



# Masters Profesionales

MBA Master en Administración y Dirección de Empresas



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

INESEM BUSINESS SCHOOL

# Índice

MBA Master en Administración y Dirección de Empresas

## 1. Sobre INESEM

## 2. MBA Master en Administración y Dirección de Empresas

[Descripción](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) /

[Objetivos](#)

## 3. Programa académico

## 4. Metodología de Enseñanza

## 5. ¿Por qué elegir INESEM?

## 6. Orientación

## 7. Financiación y Becas

# SOBRE INESEM BUSINESS SCHOOL



INESEM Business School como Escuela de Negocios Online tiene por objetivo desde su nacimiento trabajar para fomentar y contribuir al desarrollo profesional y personal de sus alumnos. Promovemos ***una enseñanza multidisciplinar e integrada***, mediante la aplicación de ***metodologías innovadoras de aprendizaje*** que faciliten la interiorización de conocimientos para una aplicación práctica orientada al cumplimiento de los objetivos de nuestros itinerarios formativos.

En definitiva, en INESEM queremos ser el lugar donde te gustaría desarrollar y mejorar tu carrera profesional. ***Porque sabemos que la clave del éxito en el mercado es la "Formación Práctica" que permita superar los retos que deben de afrontar los profesionales del futuro.***



## MBA Master en Administración y Dirección de Empresas



|           |        |
|-----------|--------|
| DURACIÓN  | 1500   |
| PRECIO    | 1795 € |
| MODALIDAD | Online |

Entidad impartidora:



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Masters Profesionales

- Titulación Expedida y Avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales. "Enseñanza No Oficial y No Conducente a la Obtención de un Título con Carácter Oficial o Certificado de Profesionalidad."

# Resumen

Al finalizar el Master 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 permitan auditar interna y externamente la gestión de Recursos Humanos.

