



master



Master en  
**Asesoría Jurídico  
Empresarial.**  
**Especialidad en Inglés  
Jurídico + Titulación  
Universitaria**



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

**INEAF** Business School



# Índice

Master en **Asesoría Jurídico Empresarial. Especialidad en Inglés Jurídico + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Master en Asesoría Jurídico Empresarial. Especialidad en Inglés Jurídico + 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 Asesoría Jurídico Empresarial. Especialidad en Inglés Jurídico +...

Master en **Asesoría Jurídico Empresarial. Especialidad...**

- 6 -

<b>DURACIÓN</b>	1500 H
<b>PRECIO</b>	2195 €
<b>CRÉDITOS ECTS</b>	28
<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 Asesoría Jurídico Empresarial. Especialidad en Inglés Jurídico 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 Administración Fiscal (IRPF, IVA e Impuesto sobre Sociedades) con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia Titulación Universitaria de Blanqueo de Capitales 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



**INSTITUTO EUROPEO DE ASESORÍA FISCAL**  
como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación, en colaboración con el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INEEEM), EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

**NOMBRE DEL ALUMNO**

con DNI: XXXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INEAF en la convocatoria de 20XX

Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

Con una calificación de **SOBRESALIENTE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en

Granada, a 15 de mes de tal

Master en **Asesoría Jurídic**

- 7 -

# Resumen

La formación más completa sobre el derecho aplicado al mundo empresarial se encuentra en el Máster en Asesoría Jurídica de empresas e Inglés de Ineaf. Aprende sobre áreas como el derecho fiscal, la prevención del blanqueo de capitales, la protección de datos o los derechos digitales. Adéntrate en la figura del Compliance Officer, el código deontológico o el tecnicismo lingüístico aplicado al derecho.

