EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EDUCA
business school

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

Ver en la web

EDUCA business school

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 certificarse 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

Ver en la web

EDUCA business school

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.

QS STARS™ RATING SYSTEM
Online Learning

Ranking Educativo Innovatec

EUROPEAN EXCELLENCE EDUCATION

EL MUNDO

LOS MEJORES MASTERS EN CIBERSEGURIDAD
CyberEOP

MASTER

Ver en la web

EDUCA business school

ALIANZAS Y ACREDITACIONES

Ver en la web

EDUCA business school

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.

EDUCA EDTECH Group

ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

inesem business school

INEAF BUSINESS SCHOOL

red educa.net

inesalud

EDU SPORT

EDUCA business school

educaopen tech school

Educa.Pro

ceupe European Business School

ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

CAPMAN testing solutions

UDAVINCI

Structuralia Engineering eLearning

Ver en la web

EDUCA business school

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.

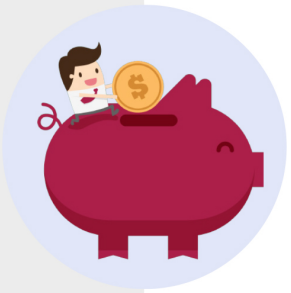
3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA

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

Ver en la web

EDUCA business school

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.

Ver en la web

EDUCA business school

Máster en Procesos Administrativos Empresariales + Titulación Universitaria

DURACIÓN
1500 horas

MODALIDAD
ONLINE

ACOMPAÑAMIENTO
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.

Ver en la web

EDUCA business school

EDUCA
business school

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 XXXXXXXXXXXXXX.

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 Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Núm. Resolución 6049)

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

Ver en la web

EDUCA
business school

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 trabaja 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 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 reprografia.
2. . Elementos.
3. . Tipos: Fotocopiadoras e impresoras.
4. . Caracteristicas.
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. . Caracteristicas 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 organizacion en actividades de apoyo administrativo:
    1. - Criterios de organizacion y coordinación.
    2. - Procedimientos de trabajo.
    3. - Indicadores de calidad de la organizacion.
    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 envió.
    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. . Caracteristicas.
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. . Caracteristicas.
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

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

España	+34 900 831 200	Argentina	54-(11)52391339
Bolivia	+591 50154035	Estados Unidos	1-(2)022220068
Chile	56-(2)25652888	Guatemala	+502 22681261
Colombia	+57 601 50885563	Mexico	+52-(55)11689600
Costa Rica	+506 40014497	Panamá	+507 8355891
Ecuador	+593 24016142	Perú	+51 1 17075761
El Salvador	+503 21130481	República Dominicana	+1 8299463963

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

formacion@euroinnova.com

www.euroinnova.com

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España

Latino America

Reública Dominicana

Ver en la web

EDUCA business school

EDUCA
business school

By
EDUCA EDTECH
Group