



master



Master MBA Executive. Dirección y Gestión de Empresas



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Master MBA Executive. Dirección y Gestión de Empresas

1. Historia

2. Titulación Master MBA Executive. Dirección y Gestión de Empresas

[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) /

[INEAF Plus](#)

3. Metodología de Enseñanza

4. Alianzas

5. Campus Virtual

6. Becas

7. Claustro Docente

8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



Master MBA Executive. Dirección y Gestión de Empresas

DURACIÓN	1500 H
PRECIO	2195 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Master Profesional

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."



Resumen

¿Quieres aumentar tus conocimientos a través de una formación robusta y completa? El Master MBA Executive Online. Dirección y Gestión de Empresas te da a conocer todo lo que necesitas saber para llevar a cabo la Dirección General de cualquier empresa o área. Estarás totalmente preparado para realizar la toma de decisiones mediante unas sólidas habilidades adquiridas.

A quién va dirigido

El Master MBA Executive Online. Dirección y Gestión de Empresas va dirigido a graduados en diversas titulaciones como, por ejemplo, Administración y Dirección de Empresas, y a cualquier profesional del sector que desee aumentar su conocimiento en esta materia o bien, busquen promocionar dentro de una empresa, incrementando con esta su valor añadido.

Objetivos

Con el **Master MBA Executive. Dirección y Gestión de Empresas** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Dominar las habilidades necesarias para la toma de decisiones en cualquier empresa.
- Adquirir principios y técnicas de negociación.
- Asimilar los conocimientos imprescindibles para realizar las tareas de organización, gestión y dirección.
- Desarrollar capacidad de análisis tanto de la empresa como de su competencia.
- Aprender nociones básicas de coaching y comunicación con los empleados.



¿Y, después?

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Ante el entorno altamente competitivo al que nos enfrentamos, el Master MBA Executive Online. Dirección y Gestión de Empresas te prepara para desenvolverte de forma correcta en un puesto directivo, ya sea en la Dirección General de una empresa o de un departamento concreto. Podrás hacer frente a todas las tareas del día a día, teniendo una visión global de la empresa, así como de sus principales competidores.

SALIDAS LABORALES

Ámbito empresarial en general, Directores y otros puestos de responsabilidad de las operaciones de grandes empresas con complejos procesos productivos, Profesionales del ámbito empresarial, Directivos de empresas, Despachos profesionales, Asesorías, Consultorías que desarrollen su actividad en el ámbito internacional o que deban comunicarse en inglés con sus contactos profesionales.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificante de encontrarse en situación de desempleo <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. They are dressed in business attire. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle has curly hair and is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. There are papers, a calculator, and a pen holder on the table.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



Temario

Master MBA Executive. Dirección y Gestión de Empresas



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Habilidades directivas

Módulo 2. Liderazgo empresarial, coaching y dirección de equipos de trabajo

Módulo 3. Dirección - económico financiera

Módulo 4. Administración fiscal

Módulo 5. Elaboración y análisis de estados financieros

Módulo 6. Dirección estratégica de la empresa, técnicas de gestión y organización empresarial, marketing, rrhh y liderazgo

Módulo 7. Instrumentos y planes de acción comercial

Módulo 8. Investigación de marketing y estudios de mercado

Módulo 9. Dirección de operaciones

Módulo 10. Auditoría de recursos humanos

Módulo 11. Inglés jurídico para las negociaciones comerciales legal

Módulo 1.

Habilidades directivas

Unidad formativa 1.

El director en la empresa: proceso directivo y funciones de la dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

1. El proceso directivo
2. Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control
3. Liderazgo: dirigir y orientar
4. Motivación y necesidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATEGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO

1. Introducción a las funciones de la dirección
2. Los procesos de dirección
3. El directivo como estratega
4. El talento ejecutivo
5. El desarrollo de la autoridad

Unidad formativa 2.

La negociación: técnicas de negociación y sujeto negociador

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA NEGOCIACIÓN PARA CONDUCIR AL ACUERDO

1. Conceptualización de la negociación
2. Estilos de negociación y factores para su elección
3. Vías de negociación
4. Fases de la negociación: preparación, desarrollo y cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

1. Estrategias de negociación para la consecución de objetivos
2. Tácticas de negociación para la consecución de objetivos
3. Cuestiones prácticas: Lugar, inicio y claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EL SUJETO NEGOCIADOR

1. Variables en la personalidad del negociador
2. Habilidades necesarias para ser un buen negociador
3. Características para ser un buen negociador
4. Tipos de negociadores
5. Técnicas psicológicas para la captación de la información: la programación neurolingüística

Unidad formativa 3.

