

	<p align="center">MANUAL DE CALIDAD UNE-EN-ISO 9001:2008 MAPA DE PROCESOS</p> <p align="center">FORMACIÓN PARA EL EMPLEO</p> <p align="center">MÁSTERS EN GESTION EMPRESARIAL: DESARROLLO</p>	Capítulo: III				
		Edición: 3				
		DIA 05	MES 04	AÑO 2010		
		Página 1 de 6				

EL MASTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL tiene como OBJETIVO GENERAL EL DOMINIO TOTAL DE LAS TAREAS QUE COMPONEN EL A.P.T (ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO) DE LA OCUPACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL, de forma que EL SELECCIONADO PUEDA TRABAJAR EN UNA EMPRESA POR CUENTA AJENA O POR CUENTA PROPIA, TANTO EN UNA EMPRESA PRIVADA COMO PÚBLICA Y EN CUALQUIER SECTOR PRODUCTIVO. Para asegurarnos de que el contenido se ajusta a la realidad de la empresa y que EL SELECCIONADO termina con la PRACTICA SUFICIENTE PARA TRABAJAR, hemos tomado como base toda la NORMATIVA RELATIVA A LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS. Así, este MASTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL se ha fundamentado en los DIFERENTES CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, REGULADOS POR SUS CORRESPONDIENTES REALES DECRETOS y que pueden observarse en la tabla que adjuntamos.

Dichos CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD están diseñados para que las personas que los realicen consigan unas competencias en las diferentes áreas de la empresa. Estas competencias se consiguen mediante el dominio de unas REALIZACIONES PROFESIONALES a las que en nuestro PROGRAMA DE TRABAJO denominamos TAREAS. Cada REALIZACIÓN PROFESIONAL se subdivide en CRITERIOS DE REALIZACIÓN a los que denominamos COMPONENTES DE LAS TAREAS. Así conseguimos que EL SELECCIONADO, pueda DOMINAR EN LA PRACTICA EMPRESARIAL LAS DIFERENTES TAREAS QUE COMPONEN LA OCUPACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL. Para la consecución del DOMINIO DE LA TAREA, los CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DEFINEN LAS CAPACIDADES que nosotros establecemos como OBJETIVOS A CONSEGUIR.

A la finalización del MASTER, EL SELECCIONADO habrá conseguido LA PRACTICA SUFICIENTE PARA TRABAJAR COMO ADMINISTRATIVO POLIVALENTE en cualquier empresa, sector productivo, así como poder ocupar cualquier PUESTO DE TRABAJO definido en la tabla que adjuntamos.



**MANUAL DE CALIDAD
UNE-EN-ISO 9001:2008
MAPA DE PROCESOS**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
MÁSTERS EN GESTIÓN EMPRESARIAL: DESARROLLO**

Capítulo: III

Edición: 3

DÍA 05

MES 04

AÑO 2010

Página 2 de 6



MASTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD		UNIDADES DE COMPETENCIAS		PROFESIÓN
CODIGO	DENOMINACIÓN	CODIGO	DENOMINACIÓN	
ADGD0108	GESTIÓN CONTABLE Y AUDITORÍA (RD 1210/09)	UC0231_3	Realizar la Gestión Contable y Fiscal	ADMINISTRATIVO POLIVALENTE
		UC0232_3	Realizar la Gestión Administrativa de un servicio de Auditoría	
		UC0233_3	Manejar Aplicaciones Ofimáticas en la Gestión de la Información y la Documentación	
ADGD0208	GESTIÓN INTEGRADA EN RECURSOS HUMANOS (RD 1210/09)	UC0237_3	Realizar la Gestión y Control Administrativo de Recursos Humanos	
		UC0238_3	Realizar el Apoyo Administrativo a las Tareas de Selección, Formación y Desarrollo de Recursos Humanos	
		UC0987_3	Administrar los Sistemas de Información y archivo en soporte convencional e informático	



**MANUAL DE CALIDAD
UNE-EN-ISO 9001:2008
MAPA DE PROCESOS**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
MÁSTERS EN GESTIÓN EMPRESARIAL: DESARROLLO**

