



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Máster en Procesos Administrativos Empresariales + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Máster en Procesos Administrativos Empresariales + Titulación Universitaria

**DURACIÓN:**

725 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

5,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Procesos Administrativos Empresariales con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Gestión de I+D con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



**Educa Business School**como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativade 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXXCon una calificación de **NOTABLE**Y para que conste expido la presente **TITULACIÓN** en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO**RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA**

El presente Título es parte de la Acción Formativa de la Unidad Formativa de 425 horas correspondiente a una especialidad de la titulación de Máster en Procesos Administrativos Empresariales, expedido por Educa Business School, entidad de la Universidad de Granada, y se otorga a la graduación de los estudiantes que han superado los estudios correspondientes de la formación de postgrado de la especialidad de Negocios de Formación de Postgrado de la Universidad de Granada, y para que conste expido la presente Titulación en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

Descripción

Si trabaja en el entorno de la administración y desea aprender las técnicas oportunas para desenvolverse de manera experta en este entorno este es su momento, con el Master en Procesos Administrativos Empresariales podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar las técnicas administrativas esenciales en el sector empresarial.

Objetivos

Los objetivos a alcanzar con la realización de este Máster en Empresariales son los siguientes:

- Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos, rótulos u otros documentos de información análogos, mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos.
- Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales rutinarios, de organizaciones e interlocutores tipo.
- Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.
- Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.
- Registrar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.
- Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, y siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.

A quién va dirigido

El Máster en Procesos Administrativos Empresariales está dirigido a profesionales del sector que deseen seguir formándose en la materia o quieran especializarse en las técnicas de administración.

Para qué te prepara

El Máster en Procesos Administrativos Empresariales te prepara para tener una visión completa sobre las técnicas de administración empresarial, especializándote en la gestión de archivos y documentación.

Salidas Laborales

Tras realizar este Máster en Empresariales podrás trabajar en distintos departamentos de Administración y Gestión.

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



BECA

ANTIGUOS ALUMNOS

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

10 %



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

- 1.Sistema operativo.
- 2.Entorno de trabajo. Interface.
- 3.. Partes.
- 4.. Desplazamiento.
- 5.. Configuración.
- 6.Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
- 7.. Definición.
- 8.. Creación.
- 9.. Cambio de nombre.
- 10.. Apertura.
- 11.. Copiado.
- 12.. Cambio de ubicación.
- 13.. Eliminación.
- 14.Ficheros, operaciones con ellos.
- 15.. Definición.
- 16.. Creación.
- 17.. Cambio de nombre.
- 18.. Apertura.
- 19.. Copiado.

- 20.. Cambio de ubicación.
- 21.. Guardado.
- 22.. Eliminación
- 23.Aplicaciones y herramientas.
- 24.Exploración/navegación.
- 25.Configuración de elementos.
- 26.Cuentas de usuario. Uso.
- 27.Copia de seguridad. Soportes.
- 28.Operaciones en un entorno de red.
- 29.. Acceso.
- 30.. Búsqueda de recursos de red.
- 31.. Operaciones con recursos de red.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.El archivo en la empresa.
- 2.. Descripción.
- 3.. Finalidad.
- 4.. Importancia del archivo para la empresa.
- 5.. Tipos de archivos.
- 6.. Equipos y materiales para el archivo.
- 7.. Funcionamiento de un archivo.
- 8.. Mantenimiento de un archivo.
- 9.. Proceso de archivo de un documento.
- 10.. Normas que regulan la conservación de documentos.
- 11.. Destrucción de los documentos.
- 12.. Confidencialidad y seguridad de la información.
- 13.La organizacion del archivo.
- 14.. Centralizado.
- 15.. Descentralizado.
- 16.. Mixto.
- 17.. Activo.
- 18.. Semiactivo.
- 19.. Inactivo o pasivo.
- 20.Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
- 21.. Concepto de ordenacion y clasificación.
- 22.. Clasificación alfabética.
- 23.. Clasificación numérica.
- 24.. Sistema mixto.
- 25.. Clasificación cronológica.
- 26.. Criterio geográfico.

27.. Clasificación por materias.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS.

