

**Máster en Procesos Administrativos Empresariales + 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 Procesos Administrativos Empresariales + Titulación Universitaria



**DURACIÓN**  
1500 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
5 ECTS

### Titulación

---

Doble Titulación: - Titulación de Master en Procesos Administrativos Empresariales 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 Gestión de I+D con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.



**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 XXXXXXXXXXXXXXX.

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 Voto de Calificación, Calificación Especial del Consejo de Gobierno y Decisión de la URECCI (Plan Propio) 2016



## 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.

## Para qué te prepara

---

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.

## A quién va dirigido

---

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.

## 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 organización 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 ordenación 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 domiciliación 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. DESIGN 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