Gestión de grupos en las empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LAS RELACIONES GRUPALES

1. El funcionamiento del grupo: principios, condiciones y relaciones
2. Los roles. El desempeño de funciones en el grupo
3. El liderazgo en el grupo: aproximación, estilos y papel del líder
4. La comunicación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. Aproximación a las dinámicas de grupos
2. Las técnicas grupales: Definición, objetivos y utilidades
3. Criterios de clasificación de las técnicas grupales
4. Criterios de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas adecuadas para grupos grandes: Asamblea, congreso y conferencia
2. Técnicas adecuadas para grupos medianos: grupo de discusión, comisión y mesa redonda
3. Técnicas adecuadas para grupos pequeños: clínica del rumor y cuchicheo
4. Técnicas de trabajo o producción grupal: Role-playing, Phillips 6.6., foro y diálogos simultáneos
5. Técnicas de dinamización grupal: iniciación, conocimiento y estímulo de la creatividad
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

DIRECCIÓN, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Presentar la información
2. ¿Cómo formular y responder preguntas?
3. La importancia de fomentar la intervención de los participantes
4. Reuniones presenciales y a distancia: Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. El cierre de la reunión: análisis y concreción de resultados
6. El acta de la reunión: constancia documental

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

HABILIDADES SOCIALES PARA LA GESTIÓN DE GRUPOS

1. Las habilidades sociales: definición y características
2. La asertividad: conceptualización y entrenamiento asertivo
3. La empatía: componentes
4. La escucha activa y la comunicación
5. La autoestima: aproximación y técnicas de mejora

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Aptitudes y cualidades que debe poseer un líder
2. Funciones esenciales del líder
3. Funciones complementarias del líder
4. Trabajo en Equipo y Equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
5. Ventajas del trabajo en equipo
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO: MEJORAS

1. Programa de entrenamiento: métodos de aprendizaje
2. Técnicas de trabajo en equipo

Unidad formativa 4.

Gestión del clima laboral: resolución de conflictos y motivación en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1. El conflicto en las organizaciones
2. Perspectivas del conflicto
3. Elementos a considerar. Tipos de conflictos
4. Niveles del conflicto
5. Prevención del conflicto: Estrategias
6. La gestión de conflictos
7. Resolución del conflicto: Estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ESTRÉS LABORAL CONSECUENCIAS Y MANEJO

1. Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo
2. Factores causantes del estrés
3. Síntomas de estrés positivo y negativo
4. El estrés y el entorno laboral
5. Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
6. Características individuales del Estrés
7. Consecuencias del estrés sobre la salud
8. Efectos del estrés
9. Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

1. La motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso
3. El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación
4. La satisfacción laboral: actitudes y conducta

Unidad formativa 5.

Importancia de la comunicación en las organizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA COMUNICACIÓN

1. El proceso de comunicación
2. Las diferentes formas de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. La comunicación efectiva: características
5. Normas para la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Comunicación e Información en la empresa
3. Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal
4. La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
7. Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1. La comunicación interpersonal
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto interpersonal
4. Cómo expresar críticas y sentimientos
5. La escucha activa
6. Obstáculos a la escucha activa
7. Técnicas para mejorar la escucha activa

Módulo 2.

Liderazgo empresarial, coaching y dirección de equipos de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA EMPRESA, LA ADMINISTRACIÓN Y TIPOS DE ORGANIZACIONES

1. Importancia de las organizaciones en nuestra sociedad
2. La Organización
3. Diferentes tipos de organizaciones
4. La estructura de la organización
5. Cambio y desarrollo en la organización
6. El coach y los cambios
7. La cultura de coaching
8. Humanizar las relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

IMPORTANCIA DEL EQUIPO EN LAS ORGANIZACIONES

1. Los equipos en las organizaciones actuales
2. La eficacia de los equipos: algunos modelos
3. Metodología para la composición de equipos, recursos y tareas
4. El trabajo en equipo: los procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EL PAPEL DEL LÍDER EN EL EQUIPO

1. Liderazgo: funciones y factores
2. Teoría del liderazgo
3. Los distintos estilos de liderazgo y sus diferencias
4. El líder: funciones y factores que condicionan su comportamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

COACHING COMO AYUDA AL LIDERAZGO DE EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.
2. El coaching como estilo de liderazgo.
3. El coach como líder y formador de líderes.
4. Cualidades del líder que ejerce como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

HERRAMIENTAS DE COACHING EJECUTIVO

1. El coaching ejecutivo
2. Cualidades y competencias.
3. Desarrollo de formación y experiencia empresarial
4. Dificultades del directivo. Errores más comunes.
5. Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

