



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Experto en Estrategia Empresarial + Titulación  
Universitaria en Administración y Dirección de  
Empresas***

+ Información Gratis

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

# ***Experto en Estrategia Empresarial + Titulación Universitaria en Administración y Dirección de Empresas***

**duración total:** 275 horas

**horas teleformación:** 75 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

Si trabaja en el entorno empresarial y desea conocer las técnicas de administración y planificación para poder ser un profesional este es su momento, con el Curso de Experto en Estrategia Empresarial podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función de la mejor manera posible.

Gracias a la realización de este Curso el alumno será capaz de realizar una dirección estratégica dentro de la empresa, gracias a la adquisición de las bases de la estrategia empresarial, además de realizar diferentes funciones propias de la administración empresarial.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Entender los principios de la planificación estratégica.
- Llevar a cabo un análisis DAFO.
- Conocer las bases de la dirección estratégica.
- Analizar estratégicamente a la empresa.
- Fomentar la comunicación en la empresa.
- Realizar diferentes técnicas y estrategias de negociación.

## *para qué te prepara*

Este Curso de Experto en Estrategia Empresarial le prepara para tener una visión amplia y precisa del entorno empresarial en relación con las funciones de administración y dirección, prestando atención a las diferentes labores que se deben realizar para realizar una planificación estratégica.

## *salidas laborales*

Administración y dirección de empresas / Planificación estratégica / Altos cargos empresariales / Experto en negociaciones.

## 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 'Administración y Dirección de Empresas'



## 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**

# PARTE 1. FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN A FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. Incorporación de Fundamentos de la planificación estratégica

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMERAMENTE PLAN ESTRATÉGICO

1. Cómo podemos realizar la planificación estratégica
2. Diferentes riesgos de la planificación estratégica
3. Ejecutar proceso de planificación estratégica

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. FIJAR AMBIENTE ESTRATÉGICO

1. Evalúa el mercado para tu estrategia
2. Cómo llevar a cabo un análisis DAFO y aplicarlo

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÓMO ESTABLECER TU RUMBO ESTRATÉGICO

1. Ver el punto de estrategia
2. Establece tu misión y visualización de cara al futuro
3. Crea tu propia misión y visualízala
4. Establece tus principios y reglas para conseguirlo

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. EVALUAR Y PRIORIZAR OPORTUNIDADES

1. Los filtros estratégicos
2. Cómo crear filtros estratégicos y aplicar
3. Haz un análisis y ideas
4. Crea una lista de prioridades

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANÍZATE PARA CONSEGUIR EL ÉXITO

1. Planifica qué recursos se necesitan
2. La responsabilidad en la planificación y establecimiento del proceso
3. Ejecutar el proceso de planificación estratégica

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCLUSIÓN DE FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. Diferentes obstáculos para la planificación
2. Pasos en planificación estratégica

# PARTE 2. ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESARIAL

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS BASES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

1. Introducción a la estrategia empresarial
2. Pensamiento estratégico
3. Aspectos esenciales de la estrategia
4. Los tipos de estrategias

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. Visión, misión y valores Empresariales
2. Esquema del proceso estratégico
3. Organización y niveles de planificación de la decisión estratégica
4. Las unidades estratégicas de negocio

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

1. Concepto y tipología del entorno
2. Análisis del entorno general PEST/EL

3. Análisis del entorno específico
4. Análisis de PORTER
5. Grado de rivalidad existente entre los competidores
6. Amenaza de productos sustitutivos
7. Poder de negociación de los clientes
8. Poder de negociación de los proveedores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA EMPRESA**

1. El perfil estratégico de la empresa
2. Análisis DAFO
3. Las matrices de cartera de productos como modelos de análisis estratégico
4. Matriz del BCG o de crecimiento-cuota de mercado.
5. Matriz General Electric-McKinsey o de posición competitiva-atractivo del sector
6. Matriz ADL o de posición competitiva-madurez del sector

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA PROPUESTA**

1. Generación de opciones estratégicas
2. Formulación y selección de la estrategia
3. Criterios de elección y evaluación de la estrategia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO**

1. Puesta en marcha de la estrategia
2. Nuevo diseño organizativo
3. Disponibilidad de recursos
4. Control y evaluación de resultados
5. Inicio de ajustes correctivos
6. Cuadro de mando integral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN**

1. El proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Barreras de la comunicación
4. La comunicación efectiva
5. Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales.
2. Tratamiento y flujo de la información en la empresa.
3. La comunicación interna de la empresa.
4. La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.
5. La comunicación externa de la empresa.
6. La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización.
7. Herramientas de comunicación interna y externa.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN NO VERBAL**

1. El lenguaje no verbal.
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal.
3. Entablar relaciones.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. RELACIONES INTERPERSONALES**

1. La comunicación interpersonal
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto interpersonal
4. Cómo expresar críticas y tipos de escucha activa
5. Obstáculos que se pueden presentar
6. Técnicas para mejorar esta habilidad Social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN**

1. Concepto de negociación
2. Estilos de negociación
3. Los caminos de la negociación
4. Fases de la negociación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

1. Estrategias de negociación
2. Tácticas de negociación
3. Cuestiones prácticas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. EL SUJETO NEGOCIADOR**

1. La personalidad del negociador
2. Habilidades del negociador
3. Características del sujeto negociador
4. Clases de negociadores
5. La psicología en la negociación