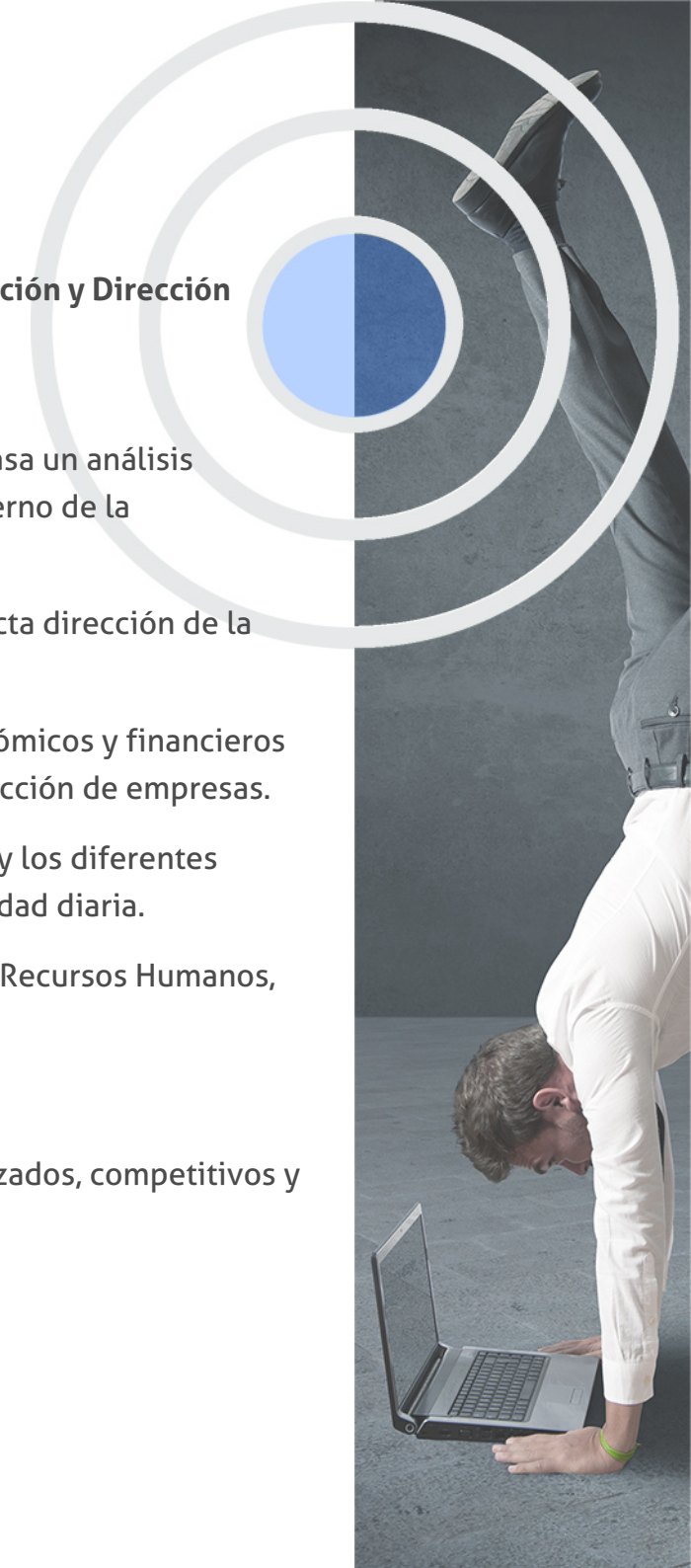
## A quién va dirigido

El Master MBA en Administración y Dirección de Empresas se dirige a titulados universitarios que deseen seguir formándose en su carrera profesional en el ámbito de la Dirección y Administración de empresas. Sin olvidar a aquellos profesionales, Gerentes, Emprendedores o Empresarios que deseen potenciar sus habilidades directivas y mejorar la situación actual de su organización.

# Objetivos

Con el Masters Profesionales **MBA Master en Administración y Dirección de Empresas** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Conocer los principales elementos en los que se basa un análisis estratégico, considerando el entorno interno y externo de la organización.
- Disponer de habilidades de liderazgo para la correcta dirección de la organización.
- Dotar al nuevo director de los conocimientos económicos y financieros fundamentales, apoyándose en el Software de dirección de empresas.
- Conocer los fundamentos del Derecho del Trabajo y los diferentes Conflictos Laborales que pueden surgir en la actividad diaria.
- Identificar los elementos claves en la Dirección de Recursos Humanos, para llevar su gestión hacia el éxito.
- Incentivar la comunicación y el trabajo en equipo.
- Asumir funciones de liderazgo en negocios globalizados, competitivos y especializados.







¿Y, después?

### Para qué te prepara

El Master MBA en Administración y Dirección de Empresas te prepara para desarrollar funciones de director general de una empresa. Podrás formular e implantar estrategias de éxito en la dirección empresarial, realizando un visionado de las diferentes áreas que componen una organización. Dispondrá de conocimientos económicos y financieros con herramientas prácticas de Contaplus, FacturaPlus y NominaPlus, entre otros, que te convertirán en el líder eficaz que toda empresa necesita.

\*Con este master obtendrás una licencia de alumno durante 4 meses para el software SAGE 50 c.

### Salidas Laborales

Con la finalización del Master MBA en Administración y Dirección de Empresas podrás ejercer las funciones de: Director y Administrador de empresas, Consultor Estratégico en las diferentes áreas de la empresa, Director comercial, Ventas y de Marketing, Responsable del desarrollo del Negocio, CEO, entre otras muchas. Las salidas que otorga este MBA hacen que resulte especialmente atractivo para formarte como profesional.

# ¿Por qué elegir INESEM?



# PROGRAMA ACADÉMICO

MBA Master en Administración y Dirección de Empresas

Módulo 1. **Creación de empresas**

Módulo 2. **Liderazgo y coaching**

Módulo 3. **Dirección de recursos humanos**

Módulo 4. **Técnicas de negociación eficaz**

Módulo 5. **Contabilidad empresarial**

Módulo 6. **E-commerce**

Módulo 7. **Filosofía lean**

Módulo 8. **Metodologías ágiles**

Módulo 9. **Fundamentos y principios de la responsabilidad social corporativa**

Módulo 10. **Transformación digital**

Módulo 11. **Proyecto fin de máster**

### Módulo 1. Creación de empresas

#### Unidad didáctica 1. Actitud y capacidad emprendedora

---

1. Evaluación del potencial emprendedor
2. Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa
3. Empoderamiento

#### Unidad didáctica 2. Análisis de oportunidades e ideas de empresa

---

1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio
2. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
3. Análisis del entorno de la empresa
4. Análisis de decisiones previas
5. Plan de acción