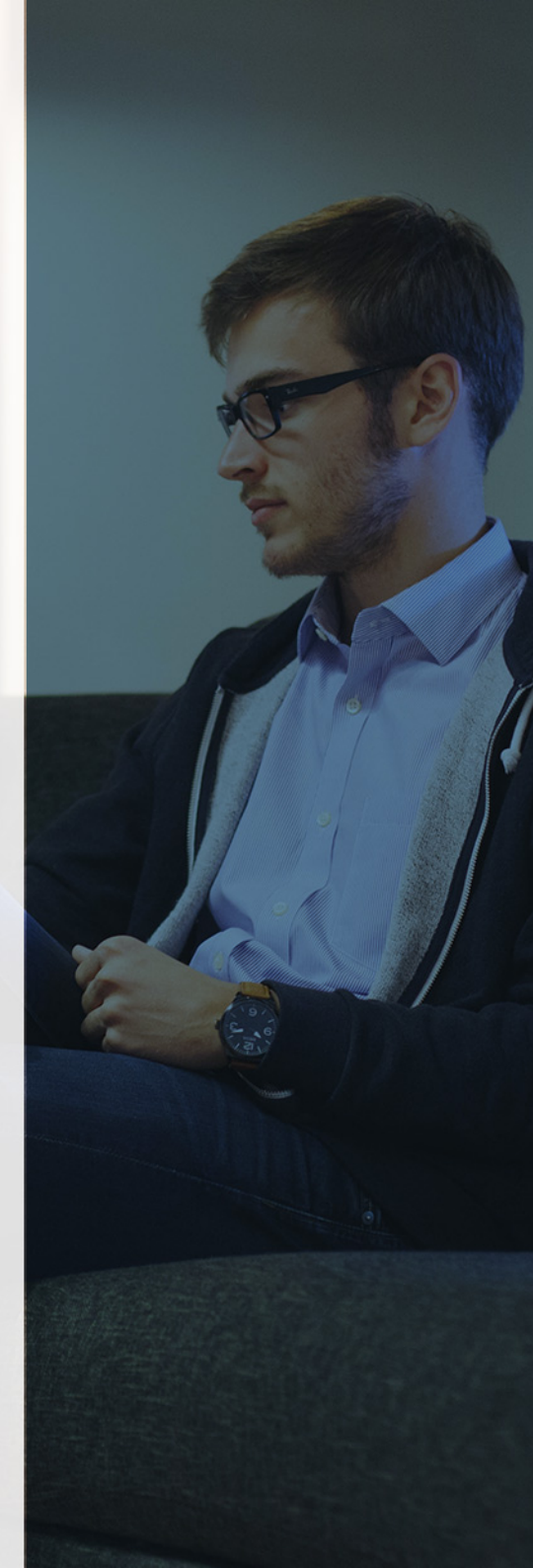
## A quién va dirigido

Al ser una formación muy completa y que favorece la versatilidad del alumnado en el mercado laboral, hacen que el Máster de Asesoría Jurídica e Inglés se dirija a multitud de profesionales relacionados con áreas como el derecho, la administración de empresas, la economía o las finanzas, que desean especializarse en el ámbito jurídico dentro de la empresa.

# Objetivos

Con el Master en **Asesoría Jurídico Empresarial. Especialidad en Inglés Jurídico + Titulación Universitaria** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Conocer el derecho empresarial a través de sus dos áreas más importantes: el derecho mercantil y el laboral.
- Aprender a liquidar impuestos como el IRPF, el IVA o el IS.
- Familiarizarse con las obligaciones relacionadas con el blanqueo de capitales y conocer sus consecuencias legales.
- Dominar la LGPD en cuanto a su tratamiento, auditoría, y evaluación.
- Sumergirse en la figura del Compliance Officer, sus funciones y su actividad de control.
- Interiorizar conceptos legales y vocabulario técnico en inglés para facilitar la comunicación con clientes extranjeros.







# ¿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

Asesor/a jurídico empresarial, especialista en inglés jurídico, Compliance Officer, así como asesor/a laboral, administrador/a fiscal. En general, profesionales del ámbito empresarial. Complemento ideal para personas con titulaciones relacionadas con el Derecho y la empresa.

## ¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El Máster en Asesoría Jurídica de empresas e Inglés, fortalece tus conocimientos en aspectos relacionados con áreas como el blanqueo de capitales, la administración fiscal, la protección de datos dentro de la empresa y el conocimiento de la figura del Compliance Officer. El conocimiento de sus particularidades idiomáticas, junto con todas las áreas que forman el máster completarán un aprendizaje con el que convertirte en un profesional cualificado y versátil.

## 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 professionals sitting around a wooden conference table in a meeting room. The room has bookshelves filled with books in the background. The lighting is dim, with a blueish tint. The text is overlaid on the image.

