



MASTER EN OFIMÁTICA Y EMPRESA

WORD 2016 (75 HORAS) 3 ECTS

UD1. Los Procesadores de Textos.

- 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.
- 1.2. Tipos de Procesadores.
- 1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word.
- 1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa.

UD2. Empecemos a Utilizar Word.

- 2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.
- 2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.
- 2.3. Diferentes Formas de Texto.
- 2.4. Procedimientos Iniciales de un Archivo.

UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.

- 3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas. Párrafo.
- 3.2. Herramientas de Párrafo y sus alternativas.
- 3.3. Deshacer y Rehacer.
- 3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo.
- 3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016.

UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento.

- 4.1. Prólogo.
- 4.2. Configurar nuestro Documento.
- 4.3. Márgenes, Diseño y Papel.
- 4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?.
- 4.5. Alternativas para Visualizar un Documento.

UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento.

- 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?.
- 5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico.

- 5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar.
- 5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar.
- 5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato.
- 5.6. Portapapeles.

UD6. Formatos más Avanzados. Parte I.

- 6.1. Operaciones de Párrafo.
- 6.2. Numeración y Viñetas.
- 6.3. Bordes y Sombreado.
- 6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?.

UD7. Formatos más Avanzados. Parte II.

- 7.1. Trabajar con Columnas.
- 7.2. Trabajar con Tabulaciones.
- 7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.
- 7.4. Presentar Formato.
- 7.5. Emplear la Letra Capital.

UD8. Formatos más Avanzados. Parte III.

- 8.1. Definición de Tabla. Su utilización.
- 8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos.
- 8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas.
- 8.4. Cálculos en Tabla de Word.
- 8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas.
- 8.6. Ancho, Alto y Alineación.
- 8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla.

UD9. Operaciones Variadas con Word.

- 9.1. Encabezado y Pie de Página.
- 9.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora.
- 9.3. Notas a Pie y Notas Finales.
- 9.4. Insertar Símbolos.
- 9.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos.
- 9.6. Botón Mostrar u Ocultar.

UD10. Objetos en Word I.

- 10.1. Concepto de Objeto. Utilidad.
- 10.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.
- 10.3. Mejora de las Imágenes.
- 10.4. Ajuste de imágenes con el Texto.

UD11. Objetos en Word II.

- 11.1. Formas.
- 11.2. WordArt.

- 11.3. SmarArt.
- 11.4. Ecuaciones.
- 11.5. Creación de gráficos.
- 11.6. Uso del portapapeles.

UD12. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.

- 12.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.
- 12.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.
- 12.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.
- 12.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.

UD13. Operaciones Avanzadas con Word.

- 13.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.
- 13.2. Creación de Formularios con Word.
- 13.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.
- 13.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.
- 13.5. Concepto y Creación de Macros.
- 13.6. Utilización de Macros.

UD14. Trabajo con Documentos.

- 14.1. Impresión de Documentos.
- 14.2. Trabajo con Documentos Largos.
- 14.3. Combinación de Documentos.
- 14.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.

Soluciones.

EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL (75 HORAS) 3 ECTS

UD1. Introducción a Microsoft Excel.

- 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.
- 1.2. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.
- 1.3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.
- 1.4. Movimiento por la hoja.
- 1.5. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos.
- 1.6. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.
- 1.7. Operaciones básicas de archivo y propiedades.

UD2. Fórmulas y operaciones básicas con Excel.

- 2.1. Fórmulas con Excel.
- 2.2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.
- 2.3. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

- 2.4. Formato de celda.
- 2.5. Anchura y altura de las columnas y filas.
- 2.6. Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo.

UD3. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.

- 3.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas.
- 3.2. Operaciones con Rangos.
- 3.3. Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y de hojas de cálculo.
- 3.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.
- 3.5. Opciones de pegado especial. Vínculos.
- 3.6. Protección de una hoja de cálculo.
- 3.7. Protección de un libro.

UD4. Funciones.

- 4.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.
- 4.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.
- 4.3. Funciones Estadísticas.
- 4.4. Funciones Financieras.
- 4.5. La función condicional SI.
- 4.6. La función O.
- 4.7. La función Y.

UD5. Gráficos en Excel.

- 5.1. Elementos de un gráfico.
- 5.2. Tipo de gráficos.
- 5.3. Creación de un gráfico.
- 5.4. Modificación de un gráfico.
- 5.5. Borrado de un gráfico.

UD6. Plantillas y formularios.

