



**INESEM**

**BUSINESS SCHOOL**

## ***Máster en Dirección Estratégica de la Empresa***

**+ Información Gratis**

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

# Máster en Dirección Estratégica de la Empresa

**duración total:** 1.500 horas      **horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

El Team Manager, la pieza fundamental para la maximización de la productividad de los equipos de una entidad, ostenta una posición privilegiada en el sector privado. Es evidente, que en la mayoría de grupos de trabajo se necesita de un director o Team Manager que gestione las funciones del equipo.

El Master en Dirección Estratégica de la Empresa te dota de los conocimientos indispensables que garanticen la eficacia de tus funciones como manager de equipos.



## *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 para la gestión de los recursos humanos.
- Desarrollar las habilidades sociales y conocer la importancia del coaching ejecutivo y empresarial.
- Planificar la dirección estratégica de la empresa.
- Gestión eficiente de los recursos de los que dispone la organización.
- Conocer la importancia del plan de marketing en la empresa.

## *para qué te prepara*

Este Master en Dirección Estratégica de la Empresa dota a los alumnos de los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones inherentes a los Team Manager. No solo se centrará en las tareas de gestión de RRHH o habilidades comunicativas sino que se extiende hasta la dirección de operaciones, elaboración del plan de marketing empresarial y a la Dirección de Proyectos conforme a la NORMA UNE-ISO-21500:2013.

## *salidas laborales*

El Master en Dirección Estratégica de la Empresa desarrolla las competencias inherentes al Team Manager. Como principales salidas profesionales podrás optar a uno de los puestos de mayor importancia en la organización, en concreto, como Team Manager o director de equipos, director de operaciones, director de proyectos empresariales o director 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 'Agile Project Management'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Empresa, Técnicas de Gestión y Organización empresarial, Ma
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos. Vol I'
- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos. Vol II'
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo'
- Manual teórico 'Coaching Empresarial'
- Manual teórico 'Diseño de la Estrategia Comercial y Plan de Ventas'
- Manual teórico 'El Plan de Marketing'
- Manual teórico 'Dirección de Operaciones'
- Manual teórico 'Director de Proyectos según la Norma UNE-ISO-21500:2013'



## 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**

## **MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL**

- 1.Introducción a las fuentes del derecho laboral
- 2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
- 3.Normas Internacionales Laborales
- 4.Normas Comunitarias Laborales
- 5.La Constitución Española y el mundo laboral
- 6.Leyes laborales
- 7.Decretos legislativos laborales
- 8.Decretos leyes laborales
- 9.Los Reglamentos
- 10.Costumbre laboral
- 11.Condición más beneficiosa de origen contractual
- 12.Fuentes profesionales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS**

- 1.¿Qué es la gestión por competencias?
- 2.El proceso de selección
- 3.Formación basada en competencias
- 4.La evaluación en el modelo de gestión por competencias
- 5.Herramientas de evaluación
- 6.Política de retribución
- 7.El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS**

- 1.Introducción
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.Modelos de planificación de los Recursos Humanos
- 7.El caso especial de las Pymes

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- 1.Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
- 2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
- 3.El análisis de la información

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONVENIOS COLECTIVOS**

- 1.El concepto de Convenio Colectivo
- 2.Clasificación de los Convenios Colectivos
- 3.Sujetos del Convenio Colectivo
- 4.Otros aspectos
- 5.Los Convenios Colectivos tras la reforma laboral de 2022

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

- 1.Representación de los trabajadores
- 2.Representación unitaria
- 3.Representación sindical
- 4.Proceso de elección de delegados de personal y comités de empresa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal,

días festivos, vacaciones y permisos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

1. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ERTES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización e el empleo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL**

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos contingencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. Conceptos básicos: trabajo y salud
2. Condiciones de Trabajo
3. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección
4. Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
5. El Plan de Prevención
6. Ejemplo de pautas para un buen ambiente de trabajo en oficinas

