. Auto de declaración de concurso
8. Acumulación de concursos
9. Administración concursal
10. - Características de la administración concursal
11. - Composición de la administración concursal
12. - Nombramiento y aceptación de la administración concursal
13. - Ejercicio de la administración concursal
14. - Responsabilidad de los administración concursal
15. - Informe de la administración concursal
16. Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona física
17. Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona jurídica
18. Efectos de la declaración de concurso sobre los acreedores
19. Masa activa

20. Masa pasiva
21. Convenio concursal
22. Junta de acreedores
23. Aprobación judicial del convenio
24. Liquidación y pago a los acreedores

# Módulo 2.

## Régimen general de la propiedad intelectual

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### MARCO LEGAL NACIONAL E INTERNACIONAL

1. Marco normativo de la Propiedad Intelectual: aproximación
2. Marco Normativo Nacional
3. - Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (LPI)
4. - Constitución Española
5. - Código Civil
6. - Código Penal
7. - Ley Foral 1/2019, de 15 de enero, de Derechos Culturales de Navarra
8. Marco legal internacional: Copyright y Derechos de Autor
9. - Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los derechos de autor en el mercado único digital 2016/0280
10. Ámbito de aplicación territorial o geográfico de la normativa de Propiedad Intelectual

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### OBRAS OBJETO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

1. Obras protegidas por Propiedad Intelectual: Introducción
2. Originalidad de las obras
3. - Originalidad Objetiva
4. - Originalidad Subjetiva
5. Tipos de obras según el sector económico-cultural
6. Tipos de obra según la participación del autor: Obras en colaboración, colectivas, compuestas y derivadas

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### EL AUTOR Y SUS DERECHOS

1. Concepto de Autor
2. Derechos perteneciente al autor
3. - Derechos de Explotación
4. - Derechos Afines o Conexos
5. - Derechos Morales de los Autores
6. Derechos de Gestión Colectiva Obligatoria
7. Supuestos especiales de Autoría

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### LÍMITES A LOS DERECHOS DE AUTOR

1. Límites a los Derechos de Autor
2. Reproducciones Provisionales y Copia Privada
3. Utilización por interés público y Actos de explotación en beneficio de personas con Discapacidad
4. Citas, Reseñas e lustración con fines educativos o de investigación científica
5. Trabajos y Artículos sobre temas de actualidad
6. Utilización de bases de datos por el usuario legítimo y limitaciones a los derechos de explotación del titular de una base de datos
7. Obras situadas en vías públicas
8. Reproducción, préstamo y consulta de obras mediante terminales especializados en determinados establecimientos
9. Cable, satélite y grabaciones técnicas
10. Obras huérfanas
11. Actos Oficiales y ceremonias religiosas
12. Parodia de la obra divulgada
13. Límites a la propiedad intelectual y medidas tecnológicas
14. Regla de los Tres Pasos
15. Licencias Creative Commons (CC)

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### DURACIÓN Y CÓMPUTO DE LOS DERECHOS DE AUTOR

1. Duración y cómputo de los Derechos de Autor
2. Duración de Obras póstumas, seudónimas y anónimas
3. Duración de Obras en colaboración y colectivas
4. Duración de Derechos de Artistas
5. Tutela del Derecho de Acceso a la Cultura

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### DERECHOS AFINES O DERECHOS CONEXOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

1. Derechos Afines o Conexos
2. Artistas Intérpretes o Ejecutantes
3. Productores de fonogramas
4. Productores de grabaciones audiovisuales
5. Entidades de radiodifusión
6. Meras fotografías
7. Obras inéditas en dominio público y obras no protegidas

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### TRANSMISIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR: CONTRATOS

1. Transmisión de Derechos de Propiedad Intelectual
2. Transmisión «mortis causa»
3. Transmisión «inter vivos» en general
4. Transmisión de los derechos del autor asalariado
5. Contrato de edición
6. Contrato de edición musical
7. Contrato de representación teatral y ejecución musical
8. Obras cinematográficas y demás obras audiovisuales
9. Fiscalidad en la Propiedad Intelectual

