

ESCUELA POSTGRADO DE  
**INGENIERIA  
Y ARQUITECTURA**

# MBA ARQUITECTURA

EPIC007



Certificación universitaria internacional



Escuela asociada a:





## DESTINATARIOS

El **MBA Arquitectura** está destinado a empresarios, emprendedores, trabajadores o cualquier persona interesada en la dirección y administración de un estudio de arquitectura.

Este máster le proporcionará conocimientos exhaustivos en marketing, finanzas, recursos humanos, aprovisionamiento, así como en el resto de las principales áreas del ámbito empresarial, con un especial énfasis en la comunicación y gestión del talento.

De esta manera, el máster te aportará conocimientos sobre la implantación y formulación de estrategias de éxito basadas en las necesidades específicas de cada organización, llevando un control exhaustivo en todo el proceso de implantación, ejecución y evaluación.



## MODALIDAD

**ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Inenka Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

El alumno puede solicitar **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



## DURACIÓN

La duración del curso es de 1500 horas.



## IMPORTE

Importe Original: 4780€

**Importe Actual: 890€**



## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**MBA ARQUITECTURA**", de la ESCUELA POSTGRADO DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

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

El alumno tiene la opción de solicitar junto a su diploma un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además, podrá solicitar una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 60 ECTS.



### PARTE 1. GESTIÓN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL I

#### INTRODUCCIÓN

#### MÓDULO 1. PROCESO DE FORMACIÓN DEL DERECHO DEL TRABAJO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. OBJETO DEL DERECHO DEL TRABAJO

1. Presupuestos sustantivos del Derecho del Trabajo
2. Presupuestos objetivos del Derecho del Trabajo
  - Exclusiones
  - Inclusiones

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. DELIMITACIÓN CONCEPTUAL DEL DERECHO DEL TRABAJO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO

1. Relación ley-convenio colectivo
2. Costumbre laboral y principios generales del derecho

##### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL DERECHO DEL TRABAJO

*Resumen*

*Espacio didáctico*

#### MÓDULO 2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y CONVENIOS COLECTIVOS

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y AL CONVENIO COLECTIVO

1. Métodos de negociación colectiva

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE CONVENIOS COLECTIVOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO

1. Legitimación del convenio colectivo
  - Legitimación inicial
  - Legitimación plena
  - Legitimación decisoria
2. Procedimiento de negociación del convenio colectivo
  - Iniciativa para negociar
  - Deber de negociar
  - Aprobación del convenio colectivo
  - Control de la legalidad del convenio colectivo
3. Contenido del convenio colectivo

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL CONVENIO COLECTIVO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONCURRENCIA DEL CONVENIO COLECTIVO

*Resumen*

*Espacio didáctico*

#### MÓDULO 3. INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA ESPAÑOL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Campo de aplicación
2. Estructura del sistema de la Seguridad Social
  - Régimen General
  - Regímenes especiales

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS

1. Inscripción de empresas
2. Afiliación
3. Altas y bajas
  - Situaciones de asimilación al alta
  - Alta presunta o de pleno derecho
  - Efectos de las altas y bajas

*Resumen*

*Espacio didáctico*

#### MÓDULO 4. CONTRATACIÓN LABORAL

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL CONTRATO DE TRABAJO

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. CLASES Y MODALIDADES CONTRACTUALES

1. Contratación indefinida
2. Contratación de duración determinada
  - Contrato de obra o servicio determinado
  - Contrato eventual por circunstancias de la producción
  - Contrato de interinidad
3. Contratos formativos
  - Contrato en prácticas
  - Contrato para la formación y el aprendizaje
4. Contrato a tiempo parcial
  - Contrato a tiempo parcial ordinario
  - Contrato de relevo y jubilación parcial

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. OBJETO DEL CONTRATO DE TRABAJO Y DETERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN LABORAL

1. Determinación de las funciones: clasificación profesional

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## MÓDULO 5. JORNADA, HORARIO E INTERRUPTIONES DEL TIEMPO DE TRABAJO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. JORNADA DE TRABAJO

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. HORARIO LABORAL

1. Fijación y modificación del horario laboral
2. Clases de horario
3. Registro de la jornada de los trabajadores

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERRUPTIONES DEL TIEMPO DE TRABAJO

1. Interrupciones periódicas
2. Interrupciones no periódicas

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## MÓDULO 6. SALARIO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y ESTRUCTURA DEL SALARIO

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS INFORMADORES DE LA RETRIBUCIÓN DEL TRABAJADOR

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS SALARIALES

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRUCTURA DEL SALARIO

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PERCEPCIONES EXTRASALARIALES

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. DETERMINACIÓN DEL SALARIO

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN SALARIAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROTECCIÓN DEL SALARIO

1. Garantías frente a los acreedores

### UNIDAD DIDÁCTICA 9. FONDO DE GARANTÍA SALARIAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 10. LUGAR, TIEMPO Y FORMA DEL SALARIO

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## MÓDULO 7. COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y NÓMINAS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CÁLCULO DE LAS BASES DE COTIZACIÓN

1. Base de cotización por contingencias comunes (BCCC)
2. Base de cotización por contingencias profesionales (BCCP)
3. Otras cotizaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Modelo RNT (TC2) – Relación Nominal de Trabajadores
2. Modelo RLC (TC1) – Recibo de Liquidación de Cotizaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. NÓMINAS

1. Casos prácticos

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN O FINIQUITO

1. Cálculo del finiquito

Resumen

Espacio didáctico

## SOLUCIONARIO

# PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL II

## MÓDULO 8. VICISITUDES DEL CONTRATO DE TRABAJO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPALES VICISITUDES DEL CONTRATO DE TRABAJO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. MODIFICACIÓN SUBJETIVA

1. Sucesión o cambio de titularidad de empresa

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODIFICACIÓN OBJETIVA

1. Movilidad funcional
2. Movilidad geográfica por iniciativa empresarial
  - Tipos de movilidad geográfica
  - Garantías comunes
3. Movilidad geográfica por iniciativa del trabajador
4. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo
  - Tipología de modificaciones sustanciales
  - Procedimiento

