

**Máster en Dirección de Proyectos y Organización Empresarial + Titulación
Universitaria**



ÍNDICE

1 | Somos Educa
Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por las
que elegir Educa
Business School

7 | Programa
Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Dirección de Proyectos y Organización Empresarial + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
8 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Dirección de Proyectos y Organización Empresarial con 1500 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 Planificación Estratégica de los Recursos Humanos con 200 horas y 8 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el aval de la Comisión, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la URBEDU (Plan Propiedad 100%)

Descripción

Si trabaja en el sector de organización empresarial y desea adquirir las habilidades para gestionar proyectos y aspectos generales dentro de la empresa este es su momento, con el Master en Dirección de Proyectos y Organización Empresarial podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta función de la mejor forma posible.

Objetivos

Este Máster en Dirección de Proyectos y Organización Empresarial perseguirá la consecución de los siguientes objetivos establecidos: - Programar tareas con Microsoft Project 2016. - Programar recursos y calendarios con Microsoft Project 2016. - Definir la organización del proyecto. - Desarrollar presupuestos y planificar la calidad. - Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas. - Identificar los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida. - Operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios. - Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido. - Aplicar pautas de comportamiento asertivo en procesos de comunicación en grupos de trabajo, utilizándolas en función de diferentes situaciones profesionales relacionadas con las actividades de apoyo administrativo. - Aplicar pautas básicas de actuación para el tratamiento de situaciones de conflicto en la actuación profesional, teniendo en cuenta diferentes comportamientos y sus posibles consecuencias.

Para qué te prepara

Este Master en Dirección de Proyectos y Organización Empresarial está dirigido a profesionales del entorno de dirección de empresas que deseen especializarse en las tareas relacionadas con la dirección de proyectos y organización empresarial.

A quién va dirigido

El Master en Dirección de Proyectos y Organización Empresarial le prepara para tener una visión completa del entorno empresarial, organizando las operaciones generales dentro de la empresa, además de dirigir proyectos.

Salidas laborales

Gracias a este Máster en Dirección de Proyectos y Organización Empresarial, ampliarás tu formación en el ámbito empresarial. Asimismo, te capacitará para ejercer tu labor como director y gestor de proyectos empresariales.

TEMARIO

PARTE 1. GESTIÓN ÁGIL DE PROYECTOS

MÓDULO 1. FASES INICIALES DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CARACTERÍSTICAS Y CONSIDERACIONES PARA UNA DIRECCIÓN EXITOSA

1. Definición del marco conceptual y tipología de proyectos
2. Definición del tipo de proyecto en lo que respecta a sus peculiaridades básicas
3. Consideraciones a tener en cuenta en la dirección de proyectos
4. Dirección y gestión eficaz de proyectos
5. Indicaciones para obtener una dirección y gestión exitosa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE TIPO PROCESO

1. Definición, tipología y gestión de proyectos como procesos
2. Dirección de proyectos como proceso
3. Organización y planificación de proyectos como proceso

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTUDIO INICIAL Y CONTEXTUALIZACIÓN DE UN PROYECTO

1. Introducción al marco del proyecto
2. Contextualización del proyecto en los distintos modelos de organización
3. Proyectos de tipo social
4. Preparación de los recursos y comienzo firme
5. Herramientas de revisión e informe del estudio inicial del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FASE DE BÚSQUEDA, SELECCIÓN DE PROYECTOS Y SUS STAKEHOLDERS

1. La importancia de la fase de búsqueda de proyectos
2. Selección de proyectos y gestión de oportunidades
3. Agentes y stakeholder implicados en el proyecto

MÓDULO 2. PROCESOS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS EN LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTUDIO INICIAL DEL PROYECTO, COMUNICACIONES Y PRESUPUESTOS

1. Limitación temporal del proyecto y alcance de los trabajos
2. Documentación de decisiones y plan de comunicaciones
3. Estudio del presupuesto. Tipologías y causas de aumento del coste

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ALCANCE, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

1. Exposición inicial de las fases
2. Utilización de la EDT para la definición y alcance del proyecto
3. Fases para realizar una correcta planificación del proyecto
4. Programación inicial del proyecto. Verificación y ajuste