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

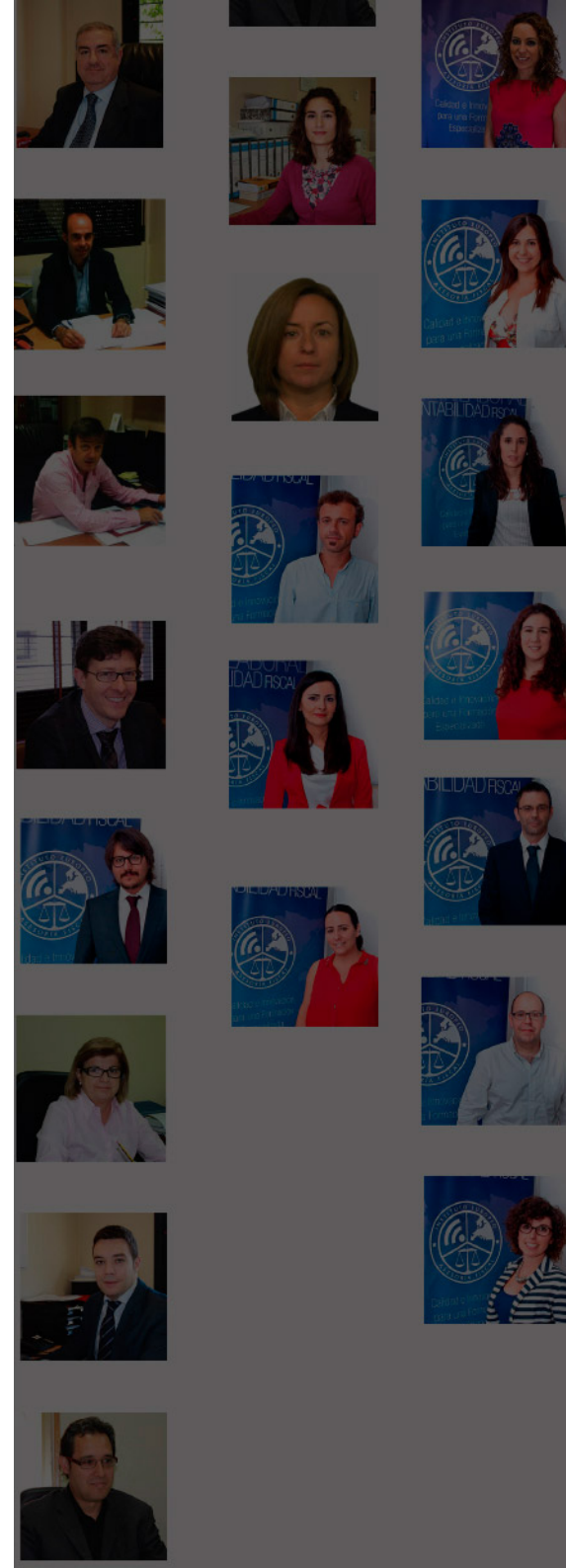
# Claustro docente

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 **Asesoría Jurídico Empresarial**.  
Especialidad en Inglés Jurídico + Titulación  
Universitaria



## PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Derecho empresarial

Módulo 2. Administración fiscal (irpf, iva e impuesto sobre sociedades)

Módulo 3. Prevención de blanqueo de capitales

Módulo 4. Protección de datos en la empresa (rgpd)

Módulo 5. Derechos digitales

Módulo 6. Compliance officer

Módulo 7. Inglés jurídico english for legal professionals

Módulo 8. Deontología profesional y ética en la empresa

# PROGRAMA ACADÉMICO

Master en Asesoría Jurídico Empresarial. Especialidad en Inglés Jurídico + Titulación Universitaria

## Módulo 1.

Derecho empresarial

### Unidad formativa 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

#### 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

#### 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



10. Nulidad de sociedades

11. Nacionalidad de las sociedades

12. Establecimientos mercantiles

13. Aspectos fiscales y laborales de las sociedades mercantiles

10. Sociedad unipersonal (SLU)

11. Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)

12. Ejercicio resuelto: Sociedad de responsabilidad limitada

## 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 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.

#### 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 3.

#### CONTRATOS (II) MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2. - Movilidad funcional
3. - Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
4. - Movilidad geográfica
5. Suspensión del contrato de trabajo: Determinación, causas y efectos
6. - Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo
7. - La Excedencia voluntaria
8. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
9. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
10. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en el empleo

## Módulo 2.

Administración fiscal (irpf, iva e impuesto sobre sociedades)

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### INTRODUCCIÓN AL DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

1. El tributo: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales
2. Hecho imponible: nacimiento de la obligación tributaria
3. Sujeto pasivo u obligado tributario
4. Determinación de la deuda tributaria
5. Contenidos de la deuda tributaria: Interés de demora y Recargos
6. Extinción de la deuda tributaria

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

1. Introducción al IRPF
2. Elementos del Impuesto: ámbito subjetivo, aspectos temporales y Hecho imponible
3. Rendimientos del Trabajo
4. Rendimientos de actividades económicas

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

1. Rendimientos de capital inmobiliario
2. Rendimientos de capital mobiliario
3. Ganancias y pérdidas patrimoniales
4. Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
5. Liquidación del impuesto
6. Gestión del impuesto

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. - Operaciones interiores
4. - Adquisiciones intracomunitarias
5. - Importaciones
6. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
7. Lugar de realización del hecho imponible
8. Devengo del impuesto
9. Sujetos pasivos
10. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
11. Base imponible
12. Tipos de Gravamen
13. Deducción del impuesto
14. Gestión del impuesto
15. Regímenes especiales
16. Ejercicio resuelto: Impuesto sobre el Valor Añadido