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

1. Voluntad conjunta de las partes
2. Incapacidad del trabajador
3. Maternidad y paternidad
4. Riesgo durante el embarazo o la lactancia natural
5. Adopción y guarda con fines de adopción o acogimiento
6. Ejercicio de cargo público representativo o de funciones sindicales y excedencia forzosa
7. Privación de libertad
8. Suspensión disciplinaria de trabajo y sueldo
9. Causas económicas, técnicas, organizativas, de producción o derivadas de fuerza mayor
10. Trabajadora víctima de violencia de género

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. EXCEDENCIA LABORAL

1. Excedencia forzosa
2. Excedencia voluntaria
3. Excedencia por cuidado de hijos y familiares

Resumen

Espacio didáctico

## MÓDULO 9. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXTINCIÓN DEL CONTRATO POR VOLUNTAD DEL EMPRESARIO

1. Modalidades de despido
  - Despido disciplinario
  - Despido colectivo
  - Despido por fuerza mayor
  - Despido por causas objetivas
2. Impugnación del despido
  - Despido procedente
  - Despido improcedente
  - Despido nulo

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EXTINCIÓN DEL CONTRATO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR

1. Libre desistimiento del trabajador
  - Dimisión con preaviso
  - Dimisión sin preaviso
2. Incumplimiento contractual del empresario
3. Dimisión de la trabajadora víctima de violencia de género

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR OTRAS CAUSAS

1. Muerte, jubilación, incapacidad o extinción de la personalidad jurídica del empresario
  - Muerte del empresario
  - Jubilación del empresario
  - Incapacidad del empresario
  - Extinción de la personalidad jurídica del empresario
2. Muerte, jubilación o incapacidad del trabajador
  - Muerte del trabajador
  - Jubilación del trabajador
3. Extinción por voluntad conjunta de trabajador y empresario

Resumen

Espacio didáctico

## MÓDULO 10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES I

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRABAJO Y SALUD

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. FACTORES DE RIESGO

1. Accidentes de trabajo
  - Tipos de accidentes de trabajo
  - Repercusión y coste de los accidentes de trabajo
2. Enfermedades profesionales



## UNIDAD DIDÁCTICA 3. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

1. Derechos, obligaciones y sanciones del empresario
2. Derechos, obligaciones y sanciones del trabajador
3. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## MÓDULO 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES II

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EQUIPOS DE TRABAJO, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEÑALIZACIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. INCENDIOS Y EXPLOSIONES

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. RIESGO ELÉCTRICO

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. HIGIENE INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

1. Contaminantes químicos
2. Contaminantes físicos
3. Contaminantes biológicos

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA

1. Carga física
2. Carga mental y síndrome de burnout

### UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMAS DE PROTECCIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 9. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 10. PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

1. Plan de autoprotección
2. Simulacros

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## SOLUCIONARIO BIBLIOGRAFÍA

## PARTE 3. CONTABILIDAD Y ANALÍTICA CONTABLE

### MÓDULO 1. CONTABILIDAD

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. METODOLOGÍA CONTABLE

1. El Patrimonio
2. El Balance de Situación
3. Pérdidas y Ganancias I
4. Pérdidas y Ganancias II
5. Balance de situación y Pérdidas y Ganancias
6. La cuenta y el asiento I
7. La cuenta y el asiento II
8. Los asientos I
9. Los asientos II
10. El ciclo contable
11. La amortización
12. El IVA
13. El IVA intracomunitario
14. Operaciones en moneda extranjera
15. El leasing
16. Los soportes contables
17. Ejercicios
18. Plantilla Balance de Situación
19. Plantilla Cuenta Pérdidas y Ganancias

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. CURSO CONTAPLUS

1. Alta de empresa
2. Plan General Contable
3. Gestión de asientos
4. Opciones IVA
5. Gestión de cheques
6. Inventario
7. Comprobación de asientos
8. Contabilidad de costes
9. Vencimientos
10. Balances
11. Ejercicio
12. Cierre de ejercicio
13. Problemas de impresión
14. Plan presupuestario
15. Caja auxiliar
16. Banca electrónica

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CURSO CONTASOL

1. Iniciar contasol y su entorno de trabajo
2. Crear una empresa
3. Usuarios y usuarias
4. Otras configuraciones
5. Empezamos a trabajar I
6. Empezamos a trabajar II
7. Empezamos a trabajar III
8. Asientos predefinidos

9. Cuentas de clientes I
10. Cuentas de proveedores II
11. Opciones del libro diario
12. Punteo de extractos
13. Consultas y listados
14. Bancos
15. Útiles
16. Cierre y apertura del ejercicio
17. Gestión del inmovilizado – Inventario
18. Gestión de cobros y pagos - Tesorería- Efectos
19. Gestión de cobros y pagos - Tesorería- Cheques y transferencias
20. Control de costes
21. Control de presupuestos
22. Impresos oficiales
23. Facturación
24. Manual CONTASOL
25. Programa Contasol

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DE LAS PYMES**

1. Las cuentas anuales I: el balance, la cuenta pérdidas y ganancias, la memoria, y el estado de cambios en el patrimonio neto.
2. Las cuentas anuales II. El estado de flujos de efectivo (EFE)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRATAMIENTO CONTABLE Y REGISTRO DEL IVA**

1. Tratamiento Contable del IVA
  - Operaciones IVA Soportado. Ejemplos
  - Operaciones IVA Repercutido. Ejemplos
  - Declaración y Liquidación IVA. Ejemplos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRÁCTICA CONTABLE**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ANÁLISIS CONTABLE**

1. Análisis Contable. Estudio e interpretación del Balance de Situación
2. Análisis y estudio del Fondo de Maniobra. Estados de equilibrio y desequilibrio. Necesidades y financiación del Fondo de Maniobra.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANÁLISIS DE CONTROL DE GESTIÓN**

1. Introducción al Análisis de Control de Gestión y sus instrumentos
2. Análisis de Control de Gestión I. Métodos de presupuestación
3. Análisis de Control de Gestión II. Planificación financiera

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTABILIDAD DE COSTES**

1. Introducción a la Contabilidad de Costes
2. Manual de Contabilidad de Costes
3. Ejercicio Costes Directos-Indirectos
4. Solución ejercicio Costes Directos-Indirectos
5. Ejercicio Costes Fijos-Variables

