Máster en Administración De Empresas (MBA) + Recursos Humanos

OBJETIVOS

- Máster con triple titulación: Master in Business Administration + Posgrado en Coaching y Progrmación Neurolingüística + Posgrado en Recursos Humanos.
- Nuestro Máster en administración de empresas, provee al alumno de la capaci-dad de analizar y resolver situaciones complejas en el ámbito de la dirección de empresas.
- Es un programa con un ambicioso temario que abarca las principales disciplinas y que permitirá al alumno contar con los elementos de análisis necesarios para tomar buenas decisiones en el mundo empresarial.
- Esta versión del mismo lleva emparejada una especialización en Recursos Hu-manos que aportará al alumno una visión estratégica de esta área.
- Por otra parte, el desarrollo de habilidades de Coaching y de Programación Neu-rolingüística hacen de este Máster uno de los más completos del mercado.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

El Máster en Administración de Empresas + Recursos Humanos está dirigido a todas aquellas personas que quieran especializarse en el mundo de la dirección de empresas orientando su carrera profesional al liderazgo de una empresa o depar-tamento, o a aquellos que deseen emprender y obtener un sólido conocimiento de las áreas más relevantes de una empresa. En este programa, además, se obtiene una especialización en Recursos Humanos.

TEMARIO

Bloque 1: Contabilidad Y Finanzas

Módulo 1: Iniciación A La Contabilidad

1. La empresa y la contabilidad
2. El patrimonio de la empresa
3. Principios básicos de la contabilidad
4. El plan general de contabilidad
5. Aspectos contables de las existencias
6. El impuesto sobre el valor añadido en operaciones de circulante
7. Operaciones del tráfico mercantil
8. Los efectos comerciales

Módulo 2: Contabilidad de Costes

1. Introducción a la contabilidad de costes
2. Clasificación de costes
3. Sistemas de costes parciales
4. Sistemas de costes completos
5. Sistemas de costes abc

Módulo 3: Iniciación a Las Finanzas

1. Introducción
2. Balance de situación
3. Ciclo contable
4. Cuenta de pérdidas y ganancias
5. Análisis de la información económico financiera
6. Contabilidad de costes
7. Financiación

Módulo 4: Balanced Scorecard. Cuadro de Mando Integral

1. Introducción al cuadro de mando integral
2. Las perspectivas del cuadro de mando integral
3. El cuadro de mando integral como instrumento para implantar la estrategia en la empresa
4. Implantación de un programa de gestión de cuadro de mando integral
5. Indicadores y ratios
6. Aplicaciones informáticas para la elaboración del cuadro de mando integral

Bloque 2: MARKETING.

Módulo 1: Dirección de Marketing

1. El marketing dentro de la estrategia empresarial
2. El marketing y la dirección comercial de una empresa
3. Investigación comercial y segmentación
4. Políticas de producto y precio
5. La política de distribución comercial
6. Política de comunicación
7. Organización de ventas y plan de marketing
8. Aplicaciones del marketing

Módulo 2: Plan de Marketing

1. Planificación y presentación del plan de marketing
2. Implantación, evaluación y control del plan de marketing

Módulo 3: Marketing Estratégico

1. Fundamentos del marketing estratégico
2. Diferenciación competitiva y estrategias de ciclo de vida del producto
3. Posicionamiento
4. Marketing internacional

Módulo 4: Instrumentos de Comunicación y Publicidad

1. Introducción a la comunicación de marketing
2. Publicidad
3. La promoción de ventas. Relaciones públicas
4. Marketing directo

Bloque 3: Comercial y Ventas.

Módulo 1: Dirección Comercial

1. Organización del equipo de ventas
2. Perfil y captación de vendedores
3. Selección, socialización y formación del equipo de ventas
4. El proceso de venta
5. Previsión de demanda y territorios de venta
6. Supervisión, motivación y gastos
7. Compensación y valoración del desempeño 8. Análisis del rendimiento de las ventas

Módulo 2: Negociación Comercial

1. Conceptos básicos
2. El negociador. Características y tipos
3. Proceso de negociación
4. Desarrollo. Estrategias y tácticas
5. Documentación. Factores colaterales

Módulo 3: La Importancia del Servicio Postventa

1. El servicio al cliente
2. Gestión de quejas y reclamaciones
3. El seguimiento de la venta
4. La fidelización por la oferta

Módulo 4: Documentos y Herramientas Básicas en la Compra-Venta

1. Documentos propios de la compraventa
2. Normativa y usos habituales en la elaboración de documentación comercial
3. Orden de pedido. Factura. Recibo
4. Cálculo del pvp: márgenes y descuentos
5. Procesadores de textos aplicados a la venta
6. Utilización del tpv