# Módulo 3.

Sectores económicos de la propiedad intelectual: música, cine y teatro, editoriales y prensa, videojuegos, software e internet

## UNIDAD DIDÁCTICA 1.

### INDUSTRIA MUSICAL

1. La Industria Musical: Introducción
2. Obras musicales
3. - Autor de obras musicales
4. - Obra en colaboración y coautores
5. - Obras derivadas. Adaptaciones y arreglos
6. - Obra compuesta e independiente
7. - Autores musicales como autores de obra audiovisual
8. - Recopilatorios, antologías y colecciones
9. Editor musical y productor fonográfico
10. - Diferencia entre editorial musical y discográfica
11. - El Editor o Editorial musical
12. - Productor fonográfico: el sello discográfico
13. Artistas intérpretes
14. - Contrato discográfico
15. - Contrato de trabajo y de arrendamiento de servicios
16. - Representante de grupo
17. - AIE. Artistas Intérpretes o Ejecutantes, Sociedad de Gestión de España
18. Videoclips y sincronizaciones
19. Mánagers y promotores de conciertos. Contratos 360º

20. - Mánager musical
21. - Promotor de conciertos
22. - Contratos 360º
23. Entidades de Gestión en la Industria Musical
24. - SGAE. Sociedad General de Autores y Editores - [www.sgae.es](http://www.sgae.es)
25. - AGEDI. Asociación de Gestión de Derechos intelectuales - [www.agedi.es](http://www.agedi.es)
26. - AIE. Artistas Intérpretes o Ejecutantes, Sociedad de Gestión de España - [www.aie.es](http://www.aie.es)
27. Nueva Directiva sobre los derechos de autor en el mercado único digital 2016/0280 y su aplicación a los autores, artistas e intérpretes
28. Video tutorial: Estatuto del Artista

## UNIDAD DIDÁCTICA 2.

### INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y TEATRAL

1. La Ley del Cine y su Reglamento
2. Obras cinematográficas
3. Coautores de obras audiovisuales
4. Contratación audiovisual y Contrato en la Industria Cinematográfica. Coproducción Audiovisual y Cinematográfica
5. Productores cinematográficos
6. Financiación de obras cinematográficas
7. Formatos televisivos
8. La industria del cine en España. Entidades de gestión
9. Obras teatrales y dramático-musicales. Obras de Gran Derecho en SGAE
10. - Obras de Gran Derecho en SGAE
11. - Contrato de representación teatral

## UNIDAD DIDÁCTICA 3.

### EDITORIALES Y PRENSA

1. La Industria editorial: Aproximación
2. Empresas editoriales
3. - Ley del Libro
4. - International Standard Book Number: ISBN
5. - Depósito legal
6. - CEDRO. Centro español de derechos reprográficos - [www.cedro.org](http://www.cedro.org)
7. Contrato Editorial
8. - Características generales del Contrato de Edición
9. - Sujetos del contrato de edición
10. - La obra del contrato de edición: El objeto y alcance de la cesión
11. - Tipo de obra cedible
12. - Efectos del contrato de edición
13. - Obligaciones de las partes
14. - Extinción y resolución del Contrato de Edición
15. El Derecho de Traducción
16. - La traducción como derecho de autor en la LPI española
17. - La traducción como obra protegida en la LPI española
18. - La cesión de derechos de autor sobre la traducción en la LPI española
19. Prensa y Propiedad Intelectual

20. - Trabajos sobre temas de actualidad
21. - Reseñas de prensa y Derecho de cita
22. - Uso de obras para de informaciones de actualidad
23. La tasa Google

## UNIDAD DIDÁCTICA 4.

### VIDEOJUEGOS, SOFTWARE E INTERNET COMO SECTOR ECONÓMICO EN LA PROPIEDAD INTELECTUAL

1. Software
2. - Autor y titular de los derechos
3. - Derechos de explotación del software
4. - Cesión de los derechos
5. - Infracción de los derechos
6. - Límites a los derechos de explotación
7. Videojuegos
8. - AEVI (Asociación Española de Videojuegos)
9. Páginas Web
10. Medidas tecnológicas de protección en la LPI
11. Bases de datos
12. - Diferencias entre derecho de autor y DSG
13. - Derecho de Autor en las Bases de Datos
14. - El derecho sui generis sobre bases de datos
15. Video Tutorial: Jurisprudencia aplicada al sector