- 1.Entrada y salida de la aplicación.
- 2.La ventana de la aplicación.
- 3.Objetos básicos.
- 4.. Tablas.
- 5.. Consultas.
- 6.. Formularios.
- 7.. Informes o reports.
- 8.Creación.
- 9.Apertura.
- 10.Guardado.
- 11.Cierre.
- 12.Copia de seguridad.
- 13.Herramientas de recuperación y mantenimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

- 1.Registros y campos.
- 2.Introducción de datos.
- 3.Movimientos por los campos y registros.
- 4.Eliminación de registros.
- 5.Modificación de registros.
- 6.Copiado y movimiento de datos.
- 7.Búsqueda y reemplazado de datos.
- 8.Aplicación de filtros.
- 9.Ordenación alfabética de campos.
- 10.Formatos de una tabla.
- 11.Operaciones básicas con Tablas.
- 12.. Cambio del nombre.
- 13.. Eliminación.
- 14.. Copiado.
- 15.. Exportación e importación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS DE SELECCIÓN.

- 1.Creación.
- 2.Guardado.
- 3.Ejecución.
- 4.Modificación de los criterios.
- 5.Impresión de resultados.
- 6.Eliminación.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS E INFORMES.

- 1.Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
- 2.Aplicación de filtros en formularios.
- 3.Creación de informes con el asistente.
- 4.Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
- 5.Impresión de formularios e informes.

PARTE 2. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

- 1.Equipos de reprografía.
- 2.. Elementos.
- 3.. Tipos: Fotocopiadoras e impresoras.
- 4.. Características.
- 5.. Funcionamiento.
- 6.. Instrucciones técnicas.
- 7.. Puesta en marcha.
- 8.. Mantenimiento y limpieza.
- 9.Soportes en la reproducción:
- 10.. Papeles para reprografía.
- 11.. Cartulina para reprografía.
- 12.. Cartón.
- 13.. Plásticos.
- 14.. Digitales.
- 15.Consumibles para los equipos de reprografía:
- 16.. Tóner.
- 17.. Tintas.
- 18.La reproducción de los originales.
- 19.. Tipos de originales.
- 20.. Compatibilidad de los originales digitales.
- 21.Producción en reprografía.
- 22.. Calidad en la reproducción.
- 23.. Parámetros modificables.
- 24.. Pruebas de reproducción.
- 25.. Ajustes durante la reproducción.
- 26.Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.
- 27.. Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos.
- 28.. Riesgos específicos y factores implicados.
- 29.. Procedimientos de la gestión de residuos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS.

- 1.. La encuadernación funcional:
- 2.. Características y aplicaciones.
- 3.. Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas.
- 4.. Ajuste de equipos.
- 5.. Mantenimiento.
- 6.. Materiales y útiles de encuadernación:
- 7.. Papeles de cubrir.
- 8.. Cartulinas.
- 9.. Plásticos: transparencias.
- 10.. Grapas y anillas
- 11.. Operaciones de encuadernación:
- 12.. Igualado.
- 13.. Alzado.
- 14.. Perforado.
- 15.. Numerado.
- 16.. Engomado.
- 17.. Grapado.
- 18.. Máquinas de encuadernación:
19. Corte (guillotina manual, cizalla).
20. Plegado (plegadora de planos).
21. Plastificado (plastificadora).
- 22.. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
- 23.. Riesgos.
- 24.. Sistemas de protección.
- 25.. Procedimientos de trabajo seguros.
- 26.. Eliminación y reciclaje de residuos.
- 27.. Control de calidad en la encuadernación funcional:
- 28.. Criterios de calidad del proceso.
- 29.. Pautas para la inspección del producto.

PARTE 3. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

- 1.. Funciones de las empresas:
 - 1.- Clases.
 - 2.- Jerarquía.
- 2.. La función administrativa:

- 1.- Definición.
- 2.- Objetivos.
- 3.La estructura de la empresa:
 - 1.- Concepto de organización.
 - 2.- Principios de organización.
 - 3.- La organización formal e informal.
- 4.Los departamentos:
 - 1.- Descripción.
 - 2.- Tipología.
 - 3.- Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.
- 5.El organigrama:
 - 1.- Descripción.
 - 2.- Objetivos.
 - 3.- Requisitos.
 - 4.- Clases.
 - 5.- Ventajas e inconvenientes.
- 6.Organización del entorno físico del espacio de acogida:
 - 1.- Condiciones medioambientales.
 - 2.- Disposición y tipos de materiales auxiliares.
 - 3.- Mobiliario.
- 7.Organización básica del Estado y la Unión Europea:
 - 1.- Administración Central.
 - 2.- Administración Autonómica.
 - 3.- Administración Local.
 - 4.- Unión Europea.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- 1.La organización en actividades de apoyo administrativo:
 - 1.- Criterios de organización y coordinación.
 - 2.- Procedimientos de trabajo.
 - 3.- Indicadores de calidad de la organización.
 - 4.- Pautas para la obtención de resultados.
- 2.Los grupos:
 - 1.- Elementos.
 - 2.- Estructura.
 - 3.- Clasificación.
- 3.Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo:
 - 1.- La identificación del grupo: el ideal del grupo.
 - 2.- Las normas del grupo.
 - 3.- Los papeles en el grupo.