#### **ANEXO 1. BONIFICACIONES, REDUCCIONES Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LOS CONTRATOS LABORALES**

#### **ANEXO 2. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN**

#### **ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP**

## **MÓDULO 2. COACHING EJECUTIVO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING EJECUTIVO**

1. Principios de coaching ejecutivo
2. La empresa y el coach
3. Coaching ejecutivo: un contrato de tres miembros
4. El proceso de coaching ejecutivo
5. Perspectivas de futuro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GERENCIA CON PNL Y CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

1. Niveles lógicos de cambio
2. Características personales
3. Gestión del conocimiento y trabajo en equipo
4. Liderazgo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COACHING Y COMPETENCIAS PROFESIONALES**

1. Aspectos fundamentales de las competencias
2. Adquisición y desarrollo de competencias
3. Competencias profesionales
4. Competencias del coaching directivo

5.Gestión de competencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. HABILIDADES DIRECTIVAS**

- 1.Introducción: el ambiente laboral
- 2.Comunicación
- 3.Creatividad
- 4.Motivación
- 5.Aprender a delegar
- 6.Toma de decisiones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL ESTRÉS, LA ANSIEDAD Y LAS HABILIDADES SOCIALES**

- 1.Introducción Antecedentes históricos del estrés
- 2.Conceptos Básicos
- 3.Desencadenantes y causas del estrés
- 4.Tipos de estrés
- 5.Síntomas del estrés
- 6.Consecuencias del estrés

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LIDERAZGO**

- 1.Introducción
- 2.Liderazgo e Inteligencia Emocional
- 3.Formación de líderes eficaces
- 4.Gestión de uno mismo y de otros y orientación hacia el logro
- 5.Influencia
- 6.Empowerment

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NEGOCIACIÓN**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA FIGURA DEL 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

- 1.Introducción
- 2.Diferentes hábitos inadecuados
- 3.Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
- 4.Cansancio y rendimiento
- 5.Influencia del entorno laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LOS LADRONES DEL TIEMPO**

- 1.Introducción
- 2.Interrupciones
- 3.Imprevistos
- 4.Reuniones
- 5.Papeleo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS**

- 1.Introducción

- 2.Ventajas de la delegación
- 3.Las fases de la delegación
- 4.Qué tareas delegar

## **MÓDULO 3. COACHING EMPRESARIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS EMPRESARIALES**

- 1.Coaching y empresa
- 2.La importancia de las organizaciones
- 3.Aproximación conceptual a la organización
- 4.Tipos de organizaciones
- 5.La estructura

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

- 1.Cambio y desarrollo en la organización
- 2.Resistencia al cambio organizacional
- 3.El coach como agente de cambio
- 4.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
- 5.Profesionales con vocación de persona

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COACHING Y GESTIÓN DEL TALENTO**

- 1.El talento
- 2.Gestión del talento
- 3.Dimensiones del talento
- 4.Atraer y retener a personas con talento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MOTIVACIÓN LABORAL**

- 1.La motivación en el entorno laboral
- 2.Teorías sobre la motivación laboral
- 3.El líder motivador
- 4.La satisfacción laboral

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.Coaching de relaciones
- 2.Grupo vs Equipo
- 3.Gestión de grupos y equipos
- 4.Recursos humanos y coaching

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE RELACIONES**

- 1.Team Building
- 2.Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- 1.El conflicto como fuente del problema
- 2.Tipos de conflicto
- 3.Coaching y negociación
- 4.Coaching y resolución de conflictos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. VENTAS Y NEGOCIACIÓN CON PNL**

- 1.PNL y ventas
- 2.Aumentar las ventas
- 3.Diseño del proceso de venta
- 4.La PNL aplicada a la negociación
- 5.Técnicas de ventas y objetivos

## **MÓDULO 4. 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 5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