# Módulo 4.

## Protección de la propiedad intelectual

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### ENTIDADES DE GESTIÓN

1. Las Entidades de Gestión: Aproximación
2. Obligaciones de las entidades de gestión
3. Tarifas de las entidades de gestión
4. Contrato de Gestión
5. Autorización del Ministerio de Cultura
6. Estatutos de las Entidades de Gestión
7. - Reparto, pago y prescripción de derechos
8. Reclamación de cantidades
9. Función social y desarrollo de la oferta digital legal
10. Acuerdos de representación recíproca entre Entidades de Gestión
11. Contabilidad y Auditoría de las Entidades de Gestión
12. Régimen sancionador de las Entidades de Gestión: Infracciones y Sanciones
13. Facultades de las Administraciones Públicas sobre las Entidades de Gestión
14. Entidades de Gestión en España
15. Video tutorial: Jurisprudencia aplicada a las Entidades de gestión en España

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### REGISTROS DE OBRAS Y PROTECCIÓN PREVENTIVA

1. Registros de obras y protección preventiva en la LPI
2. Registro General de la Propiedad Intelectual
3. - Solicitudes de registro
4. - Información específica: Tipo de obra, actuaciones o producciones
5. - Procedimiento de actuación del registro
6. - Resolución de las solicitudes
7. - Inscripción
8. Registros privados de propiedad intelectual
9. Registro en la Sociedad General de Autores y Editores
10. Símbolos o indicativos de la reserva de derechos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### DEFENSA EN VÍA ADMINISTRATIVA

1. Defensa en vía Administrativa: Antecedentes
2. Actual Comisión de Propiedad Intelectual
3. - Introducción: Etapas históricas de la Comisión de Propiedad intelectual (CPI)
4. - Estructura y funciones actuales de la CPI
5. - Sección Primera: Mediación, Arbitraje y Determinación y control de Tarifas
6. - Sección Segunda: Procedimiento de Salvaguarda
7. Mediación y arbitraje en Propiedad Intelectual
8. - El Arbitraje de Propiedad Intelectual en España

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### ACCIONES CIVILES

1. Tutela civil en la Propiedad Intelectual: Diligencias preliminares y medidas de aseguramiento de la prueba
2. - Diligencias preliminares
3. - Medidas de aseguramiento de la prueba
4. Medidas cautelares
5. - Requisitos para la interposición de medidas cautelares
6. - Procedimiento civil de medidas cautelares
7. Valoración del daño e indemnización por violación de derechos de propiedad intelectual
8. - Norma vigente
9. - Daño emergente y lucro cesante
10. - Regalía en el sistema de acciones de la Ley de Propiedad Intelectual
11. Procedimiento para la acción de infracción de derechos de Propiedad Intelectual
12. - Legitimación en materia de propiedad intelectual
13. - Acciones de cesación contra intermediarios en Internet
14. - Acciones indemnizatorias y de cesación y especialidades
15. Ejercicio Resuelto: Procedimiento Civil de Propiedad Intelectual

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### ACCIONES PENALES

1. Acciones Penales y Protección de la Propiedad Intelectual
2. El tipo penal básico
3. El tipo atenuado
4. - Relación entre la distribución del 270.1 y los delitos contra la propiedad industrial (Protección Marcas)
5. - El tipo específico del 270.6 CP: Las Medidas tecnológicas de protección
6. - Vulneración de derechos de explotación exclusiva en la red
7. El Tipo penal agravado
8. Modo de persecución de los delitos de propiedad intelectual
9. - Responsabilidad civil derivada del delito
10. Responsabilidad penal de las personas jurídicas. Especial mención al Corporate Compliance

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### PROPIEDAD INTELECTUAL EN INTERNET