Bloque 4: Emprendimiento

Módulo 1: Creación de Empresas. El Plan de Negocio

1. Elementos básicos de la actividad emprendedora: el emprendedor, la oportunidad y el plan de negocio
2. Definición del proyecto empresarial
3. Análisis del entorno de la empresa e investigación de mercado
4. Plan de marketing
5. Plan de inversiones
6. Plan de operaciones
7. Plan de recursos humanos
8. Plan financiero
9. Evaluación económica y financiera del proyecto: plan económico financiero
10. Plan jurídico mercantil
11. Presentación del proyecto

Módulo 2: Instrumentos de Financiación

1. Introducción
2. Financiación a corto y a largo plazo
3. Financiación de operaciones en el exterior
4. Financiación del patrimonio neto
5. Otras vías de financiación

Módulo 3: Franquicias

1. Introducción
2. El sistema de franquicia
3. Pasos previos: la autoevaluación del franquiciado
4. La elección de la franquicia
5. Contratación y puesta en marcha del negocio
6. La documentación en el sistema de franquicia
7. Formación: la transmisión del know-how
8. Factores de éxito en el negocio de franquicias

Bloque 5: Dirección de Empresas

Módulo 1: Dirección Estratégica

1. Competitividad y management estratégico
2. Organización y estructura estratégica
3. Análisis del entorno general de la empresa y el entorno específico
4. Diagnóstico interno y diagnóstico estratégico
5. Políticas de crecimiento y desarrollo empresarial
6. Herramientas estratégicas de gestión

Módulo 2: Dirección De Equipos de Trabajo

1. El trabajo en equipo
2. Motivación. Dirección y liderazgo
3. Toma de decisiones. Resolución de conflictos. Cambio organizacional
4. Técnicas de trabajo en equipo y de motivación. Reuniones de trabajo.

Módulo 3: Protocolo en Eventos

1. El mercado de reuniones: protocolo oficial y empresarial
2. Las precedencias en el protocolo oficial
3. Simbología en los actos protocolarios
4. El banquete
5. Protocolo internacional

Módulo 4: Responsabilidad Social

1. La responsabilidad social
2. Organismos internacionales y buenas prácticas en rse
3. Estándares internacionales y sistemas de gestión
4. Casos de éxito en la implantación de políticas de rse
5. Situación actual de la responsabilidad social
6. El desarrollo sostenible y medioambiente
7. Futuro y tendencias

Bloque 6: Habilidades Directivas

Módulo 1: Delegación como Habilidad Directiva Clave

1. ¿Qué es la delegación?
2. Ventajas y obstáculos a la delegación
3. Proceso de la delegación
4. Compruebe su capacidad para delegar

Módulo 2: Gestión Del Cambio

1. ¿Qué es el cambio?
2. Modelos y dinámica del cambio
3. Resistencia al cambio
4. Planificación del cambio

Módulo 3: Reuniones Eficaces

1. ¿Qué es una reunión?
2. Elementos de una reunión
3. Tipos de reuniones
4. Fases de una reunión

Módulo 4: Gestión Eficaz del Tiempo

1. El tiempo como recurso
2. La gestión eficaz del tiempo
3. Las interrupciones y sus soluciones: los ladrones de tiempo
4. Programar su tiempo. La agenda

Módulo 5: Toma De Decisiones

1. Introducción
2. Toma de decisión individual y en grupo
3. Técnicas de trabajo en grupo
4. Seguimiento y control

Bloque 7: Legislación

Módulo 1: Prevención Del Blanqueo De Capitales

1. Introducción
2. Medidas de diligencia debida
3. Obligaciones de información
4. Control interno
5. Infracciones y sanciones

Módulo 2: Ley de Protección de Datos Personales – LOPD

1. Introducción
2. Conceptos básicos
3. Derechos de los titulares
4. Procedencia de los datos de carácter personal
5. Comunicaciones o cesiones de los datos
6. Notificación e inscripción de ficheros
7. Infracciones y sanciones
8. Medidas de seguridad

Módulo 3: Medidas De Igualdad En La Empresa: Buenas Prácticas En Igualdad

1. Igualdad: evolución histórica
2. Siglo xxi: la agenda global por la igualdad
3. Situación actual de la igualdad
4. Segregación ocupacional
5. Discriminación en la selección y contratación
6. Remuneración
7. Promoción y desarrollo de la carrera profesional
8. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral
9. El acoso sexual
10. Comunicación no sexista
11. Publicidad no sexista
12. Plan de igualdad y legislación

Bloque 8: Prevención en Riesgos Laborales

Módulo 1: Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Riesgos generales y medidas para su prevención
3. Organización de la prevención en la empresa
4. Normas básicas en caso de actuación en emergencias y evacuación

Bloque 9: Recursos Humanos

Módulo 1: Dirección De Recursos Humanos.