#### Unidad didáctica 3. Estrategias de marketing en empresas

---

1. Planificación y marketing
2. Determinación de la cartera de productos
3. Gestión estratégica de precios
4. Canales de comercialización
5. Comunicación e imagen de negocio
6. Estrategias de fidelización y gestión de clientes

#### Unidad didáctica 4. Planificación económico-financiera previsual de la actividad económica en empresas

---

1. Características y funciones de los presupuestos
2. El presupuesto financiero
3. Estructura y modelos de los estados financieros previsionales
4. Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
5. Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales
6. Memoria
7. Ejercicio Resuelto. Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

#### Unidad didáctica 5. Planificación y organización de los recursos en una empresa

---

1. Componentes básicos de una empresa: Recursos Materiales y Humanos
2. Sistemas: planificación, organización, información y control
3. Recursos económicos propios y ajenos
4. Los procesos internos y externos en la pequeña empresa o microempresa
5. La estructura organizativa de la empresa
6. Variables a considerar para la ubicación del pequeño negocio o microempresa
7. Decisiones de inversión en instalaciones, equipamientos y medios
8. Control de gestión de la empresa
9. Identificación de áreas críticas



## Unidad didáctica 6.

### Rentabilidad y viabilidad del negocio o empresa

---

1. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes
2. Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de la empresa
3. Rentabilidad de proyectos de inversión: VAN y TIR
4. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero
5. Ejercicio Resuelto. Rentabilidad y Viabilidad del Negocio o Empresa

## Unidad didáctica 7.

### Constitución jurídica de una empresa

---

1. Clasificación de las empresas
2. Tipos de sociedades mercantiles más comunes en empresas
3. La forma jurídica de sociedad: exigencias legales, fiscales, responsabilidad frente a terceros y capital social
4. La elección de la forma jurídica de la empresa
5. Ejercicio Resuelto: Obligaciones contables y fiscales de las Empresas

## Unidad didáctica 8.

### Plan de negocio de la empresa

---

1. Finalidad del Plan de Negocio
2. Previsión y planificación económica
3. La búsqueda de financiación
4. Presentación del plan de negocio y sus fases
5. Instrumentos de edición y presentación de la información
6. Presentación y divulgación del Plan de Negocio a terceros
7. Ejercicio Resuelto. Plan de Negocio de la Empresa

## Unidad didáctica 9.

### Inicio de la actividad económica en una empresa

---

1. Trámites de constitución según la forma jurídica
2. La seguridad social: Altas, bajas, inscripción de la empresa, cese de trabajadores
3. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de empresas
4. Los registros de propiedad y sus funciones
5. Los seguros de responsabilidad civil en empresas
6. Trámites telemáticos en el Sistema CIRCE

# Módulo 2. Liderazgo y coaching

## Unidad didáctica 1.

### El liderazgo

---

1. Qué entendemos por liderazgo
2. Enfoques de liderazgo
3. Teorías de contingencia o situaciones
4. Estilos de liderazgo
5. ¿Qué hace un líder?

## Unidad didáctica 2.

### Coaching para el desarrollo del liderazgo

---

1. Coaching for Leadership
2. De directivo ejecutivo a directivo-coach
3. El liderazgo del coach
4. Transformar un líder en coach

## Unidad didáctica 3.

### Coaching para equipos

---

1. Coach relacional
2. Los equipos y los grupos como elementos diferentes
3. Dirección de equipos efectivos
4. Tendencias en Coaching de recursos humanos

## Unidad didáctica 4.

### Team building

---

1. Cultura de equipo
2. Desarrollo de equipos más eficientes

## Unidad didáctica 5.

### Coaching para el desarrollo directivo

---

1. Proceso y características del Coaching directivo
2. Relaciones jefe-empleado La presión como método y enfoques alternativos
3. Competencias clave en la gestión de personas

## Unidad didáctica 6.

### Manejo de conflictos

---

1. El conflicto, ¿problema u oportunidad?
2. Categorización del conflicto
3. Estrategias de negociación
4. Cómo obtener rendimiento de los conflictos