5. Ejecución, seguimiento y control del proyecto
6. Documentación acreditativa de la planificación del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS PARA LA PROGRAMACIÓN Y LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

1. Observaciones iniciales a las herramientas disponibles de planificación
2. PARTICULARIDADES INICIALES A TENER EN CUENTA EN SU UTILIZACIÓN
3. Planificación temporal de tareas mediante el diagrama de GANTT
4. Planificación de tareas mediante el método PERT. Caso práctico
5. Planificación de tareas mediante el método CPM
6. Utilización de los métodos PERT/CPM en aplicaciones específicas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE RECURSOS CONTRATADOS, SUBCONTRATADOS Y APROVISIONAMIENTO

1. Decisión de la contratación y tipología de contratos
2. Gestión, seguimiento y control de compras
3. Decisión de subcontratación. Ventajas e inconvenientes

UNIDAD DIDÁCTICA 9. BENCHMARKING APLICADO A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

1. Contexto del Benchmarking en la empresa
2. Definición y tipos Benchmarking
3. Aplicación y justificación del Benchmarking en la gestión de proyectos
4. Fases de la aplicación del Benchmarking en la gestión de proyectos

MÓDULO 3. PENSAMIENTO ÁGIL: AGILE PROJECT

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍAS ÁGILES

1. Ingeniería de software
2. Metodologías espirales, interactivas y ágiles
3. Las metodologías ágiles y aplicación
4. Evolución de las metodologías ágiles
5. Metodologías ágiles vs metodologías tradicionales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. AGILE PROJECT THINKING

1. Principios de las metodologías ágiles
2. Manifiesto ágil
3. Historia de usuario

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA PLANIFICACIÓN ÁGIL: LIDERAZGO PARTICIPATIVO Y CREATIVIDAD

1. La iteración como alternativa a la planificación lineal
2. La comunicación y la motivación
3. Herramientas del liderazgo participativo
4. Pensamiento disruptivo y desarrollo de la idea
5. Prueba y error, learning by doing

MÓDULO 4. EL DESARROLLO DE LAS METODOLOGÍAS ÁGILES.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. METODOLOGÍA EXTREME PROGRAMMING (XP)

1. Extreme programming: caracteres y ventajas
2. Fases y reglas de XP
3. La implementación y el diseño
4. Los valores de XP
5. Los roles de XP

UNIDAD DIDÁCTICA 14. METODOLOGÍA SCRUM

1. La teoría Scrum: framework
2. Valor de equipo y ScrumMaster
3. Fases del Scrum y herramientas

UNIDAD DIDÁCTICA 15. DESARROLLO DEL MÉTODO KANBAN

1. El proceso del método Kanban
2. Gestión del cambio
3. Implementación y técnicas
4. Scrumban

UNIDAD DIDÁCTICA 16. PENSAMIENTO LEAN

1. Pensamiento Lean: las 3Ms (mudas, muris y muras)
2. El cambio continuo
3. Lean Startup

PARTE 2. GESTIÓN DE PROYECTOS CON MICROSOFT PROJECT 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2019

1. Conceptos iniciales de administración de Proyectos
2. Entrar y salir del programa
3. El Interfaz Componentes de la ventana de Project 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2019

1. Crear un nuevo proyecto
2. Ver un proyecto
3. Cambiar la escala temporal de una vista
4. Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)
5. Ajustar el texto en una celda
6. Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2019

1. Conceptos Opciones de programación

2. Crear tareas únicas y repetitivas
3. Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen
4. Crear un hito
5. Desactivar una tarea
6. Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)
7. Vincular tareas dentro del proyecto
8. Delimitar las tareas (restricciones)
9. Uso de la herramienta Inspeccionar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2019

1. Tipos de recursos
2. Agregar recursos
3. Asignar recursos
4. Administrar recursos Redistribuir asignaciones
5. Trabajar con la vista Organizador de equipo
6. Agrupar tareas o recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2019

1. Tipos de costos que están disponibles en Project
2. Asignación de costos a recursos
3. Recursos de costo
4. Asignación de costos a tareas
5. Acumulación de costos
6. Visualización de los costos del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2019

1. Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional
2. Introducir el porcentaje completado de las tareas
3. Ruta crítica para la administración del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2019

1. Guardar un proyecto
2. Exportar o importar datos a otro formato de archivo
3. Imprimir una vista o informe

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS

1. Inserción de un proyecto en un proyecto principal
2. Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original
3. Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos
4. Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos
5. Grupo de recursos
6. Comparar proyectos

PARTE 3. GESTIÓN INTEGRADA DE PROYECTOS - PROJECT MANAGEMENT

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA ISO 21500

1. Conceptos previos de normalización y estandarización
2. Relación de la norma con otros estándares de gestión de proyectos: PMBOK, PRINCE2...
3. Introducción a la norma UNE-ISO 21500:2013
4. Objeto y campo de aplicación de la norma
5. Historia, contexto actual y futuro de la ISO 21500
6. Costos de implantación de la norma
7. Periodo de vigencia de la norma

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRUCTURA DE LA NORMA ISO 21500

1. Estructura de la norma ISO 21500
2. Definición de conceptos generales de la norma
3. Clasificación de los procesos en grupos de proceso y grupos de materia
4. Grupo de procesos del inicio del proyecto
5. Grupo de procesos de planificación del proyecto
6. Grupo de procesos de implementación
7. Grupo de procesos de control y seguimiento del proyecto
8. Grupo de procesos de cierre del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GRUPO DE MATERIA: INTEGRACIÓN

1. Introducción a la materia "Integración"
2. Desarrollo del acta de constitución del proyecto
3. Desarrollar los planes de proyecto
4. Dirigir las tareas del proyecto
5. Control de las tareas del proyecto
6. Controlar los cambios
7. Cierre del proyecto
8. Recopilación de las lecciones aprendidas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GRUPOS DE MATERIA: PARTES INTERESADAS Y ALCANCE

1. Introducción a la materia "Partes Interesadas"
2. Identificar las partes interesadas
3. Gestionar las partes interesadas
4. Introducción a la materia "Alcance"
5. Definir el alcance
6. Crear la estructura de desglose de trabajo (EDT)
7. Definir las actividades
8. Controlar el alcance

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GRUPO DE MATERIA: RECURSOS

1. Introducción a la materia "Recursos"
2. Establecer el equipo de proyecto
3. Estimar los recursos
4. Definir la organización del proyecto

5. Desarrollar el equipo de proyecto
6. Controlar los recursos
7. Gestionar el equipo de proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GRUPOS DE MATERIA: TIEMPO Y COSTE

1. Introducción a la materia "Tiempo"
2. Establecer la secuencia de actividades
3. Estimar la duración de actividades
4. Desarrollar el cronograma
5. Controlar el cronograma
6. Introducción a la materia "Coste"
7. Estimar costos
8. Desarrollar el presupuesto
9. Controlar los costos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GRUPOS DE MATERIA: RIESGO Y CALIDAD

1. Introducción a la materia "Riesgo"
2. Identificar los riesgos
3. Evaluar los riesgos
4. Tratar los riesgos
5. Controlar los riesgos
6. Introducción a la materia "Calidad"
7. Planificar la calidad
8. Realizar el aseguramiento de la calidad
9. Realizar el control de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GRUPOS DE MATERIA: ADQUISICIONES Y COMUNICACIONES

1. Introducción a la materia "Adquisiciones"
2. Planificar las adquisiciones
3. Seleccionar los proveedores
4. Administrar los contratos
5. Introducción a la materia "Comunicaciones"
6. Planificar las comunicaciones
7. Distribuir la información
8. Gestionar la comunicación

PARTE 4. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Conceptualización
2. Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
5. Proceso de DERRHH
6. Barreras a la DERRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLAN ESTRATÉGICO DE RRHH

1. Fijación de objetivos estratégicos de RRHH
2. Identificación de las estrategias de RRHH
3. Estrategias genéricas de la compañía y definición de estrategias de RRHH
4. Criterios y métodos de selección de estrategias de RRHH
5. Establecimiento y ejecución del plan estratégico de RRHH
6. El cuadro de mando de RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATRACCIÓN DEL TALENTO DIGITAL: MOBILE RECRUITMENT Y MOBILE HUNTING

