



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Técnico Superior en Administración y Finanzas

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Por medio del presente grado superior administración y finanzas se ofrece al alumnado la posibilidad de desarrollar sus conocimientos en materia administrativa, permitiéndole orientar su carrera profesional al ámbito comercial, a la gestión de compras, al servicio de atención al cliente, a la gestión de recursos humanos o bien al área de contabilidad y finanzas, entre otros. Se trata por tanto de la alternativa ideal para aquellas personas que quieran comenzar una carrera laboral en el ámbito de la gestión empresarial, accediendo con garantías al mercado laboral, tanto en el sector privado como en el público. A través del presente curso se ofrece la formación de preparación para acceso a pruebas libres del grado en Administración y Finanzas

### CONTENIDOS

#### MÓDULO 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La Administración Pública y la Ciencia de la Administración
2. La consideración constitucional de la Administración Pública

3. La Administración del Estado
4. La Administración Autonómica
5. La Administración Local
6. La Administración electrónica

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

1. La Unión Europea
2. Instituciones y Órganos comunitarios
3. El rol del Tribunal de Justicia en el proceso de unificación de las instituciones jurídicas de los países de la Unión Europea
4. Administración Pública y Derecho Administrativo en el ámbito Europeo

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ACTO ADMINISTRATIVO (I)

1. El acto administrativo
2. Elementos del acto administrativo
3. Clases de actos administrativos
4. El silencio administrativo

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO (II)

1. Eficacia del acto administrativo
2. Ejecución del acto administrativo
3. Invalidez del acto administrativo

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Legislación y aplicación del procedimiento administrativo
2. Los sujetos del procedimiento administrativo

3. Estructura del procedimiento administrativo
4. Tramitación simplificada

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

1. Revisión de la actividad administrativa
2. Recursos administrativos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

1. El procedimiento Contencioso-administrativo
2. La Jurisdicción Contencioso-administrativa
3. El recurso Contencioso-administrativo

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Clases de personal al servicio de la Administración
2. Ordenación de la actividad profesional: planificación y estructuración del empleo público
3. Derechos y deberes de los empleados públicos
4. Negociación Colectiva y órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas

## MÓDULO 2. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLICACIONES Y RED

1. Hardware

2. - Arquitectura de un equipo informático básico
3. - Componentes: unidad central de proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
4. - Periféricos: dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia
5. Software
6. - Sistemas operativos: objetivos, composición y operación
7. Sistema operativo
8. - Origen del sistema operativo
9. - Clasificación de los sistemas operativos
10. Accesibilidad a internet
11. - Proveedores

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESCRITURA DE TEXTOS SEGÚN LA TÉCNICA MECANOGRÁFICA

1. ¿Qué es la Mecanografía?
2. La importancia de la Mecanografía
3. Posicionamiento de los dedos
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

1. Internet y navegadores
2. Aplicaciones de Internet dentro de la empresa
3. Herramientas Web 2.0
4. - Aplicaciones de la Web - Principios constitutivos
5. - Herramientas ofimáticas
6. - Elementos comunes de las herramientas ofimáticas
7. Tipos de aplicaciones
8. - Procesadores de texto
9. - Hojas de cálculo

10. - Gestores de bases de datos
11. - Editores de imagen
12. - Programas de presentación
13. Requisitos de accesibilidad de contenidos web
14. Buscadores de información

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Estructura y funciones
3. Diseño de la hoja de cálculo
4. Modificación de datos
5. - Edición del contenido de una celda
6. - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
7. - Uso del corrector ortográfico
8. - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
9. Inserción y eliminación
10. - Celdas
11. - Filas
12. - Columnas
13. - Hojas de cálculo
14. Gráficos
15. Gestión de archivos
16. Impresión de hojas de cálculo

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO

1. Procesador de textos
2. Posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto
3. Diseño de documentos y plantillas
4. Edición de textos y tablas

5. Impresión de textos

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Qué es una base de datos
2. - Entrada y salida de la aplicación de base de datos
3. Características generales del tratamiento de los datos y las bases de datos
4. - De la base de datos al actual Big Data
5. Elementos básicos de la base de datos
6. Distintas formas de creación de una base de datos
7. - Apertura de una base de datos
8. - Guardado de una base de datos
9. - Cierre de una base de datos
10. Registros y campos
11. Distintas formas de creación de tablas
12. - Elementos de una tabla
13. - Propiedades de los campos
14. - Introducción de datos en la tabla

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

1. El correo electrónico
2. Uso del correo electrónico
3. - Funcionamiento
4. Gestores de correo electrónico
5. - Ventanas
6. - Redacción y envío del mensaje
7. - Lectura del correo
8. - Respuesta al correo
9. - Organización de mensajes