1. Adaptación y aprendizaje: Los Programas de entrenamiento
2. Las principales técnicas de desarrollo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

APLICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO

1. Las dinámicas de grupo
2. Aplicar las dinámicas de grupos a los distintos campos de la vida social
3. ¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?
4. El uso de las técnicas de grupo
5. El dinamizador: papel y funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

CLASES DE DINÁMICAS DE GRUPO

1. Tamaño del grupo
2. Participación de los expertos
3. Objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

EMPLEO DE DINÁMICAS DE GRUPO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

1. Elementos positivos y negativos de los conflictos
2. Conceptos de conflicto y violencia
3. Prevención del conflicto.
4. Análisis y negociación.
5. Búsqueda de soluciones.
6. Metodología básica para el trabajo colaborativo y la resolución de conflictos

Módulo 3.

Dirección - económico financiera

Unidad formativa 1.

Dirección financiera: fundamentos y estructura

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA EMPRESA Y LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. La dirección financiera: Naturaleza y objetivos
2. - Evolución de la dirección financiera
3. - Objetivos de la dirección financiera
4. Tipos de Sociedades
5. - Sociedades responsabilidad limitada
6. - Sociedades anónimas
7. - Sociedades especiales
8. El director financiero
9. - La naturaleza y funciones del director financiero
10. - El directivo
11. - Decisiones del director financiero
12. - Separación entre propiedad y dirección
13. Ejercicio Resuelto. Tipos de fórmulas empresariales

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ENTORNO ECONÓMICO: CICLO ECONÓMICO E INFLACIÓN

1. Los ciclos económicos: Fluctuaciones y fases
2. - Tipos de fluctuaciones
3. - Fases del ciclo
4. La inflación y los ciclos
5. - La inflación
6. - Relación entre inflación y ciclos económicos
7. Entorno económico internacional: tendencias, devaluación y mercado de divisas
8. - Tendencias y política económica
9. - La devaluación
10. - El mercado de divisas
11. Balanza de pagos
12. Ejercicio Resuelto. Cálculo del IPC

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

INTRODUCCIÓN A LAS MATEMÁTICAS FINANCIERAS

1. Capitalización simple
2. - Las operaciones en régimen simplificado
3. Capitalización compuesta
4. Rentas
5. Préstamos
6. Empréstitos
7. Valores mobiliarios
8. - Caracteres de una emisión de renta fija
9. - Caracteres de una emisión de renta variable
10. Ejercicio Resuelto. Tipos de préstamos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

CAPITALIZACIÓN Y DESCUENTO DE LAS INVERSIONES

1. Valor temporal del dinero
2. Capitalización y descuento simples
3. Capitalización y descuento compuestos y continuos
4. Valoración de rentas financieras
5. - Análisis y aplicación del cálculo de rentas
6. - Rentas constantes
7. - Rentas Variables de progresión geométrica
8. - Rentas variables en progresión aritmética
9. Tanto anual de equivalencia (TAE)
10. Ejercicio Resuelto. Cálculo de la tasa anual equivalente (TAE)

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

POLÍTICAS DE DIVIDENDOS

1. Dividendos y sus clases
2. - ¿Qué es un dividendo?
3. - Clases de dividendos
4. Relevancia de la política de dividendos
5. Dividendos e imperfecciones del mercado
6. Dividendos e impuestos
7. - Tributación de los dividendos en el IRPF
8. Ejercicio Resuelto. Cálculo y tributación de dividendos

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

CARTERAS DE FONDOS DE INVERSIÓN

1. Los fondos de inversión
2. - El riesgo en los fondos de inversión
3. - La rentabilidad de los fondos de inversión
4. - Fiscalidad de los Fondos de Inversión
5. - Ventajas e inconvenientes de invertir en Fondos de Inversión
6. - Los productos financieros derivados
7. Sociedades de Inversión de Capital Variable (SICAV)
8. Fondos de inversión libre
9. Fondos de fondos de inversión libre
10. Fondos cotizados o ETF
11. Ejercicio Resuelto. Letras del tesoro

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

CARTERAS DE VALORES

1. Teoría y gestión de carteras: fundamentos
2. - El modelo de H. Markovitz
3. - El modelo de Sharpe
4. Evaluación del riesgo según el perfil del inversor
5. Función de utilidad de un inversor con aversión al riesgo
6. Ejercicio Resuelto. Cálculo de la rentabilidad de una cartera

Unidad formativa 2.

