INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster Online MBA en Dirección Estratégica de Empresas + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster Online MBA en Dirección Estratégica de Empresas + Titulación Universitaria

duración total: 725 horas ***horas teleformación:*** 300 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Al finalizar el Master en Dirección Estratégica de Empresas MBA, los alumnos estarán capacitados para asumir la Dirección General de una Organización, así como controlar la dirección financiera de la misma. Asumir la responsabilidad de las decisiones estratégicas que se adopten en el seno de la Organización. Gestionar óptimamente equipos de trabajo en sus diferentes áreas y llevar a cabo tareas de motivación, management, gestión del cambio, además de desarrollar habilidades puntuales para la Dirección de Personal. Finalmente conocerán las diferentes vías de retribución profesional, pudiendo además llevar a cabo las tareas que permita auditar interna y externamente la gestión de Recursos Humanos

a quién va dirigido

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

objetivos

El principal objetivo es proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para la organización, gestión y dirección de organizaciones empresariales.
A un nivel más específico, se pretende:
- Desarrollar las competencias directivas del participante, profundizando en la visión global de la empresa.
- Asumir funciones de liderazgo en negocios globalizados, competitivos y especializados.
- Desarrollar el pensamiento estratégico, la innovación y la capacidad emprendedora.
- Incentivar la comunicación y el trabajo en equipo.

para qué te prepara

El Master en Dirección Estratégica de Empresas MBAen la Empresa pretende capacitar a los alumnos para asumir la Dirección General de una Organización, así como controlar la dirección financiera de la misma. Asumir la responsabilidad de las decisiones estratégicas que se adopten en el seno de la Organización.
Gestionar óptimamente equipos de trabajo en sus diferentes áreas y podrá llevar a cabo tareas de motivación, management, gestión del cambio, además de desarrollar habilidades puntuales para la Dirección de Personal.
Conocer las diferentes vías de retribución profesional, pudiendo además llevar a cabo las tareas que permita auditar interna y externamente la gestión de Recursos Humanos.
Todo ello con un enfoque práctico, actual y real, ya que cuenta con una metodología de aprendizaje eminentemente experimental, útil y realista, que permite formar a los alumnos con contenidos adaptados a la realidad empresarial actual.

salidas laborales

Mundo empresarial en general.

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 direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — 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 'Contabilidad'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Gestión de las Tic en la Empresa'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'
- Manual teórico 'Contabilidad Avanzada'

profesorado y servicio de tutorías

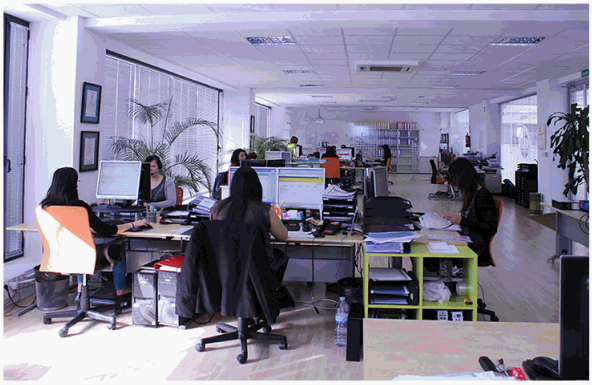
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 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. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

1.Conceptualización
2.Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3.La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
5.Proceso de DERRHH
6.Barreras a la DERRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE TRABAJO

1.Importancia y concepto de la planificación de recursos humanos
2.Modelos de planificación de recursos humanos
3.Análisis y descripción del puesto de trabajo
4.Objetivos de la valoración de puestos de trabajo
5.Métodos de la valoración de puestos de trabajo
6.Aplicación salarial de la valoración por puestos de trabajo
7.Planificación de carreras
8.Plan de sucesión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.La importancia del profesiograma
2.El proceso de reclutamiento
3.Canales de reclutamiento
4.Tipos de reclutamiento
5.El proceso de selección
6.Test de selección
7.La entrevista laboral
8.Entrevistas estructuradas
9.Dinámicas de Grupo
10.Plan de acogida

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0

1.El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo.
2.La estrategia del Employer Branding.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

1.La sociedad del conocimiento
2.La gestión del conocimiento
3.El talento como elemento de diferenciación
4.La gestión del talento
5.La detección del talento en la empresa
6.Atracción, desarrollo y retención del talento
7.Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMAS DE FORMACIÓN