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. CÁLCULO DE DESVIACIONES**

1. Introducción al cálculo de desviaciones
2. Cálculo de desviaciones: Conceptos y clases

#### **MÓDULO 2. ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO**

### **PARTE 4. EXPERTO FISCAL**

#### **UNIDAD FORMATIVA 1. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPLICACIONES MULTIMEDIA**

1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas
2. Ámbito de aplicación
3. Hecho imponible
4. Rentas que no deben declararse
5. Obligados a realizar la declaración del IRPF
6. No obligados a declarar
7. Como y cuando debe presentarse la declaración
8. Rentas que se deben declarar en cada periodo.
9. Tributación individual y conjunta
10. Rendimientos del trabajo I
11. Rendimientos del trabajo II
12. Capital inmobiliario
13. Rendimientos del capital mobiliario
14. Rendimientos de actividades económicas I
15. Rendimientos de actividades económicas II
16. Rendimientos de actividades económicas III
17. Rendimientos de actividades económicas IV
18. Ganancias y pérdidas patrimoniales
19. Ganancias y pérdidas patrimoniales
20. Regímenes especiales
21. Clases de renta
22. Base imponible
23. Base liquidable. Reducciones
24. Circunstancias personales y familiares
25. Determinación de la cuota íntegra
26. Determinación de la cuota líquida
27. Deducciones de la cuota líquida I
28. Deducciones de la cuota líquida II
29. Pagos a cuenta y cuota resultante de la declaración
30. Caso práctico final

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Indemnización por contrato de seguro
2. Dietas por desplazamiento
3. Retribuciones en especie
4. Alquiler de un apartamento
5. Traspaso de un local
6. Dividendos e intereses bancarios
7. Usufructo
8. Letras del tesoro
9. Seguro de vida
10. Estimación directa simplificada
11. Estimación objetiva por signos, índices y módulos
12. Ejercicio Liquidación Anual Renta

## UNIDAD FORMATIVA 2. GESTION DEL IVA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Régimen general del IVA I
2. Régimen general del IVA II
3. Régimen general del IVA III
4. Régimen general del IVA IV
5. La regla de la prorrata
6. Operaciones intracomunitarias
7. Regímenes especiales I
8. Regímenes especiales II
9. Regímenes especiales III

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Manual Impuesto sobre el Valor Añadido
2. Ejercicio 1
3. Ejercicio 2
4. Ejercicio 3
5. Ejercicio 4
6. Ejercicio 5
7. Ejercicio 6
8. Ejercicio Final
9. Soluciones Ejercicios. Modelos

## UNIDAD FORMATIVA 3. GESTION DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Impuesto sobre sociedades parte I
2. Impuesto sobre sociedades parte II
3. Impuesto sobre sociedades parte III
4. Impuesto sobre sociedades parte IV
5. Impuesto sobre sociedades parte V
6. Impuesto sobre sociedades parte VI
7. Impuesto sobre sociedades parte VII

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Manual Impuesto sobre Sociedades
2. Ejercicio 1
3. Ejercicio 2
4. Ejercicio 3

5. Ejercicio 4
6. Ejercicio 5
7. Ejercicio 6
8. Ejercicio 7
9. Ejercicio 8
10. Ejercicio 9
11. Ejercicio 10

## UNIDAD FORMATIVA 4. CURSO DE CONTAPLUS

1. Alta de empresa
2. Plan General Contable
3. Gestión de asientos
4. Opciones IVA
5. Gestión de cheques
6. Inventario
7. Comprobación de asientos
8. Contabilidad de costes
9. Vencimientos
10. Balances
11. Ejercicio
12. Cierre de ejercicio
13. Problemas de impresión
14. Plan presupuestario
15. Caja auxiliar
16. Banca electrónica
17. EJERCICIOS
18. Ejercicio alta de empresa Solución ejercicio 1
19. Alta subcuentas Solución ejercicio 2
20. Realizar asientos Solución ejercicio 3
21. Gestión de inventario Solución ejercicio 4
22. Asientos predefinidos Solución ejercicio 5
23. Contabilidad analítica. Alta departamentos y proyectos Solución ejercicio 6

## PARTE 5. RECURSOS HUMANOS, SOFT SKILLS Y COACHING I

### INTRODUCCIÓN

### MÓDULO 1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORIGEN Y ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1. Etapas de evolución

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. Tipos de organización
2. Departamentalización



## UNIDAD DIDÁCTICA 3. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Funciones del Departamento de Recursos Humanos
2. Formación y desarrollo en la empresa
  - Detección de las necesidades

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

*Resumen*

*Espacio Didáctico*

## MÓDULO 2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECLUTAMIENTO

1. Plan de reclutamiento
2. Búsqueda de perfiles directivos o headhunter
3. Social recruiting

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. SELECCIÓN

1. Proceso selectivo
  - Perfil de la vacante y del candidato ideal
2. Técnicas selectivas

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. BIENVENIDA Y PLAN DE ACOGIDA

*Resumen*

*Espacio Didáctico*

## MÓDULO 3. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

1. Análisis de detección de las necesidades formativas
  - Cómo identificar las necesidades formativas
  - Modelos de detección de necesidades formativas
  - Técnicas para la detección de necesidades formativas

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLAN DE FORMACIÓN

1. Objetivos del plan formativo
2. Diseño del plan formativo
  - Formadores
  - Organización
  - Duración
  - Presupuesto

- Recursos
3. Comunicación del plan formativo
    - A la dirección y al personal de línea
    - A los formadores
    - A los participantes

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEGUIMIENTO

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN

1. Agentes evaluativos
2. Elementos evaluativos
3. Momentos evaluativos
4. Instrumentos evaluativos

*Resumen*

*Espacio Didáctico*

## MÓDULO 4. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN INTERNA

1. Elementos de la comunicación
2. Códigos de comunicación
  - Lenguaje
  - Paralenguaje o comunicación no verbal
  - Proxémica
  - Kinésica
  - Expresión facial
  - Postura
  - Símbolos físicos
3. Tipos de comunicación
4. Niveles de comunicación
5. Barreras de la comunicación

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. Elementos de la comunicación no verbal
  - Expresión facial
  - Expresión corporal
  - Paralingüística
  - Relación con el espacio
2. Uso de la comunicación no verbal