Decisiones financieras a corto plazo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INTRODUCCIÓN A LAS DECISIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

1. El funcionamiento de la empresa: decisiones de inversión y financiación
2. Decisiones financieras a corto plazo
3. La toma de decisiones: fases

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

GESTIÓN DE LA TESORERÍA Y DE LAS PARTIDAS A CORTO PLAZO

1. La gestión de la tesorería
2. - Los pilares de la gestión de la tesorería
3. Estructura de las partidas a corto plazo
4. - Activos corrientes
5. - Pasivos corrientes
6. Gestión y análisis del crédito
7. - Condiciones de venta
8. - Crédito necesario
9. - El límite de crédito y de riesgo
10. - El cobro
11. La entrada de nuevos clientes: recopilación de información

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EL COSTE DE LAS POLÍTICAS DE COBRO Y PAGO

1. Medios de cobro y pago: cheques, pagarés y letras de cambio
2. Coste de las operaciones de cobro y pago
3. - Operaciones de descuento
4. Préstamos y créditos bancarios a corto plazo
5. - Los préstamos bancarios a corto plazo
6. - Pólizas de crédito
7. - Los descubiertos
8. Ejemplo práctico. Coste de las políticas de cobro y pago

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO

1. Estado de flujos de efectivo
2. - Utilidad
3. - Los flujos de efectivo de las actividades corrientes
4. - Métodos
5. Análisis de la estructura a corto plazo: ratios y periodos
6. - Fondo de maniobra y ratios a corto plazo
7. - Periodos de cobro y pago
8. Servicios de gestión de facturas de cobro y pago: factoring y confirming
9. - Factoring
10. - Confirming
11. Seguro de crédito
12. - Seguro de crédito a la exportación
13. - Diferencias existentes entre el factoring y el seguro de crédito a la exportación

Módulo 4.

Administración fiscal

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INTRODUCCIÓN AL DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

1. El tributo: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales
2. Hecho imponible: nacimiento de la obligación tributaria
3. Sujeto pasivo u obligado tributario
4. Determinación de la deuda tributaria
5. Contenidos de la deuda tributaria: Interés de demora y Recargos
6. Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

1. Introducción al IRPF
2. Elementos del Impuesto: ámbito subjetivo, aspectos temporales y Hecho imponible
3. Rendimientos del Trabajo
4. Rendimientos de actividades económicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

1. Rendimientos de capital inmobiliario
2. Rendimientos de capital mobiliario
3. Ganancias y pérdidas patrimoniales
4. Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
5. Liquidación del impuesto
6. Gestión del impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. - Operaciones interiores
4. - Adquisiciones intracomunitarias
5. - Importaciones
6. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
7. Lugar de realización del hecho imponible
8. Devengo del impuesto
9. Sujetos pasivos
10. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
11. Base imponible
12. Tipos de Gravamen
13. Deducción del impuesto
14. Gestión del impuesto
15. Regímenes especiales
16. Ejercicio resuelto: Impuesto sobre el Valor Añadido

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sociedades
2. Hecho imponible
3. Sujeto pasivo
4. Base imponible
5. Período impositivo y devengo del Impuesto sobre Sociedades
6. Tipo impositivo
7. Bonificaciones y deducciones
8. Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
9. Régimen especial de las fusiones y escisiones
10. Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
11. Otros regímenes especiales
12. Gestión del Impuesto sobre Sociedades

Módulo 5.

Elaboración y análisis de estados financieros

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PRIMERA APROXIMACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. Introducción a los Estados Financieros
2. - Modelos de cuentas anuales
3. - Video tutorial diferentes tipos de cuentas anuales
4. - Las cuentas anuales y la imagen fiel
5. - Video tutorial Determinación de la C.A.N
6. - Video tutorial Determinación del número medio de trabajadores
7. El balance de situación
8. - Definiciones en el Marco Conceptual
9. - El Balance en el PGC
10. La cuenta de Pérdidas y Ganancias
11. - Definiciones en el Marco Conceptual
12. - Conceptos de compra, gastos e inversión
13. - La cuentas de pérdidas y ganancias en el PGC
14. El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
15. - El Estado de ingresos y gastos reconocidos
16. - El Estado total de cambios en el Patrimonio Neto
17. El Estado de Flujos de Efectivo
18. - Marco Conceptual
19. - Clasificación de sus partidas

20. La memoria
21. Ejercicio resuelto. Aplicación del PGC Pymes a una Sociedad
22. Ejercicio resuelto. Continuar aplicando el PGC Pymes en una Sociedad
23. Ejercicio resuelto. Elaborar el balance Adaptado al PGC

