

Emprendedores: Creación de empresas

Administración de empresas

Curso que trata sobre la forma de iniciarse un emprendedor en el mundo empresarial y cómo elegir la estrategia empresarial a seguir tras conocer las necesidades empresariales. También se muestran los requerimientos legales que son necesarios conocer de un negocio (con especial atención a los negocios online), además de mostrar los aspectos tecnológicos requeridos.

Idioma	Spanish
Requisitos	Browser: Microsoft Internet Explorer, 7.0
Horas de teoría	25
Horas de práctica	15

TOTAL HORAS DEL MODULO: 40

Contenido

- **Creación de empresas**

Introducción al conocimiento de las empresas (en especial las de carácter online), la figura del emprendedor en el mundo empresarial, la estrategia empresarial, plan de marketing o mercadotecnia, así como el estudio financiero y planificación económica tras conocer las necesidades empresariales. También se muestran los requerimientos legales de un negocio: familiarizarse con el proceso de compra y todo lo que conlleva, la protección de datos, normativa relativa a la contabilidad, los impuestos y obligaciones fiscales, planificación de personal y la normativa laboral existente. Además, se describen los requisitos tecnológicos necesarios que debe tener una empresa online, así como la forma de posicionarse para hacer más visible la empresa online en Internet.

- **Creación de una empresa**

Breve introducción sobre la idea de emprendedor y los tipos de emprendedores que existen. Muestra las claves del éxito de una empresa y el concepto de empresa online y sus tipos. Contenido: 1. Empresas y emprendedores. 2. Tipos de emprendedores. 3. Las claves del éxito. 4. Concepto de empresa on-line. 5. Tipos de empresas on-line. 6. Viveros de empresas. 7. Parques tecnológicos y empresariales.
- **La estrategia empresarial**

Presenta el proceso de planificación de estrategia empresarial, realizando el estudio del entorno de la empresa, que forma parte del análisis externo, y el estudio o análisis interno para completar el estudio o matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades) con el fin de extraer estrategias de defensa, de ataque, de resistencia o de reconversión. Contenido: 1. Desarrollo de la estrategia empresarial. 2. Proyección de las estrategias empresariales. 3. Estudio del entorno empresarial. 4. Estudio interno - DAFO.
- **Mercadotecnia on-line**

Explica en qué consiste el marketing o mercadotecnia on-line, cómo hacerse visible en Internet mediante posicionamiento, publicidad y otros medios, la técnica de las 5P, estudio del producto o servicio, del mercado al que va destinado, así como un plan de marketing o mercadotecnia con las estrategias y tácticas a seguir. Contenido: 1. Introducción. 2. El mercado y el producto o servicio. 3. El plan de mercadotecnia. 4. Táctica. Planes de ataque y acción.
- **Desarrollo de la creatividad**

Muestra el concepto de creatividad, sus características, proceso de creación, así como las técnicas para potenciar la creatividad. Se define también la creatividad empresarial. Contenido: 1. La creatividad. 2. Potenciación de la creatividad. 3. La creatividad en la empresa.
- **Requerimientos legales on-line**

Trata la importancia de los requisitos legales para iniciar una empresa, como el alta censal, alta en el IAE, pago de IVA e IRPF y la selección de la forma jurídica. También se contempla la claridad y transparencia hacia el cliente en el proceso del contrato de compra, así como la seguridad y facilidad en la modificación o cancelación de los datos de los clientes en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos. Contenido: 1. Introducción. 2. Constitución como persona física. 3. Constitución como persona jurídica. 4. Profundización en los requisitos legales.
- **Pautas fiscales**

Describe la importancia del entorno fiscal en una empresa on-line y de sus obligaciones fiscales, así como los impuestos que afectan a las empresas on-line y mixtas: el IRPF, IS, IVA, IAE, sucesiones y donaciones, patrimonio, bienes e inmuebles y transmisiones

patrimoniales y actos jurídicos documentados. También se indican las obligaciones contables para conocer cuál es el estado económico-financiero de la empresa. Contenido: 1. Introducción. 2. Tipos de impuestos y modelos de documentos. 3. Obligaciones fiscales del empresario. 4. Estado económico-financiero.

○ **Recursos humanos y entorno laboral**

Contempla el hecho de que las empresas evolucionan y deben conocer de antemano, mediante una buena planificación, sus necesidades futuras para establecer el conjunto de personas que formen la empresa. Se indican cuáles son los principales tipos de contratos laborales, la normativa laboral y las obligaciones inherentes al empresario. Contenido: 1. Organización del personal. 2. Tipos de contratos de trabajo. 3. Normativa laboral y responsabilidades del empresario.

○ **Informática para la empresa**

Contempla los cambios que Internet a supuesto en empresas tradicionales gracias a las empresas de telecomunicaciones e infraestructuras, de acceso, las comunidades y las plataformas facilitadoras y de servicios y contenidos. Estudia qué requerimientos técnicos necesita una empresa on-line, entre los que están la tecnología, el hardware, el software y la valoración del coste de toda esta tecnología. Contenido: 1. Introducción. 2. Tecnología necesaria. 3. Hardware y software.

