



**INESEM**

**BUSINESS SCHOOL**

## ***Curso en Dirección Empresarial***

**+ Información Gratis**

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

# Curso en Dirección Empresarial

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Con este curso de dirección empresarial podrás conocer cómo se dirige una empresa, organizando y administrando a todos sus departamentos internos para crear una sinergia positiva entre ellos.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Adquirir una visión global y estratégica de dirección en la actividad empresarial.

## *para qué te prepara*

El curso de dirección empresarial te prepara en la dirección profesional de empresas, aportando conocimientos específicos de cada departamento existente.

## *salidas laborales*

Con el curso de dirección empresarial podrás orientarte en empresas de cualquier ámbito empresarial, ya sea grande o pequeña para su rendimiento óptimo.

## 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 'Dirección Empresarial'



## 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 disponer de toda su documentación



### *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 ineseem 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

1. Conceptos básicos de dirección estratégica
2. La creación de valor en las compañías
3. Análisis de sectores
4. Recursos y capacidades
5. La ventaja competitiva. Fuentes y estrategias genéricas
6. Estrategia de la corporación
7. La ética en la empresa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Introducción a la organización de empresas y dirección de Recursos Humanos
2. La estructura organizativa
3. La planificación de los RR.HH
4. El puesto de trabajo
5. Contratación. Contratos y sus características
6. Salarios y nóminas
7. Desarrollo y formación de los RRHH.
8. Herramientas de gestión de RR.HH.
9. Motivación: teorías y aplicaciones
10. La comunicación en la empresa
11. Gestión del tiempo. Síntomas de la mala organización del tiempo
12. Riesgos psicosociales. Prevención del estrés.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTABILIDAD**

1. Introducción a la contabilidad financiera
2. Nuevo plan general contable
3. Cuadro de cuentas
4. Cuentas anuales. Análisis económico-financiero
5. El proceso contable
6. Ingresos y gastos
7. Contabilidad de la tesorería
8. Provisiones y contingencias
9. Existencias
10. Inmovilizado
11. Instrumentos financieros: activos y pasivos financieros
12. IVA

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIÓN DE MARKETING Y VENTAS**

1. Concepto de marketing. Necesidad, deseo y demanda
2. El plan estratégico de la empresa
3. Investigación de mercados.
4. Estrategias de marketing y mix de marketing
5. La distribución del producto
6. Previsión de ventas; establecimiento de cuotas de venta
7. Selección, motivación, remuneración y control de la fuerza de ventas.
8. El plan de marketing: elaboración del presupuesto
9. El plan de marketing: seguimiento y control

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN**

1. Introducción a las tecnologías de la información
2. Los sistemas de información y las organizaciones
3. Tipos de sistemas de información
4. Diseño de sistemas de información

5. Implantación del sistema de información
6. El papel estratégico de los sistemas de información
7. La seguridad y auditoría de los sistemas de información

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS**

1. La comunicación interpersonal
2. Introducción al liderazgo, el directivo como líder
3. Delegación y control
4. Autoridad formal e informal
5. Grupos, relaciones entre grupos, trabajo en equipo, conflicto, la función directiva
6. Concepto y objetivos de la planificación
7. La coordinación
8. Diez claves para motivar al jefe

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES**

1. Introducción a la dirección de producción y operaciones: aspectos estratégicos
2. Sistemas productivos
3. Diseño de producto y selección de proceso
4. Diseño de instalaciones y tareas
5. Planificación y control de proyectos
6. Gestión de inventarios
7. Planificación de necesidades materiales