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

1. Conversación
2. Entrevista
  - Pasos de la entrevista
3. Hablar en público y comunicación grupal
4. Dinámicas de grupo
  - Técnicas de grupo
  - Técnicas de presentación
  - Técnicas de conocimiento y confianza
  - Técnicas de creatividad
  - Técnicas de feedback

*Resumen*

*Espacio Didáctico*

## SOLUCIONARIO

# PARTE 6. RECURSOS HUMANOS, SOFT SKILLS Y COACHING II

## MÓDULO 5. GESTIÓN DE PERSONAL Y HABILIDADES DIRECTIVAS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EQUIPOS DE TRABAJO

1. Tipos de equipos de trabajo
2. Diferencia entre equipo y grupo
3. Proceso de formación de un equipo de trabajo

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

1. Estrategias de gestión y dirección de equipos de trabajo
2. Herramientas de trabajo en equipo
3. Lluvia de ideas o brainstorming
4. Diagrama de afinidad
5. Técnica de grupo nominal
6. Diagrama de causa-efecto

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EMPOWERMENT

1. Tipos de empowerment
2. Relación entre líder y empleado

*Resumen*

*Espacio Didáctico*

## MÓDULO 6. SOFT SKILLS I

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES EN EL MUNDO LABORAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LIDERAZGO.

1. Papel del líder
  - Toma de decisiones
  - Estilos de liderazgo

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJO EN EQUIPO

1. Valores del trabajo en equipo
  - Fases y comportamiento grupal

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Principios y leyes sobre el tiempo
2. Modelo de las 5S

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORIENTACIÓN AL CAMBIO

1. Adaptación a las transformaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FLEXIBILIDAD

1. Flexibilidad y productividad
2. Resistencia al cambio

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. EMPATÍA

1. Características de la empatía

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. ASERTIVIDAD

1. Técnicas asertivas

*Resumen*

*Espacio Didáctico*

## MÓDULO 7. SOFT SKILLS II

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. NEGOCIACIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. MOTIVACIÓN

1. Teorías de la motivación

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE

1. Técnicas de orientación al cliente

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Emociones
2. Técnicas de inteligencia emocional

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREATIVIDAD

1. Pensamiento creativo
2. Estrategias, métodos y técnicas creativas

*Resumen*

*Espacio Didáctico*

## MÓDULO 8. COACHING EJECUTIVO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL COACHING

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. BASES DEL COACHING EJECUTIVO

1. Ventajas de la implantación del coaching ejecutivo
2. Consecución de objetivos empresariales

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURA DE UN PROCESO DE COACHING EJECUTIVO

1. Análisis de la organización
2. Planificación del programa
3. Evaluación
  - Herramientas de evaluación
4. Devolución de la información de la evaluación
5. Diseño de un plan de acción individualizado
  - Fases del plan
6. Puesta en marcha del plan
7. Sesiones de seguimiento
8. Evaluaciones periódicas

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. RENTABILIDAD DEL COACHING

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. COACHING DE EQUIPOS

1. Elementos clave del coaching de equipos
2. Proceso del coaching de equipos

*Resumen*

*Espacio Didáctico*

## SOLUCIONARIO BIBLIOGRAFÍA

# PARTE 7. MARKETING ESTRATÉGICO I

## INTRODUCCIÓN

### MODULO 1. PRINCIPIOS DEL MARKETING

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE MARKETING

1. Conceptos básicos del *marketing*
2. Valor del *marketing*

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL MARKETING

1. Orientaciones del *marketing*
2. Tendencias actuales del *marketing*

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. DIMENSIONES DEL MARKETING

1. *Marketing* estratégico
  - Fases del marketing estratégico
  - Sistemas de información de marketing
2. *Marketing* operativo
3. *Marketing* estratégico vs. *marketing* operativo

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. ÁMBITOS DE APLICACIÓN DEL MARKETING

1. *Marketing* empresarial
2. *Marketing* no empresarial
3. *Marketing* ecológico

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA DEL MARKETING

1. Código deontológico de la American Marketing Association

*Resumen*

*Espacio didáctico*

### MÓDULO 2. MARKETING MIX

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE MARKETING MIX

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRODUCTO

1. Tipos de productos o servicios
2. Atributos, marca, *packaging* y etiquetado

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRECIO

1. Métodos para fijar precios
2. Estrategias de precios

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. POSICIÓN

1. Tipos de canales de distribución
2. Intermediarios

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROMOCIÓN

1. Publicidad
2. Promoción de ventas
3. Relaciones públicas
4. Venta personal
5. *Marketing* directo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. EVOLUCIÓN DE LAS 4P

1. Modelo de las 7P
2. Modelo de las 4C

Resumen

Espacio didáctico

## MÓDULO 3. ANÁLISIS DEL ENTORNO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL MACROENTORNO

1. Factores socioculturales
2. Factores políticos y legales
3. Factores económicos
4. Factores tecnológicos y científicos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS DEL MICROENTORNO

1. Recursos y capacidades de la empresa
2. Proveedores
3. Intermediarios
4. Clientes
5. Competencia

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA

1. Identificación, evaluación y selección de la competencia
2. Niveles de la competencia
3. Métodos para identificar a la competencia
4. Análisis de los competidores
  - Benchmarking
5. Ventaja competitiva

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS DAFO

Resumen

Espacio didáctico

## MÓDULO 4. ANÁLISIS DEL MERCADO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y DELIMITACIÓN DEL MERCADO

1. Mercado de referencia y producto-mercado
  - Ampliación del mercado de referencia

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEMANDA DE MERCADO

1. Mercados según la demanda
2. Estados de la demanda
3. Análisis de la demanda

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEGMENTACIÓN

1. Métodos de segmentación
2. Estrategias de segmentación

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. POSICIONAMIENTO

1. Proceso de posicionamiento

Resumen

Espacio didáctico

## MÓDULO 5. ANÁLISIS DEL CONSUMIDOR

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. TIPOS DE CONSUMIDORES

1. Características de los clientes
2. Comportamiento de los clientes

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. RELACIÓN CON EL CLIENTE

1. *Marketing* relacional
  - Relaciones con el cliente
  - Relaciones con los públicos
2. Lealtad del cliente
3. Fidelización del cliente
  - Programas de fidelización