10. - Impresión de correos
11. - Libreta de direcciones
12. - Filtrado de mensajes
13. Correo Web
14. Plantillas y firmas corporativas
15. Gestión de la libreta de direcciones
16. Gestión de correo
17. Componentes fundamentales de una aplicación de gestión de correos y agendas electrónicas
18. Foros de noticias “mes”
19. Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles tipo “palm”
20. Gestión de la agenda

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Estructura y funciones
2. - Elementos que componen una presentación
3. Procedimiento de presentación
4. Fondos de diapositivas
5. Insertar y modificar texto
6. Utilidades de la aplicación

## MÓDULO 3. PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, EL PATRIMONIO Y LA FUNCIÓN COMERCIAL

1. La actividad empresarial
2. El ciclo de actividad de la empresa
3. - El ejercicio económico de la empresa
4. La función comercial de la empresa
5. El Patrimonio de la empresa

6. - Elementos patrimoniales
7. - Masas patrimoniales
8. La actividad empresarial y las normas

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CONTABILIDAD

1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable
2. - El hecho contable y las cuentas
3. - La ecuación patrimonial
4. - La partida doble
5. - El libro diario
6. - El libro mayor
7. - El balance de comprobación
8. Normalización contable
9. - Marco conceptual del plan general de contabilidad
10. Las cuentas anuales
11. - Formulación de las cuentas anuales
12. - Estructura de las cuentas anuales
13. - Normas comunes al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el patrimonio neto
14. - Criterios en la confección del balance
15. - Criterios en la confección de la cuenta de pérdidas y ganancias
16. - Criterios en la confección del estado de cambios en el patrimonio neto
17. - Criterios en la confección de la memoria
18. Cuadro de cuentas

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS NORMAS FISCALES Y MERCANTILES

1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario
2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales
3. Clasificación de los impuestos directos e indirectos
4. - Impuesto sobre la renta de las personas físicas
5. - Impuesto sobre sociedades

6. - Impuesto sobre el patrimonio
7. - Impuesto sobre la renta de no residentes
8. - Impuesto sobre sucesiones y donaciones
9. - Impuesto sobre el valor añadido
10. - Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados
11. - Impuestos especiales
12. - Impuestos sobre primas de seguros
13. - Tributos sobre el juego
14. Elementos tributarios de IS, IRPF e IVA
15. - Impuesto sobre sociedades
16. - Impuesto sobre la renta de las personas físicas
17. - Impuesto sobre el valor añadido

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA

1. Contrato de compraventa
2. - Concepto
3. - Elementos del contrato
4. - Marco legal que regula la compraventa
5. - Contrato de compraventa civil
6. - Contrato de compraventa mercantil
7. - Forma
8. - Efectos legales del contrato de compraventa
9. - Contratos especiales de compraventa
10. El presupuesto
11. El pedido
12. - Concepto de pedido
13. - Formalización del pedido
14. - Clases de pedido
15. - Contenido de la nota de pedido
16. El albarán o nota de entrega
17. - Concepto

18. - Aspectos formales
19. - Modelos de albarán
20. - Efectos de la firma del albarán
21. Documentos de transporte: la carta de porte
22. - Contenido de la carta de porte
23. - Carta de porte internacional: CMR

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FACTURACIÓN

1. El proceso de facturación
2. La factura
3. - Concepto
4. - Requisitos formales
5. - Elementos que integran la factura
6. - Descuentos en factura
7. - Determinación de la base imponible
8. - Importes incluidos y no incluidos en la base imponible
9. - Cálculo de la cuota de IVA
10. Modelos de factura
11. Casos especiales de facturación
12. Registro de facturas emitidas
13. Archivo y conservación de los documentos de facturación

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL IVA

1. El impuesto sobre el valor añadido
2. - Ámbito de aplicación
3. - Hecho imponible
4. - El sujeto pasivo
5. - Base imponible
6. - Devengo
7. Tipos de gravámenes del IVA
8. - Tipo general

9. - Tipo reducido
10. - Tipo superreducido
11. Regímenes de aplicación
12. - Régimen simplificado
13. - Régimen especial del recargo de equivalencia
14. - Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
15. Regla de prorrata
16. - Prorrata general
17. - Prorrata especial
18. Requisitos para la deducción del IVA
19. Declaraciones y liquidaciones periódicas de IVA
20. Tráfico internacional e IVA
21. - Operaciones intracomunitarias
22. - Exportaciones
23. - Importaciones
24. Declaraciones con operaciones intracomunitarias

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. COBROS Y PAGOS AL CONTADO

1. Productos y servicios financieros básicos
2. - Las cuentas corrientes
3. La normativa mercantil
4. Documentos de cobro y pago
5. - Recibo
6. - Cheque
7. - Domiciliación bancaria