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sociedades
2. Hecho imponible
3. Sujeto pasivo
4. Base imponible
5. Período impositivo y devengo del Impuesto sobre Sociedades
6. Tipo impositivo
7. Bonificaciones y deducciones
8. Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
9. Régimen especial de las fusiones y escisiones
10. Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
11. Otros regímenes especiales
12. Gestión del Impuesto sobre Sociedades

### UNIDAD DIDÁCTICA 6.

#### EJERCICIO COMPLEMENTARIO IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)

1. Ejercicio guiado: Rendimiento neto reducido del trabajo
2. Ejercicio guiado: Rendimiento del capital mobiliario
3. Ejercicio guiado: Rendimiento neto reducido del capital inmobiliario
4. Ejercicio guiado: Rendimiento neto reducido de actividades económicas
5. Ejercicio guiado: Mínimo personal y familiar
6. Ejercicio guiado: Mínimo personal y familiar

### UNIDAD DIDÁCTICA 7.

#### EJERCICIO COMPLEMENTARIO IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

1. Ejercicio Resuelto: ¿Devengan IVA?
2. Ejercicio Resuelto: ¿Cuáles están exentas de IVA?
3. Ejercicio Resuelto: Deducción de la cuota de IVA
4. Ejercicio Resuelto: Adquisición Intracomunitaria de bienes e importación
5. Ejercicio Guiado: Tipo Impositivo de IVA



## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### EJERCICIO COMPLEMENTARIO IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Ejercicio Resuelto: Reserva de nivelación
2. Ejercicio Resuelto: Amortización bienes usados
3. Ejercicio Resuelto: Libertad de amortización
4. Ejercicio Resuelto: Amortización acelerada

## Módulo 3.

### Prevención de blanqueo de capitales

#### 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 CAPITALS

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

## Unidad formativa 2.

Obligaciones en la prevención del blanqueo de capitales

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### SUJETOS OBLIGADOS A LA PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### MEDIDAS DE DILIGENCIA DEBIDA

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### EXAMEN ESPECIAL Y COMUNICACIÓN DE OPERACIONES

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

## 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 CAPITALS

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

## Unidad formativa 5.

Responsabilidad penal de las personas jurídicas

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA

1. La persona jurídica en la legislación penal
2. Imputación de responsabilidad a la persona jurídica
3. - Delito cometido por representantes o personas con capacidad de decisión, organización y control
4. - Delito cometido por un empleado
5. Delimitación de los delitos imputables a personas jurídicas
6. - Delitos imputables a personas jurídicas
7. Penas aplicables a las personas jurídicas
8. - Determinación de la pena
9. Delitos de blanqueo de capitales
10. Delitos financiación del terrorismo

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

1. Introducción a las políticas anticorrupción
2. Origen y evolución de la normativa sobre corrupción
3. Regulación estatal y corporativa frente al cohecho
4. - El cohecho de funcionarios públicos nacionales
5. - El cohecho de funcionarios extranjeros
6. - The Foreign Corrupt Practices Act
7. - The UK Bribery Act (UKBA)
8. - Las Políticas Corporativas Anticorrupción
9. Guía de buenas prácticas de la OCDE
10. Programa anticorrupción de la UNDOC



# Módulo 4.

## Protección de datos en la empresa (rgpd)

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### PROTECCIÓN DE DATOS: CONTEXTO NORMATIVO

1. Normativa General de Protección de Datos
2. Privacidad y protección de datos en el panorama internacional
3. La Protección de Datos en Europa
4. La Protección de Datos en España
5. Estándares y buenas prácticas

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD) FUNDAMENTOS

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

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación
3. El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4. Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
5. Consentimiento de los niños
6. Categorías especiales de datos
7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4. Oposición
5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos
10. Ejercicio resuelto. Ejercicio de Derechos por los Ciudadanos

