

EDUCA BUSINESS SCHOOL

Master en Procesos Administrativos Empresariales + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

Master en Procesos Administrativos Empresariales + Titulación Universitaria

Duración: 710 horas

Precio: 1.200 € *

Modalidad: Online

* Titulación y gastos de envío incluidos.



+ Información Gratis

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.

A quién va dirigido

El Master 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.

Objetivos

- Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos, rótulos u otros documentos de información análogos, mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos.
- Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales rutinarios, de organizaciones e interlocutores tipo.
- Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.
- Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.
- Registrar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.
- Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, y siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.

+ Información Gratis

Para que te prepara

El Master en Procesos Administrativos Empresariales le prepara para tener una visión completa sobre las técnicas de administración empresarial, especializándose en la gestión de archivos y documentación.

Salidas laborales

Administración y Gestión.

+ Información Gratis

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Procesos Administrativos Empresariales con 600 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 4 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “nombre del Curso”, de EDUCA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de AEC, y por nuestra Certificación en Calidad ISO 9001:2015 y Certificación en Medioambiente ISO 14001:2015 por AENOR, máximas instituciones españolas en calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso.

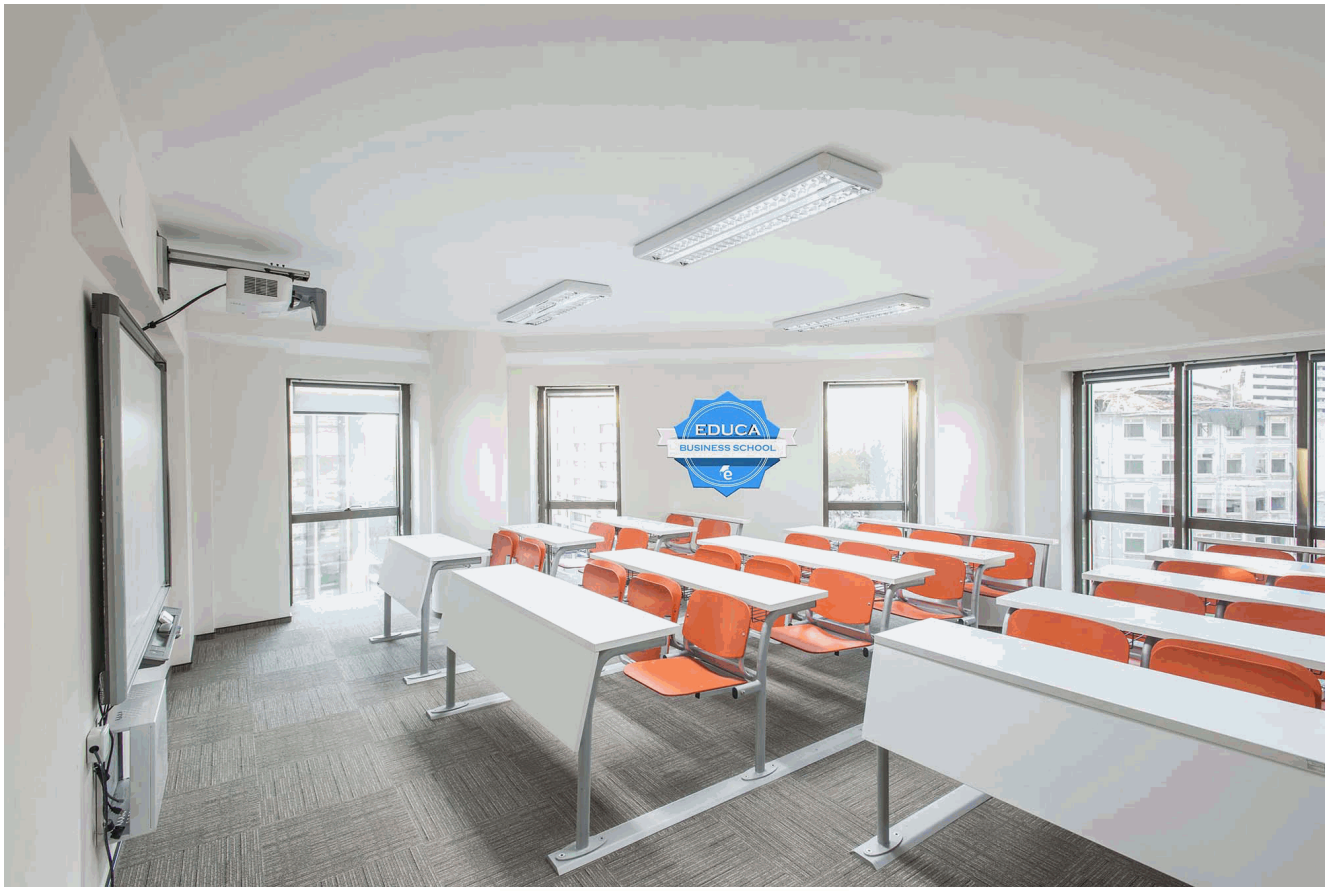
+ Información Gratis

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las claves de acceso a su curso.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 6 meses con un coste adicional de 60€.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

+ Información Gratis

Programa formativo

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.

+ Información Gratis

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.

+ Información Gratis

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.

+ Información Gratis

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.

+ Información Gratis

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.

+ Información Gratis

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.

+ Información Gratis

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).

+ Información Gratis

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.

+ Información Gratis

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?

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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

Haz clic para conocer nuestro catálogo de cursos online

Terminos relacionados:

administracion, Administrativas, Aplicaciones, básicas, Comunicación, Contabilidad, Contables, Gestión, Informáticas, Oficina, Plan, profesional, Registros