- 1.Concepto y Contexto de la Dirección de Operaciones
- 2.Evolución de la Dirección de Operaciones
- 3.Planificación Operativa y Planificación Empresarial
- 4.La Dirección de Operaciones y el Subsistema Operativo
- 5.Objetivos de la Dirección de Operaciones
- 6.Tipos de estrategias de operaciones
- 7.Plan estratégico de operaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PREVISIÓN DE LA DEMANDA**

- 1.La Previsión de la Demanda y el Espacio Temporal
- 2.El Ciclo de Vida del Producto
- 3.Tipología de Previsiones de la Demanda
- 4.Objetivos y Etapas de la Previsión de la Demanda
- 5.Métodos de Previsión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CUESTIONES ESTRATÉGICAS: LA PRODUCCIÓN**

- 1.Estructura Organizativa de la Producción
- 2.Tipos de Modelos Productivos
- 3.Producción Orientada al Proceso
- 4.Producción Orientada al Producto
- 5.Producción Bajo Pedido
- 6.Producción de Planta y Multiplanta

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CUESTIONES ESTRATÉGICAS II: DISEÑO DE PROCESOS Y PRODUCTOS**

- 1.Diseño eficaz
- 2.Diseño y desarrollo de nuevos productos
- 3.Procesos de Configuración en Línea
- 4.Procesos de Configuración Job-Shop
- 5.Procesos de configuración Continua
- 6.La tecnología

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUESTIONES ESTRATÉGICAS III: DISEÑO, LOCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

- 1.La decisión estratégica de la localización
- 2.Métodos de selección de localización
- 3.Análisis de la localización
- 4.Nuevas tendencias en localización
- 5.Diseño de puesto de trabajo
- 6.La Función de Mantenimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- 1.Introducción al Concepto de Calidad
- 2.Definiciones de Calidad
- 3.El Papel de la Calidad en las Organizaciones
- 4.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 Benchmarking y la Reingeniería de Procesos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUESTIONES TÁCTICAS: GESTIÓN DE INVENTARIOS Y DE LA CADENA DE SUMINISTROS**

- 1.Inventarios de Demanda independiente
- 2.Inventarios de Demanda dependiente (MRP)
- 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.Introducción a la Gestión de Proyectos
- 2.Dirección en la Ejecución de proyectos
- 3.Habilidades, competencias y conocimientos para la dirección de proyectos
- 4.Conceptos y organización en la dirección de proyectos
- 5.Procesos de Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre Interacción

### **MÓDULO 6. EL PLAN DE MARKETING**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PAPEL DEL MARKETING EN EL SISTEMA ECONÓMICO Y EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

- 1.Evolución del concepto y contenido del marketing: el intercambio como criterio de demarcación del alcance del marketing
- 2.La función del marketing en el sistema económico
- 3.El marketing como filosofía o cultura empresarial: evolución del papel del marketing dentro de la empresa Las tendencias actuales en el marketing
- 4.Marketing y dirección estratégica

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTUALIZACIÓN DEL MARKETING DIGITAL**

- 1.Introducción
- 2.Concepto de Marketing Digital
- 3.Funciones y objetivos del marketing digital
- 4.Ventajas del Marketing Digital
- 5.Características de Internet como medio del marketing digital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMAS DEL MARKETING EN INTERNET**

- 1.Las F's del Marketing Online
- 2.Formas del Marketing Online
- 3.El marketing como filosofía o cultura empresarial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVESTIGACIÓN COMERCIAL EN MARKETING DIGITAL**

- 1.Marketing digital vs Marketing tradicional
- 2.Investigación Comercial en Marketing Digital
- 3.Integración de Internet en la Estrategia de Marketing

- 4.Estrategia de Marketing Digital
- 5.Marketing Estratégico en Internet

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE MARKETING**

- 1.Plan de marketing: concepto, utilidad y horizonte temporal
- 2.El diseño del plan de marketing: principales etapas
- 3.La ejecución y control del plan de marketing Tipos de control
- 4.Desarrollo del plan de marketing

## **MÓDULO 7. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA COMERCIAL Y PLAN DE VENTAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TIPOLOGÍAS DE VENTAS**