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DEL BALANCE

1. Introducción a la Elaboración y Análisis del Balance
2. Estructura del Balance
3. Fondo de maniobra
4. - El Fondo de Maniobra
5. - El Capital corriente
6. - Video tutorial el Fondo de Maniobra
7. El equilibrio patrimonial
8. - Máxima estabilidad
9. - Equilibrio del Balance
10. - Desequilibrio
11. - Quiebra
12. Análisis Horizontal y Vertical
13. - Técnica de los porcentajes
14. - Análisis vertical
15. - Análisis horizontal
16. Ratios del Balance
17. Ejercicio resuelto. Equilibrio patrimonial
18. Ejercicio resuelto. Analisis Vertical y Horizontal
19. Ejercicio resuelto. Cálculo Capital, Balance y Fondo de Maniobra
20. Ejercicio resuelto. Cálculo del Fondo de Maniobra y del Capital Corriente

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

INTRODUCCIÓN A LA INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CUENTA DE EXPLOTACIÓN

1. Introducción a la Elaboración y Análisis de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias
2. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias en el PGC
3. Contabilidad Analítica
4. - Concepto de Coste y Gasto
5. - Los costes en los distintos tipos de empresas
6. - Costes directos e indirectos
7. - Costes fijos y variables
8. Organización Funcional de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias
9. El Punto Muerto
10. - Concepto de punto muerto
11. - Cálculo del punto muerto
12. - Video tutorial Práctica del punto muerto
13. Apalancamiento operativo
14. - Concepto de apalancamiento operativo
15. - Grados de apalancamiento
16. - Desarrollo de las expresión grado de apalancamiento
17. Porcentajes Horizontales y Verticales; Ratios
18. - Los porcentajes verticales
19. - Los porcentajes Horizontales

- 20. - Ratios
- 21. Análisis de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- 22. Ejercicio resuelto. Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- 23. Ejercicio resuelto. Umbral de rentabilidad y estimaciones
- 24. Ejercicio resuelto. EBIDA
- 25. Ejercicio resuelto. Ordenación funcional de la cuenta de Pérdidas y ganancias
- 26. Ejercicio resuelto. Apalancamiento operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

- 1. Introducción al Estado de cambios en el Patrimonio Neto
- 2. Ingresos y gastos imputados directamente al Patrimonio Neto
- 3. El Patrimonio Neto en el PGC
- 4. El Estado de Cambio en el Patrimonio Neto. Estado de gastos e ingresos reconocidos
- 5. Ejemplos de Ingresos y gastos imputados al patrimonio neto
- 6. - Impuesto sobre beneficios
- 7. - Subvenciones, donaciones y legados
- 8. - Video tutorial Subvenciones
- 9. - Operaciones de cobertura
- 10. El Estado de Cambio en el Patrimonio Neto. Estado total de cambios en el Patrimonio Neto
- 11. - Cambios de criterio contable
- 12. - Errores
- 13. - Cambio de estimaciones contables
- 14. - Hechos posteriores al cierre
- 15. - Video tutorial. Cambio de criterio contable y errores
- 16. Reformulación de las cuentas anuales
- 17. Análisis del El Estado de Cambio en el Patrimonio Neto
- 18. - Porcentajes verticales y Horizontales para el análisis
- 19. Ejercicio resuelto. Estado de Gastos e Ingresos Reconocidos

- 20. Ejercicio resuelto. Estado total de cambios en el patrimonio neto

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

- 1. Introducción al Estado de Flujos de Efectivo
- 2. - Norma 9ª de la tercera parte del PGC
- 3. - El EFE como complemento de la cuenta de pérdidas y ganancias
- 4. Estructura del Estado de Flujos de Efectivo en el PGC
- 5. - Tipos de flujos de efectivo
- 6. - Presentación del EFE en el PGC (método directo y método indirecto)
- 7. - Video tutorial método directo y método indirecto
- 8. Flujos de Efectivo en las Actividades de Explotación (FEAE)
- 9. Flujos de Efectivo en las Actividades de Inversión (FEAI)
- 10. Flujos de Efectivo en las Actividades de Financiación (FEAF)
- 11. Efecto de las Variaciones de los Tipos de Cambio
- 12. Ejemplo de elaboración de Estado de Flujos de Efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LIQUIDEZ, SOLVENCIA, ENDEUDAMIENTO Y RENTABILIDAD