1. Propiedad Intelectual e Internet
2. Responsabilidad de los prestadores de servicios de la sociedad de la información
3. Operadores de redes y proveedores de acceso a internet
4. Copia temporal de los datos solicitados por los usuarios
5. Servicios de alojamiento o almacenamiento de datos
6. Enlaces a contenidos o instrumentos de búsqueda
7. Medidas cautelares en el caso de intermediarios
8. Video tutorial. Jurisprudencia aplicada al sector: Sentencia Svensson y Asunto Bestwater

# Módulo 5.

## Contabilidad y fiscalidad de asociaciones y fundaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### INTRODUCCIÓN A LAS ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS

1. El sistema económico y las entidades que lo componen
2. - Tres sectores económicos
3. - Economía solidaria
4. Entidades privadas sin ánimo de lucro
5. - Clasificación
6. Obligaciones fiscales
7. Obligaciones contables
8. - La reforma contable y su incidencia en las entidades sin fines lucrativos
9. - Obligaciones contables de las asociaciones
10. - Obligaciones contables de las fundaciones
11. - El Plan General de Contabilidad Adaptado a las entidades sin fines lucrativos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

1. Introducción al registro de operaciones contables
2. Elementos patrimoniales: bienes, derechos y obligaciones
3. Cuentas y Grupos en el Plan General Contable (PGC)
4. Estructura económico-financiera del balance: Activo , Pasivo y Neto
5. Registro de operaciones. Teoría del cargo y abono
6. - Libro Mayor
7. - Teorías de cargo y abono
8. - Libro Diario
9. - Terminología de cuentas
10. - El balance de comprobación de sumas y saldos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3.

### EL CICLO CONTABLE

1. Observaciones previas al estudio del ciclo contable
2. Variaciones de neto: reflejo contable e ingresos y gastos
3. El ciclo contable y sus fases: apertura de la contabilidad, registro de operaciones y cálculo del resultado

## UNIDAD DIDÁCTICA 4.

### CONTABILIDAD DE GASTOS E INGRESOS

1. Introducción a la contabilidad de gastos e ingresos
2. Compras y ventas por el sistema especulativo (Subgrupos 60, 61 y 70,71)
3. Servicios exteriores (Subgrupo 62)
4. Tributos (Subgrupo 63)
5. Gastos de personal (Subgrupo 64)
6. Gastos Financieros (Subgrupo 66)
7. Gastos excepcionales (Subgrupo 67)
8. Otros ingresos de gestión (Subgrupo 75)
9. Ingresos Financieros (Subgrupo 76)
10. Ingresos excepcionales (Subgrupo 77)

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN GENERAL CONTABLE PARA ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS (PGCESFL)

1. Norma 1 de Valoración del PGCESFL
2. La imagen fiel
3. Información a incluir en las cuentas anuales
4. Elementos que forman parte de las cuentas anuales
5. Principios contables para la elaboración de los estados financieros y valoración de los elementos patrimoniales
6. Criterios de registro de los elementos patrimoniales

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### INMOVILIZADO MATERIAL EN LAS ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS

1. Norma 2ª de valoración del PGCESFL
2. Concepto de inmovilizado y clasificación
3. - Concepto de inmovilizado
4. - Clasificación del inmovilizado material. Cuadro de cuentas.
5. Valoración inicial
6. - Adquisición onerosa (precio de adquisición)
7. - Aportaciones no dinerarias
8. Valoración posterior
9. - Concepto básico. Reflejo de la imagen fiel
10. - Los métodos de amortización
11. - Factores de cálculo de las amortizaciones
12. - Cálculo de las cuotas de amortización
13. - Valoración posterior. El deterioro del inmovilizado
14. Baja, enajenación y cesión sin contraprestación
15. - Enajenación en las pymes
16. - Otras bajas
17. Permutas de inmovilizado
18. - Contabilidad de la permuta
19. - Ejercicios resueltos: Casos prácticos de permuta

20. - Permutas de bienes no generados de efectivo
21. Aportaciones del inmovilizado a la dotación fundacional
22. Inmovilizados cedidos por la entidad sin contraprestación