- 1.Venta directa
- 2.Venta a distancia
- 3.Venta multinivel
- 4.Venta personal
- 5.Otros tipos de venta

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PLATAFORMA COMERCIAL. RELACIONES PROVEEDORES-CLIENTES**

- 1.Contextualización de las relaciones fabricantes-distribuidores
- 2.Técnicas de negociación con proveedores
- 3.Red de proveedores y clientes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN DE VENTAS. PREVISIÓN DE CUOTAS Y VENTAS**

- 1.Métodos de previsión y utilidad
- 2.Análisis geográfico de la zonas de ventas
- 3.Fijación de objetivos
- 4.Diferencias entre objetivos y previsiones
- 5.Cuotas de actividad
- 6.Cuotas de participación
- 7.Cuotas económicas y financieras
- 8.Estacionalidad
- 9.El plan de ventas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICA DE FIJACIÓN DE PRECIOS**

- 1.Análisis de la sensibilidad del precio
- 2.Discriminación de precios
- 3.Estrategias de precio
- 4.Políticas de descuento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. FIDELIZACIÓN DE CLIENTES**

- 1.Objetivos y factores de los programas de fidelización
- 2.Conceptos de fidelización
- 3.Programas multisectoriales
- 4.Captación y fidelización de clientes
- 5.Estructura de un plan de fidelización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EXPERIENCE CUSTOMER**

- 1.Cómo monitorizar la experiencia del cliente
- 2.Métricas de satisfacción y experiencia del cliente
- 3.Generando valor añadido a cada cliente
- 4.Neuromarketing

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. KEY ACCOUNT MANAGER**

- 1.El rol del KAM
- 2.Tipos de estrategias segmentadas por cliente
- 3.Creación de relaciones duraderas (fidelización)
- 4.Negociación de grandes cuentas y clientes potenciales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL PUNTO DE VENTA**

- 1.Merchandising
- 2.Condiciones ambientales
- 3.Captación de clientes
- 4.Diseño interior
- 5.Situación de las secciones
- 6.Zonas y puntos de venta fríos y calientes
- 7.Animación

## **MÓDULO 8. DIRECCIÓN DE PROYECTOS (NORMA UNE-ISO-21500:2013)**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA ISO 21500**

- 1.Conceptos previos de normalización y estandarización
- 2.Relación de la norma con otros estándares de gestión de proyectos: PMI, PRINCE2...
- 3.Introducción a la norma UNE-ISO 21500:2013
- 4.Objeto y campo de aplicación de la norma
- 5.Historia, contexto actual y futuro de la ISO 21500
- 6.Costes de implantación de la norma
- 7.Periodo de vigencia de la norma

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRUCTURA DE LA NORMA ISO 21500**

- 1.Estructura de la norma ISO 21500
- 2.Definición de conceptos generales de la norma
- 3.Clasificación de los procesos en grupos de proceso y grupos de materia
- 4.Grupo de procesos del inicio del proyecto
- 5.Grupo de procesos de planificación del proyecto
- 6.Grupo de procesos de implementación
- 7.Grupo de procesos de control y seguimiento del proyecto
- 8.Grupo de procesos de cierre del proyecto

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GRUPO DE MATERIA: INTEGRACIÓN**

- 1.Introducción a la materia "Integración"
- 2.Desarrollo del acta de constitución del proyecto
- 3.Desarrollar los planes de proyecto
- 4.Dirigir las tareas del proyecto
- 5.Control de las tareas del proyecto
- 6.Controlar los cambios
- 7.Cierre del proyecto
- 8.Recopilación de las lecciones aprendidas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. GRUPOS DE MATERIA: PARTES INTERESADAS Y ALCANCE**

- 1.Introducción a la materia "Partes Interesadas"
- 2.Identificar las partes interesadas
- 3.Gestionar las partes interesadas
- 4.Introducción a la materia "Alcance"
- 5.Definir el alcance
- 6.Crear la estructura de desglose de trabajo (EDT)
- 7.Definir las actividades
- 8.Controlar el alcance