1.La formación como opción estratégica
2.Diagnóstico de las necesidades de formación
3.La elaboración del plan de formación
4.Diseño y gestión de las acciones formativas
5.Financiación de la formación continua

UNIDAD DIDÁCTICA 7. POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN

1.La nueva faceta de la retribución
2.Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción

3.Objetivos del sistema retributivo
4.El modelo de la compensación total
5.Diseño e implantación de la estructura salarial
6.Sistemas de recompensa alternativos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1.El concepto de la competencia laboral
2.Objetivos y utilidades de un sistema de competencias
3.Tipos de competencias
4.Perfiles de competencias
5.Diseño de mapas de competencias
6.Implantación del sistema por competencias
7.Dificultades y reconocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1.¿Por qué evaluar el desempeño?
2.Beneficios y problemas más comunes
3.Pasos de la evaluación del desempeño
4.Aplicaciones para la evaluación del desempeño
5.Evaluación de 360 grados
6.Relación del desempeño con la remuneración

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN POR OBJETIVOS Y GESTIÓN POR VALORES

1.Estrategia, misión, visión y objetivos organizacionales
2.La necesidad de establecer objetivos
3.Gestión por objetivos
4.Los valores en la empresa
5.Gestión por valores
6.Objetivos de gestión por valores

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN VIRTUAL

1.La comunicación en el nuevo modelo formativo de las empresas.
2.La comunicación virtual en la empresa: Redes Sociales Corporativas
3.El Marketing Interno

UNIDAD DIDÁCTICA 12. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2.El clima laboral y productividad
3.El empowerment o empoderamiento
4.De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5.La consultoría de Recursos Humanos
6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

PARTE 2. EXPERTO EN CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1.Evolución histórica
2.Concepto de Contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL MÉTODO CONTABLE

1.Concepto
2.Partida doble (dualidad)
3.Valoración
4.Registro contable
5.Los estados contables
6.El patrimonio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

1.Observaciones previas

2.Apertura de la contabilidad
3.Registro de las operaciones del ejercicio
4.Ajustes previos a la determinación del resultado
5.Balance de comprobación de sumas y saldos
6.Cálculo del resultado
7.Cierre de la contabilidad
8.Cuentas anuales
9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA

1.Introducción El proceso de reforma
2.Libros de contabilidad
3.El Plan General de Contabilidad
4.El nuevo PGC para las PYMES
5.Microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MARCO CONCEPTUAL

1.Principios contables
2.Criterios de valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GASTOS E INGRESOS

1.Concepto de pagos y cobros
2.Concepto de gastos e ingresos
3.Clasificación
4.Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable
5.Registro y Valoración de los gastos
6.Valoración de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PERIODIFICACIÓN CONTABLE

1.Introducción
2.Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio
3.Ingresos y gastos devengados y no vencidos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INMOVILIZADO MATERIAL

1.El inmovilizado técnico: concepto y clases
2.Inmovilizado material
3.Inversiones Inmobiliarias
4.Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
5.Inmovilizado en curso
6.Arrendamientos Leasing

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INMOVILIZADO INTANGIBLE

1.Concepto
2.Elementos integrantes
3.Registro contable
4.Correcciones valorativas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EXISTENCIAS

1.Concepto
2.Clasificación
3.Registro contable
4.Valoración
5.Correcciones valorativas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO

1.Introducción
2.Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores
3.Efectos comerciales a cobrar

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS

1.Clasificación
2.Inversiones mantenidas hasta el vencimiento
3.Activos financieros mantenidos para negociar
4.Activos financieros disponibles para la venta
5.Reclasificación de los activos financieros
6.Intereses y dividendos recibidos de activos financieros
7.Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. PASIVOS FINANCIEROS

1.Concepto
2.Débitos por operaciones comerciales
3.Deudas con personal de la empresa y administraciones públicas
4.Débitos por operaciones no comerciales
5.Pasivos financieros mantenidos para negociar
6.Baja de pasivos financieros
7.Instrumentos de patrimonio propios
8.Casos particulares

UNIDAD DIDÁCTICA 14. PATRIMONIO NETO

1.Introducción
2.Fondos propios
3.Subvenciones, donaciones y legados
4.Provisiones y contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1.Introducción
2.Regulación legal y concepto
3.Características generales
4.Neutralidad impositiva IVA soportado e IVA repercutido
5.Cálculo del impuesto y base imponible
6.Tipo de gravamen
7.Registro contable del IVA
8.Liquidación del IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 16. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