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### INMOVILIZADO INTANGIBLE Y BIENES DE PATRIMONIO HISTÓRICO

1. Norma 3ª y 4ª de valoración del PGCESFL
2. Concepto y características del inmovilizado intangible
3. Reconocimiento y valoración
4. - Reconocimiento
5. - Valoración
6. Normas particulares del Inmovilizado intangible
7. - Investigación y desarrollo
8. - Concesiones administrativas
9. - Propiedad industrial
10. - Fondo de comercio
11. - Derechos de traspaso
12. - Aplicaciones informática
13. - Derechos sobre activos cedidos en uso
14. Bienes de patrimonio histórico
15. - Valoración inicial de los bienes de patrimonio histórico
16. - Valoración posterior de los bienes de patrimonio histórico

## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### CRÉDITOS Y DÉBITOS DE LA ACTIVIDAD PROPIA

1. Norma 5ª de valoración del PGCESFL
2. Repaso a los conceptos de crédito y débito del PGC
3. - Préstamos y partidas a cobrar
4. - Débitos y partidas a pagar
5. Concepto de crédito de la actividad propia
6. Valoración inicial y posterior de los créditos de la actividad propia
7. Concepto de débito de la actividad propia
8. Valoración inicial y posterior de los débitos de la actividad propia

## UNIDAD DIDÁCTICA 9.

### CONTABILIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS EN ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS

1. Norma 6ª de valoración del PGCESFL
2. Concepto. Grupo 3 del PGC
3. Clasificación de existencias
4. Registro contable
5. Valoración de las existencias
6. - Precio de adquisición
7. - Coste de producción.
8. Estudios de los grupos 60 y 70
9. - Cuentas relacionadas con las compras
10. - Cuentas relacionadas con las ventas
11. Correcciones valorativas
12. Existencias en las entidades sin fines lucrativos
13. - Mercaderías recibidas sin contraprestación
14. - Mercaderías entregadas a los beneficiarios
15. - Pérdidas por deterioro de valor

## UNIDAD DIDÁCTICA 10.

### EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES EN LAS ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS

1. Norma 7ª de valoración del PGCESFL
2. - Modalidades de tributación
3. Diferencia entre el resultado contable y el fiscal
4. Impuesto corriente: activos y pasivos por impuesto corriente
5. Impuesto diferido: activos y pasivos por impuesto diferido
6. - Diferencias temporarias
7. - Activos por diferencias temporarias deducibles
8. - Pasivos por diferencias temporarias deducibles
9. Compensación de bases imponibles negativas en el Impuesto de Sociedades
10. - Estimamos que podemos contabilizar el crédito
11. - Caso de no contabilizar el crédito a nuestro favor
12. El impuesto de sociedades en las entidades sin fines lucrativos
13. - Gastos no deducibles

## UNIDAD DIDÁCTICA 11.

### GASTOS E INGRESOS PROPIOS DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS

1. Norma 8ª de valoración del PGCESFL
2. Periodificación. Principio del devengo
3. - El principio del devengo
4. - Ajustes por periodificación
5. - Imputación de ingresos y gastos
6. Gastos propios de las entidades sin fines lucrativos
7. - Criterio general de reconocimiento
8. - Reglas de imputación temporal
9. - Gastos de carácter plurienal
10. Ingresos propios de las entidades sin fines lucrativos
11. - Contabilidad de los ingresos

## UNIDAD DIDÁCTICA 12.

### SUBVENCIONES, DONACIONES Y LEGADOS RECIBIDOS

1. Norma 9ª de valoración del PGCESFL
2. Definición y clases de subvenciones
3. - Definición de subvención, donación y legado
4. - Clases de subvenciones
5. Subvenciones otorgadas por terceros
6. - Reconocimiento
7. - Valoración
8. Contabilidad de las subvenciones para pymes y microempresas
9. Contabilidad de las subvenciones para grandes empresas
10. Contabilidad de la subvención reintegrable y no monetaria
11. - Subvención reintegrable
12. - Subvención no monetaria
13. Subvenciones otorgadas por asociados, fundadores o patronos
14. - Cesión de uso de un terreno de forma gratuita y tiempo determinado
15. - Cesión de uso de un terreno y una construcción de forma gratuita y tiempo determinado
16. - Cesión de un inmueble de forma gratuita por un periodo de un año prorrogable por periodos iguales o por tiempo indefinido
17. - Servicios de contraprestación
18. Cesiones recibidas de activos no monetarios y de servicios sin contraprestación
19. - Cesión de uso de un terreno de forma gratuita y tiempo indefinido