- 6.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.
- 6.2. Plantillas predeterminadas en Excel.
- 6.3. Crear Plantillas de Libro.
- 6.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.
- 6.5. Uso y modificación de Plantillas personalizadas.
- 6.6. Concepto de Formulario. Utilidad.
- 6.7. Análisis de los Botones de Formularios.
- 6.8. Creación de Formularios.

UD7. Control de stock.

- 7.1. Inventario.
- 7.2. Pedidos de artículos bajo mínimo.
- 7.3. Tarifas.

UD8. Gestión diaria.

- 8.1. Control de la caja diaria.
- 8.2. Ficha de clientes.

UD9. Gestión de clientes.

- 9.1. Creación de presupuestos.
- 9.2. Facturación.
- 9.3. Análisis de rentabilidad de clientes.

UD10. Marketing.

- 10.1. Introducción.
- 10.2. Material Publicitario.
- 10.3. Análisis de Ventas.

UD11. Recursos Humanos.

- 11.1. Horario del personal.
- 11.2. Elaboración del TC1.
- 11.3. Anticipos.

UD12. Resultados.

- 12.1. Comisiones de vendedores.
- 12.2. Balance.
- 12.3. Gráficos.
 - 12.3. 1. Gráfico de columnas.
 - 12.3. 2. Gráfico Circular.

POWERPOINT 2016 (75 HORAS) 3 ECTS

UD1. Introducción a Microsoft PowerPoint.

- 1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?.
- 1.2. Diseño de las Presentaciones.
- 1.3. Evaluación de los Resultados.
- 1.4. Organización y Archivo de las Presentaciones.
- 1.5. Entrega del Trabajo Realizado.
- 1.6. Requisitos del Sistema.
- 1.7. Instalación de PowerPoint.
- 1.8. Inicio de Sesión en Microsoft PowerPoint.
- 1.9. La Ventana Principal de PowerPoint.
- 1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2016.

UD2. Primeros Pasos con Microsoft PowerPoint.

- 2.1. Explorador de Plantillas.
- 2.2. Las Diferentes Vistas de PowerPoint.
- 2.3. Operaciones con Archivos.
- 2.4. Compatibilidad con Versiones Anteriores.

UD3. Iniciando una Presentación Nueva.

- 3.1. Crear Nueva Presentación en Blanco.
- 3.2. Crear Nueva Presentación mediante una Plantilla.
- 3.3. Edición de Diapositivas.
- 3.4. Insertar una Nueva Diapositiva.
- 3.5. Insertar Diapositivas Procedentes de otra Presentación.
- 3.6. Vista Previa de la Presentación.

UD4. Operaciones Básicas con Texto.

- 4.1. Insertar Texto en una Diapositiva.
- 4.2. Numeración y Viñetas.
- 4.3. Encabezado y Pie de Página.
- 4.4. Insertar Notas al Orador.

UD5. Operaciones Avanzadas con Texto.

- 5.1. Selección de Texto.
- 5.2. Formato de Texto.
- 5.3. Formato de Párrafo.
- 5.4. La "Mini Barra" de Herramientas.
- 5.5. WordArt.
- 5.6. Edición de Texto.
- 5.7. Deshacer y Rehacer Operaciones.
- 5.8. Mejora y Corrección del Texto.

UD6. Edición Avanzada de las Diapositivas.

- 6.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva.
- 6.2. Aplicar Diseños de Diapositiva.
- 6.3. Modificar Temas.
- 6.4. Estilos de Fondo.
- 6.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación.
- 6.6. Guardar como Plantilla.

UD7. Inserción de Objetos en la Diapositiva.

- 7.1. ¿Qué es un Objeto?.
- 7.2. Inserción de Imágenes Prediseñadas.
- 7.3. Inserción de Imágenes desde Archivo.
- 7.4. Inserción de Formas Predefinidas.
- 7.5. Creación de Texto Artístico.
- 7.6. SmartArt.
- 7.7. Cuadros de Texto.

- 7.8. Insertar Símbolos.
- 7.9. Ecuaciones.
- 7.10. Creación de Gráficos.
- 7.11. Uso del Portapapeles.

UD8. Trabajo Avanzado con Objetos.

- 8.1. Tablas.
- 8.2. Audio y Video.
- 8.3. Trabajo con Objetos.

UD9. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación.

- 9.1. Revisar Presentación.
- 9.2. Documentación de la Presentación.
- 9.3. Empleo de Patrones.
- 9.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes.

UD10. Presentación de Diapositivas.

- 10.1. Animación de Elementos.
- 10.2. Transición de Diapositivas.
- 10.3. Selección de Intervalos de Tiempo.
- 10.4. Configuración de la Presentación.
- 10.5. Conexión a un Proyector y Configuración.
- 10.6. Ensayo de la Presentación.
- 10.7. Proyección de la Presentación.