- 1. Aproximación a los conceptos de Liquidez, solvencia, endeudamiento y rentabilidad
- 2. Capital corriente como índice del equilibrio financiero
- 3. - Evaluación de las necesidades de capital corriente
- 4. - Cálculo del capital corriente mínimo o ideal
- 5. Liquidez a corto plazo
- 6. Solvencia
- 7. Endeudamiento
- 8. - Generalidades
- 9. - Índice de endeudamiento a largo plazo
- 10. - Índice de endeudamiento a corto plazo
- 11. - Índice total de endeudamiento
- 12. - Significado de los índices de endeudamiento y el índice de autonomía empresarial
- 13. Rentabilidad
- 14. - Rentabilidad
- 15. - Diferencia entre la situación económica y la situación financiera de una empresa
- 16. - Clases de rentabilidad
- 17. - Rentabilidad de las fuentes de financiación propias. Rentabilidad financiera y rentabilidad económica. El efecto apalancamiento
- 18. - Ecuación fundamental de la rentabilidad
- 19. 6.6. Rentabilidad de los capitales propios y estructura financiera de la empresa

20. - Rentabilidad efectiva para el accionista

21. Ejercicio resuelto aplicación de ratios

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

LA MEMORIA Y EL ESTADO DE INFORMACIÓN NO FINANCIERA

1. La memoria
2. - Definición de memoria
3. - Información a incluir en la memoria
4. - Contenido de la memoria
5. El estado de información no financiera
6. - Definición y regulación del nuevo estado
7. - Ámbito de aplicación
8. - Análisis del contenido del EINF
9. - Cuadro resumen de información
10. - Realización, aprobación y verificación

Módulo 6.

Dirección estratégica de la empresa, técnicas de gestión y organización empresarial, marketing, rrhh y liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1. Las PYMES como organizaciones.
2. Liderazgo.
3. Un nuevo talante en la Dirección.

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EL PLAN DE EMPRESA I LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

1. Introducción.
2. Utilidad del Plan de Empresa.
3. La Introducción del Plan de Empresa.
4. Descripción del negocio. Productos o servicios.
5. Estudio de mercado.

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EL PLAN DE EMPRESA II PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

1. Plan de Marketing.
2. Plan de Producción.

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EL PLAN DE EMPRESA III PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RRHH Y RECURSOS FINANCIEROS

1. Infraestructuras.
2. Recursos Humanos.
3. Plan Financiero.
4. Valoración del riesgo. Valoración del proyecto.
5. Estructura legal. Forma jurídica.

Módulo 7.

Instrumentos y planes de acción comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ESTRATEGIAS Y MODELOS EN LAS DECISIONES SOBRE PRODUCTOS

1. El concepto de producto: atributos, tipos y dimensiones
2. Estrategias de diferenciación y de posicionamiento del producto
3. Diseño y desarrollo de nuevos productos
4. Ciclo del vida del producto: evolución e involución en el mercado
5. Análisis de la cartera de productos: dimensiones y modelos
6. Estrategias de crecimiento que pueden seguir las empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

LAS DECISIONES SOBRE DISTRIBUCIÓN

1. El canal de distribución: concepto, utilidades e importancia
2. Puesta a disposición del producto: canal de distribución
3. El diseño del canal de distribución: Factores condicionantes, longitud, intensidad y estrategias
4. Una clasificación de las formas comerciales
5. El merchandising

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LAS DECISIONES SOBRE PRECIOS, TARIFAS E INTERESES

1. Introducción a las decisiones sobre precios
2. El precio como variable y como instrumento de las decisiones comerciales
3. Factores y condicionantes en la fijación de precios
4. Procedimiento de fijación de precios: métodos basados en los costes, en la competencia y en la demanda
5. Las estrategias de fijación de precios

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

DECISIONES SOBRE COMUNICACIÓN

1. La comunicación comercial
2. El mix de la comunicación comercial: Venta personal, publicidad, relaciones públicas y promoción de ventas
3. La comunicación global de la empresa: identidad e imagen

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL

1. Proceso de comunicación: transferencia y comprensión de la información
2. Elementos de la comunicación comercial
3. Estructura del mensaje
4. Fuentes de información: entrevistas
5. Estrategias para mejorar la comunicación
6. Comunicación dentro de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LA PUBLICIDAD

1. La Publicidad
2. Procesos de Comunicación Publicitaria
3. Técnicas de Comunicación Publicitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

EL EMISOR O EMPRESA ANUNCIANTE

1. El Departamento de Publicidad en la empresa
2. Funciones del Departamento de Publicidad
3. El presupuesto publicitario: planificación y control
4. La selección de la empresa de publicidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN EL CANAL DE COMUNICACIÓN

1. Concepto , tipos y clasificación
2. Medios Publicitarios: prensa escrita, radio, medios audiovisuales y publicidad exterior
3. El medio online y la publicidad
4. Animación y Marketing.
5. Marketing telefónico
6. Estrategias Publicitarias

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

LA PLATAFORMA COMERCIAL

1. Introducción: captación de clientes
2. El Cliente actual
3. El Cliente Potencial
4. Plataforma Comercial de Mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

DISEÑO, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE MARKETING

1. Plan de marketing: concepto, utilidad y horizonte temporal
2. Etapas en el diseño del plan de marketing
3. La ejecución y control del plan de marketing. Tipos de control
4. Desarrollo del plan de marketing

Módulo 8.