- 4.- El poder y la cohesión del grupo.
 - 5.- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
 - 6.- Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos.
 - 7.- Factores que modifican la dinámica de grupo.
 - 8.- Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación.
- 4.El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo:
- 1.- Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
 - 2.- Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
 - 3.- Grado de participación.

PARTE 4. GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA.

- 1.La comunicación escrita en empresas publicas y privadas.
 - 1.- Funciones.
 - 2.- Elementos.
 - 3.- Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
 - 4.- La correcta expresión de los textos escritos.
- 2.Gestión de la recepción de la correspondencia.
 - 1.- Selección y clasificación.
 - 2.- Registro.
 - 3.- Distribución.
- 3.Preparación de la correspondencia:
 - 1.- Personas que la elaboran.
 - 2.- Numero de copias.
 - 3.- Firma de la correspondencia.
- 4.Embalaje y empaquetado de documentación y productos:
 - 1.- Medios.
 - 2.- Materiales.
 - 3.- Procedimientos.
- 5.Gestión de la salida de la correspondencia.
 - 1.- Tareas antes de proceder al envío.
 - 2.- Libro Registro de Salida.
- 6.Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
 - 1.- Servicio de correos.

- 2.- Mensajería.
- 3.- Telefax.
- 4.- El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
- 7.El envío de la correspondencia:
 - 1.- Productos y servicios que ofrece correos.
 - 2.- Formas en que puede hacerse el envío.
 - 3.- Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
- 8.Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- 9.El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
 - 1.- Proceso de archivo.
 - 2.- Control de archivo.
 - 3.- Sistema de clasificación de los documentos.
- 10.Internet como medio de comunicación:
 - 1.- Definición de internet.
 - 2.- La pagina web.
 - 3.- Los portales.
 - 4.- Transferencia de ficheros.
 - 5.- Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

PARTE 5. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

- 1.Los documentos administrativos en entidades publicas y privadas.
- 2.. Elementos.
- 3.. Funciones.
- 4.. Características.
- 5.. Clasificación.
- 6.. Métodos de registro.
- 7.. Normativa básica para su elaboración.
- 8.Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
- 9.. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
- 10.. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
- 11.. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
- 12.. El recibo: concepto, partes y domiciliacion bancaria.
- 13.Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
- 14.. Ordenes de trabajo.
- 15.. La nomina: componentes y registro.
- 16.Otros documentos administrativos y empresariales:

- 17.. Instancias.
- 18.. Certificados.
- 19.. Actas.
- 20.. Informes.
- 21.. Memorias.
- 22.Operaciones informáticas de facturación y nominas:
- 23.. Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- 24.. Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- 25.. Registro de la información relativa a las nominas (personal).
- 26.. Actualización de la información relativa a las nominas (personal).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

- 1.Operaciones básicas de cobro y pago:
- 2.. Tipos de operaciones.
- 3.. Funciones.
- 4.. Características.
- 5.. Formas de gestión.
- 6.Los medios de cobro y pago:
- 7.. Concepto.
- 8.. Funciones.
- 9.. Formas de cobro y pago.
- 10.Documentos de cobro y pago al contado:
- 11.. El dinero.
- 12.. El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
- 13.. El recibo: concepto y contenido.
- 14.. Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
- 15.. Tarjetas de débito.
- 16.Documentos de cobro y pago a crédito:
- 17.. El pagare: concepto y requisitos.
- 18.. La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
- 19.. Tarjetas de crédito.
- 20.El libro auxiliar de Caja:
- 21.. Elementos.
- 22.. Cumplimentación en aplicación informática.
- 23.. Arqueo de Caja.
- 24.. Cuadre
- 25.El libro auxiliar de Bancos:
- 26.. Elementos.
- 27.. Cumplimentación en aplicación informática.
- 28.. Conciliación bancaria.

- 29.Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- 30.Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
- 31.. Banca electrónica.
- 32.. Monedero electrónico.
- 33.. Pagos por Internet.
- 34.. Compras por Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

- 1.Material y equipos de oficina:
- 2.. Descripción.
- 3.. Tipos de materiales: fungible y no fungible.
- 4.. Equipos de oficina mas comunes.
- 5.El aprovisionamiento de existencias.
- 6.. La función de aprovisionamiento.
- 7.. El almacén.
- 8.. Tipos de existencias.
- 9.Gestión básica de existencias.
- 10.. Las fichas de almacén.
- 11.. Las entradas en almacén.
- 12.. Las salidas en almacén.
- 13.. Criterios de valoración de existencias.
- 14.. Las ordenes de reposición.
- 15.. La hoja de calculo en la gestión de almacén.
- 16.Control básico de las existencias.
- 17.. Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
- 18.. El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.