# Módulo 3.

## Dirección de recursos humanos

### Unidad didáctica 1.

#### Modelos organizativos: la humanización de la organización

---

1. La importancia de las organizaciones
2. Aproximación conceptual a la organización
3. Tipos de organizaciones
4. La estructura
5. Cambio y desarrollo en la organización
6. El coach como agente de cambio
7. Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
8. Profesionales con vocación de persona

### Unidad didáctica 2.

#### 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 RRHH
6. Barreras a la RRHH

## Unidad didáctica 3.

### Nuevos retos del departamento de recursos humanos

---

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2. El clima laboral y productividad 2.0
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

## Unidad didáctica 4.

### 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 5.

### La estrategia de reclutamiento 30

---

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

## Unidad didáctica 6.

### Técnicas de e-learning para apoyar la formación

---

1. Introducción
2. Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3. Marco teórico
4. Ventajas del e-learning en la empresa

## Unidad didáctica 7.

### 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 8.

### Introducción a las competencias

---

1. Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
2. Competencias en el contexto laboral
3. ¿Cómo se adquieren las competencias?
4. Competencias Tipología y significado

## Unidad didáctica 9.

### Gestión por competencias identificación y definición de competencias

---

1. Gestión por competencias
2. Objetivos del proceso de gestión por competencias
3. Características de la gestión por competencias
4. Beneficios del modelo de gestión por competencias
5. Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
6. Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
7. Metacompetencias

## Unidad didáctica 10.

### Política de retribución

---

1. Importancia de la política retributiva
2. Objetivos del sistema retributivo
3. Elementos del paquete retributivo
4. Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
5. Evaluación del desempeño por competencias y retribución

## Unidad didáctica 11.

### La motivación en la empresa

---

1. Teorías de la Motivación
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia

# Módulo 4.

## Técnicas de negociación eficaz

### Unidad didáctica 1.

#### Las reuniones

---

1. Introducción
2. Tipos de reuniones
3. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
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
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 intergrupala
5. El rol en el grupo
6. El liderazgo en el grupo
7. Concepto de liderazgo
8. Estilos de liderazgo
9. El papel del líder
10. 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
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
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



# Módulo 5.

## Contabilidad empresarial

### Unidad didáctica 1.

#### Conceptos introductorios en contabilidad

---

1. Conceptos básicos
2. Historia de la contabilidad
3. Definición de contabilidad

### Unidad didáctica 2.

#### La metodología en contabilidad

---

1. Concepto de método contable
2. Método de partida doble (dualidad)
3. Valoración de las partidas contables
4. Registro contable
5. Los estados contables
6. El patrimonio de la empresa

### Unidad didáctica 3.

#### El ciclo contable

---

1. Consideraciones previas
2. Proceso de apertura de la contabilidad
3. Registro contable de las operaciones
4. Determinación del resultado Ajustes previos
5. Balance de comprobación de sumas y saldos
6. Obtención del resultado contable
7. Proceso de cierre de la contabilidad
8. Las cuentas anuales
9. Distribución del resultado de la empresa

### Unidad didáctica 4.

#### Legislación contable en España

---

1. Evolución de la legislación contable en España
2. Los libros contables
3. El Plan General de Contabilidad
4. El Plan General Contable para las PYMES
5. Peculiaridades de las microempresas

### Unidad didáctica 5.

#### Principios y criterios de valoración contable

---

1. Principios aplicados en contabilidad
2. Criterios de valoración contable

### Unidad didáctica 6.

#### Registro y valoración de gastos e ingresos

---

1. Pagos y cobros
2. Gastos e ingresos
3. Clasificación de los gastos e ingresos
4. Registro contable y determinación del resultado
5. Normas de Registro y Valoración de los gastos
6. Normas de Registro y Valoración de los ingresos

### Unidad didáctica 7.

#### Periodificación de ingresos y gastos

---

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

## Unidad didáctica 8.

### Valoración y registro del inmovilizado material

---

1. El inmovilizado: concepto y clases
2. Elementos incluidos en el inmovilizado material
3. Elementos incluidos en inversiones Inmobiliarias
4. Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
5. El inmovilizado en curso
6. Arrendamiento financiero o leasing

## Unidad didáctica 9.

### Valoración y registro del inmovilizado intangible

---

1. Definiciones básicas
  2. Componentes
  3. Normas de registro contable
  4. Normas de valoración del inmovilizado intangible
- Correcciones valorativas