1. Selección
2. Formación Y Desarrollo
3. Retribución Y Desempeño
4. Motivación
5. Comunicación. Gestión Del Conocimiento
6. Estructura Organizativa

Módulo 2: Diseño Organizacional.

1. Estructura, Funciones Y Procesos En Una Organización
2. Diseño Organizativo, Modelos Estructurales Y Ciclos De Vida

Módulo 3: Dirección Por Objetivos.

1. Política Retributiva
2. Dirección Por Objetivos
3. Sistemas De Compensación E Incentivos
4. Evaluación Del Desempeño

Módulo 4: Comunicación Interna.

1. Comunicación

2. La Comunicación Interna De La Empresa 3. La Comunicación En El Siglo XXI

Módulo 5: Planificación De Rrhh. Análisis Y Valoración De Puestos De Trabajo.

1. Planificación Estratégica De Rr.Hh.

2. Análisis Y Descripción De Puestos De Trabajo

3. Valoración De Puestos De Trabajo

Módulo 6: Selección De Personal. Gestión Por Competencias.

1. El Proceso De Selección De Personal

2. El Reclutamiento

3. La Selección De Personal

4. La Gestión Por Competencias

Módulo 7: Técnicas De Motivación Laboral.

1. Conceptos Básicos

2. Teorías Y Modelos

3. Técnicas

4. Otros Factores

Módulo 8: Formación De Los Recursos Humanos.

1. Formación Y Perfeccionamiento Profesional

2. La Identificación Del Potencial. Planes De Carrera

3. Formador De Formadores

4. E-Learning

5. Financiación

Módulo 9: Herramientas Tecnológicas para la Gestion De Los RRHH.

1. Tipos De Software De Rr.Hh.

2. Áreas

3. Modelos De Adquisición. Ejemplos De Soluciones Comerciales.

4. Herramientas Tecnológicas

5. Portales

6. E-People Management

Bloque 10: Coaching y PNL

Módulo 1: Coaching y Mentoring

1. Introducción
2. El Proceso De Coaching
3. Tipos De Coaching
4. Competencias Del Coach
5. Herramientas E Instrumentos
6. Acreditación Del Coach
7. Orientación Profesional O Mentoring

Módulo 2: Comunicación Eficaz con Programación Neurolingüística (PNL)

1. Introducción
2. Historia breve de la PNL
3. Componentes de la PNL
4. Las claves de la buena comunicación en PNL
5. Premisa básica de la PNL: el mapa no es el territorio
6. Igualando los mapas: creando rapport, empatía o “feeling” para después dirigir o liderar
7. Sistemas de representación sensorial
8. Clave de acceso: movimientos oculares
9. Vencer las resistencias en la conversación
10. El metamodelo
11. Las presuposiciones
12. El reencuadre
13. Los metaprogramas

CARACTERÍSTICAS

Módulos formativos: El Máster se compone de 39 módulos formativos. **Tiempo para cursarlo:** El alumno dispone de un plazo inicial de 6 meses para cursarlo, pudiendo obtener una prórroga gratuita por 6 meses más. **Duración:** 1.000 horas.
Formato: E-learning con apoyo tutorial.

TITULACIÓN

TRIPLE (MBA + POSGRADO EN COACHING Y PNL + POSGRADO EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

Una vez finalizado con aprovechamiento el Master el alumno recibirá los títulos expedidos por ESNEM Business School.

MASTER

ESNEM BUSINESS SCHOOL

Certifica que otorga el siguiente

DIPLOMA

MASTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA)

a

Francisco González de Haro Martínez

por haber superado todos los requisitos académicos establecidos en el programa

Título expedido y acreditado por ESNEM Business School,
Escuela de Negocios del Mediterráneo

Málaga, 2 de junio de 2016

Alumno/a

Director General de ESNEM

Reg. Título: 2016/0012

ESNEM BUSINESS SCHOOL

Certifica que otorga el siguiente

DIPLOMA

POSGRADO EN COACHING Y PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PNL)

a

Francisco González de Haro Martínez

por haber superado todos los requisitos académicos establecidos en el programa

Título expedido y acreditado por ESNEM Business School,
Escuela de Negocios del Mediterráneo

Málaga, 30 de mayo de 2016

Alumno/a

Director General de ESNEM

Reg. Título: 2016/0142

ESNEM BUSINESS SCHOOL

Certifica que otorga el siguiente

DIPLOMA

POSGRADO EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a

Francisco González de Haro Martínez

por haber superado todos los requisitos académicos establecidos en el programa

Título expedido y acreditado por ESNEM Business School,
Escuela de Negocios del Mediterráneo

Málaga, 30 de mayo de 2016

Alumno/a

Director General de ESNEM

Reg. Título: 2016/0142