### UNIDAD DIDÁCTICA 6.

#### PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO EN EL RGPD

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes. Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento y sus representantes. Relaciones entre ellos y formalización
3. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### LA RESPONSABILIDAD PROACTIVA

1. El Principio de Responsabilidad Proactiva
2. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los Tratamientos de Alto Riesgo
4. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
5. Las Violaciones de la Seguridad. Notificación de Violaciones de Seguridad
6. El Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
7. Códigos de conducta y certificaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS EN EL RGPD

1. El Movimiento Internacional de Datos
2. El sistema de decisiones de adecuación
3. Transferencias mediante garantías adecuadas
4. Normas Corporativas Vinculantes
5. Excepciones
6. Autorización de la autoridad de control
7. Suspensión temporal
8. Cláusulas contractuales

## UNIDAD DIDÁCTICA 9.

### LAS AUTORIDADES DE CONTROL

1. Autoridades de Control: Aproximación
2. Potestades
3. Régimen Sancionador
4. Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
5. Procedimientos seguidos por la AEPD
6. La Tutela Jurisdiccional
7. El Derecho de Indemnización

## UNIDAD DIDÁCTICA 10.

### 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. Evaluación de Riesgos. Inventario y valoración de activos. Inventario y valoración de amenazas. Salvaguardas existentes y valoración de su protección. Riesgo resultante
3. Gestión de Riesgos. Conceptos. Implementación. Selección y asignación de salvaguardas a amenazas. Valoración de la protección. Riesgo residual, riesgo aceptable y riesgo asumible

## UNIDAD DIDÁCTICA 11.

### PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN UNA ORGANIZACIÓN

1. El diseño y la Implantación del Programa de Protección de Datos en el contexto de la organización
2. Objetivos del Programa de Cumplimiento
3. Accountability: La Trazabilidad del Modelo de Cumplimiento

## UNIDAD DIDÁCTICA 12.

### EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROTECCIÓN DE DATOS "EIPD"

1. Introducción y fundamentos de las EIPD: Origen, concepto y características de las EIPD. Alcance y necesidad. Estándares
2. Realización de una Evaluación de Impacto. Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas

## UNIDAD DIDÁCTICA 13.

### 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

# Módulo 5.

## Derechos digitales

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### DERECHOS BÁSICOS EN EL ENTORNO DIGITAL

1. Introducción. Los derechos en la Era digital
2. - Origen de la normativa
3. - La Agencia Española de Protección de Datos y los Derechos Digitales
4. Derecho a la Neutralidad de Internet
5. Derecho de Acceso universal a Internet
6. Ejercicio Resuelto: Derecho de Acceso universal a Internet
7. Derecho a la Seguridad Digital
8. Derecho a la Educación Digital

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### DERECHOS DIGITALES RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS

1. Derecho de Rectificación en Internet
2. Derecho a la Actualización de informaciones en medios de comunicación digitales
3. Derecho al Olvido en búsquedas de Internet
4. - Derecho al Olvido en Google
5. - Proceso ante Google

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### DERECHOS DIGITALES DE LOS TRABAJADORES

1. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral
2. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral
3. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video-vigilancia y de grabación de sonido en el lugar de trabajo
4. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral
5. - Medidas de seguridad sobre los datos de geolocalización
6. - La Geolocalización acorde con la Agencia Española de Protección de Datos
7. Ejercicio resuelto: Geolocalización acorde con la AEPD
8. Derechos digitales en la negociación colectiva

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### DERECHOS DIGITALES EN LAS REDES SOCIALES

1. Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes
2. Derecho de portabilidad en servicios de redes sociales y servicios equivalentes

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### DERECHOS DIGITALES DE LOS MENORES DE EDAD

1. Protección de los menores en Internet
2. Protección de datos de los menores en Internet
3. - Tratamiento de datos por los centros educativos
4. - Tratamiento de datos por Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)
5. Ejercicio resuelto: Tratamiento de datos por Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)



## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### OTROS DERECHOS DIGITALES