## Unidad didáctica 10.

### Valoración y registro de las existencias

---

1. Definición
2. Clasificación de las existencias
3. Normas de registro contable de las existencia
4. Normas de valoración contable de las existencias
5. Correcciones valorativas

## Unidad didáctica 11.

### Valoración y registro de operaciones de tráfico (activos financieros)

---

1. Introducción a las operaciones de tráfico
2. Registro y valoración de los préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores
3. Peculiaridades de los efectos comerciales a cobrar

## Unidad didáctica 12.

### Valoración y registro de operaciones financieras (activos financieros)

---

1. Tipologías de operaciones financieras
2. Registro contable de las inversiones mantenidas hasta el vencimiento
3. Registro contable de los activos financieros mantenidos para negociar
4. Registro contable de los 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.

### Valoración y registro de pasivos financieros

---

1. Introducción
2. Contabilización de los débitos por operaciones comerciales
3. Deudas con personal de la empresa y administraciones públicas
4. Contabilización de los débitos por operaciones no comerciales
5. Los pasivos financieros mantenidos para negociar
6. Registro de la baja de pasivos financieros
7. Operativa de los instrumentos de patrimonio propios
8. Peculiaridades de los pasivos financieros

## Unidad didáctica 14.

### Tratamiento del patrimonio neto

---

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

## Unidad didáctica 15.

### El impuesto sobre el valor añadido

---

1. Conceptos básicos
2. Definición y normativa específica
3. Tratamiento del IVA soportado e IVA repercutido
4. Determinación de la base imponible
5. Tipo de gravamen aplicable
6. Tratamiento contable del Impuesto sobre el valor añadido
7. Liquidación del impuesto

## Unidad didáctica 16.

### El impuesto sobre sociedades

---

1. Conceptos básicos
2. Determinación de la base imponible y de la cuota líquida
3. Devengo de los gastos
4. Contabilización del impuesto
5. Diferencias permanentes y temporarias
6. Compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
7. Diferencias entre resultado contable y resultado fiscal

## 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

# Módulo 6. E-commerce

## Unidad didáctica 1.

### Introducción al comercio electrónico

---

1. Auge del comercio online
2. Tipos de eCommerce
3. Atención al cliente
4. Embudos de conversión
5. Casos de éxito

## Unidad didáctica 2.

### Principales plataformas

---

1. Principales plataformas
2. Gestión estratégica
3. Plataformas del código abierto

## Unidad didáctica 3.

### Diseño

---

1. Introducción al Diseño Web
2. Accesibilidad
3. Usabilidad
4. Responsive Design
5. Home
6. Categorías
7. Fichas de Producto
8. Carrito de la compra y checkout
9. Principales herramientas

## Unidad didáctica 4.

### Pasarelas de pago

---

1. Confianza, privacidad y seguridad
2. Principales formas de pago

## Unidad didáctica 5.

### Marco legal

---

1. Ley de Ordenación del Comercio Minorista
2. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico (LSSI)
3. Reglamento General de Protección de Datos
4. Ley de Consumidores
5. SmartContracts

## Módulo 7. Filosofía lean

### Unidad didáctica 1.

#### Introducción a la filosofía lean

---

1. ¿Qué es el pensamiento Lean?
2. Los cimientos de la casa Lean, Kaizen
3. Filosofía a largo plazo
4. Lean thinking y los desperdicios

### Unidad didáctica 2.

#### Filosofía lean

---

1. Historia de la filosofía Lean: Toyota
2. Enfoque tradicional vs. Enfoque Lean

### Unidad didáctica 3.

#### Estructura del sistema lean

---

1. Principios del Toyota Way
2. Estructura de la organización Lean
3. Focalización en el tiempo
4. Herramientas Lean básicas
5. Principio Lean de cero defectos
6. Diagrama de Ishikawa o de causa-efecto
7. Jidoka: autonomización de los defectos
8. Poka Yoke: eliminación automática de operaciones sin calidad

## Unidad didáctica 4.

### Método de las 5s y estandarización

---

1. Introducción y conceptos previos sobre 5S
2. Resistencia a la implantación de las 5S
3. SEIRI o Selección
4. SEITON u orden
5. SEISO o limpieza
6. SEIKETSU o estandarización
7. SHITSUKE, sostener, disciplina o seguir mejorando
8. Procedimiento general de implantación de las 5S

