

ADGD0065 - GESTIÓN ÁGIL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDOS FORMATIVOS

DURACIÓN: 300 horas

CONTENIDOS

1. OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT (60 h)

- Introducción al alumno en el entorno de trabajo de WINDOWS
- Instalación y configuración el paquete OFFICE
- Conocimiento de la herramienta PROCESADOR DE TEXTOS: WORD y realización de operaciones con documentos de texto como:
 - Escritura.
 - Revisión.
 - Corrección de textos.
 - Inclusión de tablas.
 - Columnas.
 - Y formato adecuado a un documento.
- Conocimiento de la herramienta HOJA DE CÁLCULO: EXCEL y creación de hojas de cálculo para realizar operaciones introduciendo:
 - Datos y formulas.
 - Creando gráficos.
 - Y editando formatos.
- Conocimiento de la herramienta BASE DE DATOS: ACCESS y creación de bases de datos comunes:
 - Añadiendo registros y datos.
 - Modificando formatos.
 - Trabajando con tablas y formularios.
- Conocimiento de la herramienta PRESENTACIONES GRÁFICAS: POWERPOINT para:
 - Creación de diapositivas y su visualización.
 - Modificación, preparación y realización de una presentación.

2. EXCEL AVANZADO (20 h)

- Conocimiento de las principales funcionalidades de la herramienta EXCEL.
- Conocimiento del entorno de trabajo de la herramienta EXCEL.
- La inserción de datos en una hoja de cálculo.
- Creación y modificación de tablas y los formatos de los datos.

- Utilización de las principales fórmulas de la herramienta para realizar cálculos.
- Utilización de la herramienta como Base de Datos.
- El trabajo con formularios y su aplicación a las necesidades más comunes.
- Las diferentes Vistas, cómo cambiar de vista y estructuras de control.
- Utilización de tablas dinámicas.
- Creación de gráficos que ayuden a expresar visualmente los datos de una hoja de cálculo.
- Extracción de datos e informes y su análisis.
- Conocimiento del funcionamiento y uso de macros.
- Obtención de datos externos desde otras herramientas de texto, bases de datos a través de importación o vinculación de los datos.
- Utilización y modificación de rangos para quitar datos duplicados.

3. ANÁLISIS DE DATOS Y VINCULACIÓN DE BASES DE DATOS CON EXCEL (30 h)

- Conocimiento de los diferentes tipos de datos y objetos de una Base de Datos.
- La gestión de bases de datos con la aplicación Excel.
- La utilización de filtros automáticos y avanzados.
- Conocimiento de las diferentes funciones de búsqueda
- El trabajo con diferentes hojas y funciones.
- Vinculación de Bases de Datos con una hoja de cálculo y con datos externos.
- La creación de tablas dinámicas avanzadas.
- La utilización de macros.

4. MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (30h)

- La mejora de la productividad en la gestión administrativa de entidades.
- Identificación de hábitos y tareas que mejoren la gestión de la productividad.
- Delimitación de los diferentes tipos de tareas y su correcta gestión.
- La identificación de tareas y determinación de la prioridad de las mismas y estimación de los tiempos necesarios para su realización.
- El control de las interrupciones, distracciones, urgencias e imprevistos que afectan a la productividad.
- El control de los tiempos de realización de las tareas programadas para evitar el estrés.
- El manejo de técnicas para la correcta gestión del email que mejoren la eficiencia y eficacia.

5. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (50 h)

- Conocimiento de las funciones del departamento de Recursos Humanos en la organización, así como el entorno empresarial, las directrices de la empresa y los procedimientos de trabajo.
- Conocimiento de las técnicas de planificación y gestión de los RRHH en la empresa así como el diseño de puestos de trabajo, el sistema de remuneración, reclutamiento y selección.
- El procedimiento de incorporación y acogida de los nuevos recursos humanos.
- La gestión de técnicas de desarrollo de personas y capacidades personales y profesionales.
- Aplicación de técnicas de gestión por competencias
- Evaluación del desempeño de los puestos de trabajo y las necesidades para crear un plan de formación adecuado.
- Utilización de técnicas de motivación y mejora del clima laboral.

6. CONTABILIDAD (50 h)

- Conocimiento de forma general:
 - El concepto.
 - Requisitos.
 - Objetivos de la contabilidad empresarial.
- Conocimiento de las técnicas de gestión del patrimonio de la empresa:
 - El activo.
 - El pasivo.
 - El patrimonio neto.
- Clasificación en contabilidad los ingresos y gastos, así como los diferentes hechos contables.
- La gestión de los registros de operación de contabilidad y las cuentas de la entidad.
- Conocimiento del Plan General de Contabilidad, sus características y estructura, así como los diferentes grupos de cuentas.
- Conocimiento del ciclo contable de una entidad, así como los inventarios, los asientos contables.
- El balance de resultados y el cierre de cada ejercicio.
- La gestión de los libros contables según la legislación mercantil.

7. AGILE MANAGEMENT (60 h)

- Identificación de la estructura general de la gestión Ágil.
- Conocimiento del enfoque y propuestas de valor Ágil y Lean.
- Comprensión de las diferencias fundamentales entre el enfoque tradicional y el enfoque Ágil.
- Utilización de las metodologías Ágiles y LEAN.

- La obtención de bases de SCRUM y SCRUMBAN, así como las bases de KANBAN.
- Conocimiento de las metodologías Ágiles.
- Conocimiento de técnicas de escalado Ágil.
- Identificación de la gestión cuantitativa y cualitativa.
- Aplicación del modelo LEANágil para gestionar mejor.
- Creación de gráficas de cuantificación LeanÁgil.
- Las ventajas de la automatización y su aplicación.
- Las ventajas del Coaching ágil.
- Asimilación del concepto de Coaching Ágil
- La identificación de los beneficios para los equipos mediante el Coaching ágil.
- La Identificación de los beneficios en los proyectos mediante el Coaching ágil.
- Conocimiento del modelo de Calidad Ágil.
- Conocimiento del concepto de Calidad y de Calidad Ágil.
- Aplicación del modelo del cuadrante de pruebas.
- Las tres técnicas de automatización de pruebas.
- Conocimiento de los fundamentos del Lean Startup y DESING THINKING.
- La obtención de bases Lean de cadena de valor y teoría de restricciones.
- Conocimiento de dinámicas de alta colaboración.
- El fundamento de LEAN STARTUP y DESING THINKING.