1. Derecho al testamento digital
2. Utilización de medios tecnológicos y datos personales en las actividades electorales
3. Políticas de impulso de los Derechos Digitales
4. Compra Segura en Internet y Cloud Computing
5. - Compra segura en Internet: Detección de fraudes y precauciones en la contratación de servicios online y publicidad
6. - Ejercicio Resuelto: Compra segura en Internet
7. - Cloud Computing
8. Impuestos sobre determinados servicios digitales
9. Fingerprinting o Huella Digital del Dispositivo

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE DERECHOS DIGITALES

1. Video tutorial: Introducción a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
2. Video tutorial: Esquema normativo de Derechos Digitales
3. Sentencias Imprescindibles de Derechos Digitales

# Módulo 6.

## 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 7.

## Inglés jurídico english for legal professionals

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### MEETING AND GREETING CLIENTS

1. Formal greetings in English
2. Introducing yourself
3. Small talk

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### MEETING MANAGEMENT

1. Listening: A good meeting
2. Reading: Negotiating
3. Grammar review: Conditional
4. Speaking: How to be an active participant in meetings
5. Writing: A meeting minutes
6. Vocabulary

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### FORMAL AND INFORMAL ENGLISH

1. Language styles
2. Grammar and vocabulary differences

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### TALKING ON THE PHONE

1. Telephone expressions and vocabulary
2. Asking for clarification
3. Dealing with complaints on the phone
4. Speaking: How to interrupt politely
5. Agreeing and disagreeing
6. Writing: An email offering an apology
7. The appropriate vocabulary and sentences

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### WRITING SKILLS: LETTER, E-MAIL, MEMORANDUM AND REPORT

1. Formal writing
2. Specific text patterns
3. Useful expressions and vocabulary

## UNIDAD DIDÁCTICA 6.

### MEETINGS AND NEGOTIATIONS

1. Communication skills
2. Taking part in a discussion
3. Chairing a meeting

## UNIDAD DIDÁCTICA 7.

### PRESENTATIONS

1. Delivering a Presentation
2. Answering questions

## UNIDAD DIDÁCTICA 8.

### LET'S START UP!

1. Listening: Presenting your idea to investors
2. Reading: Pieces of advice for entrepreneurs
3. Grammar review: Modal verbs for the past
4. Speaking: Product presentation
5. Writing: A letter of enquiry
6. Vocabulary

## UNIDAD DIDÁCTICA 9.

### WORKING IN A FOREIGN COUNTRY

1. Listening: International business
2. Reading: Challenges and opportunities of multiculturalism
3. Grammar review: Verbs followed by infinitive or gerund
4. Speaking: Where would you like to work abroad?
5. Writing: A recommendation letter
6. Vocabulary

## UNIDAD DIDÁCTICA 10.

### LEGAL STYLE

1. Key features
2. Plain English movement

## UNIDAD DIDÁCTICA 11.

### LEGAL PHRASAL VERBS AND COLLOCATIONS

1. Phrasal verbs
2. Collocations

## UNIDAD DIDÁCTICA 12.

### SOURCES OF LAW

1. Sources of law
2. Related vocabulary

## UNIDAD DIDÁCTICA 13.

### CIVIL LAW AND COMMON LAW

1. Overview
2. Civil law and common law in contrast
3. Related vocabulary

## UNIDAD DIDÁCTICA 14.

### LEGAL INSTITUTIONS IN ENGLISH SPEAKING COUNTRIES

1. Institutions
2. Legal professionals

## UNIDAD DIDÁCTICA 15.

### AMERICAN AND BRITISH LEGAL LANGUAGE

1. Spelling differences
2. Use of verbs
3. Vocabulary and phrases



# Módulo 8.

## Deontología profesional y ética en la empresa

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### INTRODUCCIÓN A LA DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### CÓDIGOS DEONTOLÓGICOS

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### FUNDAMENTO FILOSÓFICO DE LA ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### ÉTICA PROFESIONAL

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 6.

#### LA PERSONA COMO CENTRO DE LOS VALORES MORALES

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 7.

#### CALIDAD PROFESIONAL

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

# www.ineaf.es



**INEAF BUSINESS SCHOOL**

958 050 207 · [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

