



NFC | NEBRIJA  
FORMACIÓN  
CONTINUA

# PROGRAMA FORMATIVO

***Administración y Dirección de Empresas  
(Curso online Homologado en Dirección de  
Empresas con Titulación Universitaria con 4  
Créditos ECTS)***



Administración y Dirección de Empresas (Curso online Homologado en Dirección de Empresas con Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS)

## Administración y Dirección de Empresas (Curso online Homologado en Dirección de Empresas con Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS)

**Duración:** 110 horas

**Precio:** 260 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.

NFC | NEBRIJA  
FORMACIÓN  
CONTINUA

Centro de Formación Euroinnova Business School en colaboración con Universidad Antonio de Nebrija

### SUMA HASTA **2 PUNTOS** Y MEJORA TU NOTA FINAL EN EL BAREMO

Cursos que puntúan como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI



1 Curso de  
110 horas



0,5 puntos  
para el baremo



2 Puntos en  
el baremo



0,60 puntos en  
la nota final

Consulta la Convocatoria de tu Comunidad Autónoma

\* Únicamente puntúan en las oposiciones docentes las titulaciones universitarias

Puntúa con tu curso como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI. Realizándolo podrás sumar hasta 2 puntos sobre el total de 10 en la fase de Concurso. La nota final depende, de un 60% de la nota obtenida en el examen y un 40% de la fase concurso. Con la realización de este curso puedes llegar a añadir 0,60 puntos a la nota global del concurso-oposición.



## Descripción

El presente CURSO HOMOLOGADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja en el entorno empresarial y desea conocer las técnicas de administración y dirección para poder ser un profesional este es su momento, con el Curso Universitario en Administración y Dirección de Empresas 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, además de realizar diferentes funciones propias de la administración empresarial. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.

## A quién va dirigido

El CURSO ONLINE HOMOLOGADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS está dirigido a todos aquellos profesionales de este entorno que quieran ampliar sus conocimientos y desempeñar su función en la dirección de empresas, así como a personas interesadas en una TITULACIÓN UNIVERSITARIA HOMOLOGADA.

## Salidas laborales

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



## Objetivos

- 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 que te prepara

Este CURSO ONLINE HOMOLOGADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 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 desenvolverse profesionalmente en este entorno. El presente Curso Universitario está Acreditado por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 4 créditos Universitarios Europeos (ECTS), siendo baremable en bolsa de trabajo y concurso-oposición de la Administración Pública.

## Titulación

Titulación Universitaria en Administración y Dirección de Empresas con 4 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Esta titulación la expide la prestigiosa Universidad Antonio de Nebrija, con ella se obtendrán 4 créditos ECTS(European Credit Transfer System).



## Forma de pago

### Tarjeta de Crédito / PayPal

Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal

### Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria.

No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

### **Contrareembolso**

Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa. Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada en el formulario, el material del curso, abonando el importe correspondiente a la recepción.

## **Metodología**

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## **Materiales didácticos**

- Manual teórico 'Administración y Dirección de Empresas'





## *Profesorado y servicio de tutorías*

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.





## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.
- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

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.





## Campus Virtual

Es el aula virtual donde encontrarás todos los contenidos de los cursos, cuidadosamente revisados y actualizados por nuestro equipo de profesores y especialistas.

El campus virtual se convierte en el principal escenario de aprendizaje y es aquí donde el alumnado podrá acceder a los contenidos del curso con tan sólo un clic.

Este nuevo sistema de aprendizaje online puede facilitar el trabajo del alumnado y del equipo docente en varios sentidos:

La presentación online de la acción formativa hace posible incluir contenidos en muy diversos formatos: texto, imagen, vídeo, audio, etc.

Asimismo, el alumnado puede descargarse en pdf el temario de su curso conforme vaya avanzando en los contenidos para que pueda tenerlos guardados.

Además, el campus virtual permite establecer contacto directo con el tutor o tutora a través del sistema de comunicación por correo electrónico que también permitirá intercambiar archivos entre las partes.

El entorno virtual simplifica y agiliza la evaluación y seguimiento del alumnado, tanto para el propio alumno o alumna como para el equipo docente. Por un lado, el alumnado podrá observar su avance a lo largo del itinerario formativo y recibirá retroalimentación inmediata sobre sus resultados en las pruebas de evaluación. En segundo lugar, el equipo docente verá simplificado su trabajo, puesto que todos los datos acerca de la actividad del alumnado en la plataforma, así como los resultados de las pruebas quedan registrados de manera automática, evitando así la labor de corrección manual y permitiendo al profesor o profesora tener una visión del progreso de sus alumnos/as con tan sólo un clic.

Puede acceder como invitado a nuestro Campus Virtual a través del siguiente enlace:

<http://campusvirtual.euroinnova.edu.es/login/index.php>



## Programa formativo

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

- - Introducción a la estrategia empresarial
- - Pensamiento estratégico
- - Aspectos esenciales de la estrategia
- - Los tipos de estrategias

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- - Visión, misión y valores Empresariales
- - Esquema del proceso estratégico
- - Organización y niveles de planificación de la decisión estratégica
- - Las unidades estratégicas de negocio

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

- - Concepto y tipología del entorno
- - Análisis del entorno general PEST/EL
- - Análisis del entorno específico
- - Análisis de PORTER
- - Grado de rivalidad existente entre los competidores
- - Amenaza de productos sustitutivos
- - Poder de negociación de los clientes
- - Poder de negociación de los proveedores

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

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA PROPUESTA

- - Generación de opciones estratégicas

## Administración y Dirección de Empresas (Curso online Homologado en Dirección de Empresas con Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS)

- - Formulación y selección de la estrategia
- - Criterios de elección y evaluación de la estrategia

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO

- - Puesta en marcha de la estrategia
- - Nuevo diseño organizativo
- - Disponibilidad de recursos
- - Control y evaluación de resultados
- - Inicio de ajustes correctivos
- - Cuadro de mando integral

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN

- - El proceso de comunicación
- - Tipos de comunicación
- - Barreras de la comunicación
- - La comunicación efectiva
- - Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

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

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN NO VERBAL

- - El lenguaje no verbal.
- - Relaciones entre la conducta verbal y no verbal.
- - Entablar relaciones.

### UNIDAD DIDÁCTICA 10. RELACIONES INTERPERSONALES

- - La comunicación interpersonal



## Administración y Dirección de Empresas (Curso online Homologado en Dirección de Empresas con Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS)

- - Filtros y Barreras de la Comunicación
- - El conflicto interpersonal
- - Cómo expresar críticas y tipos de escucha activa
- - Obstáculos que se pueden presentar
- - Técnicas para mejorar esta habilidad Social

### UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN

- - Concepto de negociación
- - Estilos de negociación
- - Los caminos de la negociación
- - Fases de la negociación

### UNIDAD DIDÁCTICA 12. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

- - Estrategias de negociación
- - Tácticas de negociación
- - Cuestiones prácticas

### UNIDAD DIDÁCTICA 13. EL SUJETO NEGOCIADOR

- - La personalidad del negociador
- - Habilidades del negociador
- - Características del sujeto negociador
- - Clases de negociadores
- - La psicología en la negociación