20. - Cesión de uso de un terreno e inmueble de forma gratuita y tiempo indefinido

21. - Cesión de un inmueble de forma gratuita por un periodo de un año prorrogable por un periodo igual o por un tiempo indefinido

22. - Servicios sin contraprestación

23. Dotación fundacional

24. - Regulación contable

25. - Tratamiento contable

## UNIDAD DIDÁCTICA 13.

### FUSIÓN ENTRE ENTIDADES NO LUCRATIVAS

1. Norma 10ª de valoración del PGCESFL
2. Aspectos generales en la fusión de sociedades
3. Fusión de sociedades no lucrativas
4. - Ámbito de aplicación
5. - Valoración contable de los elementos patrimoniales
6. - Eliminación de créditos y débitos recíprocos
7. Combinación de negocios
8. - Clases de combinaciones de negocios
9. - Método de adquisición
10. Ejercicio resuelto de fusión de sociedades
11. - Cálculos previos
12. - Contabilidad de la sociedad absorbente
13. - Contabilidad de la sociedad absorbida

## UNIDAD DIDÁCTICA 14.

### LAS CUENTAS ANUALES EN LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

1. Documentos que integran las cuentas anuales
2. - Formulación de cuentas anuales
3. Balance
4. - Las masas patrimoniales del balance
5. - Modelos de balance
6. Cuentas de resultados
7. - Modelos de cuentas de resultados
8. Memoria
9. Ejercicios resueltos: Cuentas Anuales en las Entidades Sin Ánimo de Lucro
10. Destino obligatorio de las rentas e ingresos
11. - Destino obligatorio de las rentas e ingresos en las asociaciones
12. - Destino obligatorio de las rentas e ingresos en las fundaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 15.

### RÉGIMEN FISCAL ESPECIAL EN LAS ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS

1. Introducción a la fiscalidad de las ESFL
2. - Obligaciones de carácter declarativo o censal
3. El IVA en las ESFL
4. El impuesto de sociedades en las entidades sin fines lucrativos
5. - Régimen establecido en la ley 27/2014 del Impuesto de sociedades
6. - Presentación de autoliquidación. Modelo 200
7. Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo
8. - Objeto y ámbito de aplicación
9. - Clasificación y requisitos de las entidades sin fines lucrativos
10. - Rentas exentas
11. - Explotaciones económicas exentas
12. - Base Imponible y tipo impositivo
13. - Tributos locales
14. El régimen fiscal de las donaciones y aportaciones

# Módulo 6.

## Administración 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.

#### GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2. - Concepto de salario
3. - Composición y elementos del salario
4. - Abono del salario
5. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
6. - Las pagas extraordinarias
7. - El recibo del salario
8. - Garantías del salario
9. Cotización a la Seguridad Social
10. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
11. - Cálculo de la cotización
12. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
13. - Cotización diaria
14. Retención por IRPF
15. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

1. Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Complimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. - Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### CONTRATOS (I) LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. - Concepto
3. - Capacidad
4. - Forma
5. - Periodo de prueba
6. - Duración
7. - Sujetos del contrato de trabajo
8. Tiempo de trabajo
9. - La jornada laboral
10. - Horas extraordinarias
11. - Horario de trabajo
12. - Horas recuperables y horas nocturnas
13. - Descanso semanal
14. - Días festivos
15. - Vacaciones
16. - Permisos retribuidos

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### 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 6.