## Unidad didáctica 5.

### Contextualización de lean

---

1. Lean en gestión de empresas, Lean Management
2. Lean en ingeniería software, Lean Software Development
3. Lean dentro de la industria, Lean Manufacturing
4. Lean y la empresa ágil, Lean Startup

# Módulo 8. Metodologías ágiles

## 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.

### 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 3.

### 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 4.

### Metodología scrum?

---

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

## Unidad didáctica 5.

### 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 6.

### Lean thinking?

---

1. Introducción al Lean Thinking
2. Lean Startup

## Unidad didáctica 7.

### 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 9.

## Fundamentos y principios de la responsabilidad social corporativa

### Unidad didáctica 1.

#### La responsabilidad social corporativa y la empresa sostenible

---

1. Introducción a la RSC
2. Principios y Valores de la Ética
3. La Empresa Tradicional y el Cambio de Modelo
4. Concepto de Responsabilidad Social Corporativa
5. ¿Qué elementos debe contener la RSC?
6. Implantación de la RSC: la peculiaridad de las PYMES
7. Análisis de la RSC en España

### Unidad didáctica 2.

#### Los valores éticos de la rsc

---

1. La Empresa Responsable y Sostenible: sus Valores Éticos
2. Valores y principios de la empresa tradicional
3. Valores y principios de la empresa responsable y sostenible

### Unidad didáctica 3.

#### El nuevo modelo de empresa responsable y sostenible

---

1. Fundamentos de la Empresa Socialmente Responsable
2. Características de la Empresas Socialmente Responsable
3. La Creación de Valor y la RSC

## Unidad didáctica 4.

### La dirección de empresas socialmente responsables

---

1. Dirección de la empresa responsable sostenible
2. El Gobierno Corporativo
3. Ética Directiva en la Empresa Responsable y Sostenible
4. Auditorías éticas y de RSC
5. El Diseño de un Programa de Actuación de RSC

## Unidad didáctica 5.

### Los objetivos y la gestión de la rsc en las organizaciones

---

1. Formulación de objetivos de RSC
2. Planificación y programación de las actividades de la RSC
3. Control y seguimiento de los avances en RSC
4. Metodología para Implantar un Proceso de Gestión de RSC

## Unidad didáctica 6.

### Los grupos de interés o stakeholders

---

1. Los Grupos de Interés
2. Concepto y Tipología de los stakeholders
3. Las Relaciones con los Grupos de Interés
4. La RSC y los Stakeholders

# Módulo 10. Transformación digital

## Unidad didáctica 1.

### Introducción al la transformación digital

---

1. Introducción a la transformación digital
2. Concepto de innovación
3. Concepto de tecnología
4. Tipología de la tecnología
5. Punto de vista de la ventaja competitiva
6. Según su disposición en la empresa
7. Desde el punto de vista de un proyecto
8. Otros tipos de tecnología
9. La innovación tecnológica
10. Competencias básicas de la innovación tecnológica
11. El proceso de innovación tecnológica
12. Herramientas para innovar
13. Competitividad e innovación

## Unidad didáctica 2.

### La sociedad 30

---

1. Filosofía Web 3.0 y su impacto en el mundo empresarial
2. Socialización de la Web
3. Adaptación del mundo empresarial a las Nuevas tecnologías

## Unidad didáctica 3.

### Nuevo ecosistema digital

---

1. Community Manager
2. Chief Data Officer
3. Data Protection Officer
4. Data Scientist
5. Otros perfiles
6. Desarrollo de competencias informáticas
7. El Papel del CEO como líder en la transformación

## Unidad didáctica 4.

### Nuevos modelos de negocio en el entorno digital

---

1. La transición digital del modelo de negocio tradicional
2. Nuevos modelos de negocio
3. Freemium
4. Modelo Long Tail
5. Modelo Nube y SaaS
6. Modelo Suscripción
7. Dropshipping
8. Afiliación
9. Infoproductos y E-Learning
10. Otros

## Unidad didáctica 5.

### Plan de transformación digital

---

1. Diagnóstico de la madurez digital de la empresa
2. Análisis de la innovación en la empresa
3. Elaboración del roadmap
4. Provisión de financiación y recursos tecnológicos
5. Implementación del plan de transformación digital
6. Seguimiento del plan de transformación digital