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. SATISFACCIÓN DEL CONSUMIDOR

1. Modelos de medición de la satisfacción del cliente
  - Barómetro sueco de satisfacción del cliente
  - Índice estadounidense de satisfacción del cliente
  - Barómetro noruego de satisfacción del cliente
  - Índice europeo de satisfacción del cliente

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRATEGIAS DESLEALES

Resumen

Espacio didáctico

## SOLUCIONARIO

## PARTE 8. MARKETING ESTRATÉGICO II

## MÓDULO 6. APLICACIÓN DEL MARKETING

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATEGIAS DE MARKETING

1. Estrategias de ventaja competitiva
  - Estrategias de liderazgo en costes
  - Estrategias de diferenciación

- Estrategias de enfoque o especialización
2. Estrategias según el entorno y los competidores
    - Estrategias para líderes de mercado
    - Estrategias para empresas retadoras
    - Estrategias para empresas seguidoras
    - Estrategias para especialistas en nichos
  3. Estrategias de crecimiento, mantenimiento y desinversión

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS DE LA CARTERA DE PRODUCTOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. CANALES DE MARKETING

1. Modelos convencionales o above the line
  - Televisión y cine
  - Radio
  - Prensa
  - Publicidad exterior
  - Internet
2. Modelos no convencionales o below the line
  - Marketing de guerrilla
  - Marketing directo
  - Telemarketing
  - Marketing de influencers
  - Patrocinio y mecenazgo
  - Merchandising

*Resumen*

*Espacio didáctico*

### MÓDULO 7. MARKETING DIGITAL

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEL MARKETING TRADICIONAL AL MARKETING DIGITAL

1. Medios empleados
  - Medios propios u owned media
  - Medios pagados o paid media
  - Medios ganados o earned media
2. Objetivos del marketing digital

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

1. Segmentación de mercado y buyer persona

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL

1. Marketing de contenidos
2. Marketing viral
3. Vídeo marketing
4. Posicionamiento en motores de búsqueda
  - Search engine optimization (SEO)
  - Search engine marketing (SEM)
5. Estrategias de redes sociales
  - Social Ads

6. Email marketing
7. Automation marketing
8. Mobile marketing
9. Publicidad online: display y publicidad nativa
10. E-commerce

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. GROWTH HACKING

1. Perfil del growth hacker
2. Herramientas de growth hacking

*Resumen*

*Espacio didáctico*

### MÓDULO 8. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MARKETING

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIDAD DEL PLAN DE MARKETING

1. Mapa de ejecución

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DEL PLAN DE MARKETING

1. Análisis de la situación
2. Análisis PEST o PESTEL
3. Análisis SWOT, DAFO, FODA
4. Plan estratégico de mercado
5. Estrategia de marketing mix
6. Presupuesto de marketing
7. Medición de resultados
8. Valoración de resultados

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MARKETING

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ADAPTACIÓN AL MARKETING DIGITAL

1. Estructura del plan
  - Análisis de la situación y del entorno
  - Establecimiento de los objetivos
  - Diseño de las estrategias
  - Seguimiento de los resultados

*Resumen*

*Espacio didáctico*

### MÓDULO 9. MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE RESULTADOS I

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MÉTRICAS DE MARKETING



## UNIDAD DIDÁCTICA 2. MÉTRICAS DE CAMPAÑA

1. Métricas de adquisición de clientes
2. Métricas de rentabilidad comercial del cliente
3. Métricas de rentabilidad comercial del producto
4. Métricas de publicidad
5. Métricas de calidad

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## MÓDULO 10. MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE RESULTADOS II

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MÉTRICAS DIGITALES

1. Métricas para SEO
2. Métricas para SEM
3. Métricas para e-commerce
4. Métricas para emailing
5. Métricas para redes sociales
6. Métricas para vídeo
7. Métricas para móvil

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ERRORES A EVITAR

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## SOLUCIONARIO BIBLIOGRAFÍA

## PARTE 9. MANAGEMENT SKILLS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCIÓN

1. El liderazgo
2. Liderazgo y equipo
3. Estilos de liderazgo

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL CAMBIO

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE CONFLICTOS

1. Gestión de conflictos
2. El conflicto como oportunidad
3. Estilos frente a un conflicto
4. Gestión y manejo de conflictos

5. Estrategias para buscar acuerdos

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. REUNIONES EFECTIVAS

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA NEGOCIACIÓN

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Personajes y conceptos
2. Productividad y gestión del tiempo
3. La agenda
4. Los pasos esenciales

## PARTE 10. CONTROL DE PROYECTOS Y OBRAS EN CONSTRUCCIÓN

### MÓDULO 1. PLANIFICACIÓN EN CONSTRUCCIÓN

#### UNIDAD FORMATIVA 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS EN LAS FASES DE DISEÑO Y CONTRATACIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PROCESOS, GENERALIDADES

1. Conceptos de planificación:
  - Definición de planificación.
  - Función de la planificación/programación.
  - Conceptos de planificación: tareas, hamacas, hitos, actividades, camino y camino crítico, modelo del proceso, subprocesos, fases y subfases, estructura de desglose del proyecto.
  - Relaciones temporales entre actividades (comienzo-comienzo, comienzo-fin, fin-fin, fin-comienzo), holguras totales y libres.
2. Métodos de representación y calculo en planificación:
  - Diagrama de Gantt: representación, calculo, ventajas e inconvenientes.

- Métodos de camino crítico (CPM): red de precedencias, método de las flechas o PERT (representación, cálculo, ventajas e inconvenientes).
  - Calendarios de referencia.
3. Seguimiento, actualización y revisión de la planificación: funciones.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DE PROYECTOS Y DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

1. Planificación/programación de proyectos de construcción:
  - Significados del término proyecto.
  - Fases de los proyectos de construcción: fase inicial, fase de diseño, fase de contratación, fase de ejecución, fase de desactivación.
  - Agentes participantes en el proyecto de construcción. La figura del gestor de proyectos.
  - Desviaciones usuales en los plazos de proyectos y obras de construcción.
  - Defectos de aplicación de la planificación/programación: causas y efectos.
2. Fase inicial: objetivos, agentes participantes; relación con las fases de diseño, contratación, ejecución y desactivación; programa base.
3. Fase de ejecución: objetivos, agentes participantes; relación con las fases de diseño, contratación y desactivación; programa de ejecución.
4. Fase de desactivación: objetivos, agentes participantes; relación con las fases de diseño, contratación y ejecución; programa de desactivación.
5. Utilización de innovaciones tecnológicas y organizativas en la ejecución de obras de construcción.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE LA FASE DE DISEÑO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

1. Diseño de proyectos de construcción:
  - Organización del diseño de construcción.
  - Agentes participantes. Gabinetes técnicos.
  - Objetivos y productos generados.
  - Trámites previos, simultáneos y posteriores a la fase de diseño.
  - Desviaciones usuales en los plazos durante la fase de diseño (causas y efectos).