### EJERCICIO RESUELTO CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos T RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2. - Supuestos que se consideran accidente de trabajo
3. - Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
4. - Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
5. Incapacidad Temporal
6. - Requisitos para acceder a la prestación
7. - Contenido y duración de la prestación
8. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
9. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
10. - Riesgo durante el embarazo
11. - Nacimiento y cuidado de menor
12. - Riesgo durante la lactancia
13. - Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
14. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento Cotización por situación de Incapacidad Temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

## UNIDAD DIDÁCTICA 9.

### SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
3. - La comunicación de Cotizaciones
4. - Envío de ficheros
5. - Recpción de ficheros
6. - Consulta de envíos
7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
8. - Seguimiento de liquidaciones
9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
12. - Procesar remesas de afiliación
13. - Procesamiento de remesas del INSS
14. - Buzones
15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
16. - Reconstrucción de seguimiento
17. - Copia de seguridad
18. - Procesar mensajes descargados Web

## UNIDAD DIDÁCTICA 10.

### SISTEMA RED RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. - Confección de liquidaciones
4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
5. - Consulta de cálculos
6. - Anular liquidaciones
7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
8. - Comunicación de datos bancarios
9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
10. - Obtención de recibos
11. - Consulta e impresión de duplicados
12. - Obtención RNT por NAF
13. Afiliación
14. - Relativos a trámites de trabajadores
15. - Trámites de CCC
16. - Informes
17. - Consultas
18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
19. Incapacidad Temporal Online
20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
21. - Consulta de partes de situación de I.T
22. - Anulación de partes de I.T
23. - Emisión de informes
24. Buzón personal

## Módulo 7.

### 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 8.

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. - Antecedentes
5. - Propuesta de reforma de la Directiva 95/46/CE
6. La Protección de Datos en España
7. 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. - Otras definiciones
5. Sujetos obligados
6. Ejercicio Resuelto. Ámbito de Aplicación

### 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. - Impugnación de valoraciones
3. - Tutela de derechos
4. Transparencia e Información
5. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
6. Oposición
7. Decisiones individuales automatizadas
8. Portabilidad de los Datos
9. Limitación del tratamiento
10. Excepciones a los derechos
11. Casos específicos
12. 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. - Relaciones Responsable - Encargado
4. - Encargados, sub-encargado, etc.
5. - El contrato de Encargo
6. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos
7. - 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
8. - La supervisión de los códigos de conducta
9. - Certificaciones

## 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. - Supuestos sometidos a información previa
7. Autorización de la autoridad de control
8. - Procedimiento de autorización a la AEPD
9. Suspensión temporal
10. Cláusulas contractuales
11. 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. - Cooperación y Coherencia entre las distintas autoridades de Control
3. - Instrumentos de Asistencia Mutua
4. - El Mecanismo de Coherencia
5. - El Procedimiento de Urgencia
6. Potestades
7. Régimen Sancionador
8. - Sujetos responsables
9. - Infracciones
10. - Prescripción de las infracciones y sanciones
11. - Procedimiento en caso de vulneración de la normativa de protección de datos
12. Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
13. - Supervisor Europeo de Protección de Datos (SEPD)
14. Procedimientos seguidos por la AEPD
15. La Tutela Jurisdiccional
16. 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 Electrónica
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

## 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
2. - Impacto en la Protección de Datos
3. - ¿Qué entendemos por “Riesgo”?
4. - ¿Qué debemos entender por “aproximación basada en el riesgo”?
5. - Otros conceptos
6. Evaluación de Riesgos. Inventario y valoración de activos. Inventario y valoración de amenazas. Salvaguardas existentes y valoración de su protección. Riesgo resultante
7. - Principales tipos de vulnerabilidades
8. - Particularidades de los distintos tipos de código malicioso
9. - Principales elementos del análisis de riesgos y sus modelos de relaciones
10. - Identificación de los activos involucrados en el análisis de riesgos y su valoración
11. - Identificación de las amenazas que pueden afectar a los activos identificados previamente
12. - Análisis e identificación de las vulnerabilidades existentes en los sistemas de información que permitirían la materialización de amenazas, incluyendo el análisis local
13. - Identificación de las medidas de salvaguarda existentes en el momento de la realización del análisis de riesgos y su efecto sobre las vulnerabilidades y amenazas
14. - Establecimiento de los escenarios de riesgo