Investigación de marketing y estudios de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PAPEL DEL MARKETING EN EL SISTEMA ECONÓMICO Y EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Evolución del concepto y contenido del marketing
2. La función del marketing en el sistema económico.
3. Tendencias actuales en el marketing: Orientación interna, al consumidor, a la competencia y a las relaciones
4. Marketing y dirección estratégica: Marketing estratégico y Marketing operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ENTORNO: DEFINICIÓN Y DELIMITACIÓN DEL MERCADO RELEVANTE

1. El entorno de las organizaciones
2. El mercado: Concepto y delimitación
3. El mercado de bienes de uso: consumo frecuente y consumo duradero
4. El mercado industrial: el producto
5. El mercado de servicios: características y estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO

1. Importancia de la estrategia de segmentación del mercado en la estrategia de las organizaciones
2. Segmentación eficaz: Criterios y requisitos de segmentación de mercados de consumo e industriales
3. Las estrategias de cobertura del mercado
4. Las técnicas de segmentación de mercados a priori y a posteriori

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y DE LA ESTRUCTURA COMPETITIVA

1. Introducción: análisis de la demanda y segmentación
2. El análisis de la demanda. Concepto, dimensiones y factores condicionantes de la demanda
3. Concepto de cuota de mercado de una marca: determinación y análisis de sus componentes
4. Los modelos explicativos de la selección y del intercambio de la marca: matriz variable de marca
5. Los factores condicionantes del atractivo estructural de un mercado o segmento

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE COMPRA DE LOS CONSUMIDORES Y DE LAS ORGANIZACIONES

1. Estudio del comportamiento de compra
2. Los condicionantes del comportamiento de compra de los consumidores: Factores internos y externos
3. Comportamiento de compra: Roles , tipos y etapas
4. El comportamiento de compra de las organizaciones: condicionantes, tipos de comportamiento y etapas en el proceso de compra industrial

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y EL MARKETING

1. El sistema de información de marketing
2. Investigación de mercados: concepto, objetivos y aplicaciones
3. Etapas en la realización de un estudio de investigación de mercados

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

ESTUDIOS DE MERCADO Y SUS TIPOS

1. Estudios de mercado: obtención de datos y resultados
2. Ámbitos de aplicación del estudio de mercados: consumidor, producto y mercado
3. Tipos de diseño de la investigación de los mercados: estudios exploratorios, estudios descriptivos o correlacionales y estudios experimentales o causales
4. Segmentación de los mercados: grupos y características
5. Tipos de mercado
6. Posicionamiento: ocupar un lugar distintivo en el mercado

Módulo 9.

Dirección de operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

1. Administración de Operaciones: Introducción
2. Evolución de la Dirección de Operaciones
3. Planificación Estratégica y Planificación Empresarial
4. La dirección y el subsistema de operaciones
5. Objetivos de la Dirección de Operaciones
6. Estrategias de operaciones: visión general
7. Plan Estratégico de Operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

LA PREVISIÓN DE LA DEMANDA

1. La Previsión de la Demanda
2. El Espacio temporal y la Demanda
3. El Ciclo de Vida del Producto: estrategias de consolidación
4. Tipología de Previsiones de la Demanda: Económicas, Tecnológicas y del Mercado
5. Previsión de la Demanda: Objetivos y etapas
6. Métodos de Previsión
7. Ejemplo resuelto: Previsión de la demanda

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

CUESTIONES ESTRATÉGICAS I: LA PRODUCCIÓN

1. La función productiva en la Organización
2. Estructura Organizativa de la Producción
3. Tipos de Modelos Productivos
4. Producción Orientada al Proceso
5. Producción Orientada al Producto
6. Producción Bajo Pedido

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

CUESTIONES ESTRATÉGICAS II: DISEÑO DE PROCESOS Y PRODUCTOS

1. Selección y diseño del producto
2. Eficacia y excelencia en el diseño
3. Diseño y desarrollo de nuevos productos
4. Procesos de Configuración en Línea (Flow Shop)
5. Procesos de Configuración Job-Shop
6. Procesos de configuración Continua
7. Tecnología Relacionada