2. Etapas en la elaboración de proyectos, grado de definición:
  - Edificación: estudio previo, anteproyecto, proyecto básico, proyecto de ejecución.
  - Obra civil: plan, estudio previo, anteproyecto, proyectos.
3. Estrategia de entregas de los lotes de diseño; relación con las fases de contratación y ejecución.
4. El Programa de Diseño: estructuras de desglose y actividades.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE LA FASE DE CONTRATACIÓN DEL PROYECTO

1. Contratación de proyectos de construcción:
  - Objetivos de la contratación.
  - Agentes participantes. Sistemas de aprovisionamiento de productos y servicios en construcción. Empresas de diseño, de suministro de bienes, de construcción. Bases de datos de la construcción.
  - Organización del proceso de contratación.
  - Desviaciones usuales en los plazos durante la fase de contratación. (causas y efectos).
2. Etapas del proceso de aprovisionamiento y contratación.
3. Estrategia y lotes de contratación. Relación con las fases de diseño y ejecución.
4. El Programa de Contratación: estructuras de desglose y actividades.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PLANIFICACIÓN EN CONSTRUCCIÓN, FUNCIONES DE CÁLCULO

1. Gestión de formatos de importación y exportación.
2. Diccionario de recursos.
3. Codificación y descripción de actividades.
  - Calendarios.
  - Funciones de cálculo.
  - Depuración del programa.
  - Fecha final.
  - Camino crítico.
  - Horas totales.
  - Media semanal de recursos empleados.
  - Nivelación de recursos.
4. Funciones relacionadas con el seguimiento de la planificación.

## UNIDAD FORMATIVA 2. PLANIFICACIÓN DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, GENERALIDADES

1. Obra de edificación y obra civil: clases y tipos de obras, funciones; elementos comunes entre obras de edificación y obra civil.
2. Diferencia entre actividad y unidad de obra.
3. Recursos: materiales, mano de obra, equipos.
4. Organigramas en obras.
5. El Código Técnico de la Edificación.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN

1. Clases de obras de edificación.
2. Estructuras de desglose.
3. Capítulos habituales en obras de edificación:
  - Demoliciones y apeos.
  - Movimiento de tierras.
  - Red de saneamiento horizontal.
  - Cimentaciones.
  - Estructuras.
  - Cerramientos y particiones.
  - Revestimientos y falsos techos.
  - Cubiertas.
  - Aislamientos e impermeabilizaciones.
  - Pavimentos, alicatados y chapados.
  - Carpintería.
  - Instalaciones.
  - Acabados.
  - Rehabilitación y restauración.
  - Medios auxiliares y de protección colectiva, instalaciones provisionales..
4. Objetivos, métodos de ejecución según función, medios empleados, sistemas constructivos y/o tipo de material.
5. Unidades de obra y de medición.
6. Actividades y relaciones temporales.
7. Recursos y rendimientos: bases de datos en construcción.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE OBRA CIVIL, OBRAS DE URBANIZACIÓN

1. Clases de obra civil. Obras de urbanización.
2. Estructuras de desglose en obras de urbanización.
3. Capítulos habituales en obras de urbanización:
  - Explanaciones.
  - Drenajes.
  - Firmes.

- Áreas peatonales.
- Muros y obras de defensa.
- Puentes y pasarelas.
- Túneles.
- Abastecimiento de agua.
- Saneamiento y depuración de aguas.
- Redes de infraestructuras urbanas.
- Jardinería y tratamiento del paisaje.
- Mobiliario urbano.
- Instalaciones deportivas.
- Señalización y balizamiento.
- Medios auxiliares y de protección colectiva, instalaciones provisionales.

4. Objetivos, métodos de ejecución según función, medios empleados, sistemas constructivos y/o tipo de material.
5. Unidades de obra y de medición.
6. Actividades y relaciones temporales.
7. Recursos y rendimientos: bases de datos en construcción.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE LA FASE DE DESACTIVACIÓN

1. Objetivos de la desactivación: puesta en marcha y entrega de la obra.
2. Agentes participantes.
3. Organización del proceso de desactivación.
4. Desviaciones usuales en los plazos durante la fase de desactivación. (causas y efectos).
5. Etapas del proceso de desactivación.
6. Relación con la fase de ejecución.
7. El Programa de Desactivación: estructuras de desglose y actividades.

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PLANIFICACIÓN EN FASES DE EJECUCIÓN Y DESACTIVACIÓN

1. Codificación de actividades y cálculo de Programas de Desactivación de proyectos y obras.
2. Codificación de actividades y cálculo de Programas de Ejecución en obras de edificación y urbanización.