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. COBROS Y PAGOS APLAZADOS

1. Capitalización simple
2. - Cálculo del capital final
3. - Cálculo del capital inicial
4. - Cálculo de los intereses

5. - Cálculo del tipo de interés
6. - Cálculo del tiempo
7. Cálculo del descuento simple
8. Capitalización compuesta
9. - Cálculo del capital final
10. - Cálculo del capital inicial
11. - Cálculo de los intereses
12. - Cálculo del tipo de interés
13. - Cálculo del tiempo
14. Equivalencia financiera
15. - Tanto nominal y tanto efectivo TAE
16. Documentos de cobros y pagos
17. - La letra de cambio
18. - Pagaré
19. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos
20. - Factoring
21. - Confirming
22. - Gestión de efectos

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DE TESORERÍA

1. Libros registro de tesorería: caja y bancos
2. - Libros de caja
3. - Libros de bancos
4. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas
5. Presupuesto de tesorería
6. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRAS Y PAGOS

1. Las compras en el plan general de contabilidad

2. - Cuentas relacionadas con compras
3. - Normas de valoración relacionadas con compras
4. Registro contable de las compras
5. - Compra con pago al contado
6. - Compra con pago aplazado
7. - Compra con pago anticipado
8. Registro contable de operaciones relacionadas con compras
9. - Descuentos
10. - Devoluciones de compras
11. - Envases y embalajes
12. Otros registros relacionados con las compras de mercaderías

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COBRO Y VENTA

1. Las ventas en el plan general de contabilidad
2. - Cuentas relacionadas con ventas
3. Registro contable de las ventas
4. - Ventas con pago al contado
5. - Ventas con pago aplazado
6. - Ventas con pago anticipado
7. Registro contable de operaciones relacionadas con ventas
8. - Descuentos
9. - Devoluciones de compras
10. - Envases y embalajes
11. - Gastos en ventas
12. Problemática contable de los derechos de cobro
13. - Efectos a cobrar
14. - Morosidad de clientes
15. Registro contable de la declaración-liquidación de IVA

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DE ALMACENES

1. La gestión del stock en la empresa
2. - La calidad
3. - Las existencias
4. - Aprovisionamiento e inventario de materiales
5. Gestión de inventarios
6. - Valoración de las mercaderías
7. - Técnicas de optimización de los inventarios
8. El tratamiento contable de las mercaderías

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FIN DE EJERCICIO

1. El ciclo contable
2. - Pasos del ciclo contable
3. - Proceso de regularización
4. - Regularización de las cuentas de gestión
5. El impuesto sobre beneficios

## MÓDULO 4. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOCIONAL

1. La empresa y su organización
2. - Concepto y fines de la empresa
3. - Elementos de la empresa
4. - Las funciones de la empresa
5. - Clasificación de las empresas
6. La organización empresarial
7. - La organización de la empresa en la Historia
8. - Principios de organización empresarial

9. - Organización interna de las empresas. Departamentos
10. - La organización informal de la empresa
11. - La representación de la empresa por medio de organigramas. Sus diferentes tipos
12. - Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa
13. - Evaluación de los criterios de organización: puntos fuertes y débiles. Las necesidades de mejora
14. La dirección en la empresa
15. - Niveles de mando
16. - Personalidad y comportamiento del directivo. Temperamento
17. - Tipos de autoridad
18. - Funciones de la dirección
19. - Estilos de mando
20. - Dirección por objetivos
21. - Adaptación de la asistencia al sistema de mando
22. - Deontología del secretariado
23. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección
24. - Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo
25. - Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo
26. - Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas
27. Funciones del servicio del secretariado
28. - Del secretariado personal de dirección. Autoestima y asertividad
29. - Tipos de servicio del secretariado: del área económica, productiva, científica, jurídica y el de la administración pública
30. El proceso de la comunicación
31. - Elementos del proceso de comunicación
32. - Tipos de comunicación
33. - La comunicación informal: beneficios, problemas y sus causas. Los rumores
34. - Efectos de la comunicación
35. - Obstáculos o barreras para la comunicación
36. - Decálogo de la comunicación
37. La comunicación en la empresa
38. - Tipo de relaciones: laborales y humanas
39. - Tratamiento de la información. Flujo entre departamentos. Los plazos y el coste. Lo confidencial y lo restringido

40. - La relación entre la organización y la comunicación en la empresa. Centralización y descentralización
41. - La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones. Interna y externa (publicidad, promoción y relaciones públicas)

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS COMUNICACIONES ORALES PRESENCIALES