## Unidad didáctica 4.

### Casos de éxito en la transformación digital

---

1. BBVA y la empresa inteligente
2. DKV Salud y #MédicosfrentealCOVID
3. El Corte Inglés
4. Cepsa y su apuesta por los servicios cloud de AWS

## Unidad didáctica 6.

### El nuevo cliente digital

---

1. Rediseñando el customer experience
2. La transformación de los canales de distribución: omnicanalidad
3. Plan de marketing digital
4. Buyer´s Journey
5. Growth Hacking: estrategia de crecimiento
6. El nuevo rol del marketing en el funnel de conversión

## Unidad didáctica 7.

### Nuevos mercados, nuevas oportunidades

---

1. Oportunidades de innovación derivadas de la globalización
2. Como Inventar Mercados a través de la Innovación
3. Etapas de desarrollo y ciclos de vida
4. Incorporación al mercado
5. Metodologías de desarrollo

## Unidad didáctica 8.

### La innovación en los procesos organizativos

---

1. La transformación digital de la cadena de valor
2. La industria 4.0
3. Adaptación de la organización a través del talento y la innovación
4. Modelos de proceso de innovación
5. Gestión de innovación
6. Sistema de innovación
7. Como reinventar las empresas innovando en procesos
8. Innovación en Procesos a través de las TIC
9. El Comercio Electrónico: innovar en los canales de distribución
10. Caso de estudio voluntario: La innovación según Steve Jobs
11. Caso Helvex: el cambio continuo
12. La automatización de las empresas: RPA, RBA y RDA

Módulo 11.  
**Proyecto fin de máster**

# metodología de aprendizaje

La configuración del modelo pedagógico por el que apuesta INESEM, requiere del uso de herramientas que favorezcan la colaboración y divulgación de ideas, opiniones y la creación de redes de conocimiento más colaborativo y social donde los alumnos complementan la formación recibida a través de los canales formales establecidos.



Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno comienza su andadura en INESEM Business School a través de un campus virtual diseñado exclusivamente para desarrollar el itinerario formativo con el objetivo de mejorar su perfil profesional. El alumno debe avanzar de manera autónoma a lo largo de las diferentes unidades didácticas así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes.

El 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.

Nuestro sistema de aprendizaje se fundamenta en *cinco pilares* que facilitan el estudio y el desarrollo de competencias y aptitudes de nuestros alumnos a través de los siguientes entornos:

## Secretaría

Sistema que comunica al alumno directamente con nuestro asistente virtual permitiendo realizar un seguimiento personal de todos sus trámites administrativos.

## Campus Virtual

Entorno Personal de Aprendizaje que permite gestionar al alumno su itinerario formativo, accediendo a multitud de recursos complementarios que enriquecen el proceso formativo así como la interiorización de conocimientos gracias a una formación práctica, social y colaborativa.

## Revista Digital

Espacio de actualidad donde encontrar publicaciones relacionadas con su área de formación. Un excelente grupo de colaboradores y redactores, tanto internos como externos, que aportan una dosis de su conocimiento y experiencia a esta red colaborativa de información.

## Webinars

Píldoras formativas mediante el formato audiovisual para complementar los itinerarios formativos y una práctica que acerca a nuestros alumnos a la realidad empresarial.

## Comunidad

Espacio de encuentro que permite el contacto de alumnos del mismo campo para la creación de vínculos profesionales. Un punto de intercambio de información, sugerencias y experiencias de miles de usuarios.