## UNIDAD FORMATIVA 3. SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

1. Objetivo final y objetivos intermedios en proyectos. Puntos significativos de control.
2. Seguimiento de la planificación: objetivos y periodicidad, procedimientos; formularios de seguimiento
3. Actualización de la planificación: objetivos, procedimientos
4. Revisión de la planificación: modificaciones al proyecto (cambios de alcance del proyecto, métodos de ejecución, secuencia, plazos)
5. Informes de Planificación: avance del proyecto, variables periódicas y acumuladas; gráficos de avance del proyecto (curvas, espacios-tiempos, matriciales, planos marcados con colores); informes escritos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PLANIFICACIÓN EN CONSTRUCCIÓN, FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN

1. Formularios de seguimiento
2. Informes
3. Curvas de avance
4. Informes matriciales

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES OFIMÁTICAS UTILIZADAS EN PLANIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

1. Gestión de formatos de importación y exportación
2. Edición y explotación de hojas de cálculo
3. Edición y explotación de bases de datos
4. Edición de presentaciones
5. Archivo

## MÓDULO 2. CONTROL DE COSTES EN CONSTRUCCIÓN

### UNIDAD FORMATIVA 1. COSTES EN PROYECTOS Y OBRAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTROL DE COSTES EN CONSTRUCCIÓN

1. Función del control de costes.
2. Diferencias entre contabilidad y control de costes.
3. Desviaciones usuales en el coste de proyectos y obras de construcción.
4. Defectos de aplicación del control de costes: falta o errores de información, errores de cálculo, errores de imputación, manipulaciones no autorizadas y otros.
5. Precios y bases de datos en construcción.
6. Innovaciones tecnológicas y organizativas en el control de costes en construcción.
7. Fases del control de costes en proyectos/obras de construcción:
  - Costes en fase inicial: actividades de gerencia, estudios de viabilidad, suelos, tasaciones y otros.
  - Costes en fase de diseño: centros de costes (estudios previos, equipo de diseño, licencias y otros).
  - Puntos de control de la fase de diseño (presentación de estudio previo, anteproyecto y proyectos).
  - Costes en fase de contratación: desviaciones en cantidad: ajustes de medición, desviaciones en calidad (mejoras/alternativas a los productos/servicios especificados), desviaciones en importe (variaciones sobre precios unitarios previstos, bajas).
  - Costes en fase de ejecución: capítulos, subcapítulos habituales en obras de edificación (unidades de obra, forma y unidades de medición); capítulos, subcapítulos habituales en obras de urbanización (unidades de obra, forma y unidades de medición).
  - Instalaciones provisionales, medios auxiliares y de protección colectiva).
  - Costes directos e indirectos, costes de personal, materiales y equipos.
8. Mediciones y presupuestos:
  - Mediciones. Nociones, conceptos y partidas, partidas alzadas.
  - Presupuestos. Nociones: precios unitarios y descompuestos, clasificación de costes,

estructura de costes, presupuestos, márgenes, resultados.

- Tipos de presupuestos: presupuesto por ratios (inicial), presupuesto objetivo, presupuesto de ejecución y otros.

- Clausulas en los contratos de proveedores en construcción: bonificaciones y penalizaciones; calendario de pagos; rescisión del contrato; revisión del contrato; disconformidades; orden de prevalencia de documentos; fuerza mayor y otros.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN EN CONSTRUCCIÓN

1. Tipos de contrato y de empresas contratistas.
2. Lotes de contratación: estrategias de contratación; lotes habituales en edificación; lotes habituales en obras de urbanización.
3. Sistemas de aprovisionamiento de obras y servicios en construcción:
  - Adjudicación directa, concurso y subasta.
  - Compra y alquiler de materiales y equipos.
  - Contratación y subcontratación de servicios, proyectos y obras: por administración, con beneficio fijo o variable, a tanto alzado, llave en mano y otros.
  - Legislación de subcontratación en construcción.
4. Etapas del proceso de aprovisionamiento y contratación:
  - Conformación de lotes.
  - Invitación al concurso o a ofertar.
  - Preparación de bases de concurso.
  - Recopilación y envío de documentos de concurso/ petición de ofertas.
  - Periodo de oferta; aclaración y evaluación de ofertas (cuadro comparativo).
  - Recomendación de adjudicación.
  - Adjudicación y firma el contrato.
5. Documentación de la petición de ofertas:
  - Para la invitación: bases del concurso, documentos del proyecto, plazos, borrador del contrato, formato de presentación de oferta, carta de.
  - Para el concurso: oferta económica, programa de trabajos, organigrama, alegaciones a la documentación contractual, avales provisionales y otros.
  - Para la adjudicación: avales, seguros, capacidad de contratar, clasificación del contratista, obligaciones de seguridad social y otros. compromiso y otros.
6. Criterios de comparación de ofertas:
  - Alcance completo de la oferta.
  - Homogeneidad; separación de variantes.
  - Plazos.
  - Organización
  - Sistemas de ejecución y otros.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y HOJAS DE CÁLCULO

1. Entornos informáticos para proyectos de construcción. Utilidades de medición y presupuestos.
2. Gestión de formatos de importación y exportación. Introducción de datos.
3. Funciones de medición directa en planos de soporte informático.
4. Edición de textos, gráficas y tablas.
5. Edición y explotación de hojas de cálculo.
6. Aplicaciones y entornos informáticos para proyectos de construcción: consulta y extracción de datos y gráficos en formato digital.

## UNIDAD FORMATIVA 2. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE COSTES EN PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. SEGUIMIENTO DE LOS COSTES

1. Revisión de costes.
2. Causas: petición del cliente, error del proyecto, error de contratación, error de ejecución, contingencias.
3. Resolución: modificaciones, reformados, reclamaciones; diferencia entre clientes públicos y privados.
4. Precios contradictorios.
5. Criterios de valoración de modificaciones: precios de contrato, descompuestos del contrato para conformar nuevos precios, precios de mercado, precios por administración.
6. Documentación asociada: peticiones de cambio, órdenes de cambio, no conformidades, aclaraciones de proyecto y otros.
7. Hojas de costes.
8. Función.
9. Estructura habitual de las hojas de costes en construcción.
10. Nivel de detalle.
11. Informes de costes.
12. Variables periódicas y acumuladas.
13. Curvas y gráficos para el control de costes.



14. Contenido habitual de los informes de costes.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO EN CONSTRUCCIÓN

1. Certificaciones.
2. Conceptos: relación valorada, certificación, adelantos por acopios, retenciones, deducciones, actualización por aplicación de índices, certificación parciales y a origen.
3. Hoja de certificaciones.
4. Plazos de certificación.
5. Incorporación de modificaciones de alcance del proyecto.
6. Certificación final de obra.
7. Facturación.
8. Proceso.
9. Contenidos de facturas:
10. términos usuales, datos identificativos, conceptos.
11. Plazos de vencimiento.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. INNOVACIONES TECNOLÓGICAS Y ORGANIZATIVAS EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE COSTES EN CONSTRUCCIÓN

1. Aplicaciones y equipos informáticos y de telecomunicaciones de reciente implantación.
2. Gestión de formatos de importación y exportación.
3. Edición de textos, gráficas y tablas.
4. Edición y explotación de hojas de cálculo.
5. Presentación de resultados.
6. Salida gráfica.
7. Archivo.