PARTE 6. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN ORAL

- 1.El lenguaje oral.
- 2.La comunicación no verbal.
- 3.La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.
- 4.La comunicación telefónica.
- 5.Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- 1.La escritura como medio de comunicación.
- 2.Equipos y sistemas de comunicación escrita.
- 3.Comunicaciones escritas internas de carácter breve.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

- 1.El correo electrónico.
- 2.La agenda electrónica.
- 3.Procesador de texto.

PARTE 7. GESTIÓN DE I+D

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INNOVACIÓN COMO NECESIDAD

- 1.La innovación como cromosoma empresarial
- 2.Objetivos de la estrategia innovadora
- 3.¿Qué se considera innovación?
- 4.Tipos de innovación
- 5.Fuentes de la innovación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HACIA LA EMPRESA INNOVADORA

- 1.La estrategia hacia la innovación
- 2.Liderazgo y motivación para la innovación
- 3.La mentalidad emprendedora
- 4.La gestión de proyectos
- 5.El Proceso de I+D+i

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ¿CÓMO SE GESTIONA LA INNOVACIÓN?

- 1.Definición de la gestión de la innovación
- 2.Concepto y tipos de innovación
- 3.Fundamentos de la innovación tecnológica
- 4.El proceso de I+D+i y modelos de gestión
- 5.Agentes, actividades y técnicas de gestión de la innovación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CASO PARTICULAR DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- 1.¿Qué se considera innovación tecnológica?
- 2.Tipología de la tecnología
- 3.La innovación tecnológica en la empresa
- 4.Implantación de un Plan de Actuación Tecnológico
- 5.Transferencia tecnológica

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VIGILANCIA TECNOLÓGICA

- 1.Tipos de vigilancia tecnológica
- 2.Aspectos esenciales de la vigilancia tecnológica
- 3.Búsqueda de información
- 4.Implantación de la vigilancia tecnológica

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ESTUDIO DE LA TENDENCIA TECNOLÓGICA

- 1.Introducción
- 2.Concepto y nociones esenciales de la prospectiva tecnológica
- 3.Tipología de técnicas para la prospectiva tecnológica
- 4.Requisitos de implantación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DESING THINKING

1. Concepto de Design Thinking
2. Áreas de aplicación y potenciales beneficios
- 3.3. Creatividad y desarrollo de nuevos productos
4. Premisas Fundamentales
5. El proceso de innovación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA I+D+i. UNE 166002

1. Introducción
2. Sistema de gestión de la I+D+i
3. Objetivos y planificación de I+D+i
4. Soporte a la I+D+i
5. Desarrollo de proyectos I+D+i
6. Evaluación del desempeño del sistema de gestión.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CERTIFICACIÓN DE UN PROYECTO DE I+D+i

1. ¿Qué es un proyecto de I+D+i?
2. Certificaciones de proyectos de I+D+i
3. Organismos certificadores
4. ¿Cómo conseguir la certificación?
5. Ventajas de certificar el proyecto de I+D+i

UNIDAD DIDÁCTICA 10. FINANCIACIÓN DE PROYECTOS

1. Búsqueda de canales de financiación
2. Financiación pública
3. Financiación privada
4. Métodos alternativos de financiar la innovación

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROPIEDAD INTELECTUAL. CONCEPTO DE AUTOR

1. Concepto de autor
2. Derechos de autor
3. Supuestos especiales de autoría

UNIDAD DIDÁCTICA 12. REGISTROS DE OBRAS Y PROTECCIÓN PREVENTIVA

1. Introducción
2. Registro General de la Propiedad Intelectual
3. Registros privados de propiedad intelectual
4. Símbolos o indicativos de la reserva de derechos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. PATENTES, DISEÑOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD

1. Requisitos de una patente
2. Clases de patentes
3. Procedimiento de registro de patentes
4. Diseños industriales
5. Modelos de utilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 14. OPEN INNOVATION

1. Definición y beneficios de la Open Innovation.
2. Nuevas oportunidades de negocio. Aprovechamiento
3. Clúster y su relación con la Open Innovation
4. Innovación Inversa
5. Oportunidades de innovación y la glocalización