1. Formas de comunicación oral en la empresa
2. Precisión y claridad en el lenguaje
3. - Realización de preguntas concretas y correctas
4. - Utilización de un vocabulario concreto
5. - Vicios de dicción
6. Elementos de comunicación oral. La comunicación efectiva
7. - La locuacidad, el tono, el ritmo, la claridad, la concisión y la coherencia
8. - La empatía
9. - La asertividad
10. - La reformulación
11. - El feed-back o retroalimentación
12. - El carácter
13. - La escucha activa. Técnicas
14. La conducción del diálogo
15. - Cuestiones abiertas y cerradas
16. - Cuestiones alternativas y dirigidas
17. - La realización de entrevistas
18. La comunicación no verbal. Funciones
19. - Formas de comunicación no verbal
20. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS COMUNICACIONES NO PRESENCIALES Y LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES ESCRITOS

1. Comunicación no presencial
2. - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
3. - Técnicas y normas gramaticales: corrección ortográfica, construcción de oraciones y corrección semántica
4. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas
5. Herramientas para la corrección de textos
6. Documentos
7. - Redacción de documentos profesionales. Tipos de lenguaje y estructuras efectivas
8. - Documentos internos
9. - Documentos externos
10. - Documentos básicos de la empresa privada
11. - Documentos mercantiles
12. - De la administración- informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta
13. - Lenguaje y redacción publicitaria. Características
14. - La carta: presentación, clases y soportes físicos
15. - La carta comercial

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. La correspondencia: su importancia
2. - Correo de entrada
3. - Correo de salida
4. - Servicios de correos
5. - Comunicaciones interiores
6. - Confidencialidad
7. Comunicaciones urgentes
8. - Coste y seguridad
9. - Medios propios y servicios externos
10. El fax

11. El correo electrónico
12. - Contratación de direcciones de correo e impresión de datos
13. - Configuración de la cuenta de correo
14. - Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo
15. - La correspondencia y el correo electrónico
16. - El peligro de infección por algún tipo de virus. Criterios de Seguridad
17. - La firma digital
18. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas
19. Instrumentos de comunicación interna en una organización
20. Las reclamaciones. Cómo atenderlas y cómo efectuarlas
21. - Métodos para la eliminación de la tensión
22. - Estudio objetivo de la solución
23. - Propuesta de una solución
24. - Las cartas de reclamación
25. Legislación vigente sobre la protección de datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CLIENTE/USUARIO

1. La comunicación óptima en la atención al cliente
2. - Barreras que dificultan la comunicación
3. - Comunicarse con eficacia en situaciones difíciles
4. - El lenguaje verbal
5. - El lenguaje no verbal
6. - Actitudes ante las situaciones difíciles
7. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales
8. - Principales técnicas de comunicación
9. - Escucha activa
10. Resolución de problemas de comunicación
11. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y

## RECLAMACIONES

1. Clasificación de clientes
2. - Tipologías de personalidad
3. - Tipologías de actitudes
4. - Acercamiento integrado
5. - Tipologías de clientes difíciles y su tratamiento
6. La atención personalizada
7. - Servicio al cliente
8. - Orientación al cliente
9. - Armonizar y reconducir a los clientes en situaciones difíciles
10. El tratamiento de situaciones difíciles
11. - La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones
12. - Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa
13. - Tipología de reclamaciones
14. - Actitud frente a las quejas o reclamaciones
15. - Tratamiento de las reclamaciones
16. Normativa reguladora en caso de quejas y reclamación/denuncia entre empresas y consumidores
17. Proceso de tramitación y gestión de una reclamación
18. Métodos usuales en la resolución de quejas y reclamaciones
19. - Fases del proceso de resolución
20. - Documentación que se genera

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POSTVENTA

1. Seguimiento comercial postventa
2. Fidelización de la clientela
3. - Instrumentos de fidelización
4. - Finalidad
5. Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia

6. Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa
7. Oferta de servicio postventa
8. Servicio Postventa
9. Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad
10. - Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
11. - Tormenta de ideas
12. - Diagrama Causa-Efecto
13. - Diagrama de Pareto
14. - Histograma de frecuencias
15. - Modelos ISAMA para la mejora de procesos
16. - Equipos de mejora
17. - Círculos de control de calidad

## MÓDULO 5. INGLES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MENSAJES ORALES

1. Obtención de información global y específica de conferencias y discursos
2. Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales
3. Comprensión global de un mensaje
4. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados
5. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral
6. Recursos gramaticales
7. Otros recursos lingüísticos
8. Diferentes acentos de lengua oral
9. Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad
10. Estrategias para comprender e inferir significados por el contexto

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

1. Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales
2. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos
3. Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax

4. Análisis de los errores más frecuentes
5. Identificación del propósito comunicativo
6. Recursos gramaticales
7. Relaciones lógicas
8. Relaciones temporales
9. Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista
10. Estrategias de lectura