## MÓDULO 3. CONTROL DOCUMENTAL EN CONSTRUCCIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTROL DOCUMENTAL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

1. Definición de control documental.
2. Función. Errores usuales asociados a la falta de control documental en proyectos y obras de construcción.
3. Etapas en la creación y tramitación de documentos: generación, revisión, aprobación, difusión, archivo, modificación/anulación.
4. Sistemas de control documental:
  - Soporte físico (formularios, tablas, hojas de registro).
  - Sistemas informáticos (hojas de calculo, bases de datos, aplicaciones especificas, redes locales, sistemas en Internet).

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIFERENCIACIÓN ENTRE DOCUMENTOS DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

1. Clases de documentos sujetos a control documental:
  - Documentos generados por los intervinientes en el proyecto.
  - Documentos generados fuera del ámbito del proyecto y gestionados dentro del mismo.
  - Documentos de referencia generados y gestionados fuera del ámbito del proyecto; documentos de comunicación (cartas, faxes, correos electrónicos, envíos, actas de reunión, peticiones de información, no conformidades, acciones correctivas y otros).
  - Documentos con carácter económico (presupuestos, pliegos de concursos, ofertas, cuadros comparativos, contratos, pedidos, avales, certificaciones, facturas, cambios o contradictorios y otros ).
  - Documentos de diseño (estudios previos, planos, especificaciones, memorias, mediciones, muestras y otros).
  - Documentos de gestión (informes diarios, semanales y mensuales, listas de remates, y otros).
  - Documentos legales (licencias, planes de seguridad y salud, TC1 y TC2, seguros, certificados, libro de ordenes y otros).
  - Documentos específicos del sistema de calidad total (manuales, procedimientos, instrucciones técnicas y registros).
2. Formatos utilizados en construcción.
3. Documentos y estructura de proyectos (memoria, planos, pliego de prescripciones técnicas y presupuesto).
4. Informes producidos para reflejar el intercambio de la información:
  - Información fundamental de los informes (estado de planos y documentación de diseño, peticiones de información/aclaraciones técnicas resueltas o pendientes, puntos abiertos de actas de reunión, estado de no conformidades / listas de remates o defectos, estado de las aprobaciones, cartas pendientes de respuesta, vigencia de avales o seguros, correspondencia recibida/enviada).
  - Tipos de informes: tabulares y otros.
  - Gráficos de estado del intercambio de información.

5. Informe mensual de proyecto/obra (estructura, mecanismo para incorporar costes y planificación, confección en soporte digital).

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL DOCUMENTAL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

1. Tipos de archivo físico disponibles: carpetas para documentos, archivadores, planeros, archivadores de soportes informáticos (CD, disquetes y otros).
2. Sistemas de archivo y copia de seguridad informáticos: soportes (CD, DVD, portátiles, cintas y otros); sistemas de copia de seguridad (discrecionales, automáticos).
3. Metodología de gestión de archivos en sistemas operativos de ordenador (uso del explorador de Windows o sistemas similares, estructura de árbol de directorios, identificación y búsqueda de archivos, gestión de copias y versiones).
4. Aplicación de los requerimientos de un sistema de calidad ISO a proyectos/obras de construcción.
  - Estructura de codificación.
  - Información.
  - Identificación o secuencia de documentos.
  - Proceso de tramitación, errores de tramitación y otros.
  - Índice general de documentos.
5. Diagramas de flujo de los procesos: funciones; formas básicas (procesos, decisiones, formatos, informes y otras); estructura y formatos de flujogramas; flujogramas de decisión, certificación, cambios, aprobación de documentos y otros.
6. Elementos de identificación por tipos de documentos:
  - Documentación técnica (documentos de proyecto, otra documentación de diseño).
  - Documentación no técnica (de comunicación, económica, de gestión y legal).
  - Sistemas de codificación de documentos (propiedades; codificación de documentos de diseño; codificación de documentos no técnicos).

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGUIMIENTO DEL CONTROL DOCUMENTAL EN PROYECTOS/OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

1. Fase inicial: proceso; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación.
2. Fase de diseño: proceso; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación; puntos de

control de la fase de diseño (presentación de estudio previo, anteproyecto y proyectos).

3. Fase de contratación: proceso (petición de ofertas y contratación); documentos y agentes implicados en su creación y tramitación.
4. Fase de ejecución: procesos (certificación, facturación, modificaciones del diseño, modificaciones del alcance del proyecto/obra, gestión de no conformidades, gestión de reuniones, instrucciones técnicas, informes periódicos, correspondencia, aprobaciones de propuestas del contratista, peticiones de información); documentos y agentes implicados en su creación y tramitación, importancia de los documentos (planos, especificaciones, memoria, mediciones, libro de órdenes, contratos, órdenes de cambio o contradictorias); sellos (entrada, salida, conforme, copia, anulado); estructura de archivos físicos e informáticos.
5. Sistema de Calidad Integral: ámbitos de aplicación (calidad, medio ambiente, seguridad y salud); procesos; documentos y agentes implicados en su creación y tramitación.
6. Actualización de la documentación de proyecto y obra: objetivos; proceso de difusión; medios de difusión habituales en proyectos/obras de construcción (papel, fax, soporte digital (PDF, correo electrónico, Internet) y otros).

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. INNOVACIONES TECNOLÓGICAS Y ORGANIZATIVAS EN CONTROL DOCUMENTAL EN CONSTRUCCIÓN

1. Sistemas organizativos de reciente implantación.
2. Procedimientos y técnicas de reciente implantación.
3. Aplicaciones y equipos informáticos de reciente implantación.
4. Aplicaciones informáticas de gestión documental y aplicaciones ofimáticas: generación de formatos e informes, introducción de datos, relación de documentos.
5. Edición y explotación de hojas de cálculo y bases de datos.
6. Edición de presentaciones.
7. Aplicaciones informáticas de diseño de flujogramas: creación de flujogramas, edición de flujogramas.
8. Presentación.
9. Archivo.