

Estructura del ABA

M1. MARKETING / COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN

Marketing

- Introducción al marketing
- Marketing estratégico
- Marketing operativo

Comunicación

- ¿Qué es la comunicación?
- ¿Qué es una organización?
- ¿Cómo lograr que los compañeros colaboren?
- La comunicación permite que las decisiones se encadenen
- La comunicación escrita no debe descuidarse: elaboración de documentos

Negociación

- Planifica con éxito tu negociación
- La negociación integradora: la clave para lograr buenos acuerdos
- Tácticas y habilidades negociadoras

M2. INTERNET/ RECURSOS HUMANOS/ RELACIONES INTERNACIONALES

Internet, multimedia y comercio electrónico

- ¿Qué es Internet?
- Recursos y servicios de Internet. Herramientas de comunicación multimedia
- Otros recursos relacionados con Internet. PDA y telefonía móvil
- La empresa en Internet
- Internet y negocios electrónicos

Recursos humanos

- Las personas como generadoras de valor añadido
- Estrategias de reclutamiento y selección
- Legislación laboral
- Contratación y compensación
- Formación y desarrollo

Relaciones Internacionales

- La Unión Europea
- Comercio exterior
- Negocio electrónico (e-business)
- References

M3. OFIMÁTICA/ LOGÍSTICA/ FINANZAS

Ofimática

- Informática y ofimática
- El ordenador personal por dentro y por fuera
- Ordenadores de sobremesa y ordenadores portátiles
- Repaso de los aspectos básicos del sistema operativo

- Diseño y edición de documentos (word)
- Excel
- Power Point
- Bases de datos: access

Procesos y logística

- La gestión por procesos
- ¿Qué es la logística?
- La cadena logística
- Just in Time (JIT)
- Logística, calidad y medio ambiente

Finanzas

- Aspectos fundamentales de la contabilidad
- El balance, una radiografía de la empresa
- ¿Nuestra empresa funciona?. La cuenta de resultados
- ¿Qué legislación es aplicable a la empresa?
- Lo que nos dicen los números. El análisis de los Estados Financieros
- Cómo relacionarse con el mundo financiero. Productos bancarios de financiación e inversión
- Técnicas de elaboración, supervisión y ejecución presupuestaria. Una proyección del futuro en el presente
- ¿Qué debe conocer de la información bursátil?

CDROMS

• Cdrom 1: Situaciones prácticas

Presenta una serie de actividades relacionadas con los temas de Ofimática, Internet, Negociación y Comunicación, Marketing y Business English.

Las actividades están basadas en situaciones reales y, con ellas, se espera que el alumno ponga en marcha la adquisición de conocimientos que ha realizado, contraste los conceptos con su aplicación práctica y adquiera, también, capacidades de resolución y toma de decisiones. El CDrom de actividades contiene su propia guía de uso.

• Cdrom 2: Glosario Interactivo

Contiene una serie de términos específicos relacionados con cada módulo. El glosario, también, incorpora su propia guía de uso y está diseñado de manera que el alumno tenga acceso tanto al historial de su búsqueda, como a búsquedas específicas, así como al acceso inmediato de conceptos interrelacionados con el término inicial.

• Cdrom 3: Curso sobre Gestión del tiempo

Contiene información práctica que apoya la descripción teórica de los distintos conceptos desarrollados, dando distintas opciones de autoevaluación que permitan conocer al instante sus puntos fuertes y débiles respecto a la gestión del tiempo.