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GRUPO DE MATERIA: RECURSOS**

- 1.Introducción a la materia "Recursos"
- 2.Establecer el equipo de proyecto
- 3.Estimar los recursos
- 4.Definir la organización del proyecto
- 5.Desarrollar el equipo de proyecto
- 6.Controlar los recursos



7.Gestionar el equipo de proyecto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GRUPOS DE MATERIA: TIEMPO Y COSTE**

- 1.Introducción a la materia “Tiempo”
- 2.Establecer la secuencia de actividades
- 3.Estimar la duración de actividades
- 4.Desarrollar el cronograma
- 5.Controlar el cronograma
- 6.Introducción a la materia “Coste”
- 7.Estimar costos
- 8.Desarrollar el presupuesto
- 9.Controlar los costos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GRUPOS DE MATERIA: RIESGO Y CALIDAD**

- 1.Introducción a la materia “Riesgo”
- 2.Identificar los riesgos
- 3.Evaluar los riesgos
- 4.Tratar los riesgos
- 5.Controlar los riesgos
- 6.Introducción a la materia “Calidad”
- 7.Planificar la calidad
- 8.Realizar el aseguramiento de la calidad
- 9.Realizar el control de la calidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. GRUPOS DE MATERIA: ADQUISICIONES Y COMUNICACIONES**

- 1.Introducción a la materia “Adquisiciones”
- 2.Planificar las adquisiciones
- 3.Seleccionar los proveedores
- 4.Administrar las adquisiciones
- 5.Introducción a la materia “Comunicaciones”
- 6.Planificar las comunicaciones
- 7.Distribuir la información
- 8.Gestionar la comunicación

### **MÓDULO 9. AGILE PROJECT MANAGEMENT**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍAS ÁGILES**

- 1.Ingeniería de software, sus principios y objetivos
- 2.Metodologías en Espiral, Iterativa y Ágiles
- 3.Prácticas ágiles
- 4.Métodos ágiles
- 5.Evolución de las metodologías ágiles
- 6.Metodologías ágiles frente a metodologías pesadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. AGILE PROJECT THINKING**

- 1.Principios de las metodologías ágiles
- 2.Agile Manifesto
- 3.User History

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PLANIFICACIÓN ÁGIL: AGILE LEADERSHIP Y CREATIVIDAD**

- 1.La interacción como alternativa a la planificación lineal
- 2.La comunicación y la motivación
- 3.Características del liderazgo participativo
- 4.Pensamiento disruptivo y desarrollo de la idea
- 5.Prueba y error, learning by doing

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. METODOLOGÍA EXTREME PROGRAMMING (XP)**

- 1.Definición y características de Extreme Programming
- 2.Fases y reglas de XP

- 3.La implementación y el diseño
- 4.Los valores de XP
- 5.Equipo y cliente de XP

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. METODOLOGÍA SCRUM**

- 1.La teoría Scrum: framework
- 2.El equipo
- 3.Sprint Planning
- 4.Cómo poner en marcha un Scrum

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DEL MÉTODO KANBAN**

- 1.Introducción al método Kanban
- 2.Consejos para poner en marcha kanban
- 3.Equipo
- 4.Business Model Canvas o lienzo del modelo de negocio
- 5.Scrumban

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LEAN THINKING**

- 1.Introducción al Lean Thinking
- 2.Lean Startup

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS METODOLOGÍAS ÁGILES Y TÉCNICAS ÁGILES**

- 1.Agile Inception Deck
- 2.Design Thinking
- 3.DevOps
- 4.Dynamic Systems Development Method (DSDM)
- 5.Crystal Methodologies
- 6.Adaptative Software Development (ASD)
- 7.Feature Driven Development (FDD)
- 8.Agile Unified Process

### **MÓDULO 10. PROYECTO FINAL DE MÁSTER**