1.Nociones fundamentales
2.Cálculo de la cuota líquida
3.Gasto devengado
4.Registro contable
5.Diferencias Temporarias
6.Compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
7.Diferencias entre resultado contable y base imponible

UNIDAD DIDÁCTICA 17. LAS CUENTAS ANUALES

1.Introducción
2.Balance
3.Cuenta de Pérdidas y ganancias
4.Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
5.Estado de Flujos de Efectivo
6.Memoria

PARTE 3. CONTABILIDAD AVANZADA

MÓDULO 1. CONTABILIDAD DE SOCIEDADES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS GENERALES DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

1.Introducción
2.La acción: eje fundamental de la S.A.

+ Información Gratis

3.La fundación de la sociedad anónima

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL

1.Aspectos legales
2.Tratamiento de la prima de emisión y el derecho de suscripción preferente
3.Procedimientos de ampliación de capital

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

1.Aspectos legales
2.Reducción por devolución de aportaciones
3.Reducción por condonación de dividendos pasivos
4.Reducción por saneamiento de pérdidas
5.Reducción por constitución o aumento de reservas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

1.Aspectos legales
2.Periodo de liquidación
3.Reflejo contable del proceso disolutorio

MÓDULO 2. ANÁLISIS DE BALANCES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS DE BALANCES

1.Concepto y finalidad
2.Características técnicas, económicas y financieras de las partidas patrimoniales del activo y del pasivo
3.Supuesto 1

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MASAS PATRIMONIALES

1.Utilización de los capitales disponibles en las varias formas posibles de inversión
2.Fuentes de financiación para financiar las inversiones de la empresa
3.El capital en circulación en la empresa. El capital corriente o fondo de rotación o de maniobra
4.Supuesto 2

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ÍNDICES Y RATIOS

1.La tesorería neta y el coeficiente básico de financiación (capital corriente real y capital corriente mínimo)
2.Estudio de los ratios de capital corriente
3.Índice de solvencia a largo plazo
4.Índice de solvencia inmediata “acid test”
5.Análisis básico del endeudamiento de la empresa
6.Supuesto 3

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANÁLISIS DE PROVEEDORES, CLIENTES Y CASH FLOW

1.Crisis financiera de la empresa y consolidación de deudas a corto plazo
2.Análisis de los proveedores de la empresa: ratio de giro de proveedores
3.Análisis de los clientes de la empresa: ratio de giro de clientes
4.Análisis de la capacidad de la empresa para renovar su activo no corriente mediante la amortización
5.El “cash flow”
6.Supuesto 4

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA RENTABILIDAD

1.Rentabilidad
2.Diferencia entre la situación económica y la situación financiera de una empresa
3.Clases de rentabilidad
4.Rentabilidad de las fuentes de financiación propias. Rentabilidad financiera y rentabilidad económica. El efecto apalancamiento
5.Ecuación fundamental de la rentabilidad
6.Rentabilidad de los capitales propios y estructura financiera de la empresa
7.Rentabilidad efectiva para el accionista
8.Supuesto 5

PARTE 4. ADMINISTRACIÓN FISCAL

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

1.El Tributo
2.Hecho imponible
3.Sujeto pasivo
4.Determinación de la deuda tributaria
5.Contenido de la deuda tributaria
6.Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

1.Introducción
2.Elementos del impuesto
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 no sujetas y operaciones exentas
4.Lugar de realización del hecho imponible
5.Devengo del impuesto
6.Sujetos pasivos
7.Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
8.Base imponible
9.Tipos de Gravamen
10.Deducción del impuesto
11.Gestión del Impuesto
12.Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1.Naturaleza y ámbito de aplicación
2.Hecho imponible
3.Sujeto Pasivo
4.Base imponible
5.Periodo impositivo y devengo del impuesto
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

PARTE 5. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EFICAZ

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS REUNIONES

1.Introducción
2.Tipos de reuniones
3.Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas

+ Información Gratis

4.Etapas de una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1.Definición de los objetivos
2.Definición de los contenidos
3.Elección de los participantes
4.Definición de la metodología
5.Definición del marco de acción
6.Elaboración de la convocatoria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1.Realizar la presentación
2.El arte de preguntar y responder
3.Clases de preguntas
4.Cómo formular preguntas
5.Cómo responder preguntas
6.Intervención de los participantes
7.Utilización de medios técnicos y audiovisuales
8.Reuniones presenciales
9.Reuniones a distancia
10.Cierre de la reunión
11.Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

1.¿Qué son las habilidades sociales?
2.La asertividad
3.Conducta inhibida, asertiva y agresiva
4.Entrenamiento en asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

1.La empatía
2.La escucha activa
3.La autoestima
4.¿Qué es la autoestima?
5.¿Cómo se forma la autoestima?
6.Técnicas para mejorar la autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

1.Habilidades de resolución de problemas
2.Técnicas básicas de resolución de problemas
3.Técnicas más usadas para la resolución de problemas
4.Método de D'Zurilla y Nezu (1982)
5.El análisis de decisiones
6.Toma de decisiones: el proceso de decisión
7.El proceso de decisión
8.Tomar las decisiones en grupo

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
4.Lugar de negociación

+ Información Gratis

5.Iniciar la negociación
6.Claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. EL GRUPO

1.¿Qué es un grupo?
2.Concepto de grupo
3.Características de los grupos
4.Funciones de los grupos
5.Clasificación de los grupos
6.Clasificación general de los grupos sociales
7.Clasificación según la estructura: grupos formales e informales
8.Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia
9.Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios
10.Estructura de los grupos
11.Formación y desarrollo de los grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS RELACIONES GRUPALES

1.El funcionamiento del grupo
2.Principios de funcionamiento del grupo
3.Condiciones básicas para la acción del grupo
4.Relaciones entre grupos y conducta intergrupal
5.El rol en el grupo
6.El liderazgo en el grupo
7.Concepto de liderazgo
8.Estilos de liderazgo
9.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1.¿Qué es la dinámica de grupos?
2.Definición
3.Orígenes históricos
4.¿Qué son las técnicas grupales?
5.Definición y objetivos de las técnicas grupales
6.Utilidad de las técnicas grupales
7.Clasificación de las técnicas grupales
8.Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales
9.Criterios de selección de la técnica
10.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1.Técnicas de grupo grande
2.Asamblea
3.Congreso
4.Conferencia
5.Técnicas de grupo mediano
6.Grupo de discusión (mediano o grande)
7.Comisión (grupo mediano y grande)
8.Mesa redonda
9.Técnicas de grupo pequeño

+ Información Gratis

10.Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)
11.Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)
12.Técnicas de trabajo o producción grupal
13.Role-playing
14.Phillips 6.6
15.Foro
16.Diálogos simultáneos
17.Técnicas de dinamización grupal
18.Técnicas de iniciación grupal o presentación
19.Técnicas de conocimiento y confianza
20.Técnicas para estimular la creatividad
21.Técnicas para el estudio y trabajo de temas
22.Técnicas de evaluación grupal

PARTE 6. GESTIÓN DE LAS TIC EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO EN SISTEMAS ERP-CRM

1.Parámetros de configuración del sistema operativo en sistemas ERP-CRM: definición, tipología y uso
- 1.- Identificación de los parámetros de configuración que afectan al rendimiento del Sistema Operativo (SO)
- 2.- Configuración y uso de los parámetros
- 3.- Gestión de la memoria y ficheros del SO
- 4.- Configuración de usuarios y permisos para trabajar en el SO

2.Herramientas software para monitorizar procesos, eventos y rendimiento del sistema, y para la gestión del almacenamiento
- 1.- Monitorización de procesos para establecer rendimientos del SO
- 2.- Utilización de herramientas de software específicas para medir el rendimiento del SO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SUCESOS Y ALARMAS DEL SISTEMA OPERATIVO

1.Envío de alarmas de aviso ante un problema en el sistema operativo
- 1.- Identificación de alarmas
- 2.- Clasificación y solución de problemas

2.Trazas y ficheros de confirmación de los procesos realizados (logs)
- 1.- Documentación de procesos realizados
- 2.- Verificación de que los procesos se han realizado

3.Características y tipos
- 1.- Herramientas de software utilizadas para el control de alarmas y la identificación de procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL SISTEMA OPERATIVO

1.Trazas del sistema (logs)
- 1.- Documentar tareas realizadas
- 2.- Documentar incidencias producidas