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

1. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad
2. Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional
3. Recursos gramaticales
4. Otros recursos lingüísticos
5. Fonética
6. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro
7. Conversaciones informales improvisadas
8. Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral
9. Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados
10. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
11. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc
12. Entonación como recurso de cohesión del texto oral

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Composición de una variedad de textos de cierta complejidad
2. Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos
3. Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax
4. Propósito comunicativo de los elementos textuales
5. Recursos gramaticales
6. Relaciones lógicas
7. Secuenciación del discurso escrito

8. Derivación
9. Relaciones temporales
10. Coherencia textual
11. Uso de los signos de puntuación
12. Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad
13. Elementos gráficos para facilitar la comprensión
14. Argumentación

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES

1. Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales
2. Uso de los recursos formales y funcionales para la buena imagen de la empresa
3. Reconocimiento de la lengua extranjera
4. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores
5. Interés por la buena presentación de los textos escritos: normas gramaticales, ortográficas y tipográficas

## MÓDULO 6. GESTIÓN FINANCIERA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO

1. Características generales
2. Análisis del Sistema Financiero Español
3. - El Banco de España
4. - Entidades de depósito
5. Comisión Nacional del Mercado de valores
6. - Instituciones de Inversión Colectiva
7. - Entidades de Servicios de Inversión
8. Análisis del Sistema Financiero Europeo
9. - El Eurosistema

10. - Sistema Europeo de Bancos Centrales (SEBC)
11. - Banco Central Europeo (BCE)
12. Legislación Financiera
13. - Principales regulaciones financieras

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN BANCARIA

1. Introducción
2. La Gestión del Negocio Bancario
3. - Rentabilidad
4. - Seguridad
5. - Liquidez
6. Operaciones Bancarias
7. - Operaciones activas
8. - Operaciones Pasivas
9. - Operaciones de Garantía
10. - Operaciones de Gestión
11. - Servicios bancarios
12. La Contabilidad de Gestión en entidades bancarias
13. - ¿Qué es la Contabilidad de Gestión Bancaria?

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

1. El Sistema Financiero
2. - Características
3. - Estructura
4. Evolución del Sistema Financiero
5. Mercados financieros
6. - Funciones
7. - Clasificación
8. - Principales mercados financieros españoles
9. Los intermediarios financieros
10. - Descripción

11. - Funciones
12. - Clasificación: bancarios y no bancarios
13. Activos financieros
14. - Descripción
15. - Funciones
16. - Clasificación
17. Mercado de productos derivados
18. - Descripción
19. - Características
20. - Tipos de mercados de productos derivados: futuros, opciones, swap

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRODUCTOS FINANCIEROS

1. Definición de producto financiero
2. Productos Financieros de Inversión
3. - Renta Variable
4. - Renta Fija
5. - Derivados
6. - Fondos de Inversión
7. - Estructurados
8. - Planes de Pensiones
9. Productos Financieros de Financiación
10. - Préstamos
11. - Tarjeta de Crédito
12. - Descuento Comercial
13. - Leasing
14. - Factoring
15. - Confirming

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUENTES DE FINANCIACIÓN

1. Financiación Propia / Financiación Ajena
2. - Ampliación de Capital

3. - Constitución de Reservas
4. - Aportaciones de Socios / Partícipes
5. - Entidades de Crédito
6. - Proveedores
7. - Organismos Públicos
8. Las Operaciones de Crédito
9. - Concepto
10. - Características
11. - Liquidación de una Cuenta Corriente de Crédito
12. Las Operaciones de Préstamo
13. - Concepto
14. - Elementos
15. - Sistemas de Amortización
16. El Descuento Comercial
17. - Concepto
18. - Negociación
19. - Liquidación
20. El Leasing
21. - El Leasing Financiero
22. - Amortización del Leasing
23. - Valor Residual
24. El Renting
25. - Concepto
26. - Diferencias y similitudes con el Leasing
27. - Amortización del Renting
28. El Factoring
29. - El Factoring de Gestión de Cobro
30. - El Factoring con Recurso
31. - El Factoring sin Recurso