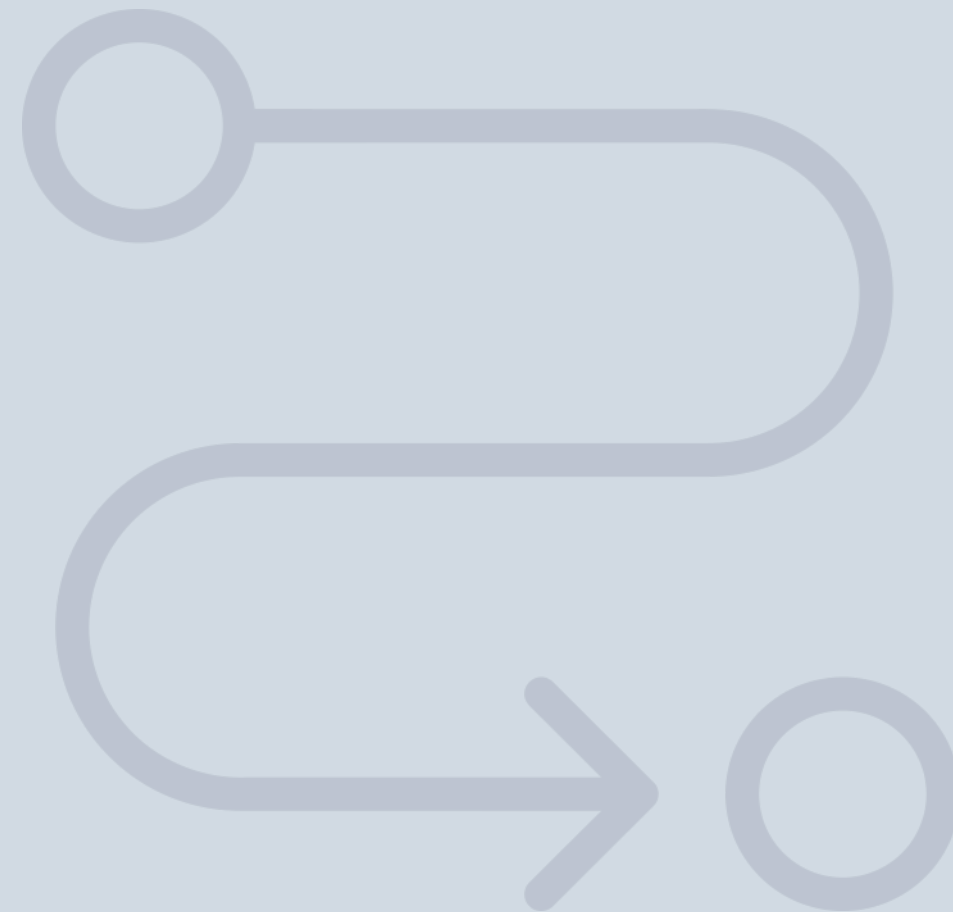






## SERVICIO DE **Orientación** de Carrera

Nuestro objetivo es el asesoramiento para el desarrollo de tu carrera profesional. Pretendemos capacitar a nuestros alumnos para su adecuada adaptación al mercado de trabajo facilitándole su integración en el mismo. Somos el aliado ideal para tu crecimiento profesional, aportando las capacidades necesarias con las que afrontar los desafíos que se presenten en tu vida laboral y alcanzar el éxito profesional. Gracias a nuestro Departamento de Orientación de Carrera se gestionan más de 500 convenios con empresas, lo que nos permite contar con una plataforma propia de empleo que avala la continuidad de la formación y donde cada día surgen nuevas oportunidades de empleo. Nuestra bolsa de empleo te abre las puertas hacia tu futuro laboral.



# Financiación y becas

En INESEM

Ofrecemos a nuestros alumnos facilidades económicas y financieras para la realización del pago de matrículas,

todo ello  
**100%**  
sin intereses.

INESEM continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.



|     |                       |   |
|-----|-----------------------|---|
| 20% | <b>Beca desempleo</b> | Para los que atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento idóneo para invertir en la mejora de sus posibilidades futuras.                                 |
| 15% | <b>Beca emprende</b>  | Nuestra apuesta por el fomento del emprendimiento y capacitación de los profesionales que se han aventurado en su propia iniciativa empresarial.                                      |
| 10% | <b>Beca alumnos</b>   | Como premio a la fidelidad y confianza de los alumnos en el método INESEM, ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado. |

# Masters Profesionales

MBA Master en Administración y Dirección de Empresas

*Impulsamos tu carrera profesional*



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

[www.inesem.es](http://www.inesem.es)



958 05 02 05 [formacion@inesem.es](mailto:formacion@inesem.es)

Gestionamos acuerdos con más de 2000 empresas y tramitamos más de 500 ofertas profesionales al año.

Facilitamos la incorporación y el desarrollo de los alumnos en el mercado laboral a lo largo de toda su carrera profesional.