2.Incidencias: identificación y resolución
- 1.- Establecer mecanismos para trazar el sistema operativo y localizar incidencias o errores en el sistema
- 2.- Determinar causas de los errores producidos y posibles soluciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ADMINISTRACIÓN DEL GESTOR DE DATOS EN SISTEMAS ERP-CRM

1.Parámetros de configuración del gestor de datos en sistemas ERP y CRM: definición, tipología y usos
- 1.- Definición de parámetros de configuración
- 2.- Configuración de usuarios y permisos para el manejo de un gestor de datos

2.Herramientas software para la gestión del almacenamiento y para monitorizar procesos, eventos y rendimiento de base de datos
- 1.- Utilización de herramientas de software para monitorizar procesos y establecer rendimientos en base de dato
- 2.- Detección y solución de fallos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SUCESOS Y ALARMAS DEL GESTOR DE DATOS EN SISTEMAS ERP-CRM

1.Envío de alarmas de aviso en el gestor de datos

1.- Identificación de alarma
2.- Clasificación y solución de problemas
2.Trazas y ficheros de confirmación de los procesos realizados (logs)
1.- Documentación de procesos realizados
2.- Verificación de que los procesos se han realizado
3.Características y tipos
1.- Herramientas de software utilizadas para el control de alarmas y la identificación de procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO EN SISTEMAS DE ERP-CRM

1.Procesos de los sistemas ERP y CRM
1.- Definición de las funcionalidades de un sistema ERP
2.- Definir procesos en un sistema ERP y CRM
2.Parámetros de los sistemas que influyen en el rendimiento
1.- Definición de los parámetros con los que estudiar el rendimiento del sistema ERP
3.Herramientas de monitorización y de evaluación del rendimiento
1.- Detalle de procesos de monitorización y detección de incidencias
2.- Definición de herramientas que evalúan el rendimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TRANSPORTE DE COMPONENTES ENTRE ENTORNOS DE DESARROLLO, PRUEBA Y EXPLOTACIÓN EN SISTEMAS DE ERP-CRM

1.Control de versiones y gestión de los distintos entornos
1.- Definición de entornos de desarrollo del ERP
2.- Requerimientos mínimos para la implantación del sistema ERP
2.Arquitecturas de los distintos entornos según el sistema operativo
1.- Definición de la arquitectura modelo, vista, controlador en la que se basarán las pantallas y procesos del ERP
3.El sistema de intercambio de información entre distintos entornos: características y elementos que intervienen
1.- Definición del modelo de datos en que se basará la base de datos
2.- Protocolos de comunicación entre el ERP y otros dispositivos
3.- Hardware necesario para realizar el intercambio de datos
4.Errores en la ejecución del transporte: tipos y solución
1.- Establecimiento de métodos para trazar el software utilizado para reproducir errores
2.- Documentación de errores encontrados durante el desarrollo y resolución

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROCESOS DE EXTRACCIÓN DE DATOS EN SISTEMAS DE ERP-CRM

1.Características y funcionalidades
1.- Definición de herramientas para acceder a la base de datos
2.- Obtención de informes y clasificación de la información almacenada en el ERP y CRM para ayudar a la toma decisiones
2.Procedimientos de ejecución
3.Resolución de incidencias; trazas de ejecución
1.- Establecimiento de métodos para trazar el software utilizado para reproducir errores
2.- Documentación de errores encontrados durante el desarrollo y resolución de problemas

UNIDAD DIDÁCTICA 9.. GESTIÓN DE USUARIO

1.Creación de usuarios
1.- División de la empresa en roles de trabajo
2.- Definición de perfiles de trabajo
3.- Asignación de los usuarios en perfiles
2.Permisos por menú y por empresa
1.- Personalización de los procesos del ERP según los perfiles de usuario configurados
2.- Parametrización de los módulos del ERP a los diferentes perfiles configurados

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1.Copias de seguridad on-line/off-line
1.- Diferentes sistemas de copias de seguridad
2.- Elementos de hardware necesarios para realizar las copias

3.- Validar que las copias se realizan correctamente mediante la obtención de logs

2.Réplicas en espejo

1.- Sincronización de programas y datos sobre otro servidor idéntico (espejo)

3.Restauración del sistema y copias

1.- Ante un problema en el equipo principal restaurar sistema de copias