1. Conceptualización del reclutamiento móvil
2. Beneficios del mobile recruitment
3. Estrategias Mobile Hunting
4. Software de Reclutamiento y/o ATS (Applicant Tracking System)
5. Apps para la captación, selección y retención del talento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE TRABAJO

1. Importancia y concepto de la planificación de recursos humanos
2. Modelos de planificación de recursos humanos
3. Análisis y descripción del puesto de trabajo
4. Objetivos de la valoración de puestos de trabajo
5. Métodos de la valoración de puestos de trabajo
6. Aplicación salarial de la valoración por puestos de trabajo
7. Planificación de carreras
8. Plan de sucesión

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1. Gestión por competencias
2. Objetivos del proceso de gestión por competencias
3. Características de la gestión por competencias
4. Beneficios del modelo de gestión por competencias
5. Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
6. Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
7. Metacompetencias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA EMPRESA

1. El perfil estratégico de la empresa
2. Análisis interno de los RRHH
3. Las ventaja competitiva basada en los RRHH
4. Matriz del BCG o de crecimiento-cuota de mercado
5. Matriz General-Electric McKinsey o de posición competitiva-atractivo del sector
6. Matriz ADL o de posición competitiva-madurez del sector

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo en grupos
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Clasificación de los tipos de líder
4. El rol de la figura del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. La sociedad del conocimiento
2. La gestión del conocimiento
3. El talento como elemento de diferenciación
4. La gestión del talento
5. La detección del talento en la empresa
6. Atracción, desarrollo y retención del talento
7. Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1. ¿Por qué evaluar el desempeño?
2. Beneficios y problemas más comunes
3. Pasos de la evaluación del desempeño
4. Aplicaciones para la evaluación del desempeño
5. Evaluación de 360 grados
6. Relación del desempeño con la remuneración

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 públicas 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 domiciliación bancaria
13. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
14. . Ordenes de trabajo
15. . La nómina: 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 EN LAS RELACIONES PROFESIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES PROFESIONALES DE RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

1. La comunicación como proceso
2. . Funciones
3. . Elementos
4. . Diferencia entre información y comunicación
5. . Fases de la comunicación
6. . Lenguajes utilizados para comunicaciones
7. . Clases de comunicación: auditivas, visuales y táctiles
8. . Selección y organización del contenido de mensajes
9. Técnicas de comunicación efectiva
10. . Factores que influyen en los comportamientos y señales de escucha
11. . Barreras y dificultades
12. . Soluciones
13. . Comunicaciones eficaces: feed-back, escucha empática y activa
14. La comunicación y la empresa
15. . Principios de la comunicación
16. . Formas de comunicación en la empresa: interna y externa
17. . Comunicaciones internas: verticales, transversales y formales e informales
18. . Comunicaciones externas: entrada y salida
19. . Medios empleados en las comunicaciones empresariales
20. . Comunicaciones urgentes
21. Los flujos de comunicación:
22. . Diagramas de flujo
23. . Información gráfica
24. Pautas de comunicación e imagen corporativa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO ASERTIVO EN SITUACIONES DE TRABAJO

1. Estilos de respuesta en la interacción verbal:
2. . Asertivo

3. . Agresivo
4. . No asertivo
5. El comportamiento verbal
6. El comportamiento no verbal
7. Principales técnicas de asertividad: disco rayado, banco de niebla, aserción negativa, interrogación negativa, autorrevelación, libre información, compromiso viable

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS CONFLICTOS CON PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS DE LA EMPRESA

1. El conflicto en las relaciones de trabajo
2. . Características de los conflictos
3. . Tipos de conflictos: grupal, individual, normativo económico, pacífico, violento, positivo, negativo
4. Tratamiento de los conflictos
5. . Identificación del conflicto
6. . Causas y consecuencias de los conflictos
7. . Conflictos relacionados con la tarea
8. . Conflictos relacionados con las relaciones interpersonales
9. . Comportamientos y señales básicas
10. . Pautas de actuación personal como forma de solución: el dialogo
11. . El conflicto como oportunidad de cambio