Capítulo: III

Edición: 3

DÍA 05

MES 04

AÑO 2010

Página 3 de 6



MASTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD		UNIDADES DE COMPETENCIAS		PROFESIÓN
CODIGO	DENOMINACIÓN	CODIGO	DENOMINACIÓN	
ADGA30	ADMINISTRATIVO COMERCIAL (RD 306/96)		Efectuar la Gestión Administrativa de las operaciones de aprovisionamiento de existencias	ADMINISTRATIVO POLIVALENTE
			Efectuar la Gestión Administrativa de las operaciones de Comercialización y Venta de productos y servicios	
ADGA10	EMPLEADO DE OFICINA (RD 311/96)		Registrar, Procesar, Archivar y Transmitir Información	
			Efectuar labores administrativas de Gestión Comercial	
			Efectuar labores administrativas de Gestión Financiero-Contable	
			Efectuar labores administrativas de Gestión de Personal	



**MANUAL DE CALIDAD
UNE-EN-ISO 9001:2008
MAPA DE PROCESOS**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
MÁSTERS EN GESTIÓN EMPRESARIAL: DESARROLLO**

Capítulo: III

Edición: 3

DIA 05

MES 04

AÑO 2010

Página 4 de 6



MASTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD		UNIDADES DE COMPETENCIAS		PROFESIÓN
CODIGO	DENOMINACIÓN	CODIGO	DENOMINACIÓN	
ADGD0208	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENE (RD 1210/09)	UC0975_2	Recepcionar y Procesar las comunicaciones internas y externas	ADMINISTRATIVO POLIVALENTE
		UC0976_2	Realizar las Gestiones Administrativas del Proceso Comercial	
		UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	
		UC0978_2	Gestionar el Archivo en soporte convencional e informático	
		UC0233_2	Manejar Aplicaciones Ofimáticas en la Gestión de la Información y la Documentación	



MASTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

AMBITO PROFESIONAL	OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO	
	CODIGO	DENOMINACIÓN
Departamento de Administración de cualquier tipo de empresa pública o privada (PYMES y Microempresa; en gran empresa en cualquier unidad de competencia), en los Departamentos de Contabilidad, Fiscalidad, Recursos Humanos, Producción incluido almacén y asistencia a la Dirección Asesorías contables, fiscales, laborales Gestorías	2411.001.1	Técnico Superior en Contabilidad
	2399.002.3	Asesor Fiscal - Tributario
	3413.001.6	Técnico en Contabilidad
	2412.001.4	Técnico Superior en Recursos Humanos
	2912.001.9	Técnico Medio de Relaciones Laborales
	4011.003.5	Administrativo de Personal
SECTORES PRODUCTIVOS	4510.001.9	Telefonista-Recepcionista de Oficina
	4523.001.4	Telefonista
Todos los Sectores Productivos Administración Pública	4021.001.4	Empleado administrativo de Almacén
	4522.001.4	Recepcionista en Establecimientos distintos de Oficinas
	4522.007.8	Azafata de Información
	4220.001.1	Operador – Grabador de datos en Ordenador
	4400	Auxiliar Administrativo

ADMINISTRATIVO

POLIVALENTE



**MANUAL DE CALIDAD
UNE-EN-ISO 9001:2008
MAPA DE PROCESOS**

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
MÁSTERS EN GESTIÓN EMPRESARIAL: DESARROLLO**

Capítulo: III

Edición: 3

DIA 05

MES 04

AÑO 2010

Página 6 de 6



PROGRAMA MASTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

El Objetivo General es llevar a cabo la Gestión Administrativa de cualquier tipo de empresa: grandes, pequeñas y medianas empresas, desarrollando las correspondientes técnicas administrativas ligadas a los distintos departamentos de las mismas: comercial, contable - fiscal y recursos humanos, así como la organización, control de archivos y las técnicas de comunicación y atención al cliente.

FUNCIÓN EMPRESARIAL	GESTIÓN CONTABLE (200 HORAS)
FUNCIÓN EMPRESARIAL	GESTIÓN FISCAL (100 HORAS)
FUNCIÓN EMPRESARIAL	GESTIÓN LABORAL: CONTRATOS, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES (100 HORAS)
FUNCIÓN EMPRESARIAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN: OFIMÁTICA (150 HORAS)
FUNCIÓN EMPRESARIAL	ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y MARKETING (50 HORAS)
TOTAL DE HORAS	600 HORAS