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

CUESTIONES ESTRATÉGICAS III: LOCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1. La decisión estratégica de la localización
2. Métodos de selección de un emplazamiento
3. Ejercicio resuelto: Otros criterios de decisión
4. Análisis de la Localización
5. Tendencias en Localización
6. Distribución en Planta y Diseño del Puesto de Trabajo
7. La función de Mantenimiento
8. Ejercicios resueltos: Distribución de plantas y Mantenimiento de Instalaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Concepto de Calidad
2. Definiciones de Calidad
3. El Papel de la Calidad en las Organizaciones
4. Vertiente económica: Costes y Beneficios de un Sistema de Gestión de la Calidad
5. La Dirección y la Gestión de la Calidad
6. Elementos de la Gestión de la Calidad
7. Diseño y Planificación de la Calidad
8. El Bechmarkin y la Reingeniería de Procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

CUESTIONES TÁCTICAS I: GESTIÓN DE INVENTARIOS Y DE LA CADENA DE SUMINISTROS

1. Inventarios de Demanda independiente
2. Inventarios de Demanda dependiente (MRP y DRP)
3. Sistemas Just in Time
4. La Gestión de Operaciones y la Cadena de Suministro
5. Visión Estratégica de la Cadena de Suministro

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

CUESTIONES TÁCTICAS II: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

1. Gestión de Proyectos
2. Dirección en la Ejecución de proyectos
3. Habilidades, competencias y conocimientos para la dirección de proyectos
4. Conceptos relacionados con la organización en la dirección de proyectos
5. Procesos de Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA EL CONTROL DE PROYECTOS

1. Introducción a las herramientas básicas para el control de proyectos
2. Gráficos o diagramas de Gantt
3. Gráficos de redes: PERT/CPM

Módulo 10.

Auditoría de recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

APROXIMACIÓN A LA AUDITORÍA

1. Concepto de auditoría
2. Concepto de Recursos Humanos
3. Concepto de auditoría de Recursos Humanos y su ámbito
4. El auditor
5. Beneficios de la Auditoría de Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

TIPOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

1. Clasificación de los diferentes tipos de auditoría
2. Técnicas y pruebas de auditoría
3. Ratios en auditoría y cómo usarlos
4. Papeles de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

AUDITORÍA DE LA ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Introducción y objetivos de la auditoría estratégica de RRHH
2. Análisis interno
3. Análisis externo
4. Evaluación de la estrategia y ajuste estratégico

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Objetivos de la auditoría de la gestión
2. Auditoría del reclutamiento
3. Auditoría de la selección
4. Auditoría de la formación
5. Programas de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

AUDITORÍA DE LAS OPERACIONES

1. Introducción a la auditoría de operaciones
2. Análisis y mejora de las operaciones
3. Aprendizaje continuo, experiencia y reingeniería de procesos
4. Herramientas específicas útiles

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

1. Objetivos de la auditoría de cumplimiento legal y de responsabilidad social
2. Obligaciones e incumplimientos en el orden social
3. Auditoría de prevención de riesgos laborales
4. Importancia del objetivo de responsabilidad social empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

INFORMES DE AUDITORÍA

1. El informe de auditoría
2. Elementos que componen el informe
3. Tipos de informes
4. Recomendaciones

Módulo 11.

Inglés jurídico para las negociaciones comerciales legal english for trade

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMMERCIAL LAW

1. Introduction to commercial law
2. Sources of commercial law
3. Areas of commercial law

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETITION LAW

1. European competition law
2. Intellectual property law
3. Other concepts related to competition

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EU COMMERCIAL AGREEMENTS

1. European Union single market
2. Four freedoms in the European Union

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAW OF AGENCY

1. Law of agency
2. The parties
3. The contract of agency

UNIDAD DIDÁCTICA 5. BUSINESS ENTITIES AND CORPORATE LAW

1. Companies' law or law of business associations
2. Types of business activities
3. Corporations and business
4. Entrepreneurship
5. Liability, tort and damage

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRACT AND CLAUSES

1. Contract law
2. Contract drafting
3. Terminology of commercial contracts

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INCOTERMS

1. What are INCOTERMS?
2. Description of INCOTERMS

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRANSPORT

1. Introduction to transport
2. Road transport
3. Rail transport
4. Sea transport
5. Air transport
6. Documents for export
7. Dangerous goods
8. Insurance
9. Packaging and labelling

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CUSTOMS

1. Introduction to customs
2. Customs within the EU
3. World Customs Organization
4. Customs documents
5. Customs vocabulary

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