20. - Ejercicio resuelto Análisis de Riesgo: FACILITA\_RGPD
21. Gestión de Riesgos. Conceptos. Implementación. Selección y asignación de salvaguardas a amenazas. Valoración de la protección. Riesgo residual, riesgo aceptable y riesgo asumible
22. - Etapas en la gestión de riesgos
23. - Valoración del riesgo, valoración de probabilidad y valoración de gravedad
24. - Implicaciones en la protección de datos de la gestión de riesgos
25. - Gestión de riesgos por defecto
26. - Aplicación del proceso de gestión de riesgos y exposición de las alternativas más frecuentes
27. - Metodologías comúnmente aceptadas de identificación y análisis de riesgos
28. - Aplicación de controles y medidas de salvaguarda para obtener una reducción del riesgo

entendidos como pares activo-amenaza susceptibles de materializarse

15. - Determinación de la probabilidad e impacto de materialización de los escenarios

16. - Establecimiento del nivel de riesgo para los distintos pares de activo y amenaza

17. - Determinación por parte de la organización de los criterios de evaluación del riesgo, en función de los cuales se determina si un riesgo es aceptable o no

18. - Relación de las distintas alternativas de gestión de riesgos

19. - Guía para la elaboración del plan de gestión de riesgos

## UNIDAD DIDÁCTICA 2.

### METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS

1. Metodologías de Análisis y Gestión de riesgos
2. - Análisis de riesgos
3. - Aproximación basada en riesgo del RGPD
4. - Asignación de responsabilidades mediante RACI
5. - Describir el ciclo de vida de los datos
6. - Gestión de riesgos: Identificar, evaluar y tratar
7. Incidencias y recuperación
8. - Notificación de brechas de seguridad
9. Principales metodologías
10. - Octave
11. - NIST SP 800-30
12. - Magerit versión 3

## 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. - Guía para implantar el programa de protección de datos
3. Objetivos del Programa de Cumplimiento
4. 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. - Esquema Nacional de Seguridad
3. - Directiva INS: 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
4. 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
5. - Diferencias entre Seguridad de la Información y Seguridad Informática
6. - Conceptos de Seguridad de la Información
7. - Alcance

## 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. - Origen, Concepto y Características de la EIPD
3. - Alcance y necesidad
4. - Estándares
5. Realización de una Evaluación de Impacto. Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas
6. - Aspectos preparatorios de la ejecución de la EIPD
7. - Análisis de la necesidad de hacer una Evaluación de Impacto
8. - Descripción sistemática de las operaciones de tratamiento
9. - Objetivos y finalidades del tratamiento. Evaluación de la necesidad y proporcionalidad de las operaciones de tratamiento
10. - Gestión de Riesgo. Informe de Evaluación

## 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. - Conceptos básicos
3. - Estándares y Directrices de Auditoría de SI
4. Control interno y mejora continua. Buenas prácticas. Integración de la auditoría de protección de datos en la auditoría de SI
5. - Buenas prácticas
6. - Integración de la auditoría de protección de datos en la auditoría de SI
7. Planificación, ejecución y seguimiento

8. - Estrategia de SI. El modelo PDCA

9. 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

10. - Puesta en práctica de la seguridad de la información

11. - Seguridad desde el diseño y por defecto

12. - El ciclo de vida de los Sistemas de Información

13. - Integración de la seguridad y la privacidad en el ciclo de vida

14. - El control de calidad de los SI

11. - La Consulta Previa

12. - Ejercicio resuelto EIPD: GESTIONA\_RGPD

### 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. - Seguridad lógica y en los procedimientos
4. - Seguridad aplicada a las TI y a la documentación
5. Recuperación de desastres y continuidad del Negocio. Protección de activos técnicos y documentales. Planificación y gestión de la Recuperación de Desastres
6. - Protección de activos técnicos y documentales
7. - Planificación y gestión de la Recuperación de Desastres

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

## Módulo 9.

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.

#### OTROS CONOCIMIENTOS

1. El Cloud Computing
2. Los Smartphones
3. Internet de las cosas (IoT)
4. Big Data y elaboración de perfiles
5. - Medidas tecnológicas para la mejora de la privacidad, seguridad y confianza
6. Redes sociales
7. Tecnologías de seguimiento de usuario
8. Blockchain y últimas tecnologías

### 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

## TÉCNICAS Y ETAPAS DEL BLANQUEO DE CAPITALS

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

### 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

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

### 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 CAPITALS

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](mailto:formacion@ineaf.es)