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS ACTIVOS FINANCIEROS COMO FORMAS DE INVERSIÓN

1. Renta Fija y Renta Variable
2. - Depósitos a plazo
3. - Títulos de Renta Fija
4. - Rentabilidad de los Títulos de Renta Fija
5. - Concepto de Títulos de Renta Variable
6. - Los Mercados de Títulos de Renta Variable
7. - Acciones. Valor de Acciones. Dividendos. Derechos de Suscripción
8. - Rentabilidad de los Títulos de Renta Variable
9. Deuda Pública y Deuda Privada
10. - Valores o Fondos Públicos
11. - Características de los Valores de Deuda Pública
12. - Clasificación de la Deuda Pública
13. - Letras del Tesoro
14. - Pagarés del Tesoro
15. - Obligaciones y Bonos Públicos
16. - Obligaciones y Bonos Privados
17. - Warrants
18. Fondos de Inversión
19. - Características
20. - Finalidad de los Fondos de Inversión
21. - Valor de Liquidación
22. - La Sociedad Gestora
23. - La Entidad Depositaria
24. - Instituciones de Inversión Colectiva de carácter financiero
25. - Instituciones de Inversión Colectiva de carácter no financiero
26. Productos de Futuros
27. - Concepto
28. - Los FRA (Forward Rate Agreement - Acuerdos de Tipos Futuros)
29. - Los SWAPS (Permutas Financieras)
30. - Opciones
31. Fiscalidad de los Activos Financieros para las empresas
32. - Renta Fija y Renta Variable
33. - Deuda Pública y Deuda Privada

34. - Fondos de Inversión
35. - Productos de Futuros
36. Análisis de Inversiones
37. - VAN
38. - TIR
39. - Pay Back

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. PLANIFICACIÓN FINANCIERA

1. Plan de Inversiones y Financiación a largo plazo
2. - Inversiones de inmovilizado
3. - Inversiones de circulante
4. - Financiación y sus fuentes
5. Balances de Situación previsionales a largo plazo
6. - Procedimiento de elaboración
7. Cuentas de Resultados previsionales a largo plazo
8. - Procedimiento de elaboración
9. Presupuesto de Tesorería a largo plazo
10. - Procedimiento de elaboración

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. OPERACIONES Y CÁLCULO FINANCIERO

1. Equivalencia financiera de capitales: leyes financieras de capitalización y descuento
2. - Operación financiera
3. - Leyes financieras
4. Capitalización simple y capitalización compuesta
5. - La actualización o descuento: cálculo del valor actual y del descuento
6. - Equivalencia de capitales
7. - Fraccionamiento del tanto de interés. Tantos equivalentes
8. Cálculo de: Tasa Anual Equivalente (TAE), Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Rendimiento (TIR)
9. Rentas financieras: concepto, elementos que intervienen, valor actual y valor final y aplicación

10. - Rentas constantes
11. - Rentas variables
12. Aplicaciones informáticas de gestión financiera:
13. - Hojas de cálculo en operaciones financieras: Introducción de fórmulas financieras. Análisis de resultados. Archivo. Otros
14. - Bases de datos: Definición y utilización de informes y formularios. Introducción de datos. Archivo

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. RIESGO Y ANÁLISIS DEL RIESGO FINANCIERO

1. Concepto de riesgo y consideraciones previas
2. Tipos de riesgo
3. Las Condiciones del equilibrio financiero
4. El Capital corriente o fondo de rotación
5. - Evaluación de las necesidades de capital corriente
6. - Cálculo del capital corriente mínimo o ideal

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. ANÁLISIS FINANCIERO

1. Rentabilidad económica
2. Rentabilidad financiera
3. Apalancamiento financiero
4. Ratios de liquidez y solvencia
5. - Ratios de capital corriente
6. - Significado del ratio de capital corriente
7. - Ratio de giro del activo corriente
8. - Índice de solvencia a largo plazo
9. - Índice de solvencia inmediata: “acid test”
10. Análisis del endeudamiento de la empresa
11. - Índice de endeudamiento a largo plazo
12. - Índice de endeudamiento a corto plazo
13. - Índice total de endeudamiento
14. - Índice de endeudamiento e índice de autonomía empresarial

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA INVERSIÓN EN LA EMPRESA

1. Concepto y clases de inversión
2. - Activo no corriente o inversiones permanentes
3. - Activo corriente o inversiones corrientes
4. El ciclo de un proyecto de inversión
5. Elementos de un proyecto de inversión

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. ANÁLISIS ECONÓMICO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN

1. Métodos de valoración económica
2. Determinación de los flujos de caja
3. Criterios financieros (VAN y TIR)
4. Selección de proyecto de inversión

## MÓDULO 7. CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTABILIZACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE LOS HECHOS CONTABLES

1. Estudios de los grupos del PGC
2. - Estructura del Plan
3. Los fondos propios y la creación de la empresa
4. - Capital
5. - Reservas
6. - Resultados pendientes de aplicación
7. Las fuentes de financiación ajenas
8. Inmovilizado material
9. - Inversiones inmobiliarias
10. - Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
11. - El inmovilizado en curso
12. - Arrendamientos Leasing
13. Inmovilizado intangible
14. - Elementos integrantes
15. - Registro contable
16. - Gastos de investigación y desarrollo
17. - Correcciones valorativas
18. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRAMITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABLES RELATIVAS AL IMPUESTO DE SOCIEDADES Y AL IMPUESTO SOBRE RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