Soluciones.

ACCESS 2016 (100 HORAS) 4ECTS

UD1. Introducción a Microsoft Access.

- 1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos.
- 1.2. Microsoft Access 2016. Requisitos del Sistema.
- 1.3. Instalar Microsoft Access 2016.
- 1.4. Acceder y Salir del Programa. Visión General de Access.

UD2. Comenzar a Trabajar con Access.

- 2.1. Ventana de la Base de Datos: Análisis de Componentes.
- 2.2. Crear Tablas Sencillas en Access: la Ventana Diseño y la Creación de Campos.
- 2.3. Métodos Sencillos para Crear Tablas: Plantillas de Tabla y Vista Hoja de Datos.
- 2.4. Introduciendo Datos en la Tabla: la Ventana Hoja de Datos y los Registros.
- 2.5. Los Hipervínculos y los Campos Tipo OLE.
- 2.6. Ayuda de Microsoft Access.

UD3. Tablas en Access.

- 3.1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: Propiedades de los Campos.
- 3.2. Uso de Campos Asistente para Búsquedas.
- 3.3. Mantenimiento en Vista Diseño: Mover Campos. Deshacer/ Rehacer.
- 3.4. Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar Datos. Ordenar Datos.
- 3.5. Crear Relaciones entre Tablas.

UD4. Dar Formato, Configurar e Imprimir Tablas con Access.

- 4.1. Operaciones en Ventana principal de Access: Cambiar Nombre, Eliminar y Propiedades de Tabla.
- 4.2. Dar Formato a los Datos I: Grupo de Comandos Fuente.
- 4.3. Dar Formato a los Datos II: Alto de Fila y Ancho de Columna.
- 4.4. Corregir Datos y Utilizar la Revisión Ortográfica.
- 4.5. Configurar Página a partir de la Vista Preliminar.
- 4.6. Impresión de Tablas.
- 4.7. Ocultar/Mostrar Campos en las Tablas.
- 4.8. Inmovilizar y Liberar Campos en las Tablas.

UD5. Access y el Portapapeles.

- 5.1. Concepto de Portapapeles. Utilidad.
- 5.2. Copiar/Mover Objetos de Access desde la Ventana Principal de la Base de Datos.
- 5.3. Copiar/Mover Campos o Registros desde la Vista Hoja de Datos.
- 5.4. Opciones Pegado Especial y Pegar Datos Anexados.
- 5.5. Ver el Contenido del Portapapeles.

UD6. Filtros y Consultas de Selección.

- 6.1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas.
- 6.2. Concepto de Consulta. Creación de una Consulta Sencilla con el Asistente.
- 6.3. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño. Criterios y Comodines.
- 6.4. Formato, Configuración e Impresión de Consultas.
- 6.5. Mantenimiento de Consultas en Ventana Principal de la Base de Datos y Portapapeles.

UD7. Iniciación a los Formularios. Uso del Asistente.

- 7.1. Concepto de Formulario. Utilidad.
- 7.2. Creación de Autoformularios.
- 7.3. Creación de un Formulario a través del Asistente.
- 7.4. Formato, Configuración e Impresión de Formularios.
- 7.5. Formato Condicional.
- 7.6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos.

UD8. Iniciación a los Informes. Uso del Asistente.

- 8.1. Concepto de Informe. Utilidad.
- 8.2. Creación de un Informe Automático.
- 8.3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos.
- 8.4. Creación de Informes a través de la Herramienta Informe en Blanco.
- 8.5. Formato, Configuración e Impresión de Informes.
- 8.6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos.

UD9. Consultas Avanzadas con Access I.

- 9.1. Creación de Campos Calculados (Fórmulas) en las Consultas.
- 9.2. Consultas de Parámetros.
- 9.3. Consultas de Totales.
- 9.4. Consultas de varias Tablas.
- 9.5. Consultas para Buscar Duplicados.
- 9.6. Consultas para Buscar no-coincidentes.
- 9.7. Relaciones de Datos.

UD10. Consultas Avanzadas con Access II.

- 10.1. Consultas de Acción.
- 10.2. Consultas de Creación de Tablas.
- 10.3. Consultas de Actualización.
- 10.4. Consultas de Datos Anexados.
- 10.5. Consultas de Eliminación.
- 10.6. Consultas de Tablas de Referencias Cruzadas.
- 10.7. Consulta en Vista SQL.

UD11. Formularios Avanzados con Access. Vista Diseño.

