



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso Experto en Control y Dirección Estratégica Empresarial***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Curso Experto en Control y Dirección Estratégica Empresarial

**duración total:** 250 horas

**horas teleformación:** 125 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

A lo largo de los últimos años se han producido muchos cambios en el mercado y las empresas han sido muy notables en los últimos años. Por este motivo, se hace imprescindible que tanto los futuros profesionales, como los ya trabajadores, conozcan con este curso dirección estratégica empresarial las distintas posibilidades de gestión de liderazgo y control de los recursos en el ámbito empresarial.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en un directivo de éxito capaz de actuar ante los riesgos del mercado.
- Estudio del “Coaching” como herramienta para el mejor funcionamiento de la empresa.
- Distinguir que es la comunicación y su función en la empresa.
- Analizar los distintos tipos de mediación y la figura del mediador.
- Aprendizaje de las distintas dinámicas de grupo, sus funciones y ventajas.
- Desarrollar las competencias necesarias que permitan realizar las funciones propias del mediador.

## *para qué te prepara*

El Curso Experto en Control y Dirección Estratégica Empresarial te prepara para saber llevar a cabo la dirección estratégica y planificación de la actividad de la empresa. El curso proporciona al alumno las competencias necesarias para desarrollar al máximo sus cualidades directivas potenciando así las relaciones dentro de la empresa y maximizando el rendimiento empresarial.

## *salidas laborales*

Sector empresarial; Asesorías; Consultoras; Directores y Jefes de Departamento en empresas; Departamentos de Recursos Humanos.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Mediación para la Solución de Controversias'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Empresa, Técnicas de Gestión y Organización empresarial, Ma
- Manual teórico 'Liderazgo Empresarial, Coaching y Dirección de Equipos de Trabajo'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 1'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 2'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo**

## **MÓDULO 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA, TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, MARKETING, RR.HH 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, RR.HH. Y RECURSOS FINANCIEROS**

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

## **MÓDULO 2. 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, ESTRATÉGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO**

- 1.Introducción a las funciones de la dirección
- 2.Los procesos de dirección
- 3.El directivo como estrategia
- 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. ESTRATÉGIAS 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. Establecer 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 3. 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 4. MEDIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. La Mediación como método de gestión y solución de controversias**

1. Aproximación al concepto de mediación
2. Principios informadores de la mediación
3. Ventajas de la mediación
4. La mediación en diferentes ámbitos: familia, social/laboral, penal, civil y mercantil
5. Mediación por medios electrónicos
6. Mediación transfronteriza
7. Otros medios alternativos extrajudiciales de resolución de conflictos: arbitraje y conciliación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Marco normativo de la mediación**

1. Normativa Europea
2. Normativa Estatal
3. Normativa Autonómica

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. El Mediador y las Instituciones de mediación**

1. El mediador
2. Las instituciones de mediación
3. El abogado en la mediación: Buena fe, colaboración, confidencialidad, información y asistencia al cliente
4. Deontología profesional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. El proceso de mediación**

1. Ubicación institucional de la mediación: mediación intrajudicial y mediación extrajudicial
2. Inicio de la mediación
3. Voluntariedad de la mediación
4. Obligación de mediar derivada de la voluntad de las partes
5. Sesiones de mediación
6. Acuerdo de mediación, procedimiento y resolución del conflicto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Las cláusulas de mediación**

1. Las cláusulas de mediación
2. Eficacia de las cláusulas de mediación
3. Las cláusulas de mediación: derecho a la tutela judicial efectiva e impedimento al acceso a los Tribunales
4. Cláusulas tipo
5. Ventajas de la mediación frente al proceso judicial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. El Acuerdo de Mediación**

1. Introducción: Aproximación al Acuerdo de Mediación
2. Eficacia jurídica del Acuerdo de Mediación
3. Impugnación del Acuerdo de Mediación
4. Ejecución del Acuerdo de Mediación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. El trabajo del mediador**

1. Iniciar la mediación: mediador como líder

2. Entrevista a las partes: Conocer puntos de vista
3. Identificar el conflicto
4. Identificar intereses
5. Conseguir pactos