1. Impuestos locales sobre actividades económicas
2. El Impuesto sobre Actividades Económicas. IAE
3. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles

4. Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados. ITP y AJD
5. Impuesto de Sociedades
6. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
7. Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO

1. Las provisiones de tráfico
2. Amortizaciones y deterioros de valor
3. La periodificación contable
4. La regularización de existencias
5. La regularización de ingresos y gastos. Determinación del resultado contable
6. Cálculo y contabilización del Impuesto de Sociedades
7. Cierre de los libros contables

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFECCIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES

1. La comunicación de la información contable. Normas de elaboración de las Cuentas anuales
2. Los modelos de Cuentas anuales
3. El Balance de situación
4. La cuenta de pérdidas y ganancias
5. El estado de cambios en el Patrimonio Neto
6. El estado de flujos de efectivo
7. La memoria

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. INFORMES DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE UNA EMPRESA

1. Análisis patrimonial: fondo de maniobra, equilibrios patrimoniales y representación gráfica

2. - Consideración a tener en cuenta en la valoración de la empresa y su equilibrio
3. Análisis financiero: ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento
4. Análisis económico: ratios de rentabilidad
5. El umbral de rentabilidad
6. El apalancamiento financiero

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA EMPRESA

1. Marco legal de la auditoría en España. Concepto y clases de auditoría
2. Las normas técnicas de auditoría
3. Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. Fases y contenido de la auditoría
4. Régimen de habilitación de los auditores
5. El informe de los auditores de cuentas
6. Los ajustes y correcciones contables

## MÓDULO 8. GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE APROVISIONAMIENTO

1. Logística empresarial
2. Función logística en la empresa
3. Centros logísticos y su clasificación
4. Proceso logístico just in time
5. Tipos de almacén según su función logística
6. Entrada, salida y control en almacén
7. Definición y clasificación de stocks
8. - Clasificación de stocks
9. Sistema tradicional y sistema ABC de costes
10. Enfoque Kanban

11. - Tipos de Kanban
12. La implantación del sistema de Kanban

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de proveedores
2. - Búsqueda de información
3. - Solicitud de información
4. Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento
5. - Procesos de licitación y concurso de proveedores
6. Competencia perfecta e imperfecta
7. Criterios de selección de proveedores
8. Homologación proveedores
9. Categorización de proveedores
10. Registro de proveedores: el fichero de proveedores
11. Sistemas de aseguramiento de calidad de proveedores

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES

1. Conceptos clave en la negociación con proveedores
2. Resolución de conflictos y litigios con proveedores: posibilidades de actuación
3. Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades
4. Estilos/ formas de negociación
5. - Estilos fundamentales de negociación
6. - Otros estilos de negociación
7. Tipos de negociación
8. Estrategias de negociación
9. Tácticas de negociación
10. Etapas del proceso de negociación
11. Actitud y comportamiento en la negociación
12. Puntos críticos de la negociación

13. Posiciones de las partes en la negociación: poder de negociación
14. Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras
15. Arbitraje y mediación en conflictos con proveedores

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VARIABLES DEL APROVISIONAMIENTO

1. Gestión y seguimiento de proveedores y pedidos
2. - Recepción, identificación y verificación de pedidos
3. - Errores en las especificaciones de los pedidos
4. - Optimización de las entregas y recepción de mercancías
5. Redes de intercambio de información
6. - Sistemas de seguimiento de proveedores
7. Diagramas de flujo de documentación e información y descripción de actividades
8. Gestión Automática de Pedidos-GAP
9. Seguimiento del pedido mediante aplicaciones informáticas
10. Registro documental y de operaciones
11. - Registro de operaciones
12. Indicadores de calidad y evaluación de proveedores
13. Elaboración de informes de evaluación de proveedores

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASES Y OPERACIONES DE LA CADENA LOGÍSTICA

1. La cadena de suministro: fases y actividades asociadas
2. - Actores
3. - Elementos organizativos, materiales, tecnológicos e informáticos
4. Flujos en la cadena de suministro
5. - Flujos de materiales y de información
6. El flujo de información: en tiempo real, fiable, seguro, fácil de interpretar y manejar
7. Flujo de materiales
8. Cadena logística

9. - Ventajas de la integración logística frente a tratamientos aislados
10. - El lead-time y su control
11. - La cadena de valor añadido
12. - El servicio al cliente
13. Logística y calidad
14. - Factores y puntos críticos en el proceso logístico desde el punto de vista de la calidad
15. - Medición de la no-calidad logística
16. - Calidad preventiva
17. - Medición del costo de la no calidad
18. Gestión de la cadena logística
19. - Aprovisionamiento y compras
20. - Transporte de aprovisionamiento
21. - Producción, almacenaje y distribución
22. - Las mejores prácticas
23. - Conexión y sinergias a establecer con clientes y proveedores
24. El flujo de información
25. - Trazabilidad
26. - Tecnología e informática de apoyo. Información al cliente