- 11.1. Creación de Formularios a través de la Vista Diseño.
- 11.2. Operaciones desde la Vista Diseño.
- 11.3. Uso de la Ficha Diseño. Operaciones varias.
- 11.4. Uso del Grupo de Comandos Controles.
- 11.5. Un Tipo Especial de Formulario: los Gráficos.
- 11.6. Subformularios.

UD12. Informes Avanzados con Access. Ventana de Diseño.

- 12.1. Creación de Informes a través de la Vista Diseño.
- 12.2. Operaciones desde la Vista Diseño.
- 12.3. Uso del Grupo de Comandos Fuente. Operaciones varias.
- 12.4. Uso del Grupo de Comandos Controles.
- 12.5. Tipos Especiales de Informes: Gráficos y Etiquetas.
- 12.6. Subinformes.

UD13. Objetos y Desarrollo de Macros con Access.

- 13.1. Objetos Dependientes y Objetos Independientes en Access.
- 13.2. Objetos Dependientes: Campos Tipo OLE.

- 13.3. Objetos Independientes: Uso de Ecuaciones.
- 13.4. Concepto de Macro. Creación de Macros con Access.

UD14. Opciones Avanzadas y de Seguridad con Access.

- 14.1. Realizar Copias de Seguridad.
- 14.2. Protección de Bases de Datos.
- 14.3. Compactar Bases de Datos.
- 14.4. Relación de Access con Word y Excel.
- 14.5. Importar y Exportar Bases de Datos. Convertir Bases de Datos.
- 14.6. Personalizar Access (opciones de Configuración).
- 14.7. Crear un Archivo ACCDE.

UD15. Redes, Internet y Access.

- 15.1. Hipervínculos en Access.
- 15.2. La Web y Access.
- 15.3. Compartir Bases de Datos con otros usuarios.
- 15.4. Correo Electrónico y Access.

Soluciones.

DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS (100 HORAS) 4 ECTS

UD1. Organización y control de la actividad en pequeños negocios o microempresas.

- 1.1. Variables que intervienen en la optimización de recursos.
- 1.2. Los indicadores cuantitativos de control a través del Cuadro de Mando Integral.
- 1.3. Otros indicadores internos.
- 1.4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva.

UD2. Reclutamiento selección y contratación de personal en pequeños negocios o microempresas.

- 2.1. Determinación del perfil del candidato.
- 2.2. Detección de necesidades del pequeño negocio o microempresa.
- 2.3. Análisis y descripción del puesto de trabajo vacante.
- 2.4. La selección de personal.
- 2.5. Las consultorías y empresas de selección de personal.
- 2.6. Formalización del contrato de trabajo.
- 2.7. La modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.

UD3. Gestión de recursos humanos en pequeños negocios o microempresas.

- 3.1. Políticas de gestión recursos humanos.
- 3.2. Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral.
- 3.3. El liderazgo y la delegación de funciones.
- 3.4. La importancia de la información.
- 3.5. El valor de la formación.
- 3.6. La evaluación del desempeño.
- 3.7. La gestión del talento.

UD4. Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas.

- 4.1. Modalidades de adquisición de activos fijos. Ventajas e inconvenientes.
- 4.2. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.
- 4.3. La amortización del activo fijo. Funciones.
- 4.4. Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.

UD5. Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas.

- 5.1. Objetivos de la gestión de aprovisionamiento.
- 5.2. La estrategia de negociación con proveedores.
- 5.3. Criterios para la selección de proveedores.
- 5.4. La gestión de compras.
- 5.5. Seguimiento control y evaluación de proveedores.
- 5.6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos.

UD6. Gestión y control del almacén en pequeños negocios o microempresas.

- 6.1. Gestión del stock.
- 6.2. La importancia de la periodicidad en el inventario de almacén.
- 6.3. Variables que inciden en la gestión de inventarios.
- 6.4. Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa.
- 6.5. La gestión eficiente del almacén.
- 6.6. Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas.

UD7. Gestión de la calidad y respeto del medio ambiente en pequeños negocios o microempresas.

- 7.1. La gestión de calidad y el respeto del medio ambiente en la prestación de servicios.
- 7.2. Los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.
- 7.3. Normativa y legislación aplicable.
- 7.4. Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.
- 7.5. Gestión documental de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.

7.6. Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento medición y control de procesos.

FORMACIÓN EN LA EMPRESA (50 HORAS) 2 ECTS

UD1.Estrategia empresarial y formación

1. Estrategia y competitividad empresarial
2. La gestión de personas como elemento estratégico de la organización.
3. La formación estratégica como base fundamental en la gestión del talento.
4. Relación de la formación con otros procesos estratégicos de la gestión de personas en las organizaciones.
5. La formación. Coste vs Inversión
6. Formación continua o permanente y desarrollo profesional.
 - 6.1. La capacitación por competencias para el desarrollo profesional.
 - 6.2. Desarrollo de habilidades blandas, clave en el éxito de las organizaciones
 - 6.3. Objetivos de la formación y el desarrollo profesional

UD2.La planificación de la formación en las organizaciones

1. El Plan de formación
2. Las fases del plan de formación
 - 2.1. Conocimiento de la organización y objetivos
 - 2.2. Identificación de las necesidades de formación
 - 2.3. Diseño del Plan de Formación
 - 2.3.1. Política y objetivos del plan de formación
 - 2.3.2. Descripción de las acciones formativas
 - 2.4. Desarrollo de las acciones formativas.
 - 2.5. Seguimiento y evaluación
3. Descripción detallada de las acciones formativas
 - 3.1. Objetivos
 - 3.2. Destinatarios
 - 3.3. Contenidos (Programa)
 - 3.4. Metodología
 - 3.5. Sistema de evaluación
 - 3.6. Formadores
 - 3.7. Lugar de impartición
 - 3.8. Calendario
4. El retorno de la inversión (ROI)
5. Factores que pueden condicionar el éxito del plan de formación

UD3.Metodologías de aprendizaje en la empresa

1. El aprendizaje adulto
 - 1.1. Estilos de aprendizaje
 - 1.2. Características del alumno adulto
 - 1.3. Motivación
 - 1.4. El modelo de aprendizaje 70:20:10
2. Contenidos formativos
 - 2.1. Creación de contenidos digitales

- 2.2. Diseño instruccional en contenidos digitales
- 2.3. Herramientas de autor
- 3. Metodología
- 3.1. Modalidades
- 3.2. Técnicas de aprendizaje
- 4. Desarrollo de las acciones formativas

UD4.La gestión del talento

- 1. La gestión del talento como ventaja competitiva
- 2. Fases en el proceso de gestión del talento.
- 3. La identificación del talento
- 3.1. Ventajas del proceso de identificación del talento
- 4. Los planes de carrera
- 4.1 Beneficios de implementar planes de carrera
- 4.2. Implantación de un plan de carrera
- 4.3. Fases de desarrollo de la carrera profesional
- 4.4. Desarrollo de la carrera a lo largo del ciclo vital
- 4.5. Planificación de la sucesión

CONTROL DE GESTIÓN EN LA EMPRESA (50 HORAS) 2 ECTS

UD1. Control de Gestión

- 1. Introducción
- 2. La evolución del entorno
- 3. La empresa y su gestión
- 4. El nacimiento del Control de Gestión
- 5. La noción de Control de Gestión
- 6. Los sistemas de control en una empresa
- 7. Las funciones del control de gestión
- 8. El control de gestión dentro de la organización
- 9. Cuadro Resumen Control de Gestión

UD2.Presupuestos. Análisis de desviaciones

- 1. Presupuestos
- 1.1. Presupuestar y planificar
- 1.2. Ciclo presupuestario
- 1.3. Objetivos y conflictos
- 1.4. Componentes del presupuesto maestro
- 2. Análisis de desviaciones
- 2.1. Técnica básica
- 2.2. Técnicas específicas
- 2.3. Cuadro general de desviaciones
- 3.-Análisis mediante ratios

UD3. Centros de responsabilidad. Auditorías de gestión

- 1. Centros de Responsabilidad
- 2. Criterios de Evaluación

- 2.1. Controlabilidad
- 2.2. Congruencia
- 3. Centros de Costes Operativos
- 4. Centro de Gastos Discrecionales
- 4.1. Presupuesto de base cero
- 5. Auditoría Interna y de Gestión

UD4: Cuadro de mando integral

- 1. Introducción al cuadro de mando integral
 - 1.1. Traducir la visión y la estrategia
 - 1.2. Comunicar y vincular los objetivos con sus indicadores
 - 1.3. Alinear las iniciativas estratégicas
 - 1.4. Seguimiento estratégico
- 2. Construcción del cuadro de mando
- 3. La perspectiva financiera
- 4. La perspectiva de cliente
 - 4.1. Incremento de clientes
 - 4.2. Retención de clientes
 - 4.3. Satisfacción del cliente
 - 4.4. Rentabilidad del cliente
 - 4.5. Valor añadido
- 5. La perspectiva interna
 - 5.1. Proceso de innovación
 - 5.2. Proceso operativo
 - 5.3. Procesos postventa
- 6. Perspectiva de aprendizaje y crecimiento
 - 6.1. Capacidades de los empleados
 - 6.2. Capacidades del sistema de información
 - 6.3. Motivación, delegación y coherencia