## MÓDULO 9. SIMULACIÓN EMPRESARIAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

1. Evaluación del potencial emprendedor
2. - Conocimientos
3. - Destrezas
4. - Actitudes
5. - Intereses y motivaciones
6. La innovación en el desarrollo de proyectos
7. - La importancia de la innovación en los negocios
8. Concepto de tecnología
9. - Tipología de la tecnología
10. - Otros tipos de tecnología

11. La innovación tecnológica
12. Competencias básicas de la innovación tecnológica
13. Herramientas para innovar
14. Competitividad e innovación
15. Punto de vista de la ventaja competitiva

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO

1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio
2. Variables de estudio
3. - Variables comerciales y de marketing
4. - Variables propias
5. - Variables de la competencia
6. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
7. Análisis del entorno de la empresa
8. - Elección de las fuentes de información
9. - La segmentación del mercado
10. - La descentralización productiva como estrategia de racionalización
11. - La externalización de servicios: "Outsourcing"
12. - Clientes potenciales
13. - Canales de distribución
14. - Proveedores
15. - Competencia
16. - Barreras de entrada
17. Análisis de decisiones previas
18. - Objetivos y metas
19. - Misión del negocio
20. - Los trámites administrativos: licencias, permisos, reglamentación y otros
21. Plan de acción
22. - Previsión de necesidades de inversión
23. - La diferenciación el producto
24. - Dificultad de acceso a canales de distribución: barreras invisibles
25. - Tipos de estructuras productivas: instalaciones y recursos materiales y humanos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA Y RECURSOS

1. La empresa como estructura básica en el sistema productivo. La cultura empresarial
2. - Los elementos de la empresa
3. - Las funciones básicas de la empresa

4. - El empresario
5. Clasificación de las empresas
6. - La relación de la empresa con el entorno
7. La cultura corporativa
8. - El proceso de planificación corporativa
9. - La estrategia a nivel corporativo
10. Sistemas: planificación, organización, información y control
11. Los procesos internos y externos de la empresa
12. La estructura organizativa de la empresa
13. - La división funcional
14. - Diferencia entre funciones, responsabilidades y tareas
15. - El organigrama como estructura gráfica de la empresa

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. VIABILIDAD DE LA EMPRESA

1. Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de las empresas
2. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes
3. - Cálculo e interpretación de ratios
4. El presupuesto financiero
5. - Principales fuentes de financiación
6. - Criterios de selección
7. Planificación financiera
8. - Ventajas e inconvenientes de las distintas modalidades de adquisición de tecnología y sistemas
9. - Factores a tener en cuenta en la selección del proveedor
10. Rentabilidad de proyectos de inversión
11. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero
12. - La hoja de cálculo, aplicada a los presupuestos y estados financieros previsionales

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PUESTA EN MARCHA DE UN NEGOCIO

1. Trámites de constitución empresarial según la forma jurídica
2. - El profesional autónomo
3. - La sociedad unipersonal
4. - La sociedad civil
5. - La comunidad de bienes
6. - Las sociedades mercantiles
7. - La Sociedad Cooperativa
8. La seguridad social
9. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de las empresas
10. Los registros de propiedad y sus funciones
11. - La organización del registro
12. - Procedimiento registral
13. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL

1. Gestión de Recursos Humanos. Selección de personal
2. - Responsabilidad del Dto. de RRHH
3. - Selección de personal
4. Gestión del marketing en la empresa
5. - Las 4 Ps del Marketing
6. - El estudio de mercado
7. El plan de Marketing
8. - Fases del Plan de Marketing
9. El trabajo en equipo
10. El proceso de comunicación
11. La comunicación interna en la organización
12. - Herramientas de comunicación externa
13. Toma de decisiones

## MÓDULO 10. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

1. Introducción a las fuentes del derecho laboral
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales
8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral
11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFLICTOS DE TRABAJO

1. Naturaleza del conflicto laboral
2. Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
3. Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
4. Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
5. Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EN EMPRESAS

1. Variables que intervienen en la optimización de recursos
2. Indicadores cuantitativos de control, a través del Cuadro de Mando Integral
3. Otros indicadores internos
4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS

1. Trámites de constitución según la forma jurídica
2. La seguridad social
3. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de pequeños negocios o microempresas

4. Los registros de propiedad y sus funciones
5. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Introducción
2. El trabajo
3. La salud
4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5. La calidad

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Cómo analizar las ofertas de trabajo
2. Cómo ofrecerse a una empresa
3. Cómo hacer una carta de presentación
4. El Curriculum Vitae
5. Las Pruebas Psicotécnicas
6. Dinámicas de grupo



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)