○ **Las finanzas**

Trata sobre cómo una planificación económica permite conocer la viabilidad de una empresa. En este estudio o plan financiero se debe incluir la inversión inicial necesaria, la financiación, la cuenta de resultados, el presupuesto de tesorería, balance previsional, análisis del punto de equilibrio y viabilidad. Contenido: 1. Planificación económica. 2. Elementos del plan financiero. 3. Viabilidad de la empresa.

○ **Influencia de las nuevas tecnologías**

Describe el posicionamiento y los métodos para colocarse en las primeras posiciones de un buscador para ser más visible en Internet. Contenido: 1. Visibilidad en buscadores. 2. El posicionamiento. 3. Tipos de posicionamiento.

Emprendedores: Excel de negocios

Administración de empresas

Describe características y funciones de Excel que necesitan conocer los emprendedores en su día a día. Por ejemplo: elaborar cuadros estadísticos e informes de bases de datos; aplicar funciones matemáticas, estadísticas, financieras, de texto, etc.; administrar datos de negocios utilizando listas; crear tablas y gráficos dinámicos, emplear la función solver y macros, etc.

Idioma Spanish

Requisitos Browser: Microsoft Internet Explorer, 7.0

Horas de teoría 25

Horas de práctica 15

TOTAL HORAS DEL MODULO: 40

Contenido

- **Excel de negocios**

Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010 enfocadas a su aplicación en negocios.

- **Funciones**
Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel y funciones anidadas, insertar referencias en las funciones...
- **Listas**
Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas.
- **Filtros y tablas**
Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, filtro automático y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como tablas.
- **Subtotales**
Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear gráficos con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales.
- **Trabajo con fórmulas**
Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios, ecuaciones...). También se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda.
- **Acceso a datos externos (I)**
Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet.
- **Acceso a datos externos (II)**
Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, procedentes de archivos de bases de datos y utilizando Microsoft Query. Se indican los pasos a seguir para crear el vínculo entre la base de datos y Excel, viendo cómo crear consultas para obtener en Excel los datos que se desee desde estos archivos externos, utilizando el asistente para consultas o trabajando en Microsoft Query directamente (en este último caso, creando incluso consultas con parámetros).
- **Tablas y gráficos dinámicos**
Creación y trabajo con tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de consolidar los datos de varias hojas.
- **Análisis de datos y macros**
Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y analizar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos para calcular distintos resultados en

una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen las macros de Excel y su utilización.

- **Uso de funciones comunes (I)**
Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel. Estos libros reflejan varias situaciones comunes que nos podemos encontrar en numerosas ocasiones: contar celdas en blanco, consolidar datos de varias hojas o anidar varias funciones SI para realizar distintas acciones en función de varias condiciones.
- **Uso de funciones comunes (II)**
Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel utilizadas en situaciones comunes: cálculo de totales sencillos y más complejos utilizando fórmulas, condiciones para mejorar la presentación de las hojas de cálculo y búsqueda de registros.

Emprendedores: Contabilidad y finanzas

Administración de empresas

A través de este curso, el emprendedor dispondrá de los conocimientos requeridos referentes a contabilidad y finanzas. En cuanto a contabilidad, se estudia: conceptos fundamentales de contabilidad; los distintos aspectos de la técnica contable desde un punto de vista general; y el Nuevo Plan General Contable. Respecto a finanzas, se estudia: nociones financieras, analizando la estructura del balance de una empresa y el equilibrio entre los recursos económicos y financieros, así como la composición del pasivo y la repercusión entre los pasivos propios y los ajenos; también vamos a aprender a realizar un plan operativo paso a paso, saber realizar un análisis del entorno, conocer la empresa, sus competidores, reconocer debilidades y saber posicionarse correctamente. Tomar decisiones mediante la planificación y meditación de las estrategias.



Idioma	Spanish
Requisitos	Browser: Microsoft Internet Explorer, 7.0
Horas de teoría	49
Horas de práctica	41

TOAL HORAS DEL MODULO: 90

Contenido

- **Fundamentos de contabilidad**

Estudio de los conceptos básicos de contabilidad, hechos contables, elementos patrimoniales, documentos contables, método de la partida doble.

- **Introducción a la contabilidad**
Se estudia el origen y la función de la contabilidad como medio de control de los resultados de una empresa.
- **Hechos contables permutativos**
Concepto de sujeto contable y de ejercicio económico. Estudio de los hechos contables permutativos.
- **Hechos contables aumentativos y disminutivos**
Concepto de cuenta corriente y de cheque, albarán y factura. Estudio de los hechos contables aumentativos y disminutivos.
- **Hechos contables mixtos**
Concepto de letra de cambio. Estudio de los hechos contables mixtos aumentativos y disminutivos.
- **Clasificación de los hechos contables**
Repaso de los distintos tipos hechos contables mediante la realización de varios ejercicios.
- **Las cuentas**
Concepto, composición y uso de las cuentas contables.
- **Los balances**
Concepto y uso de los balances de sumas y saldos y del balance de situación.
- **Regularización y cierre**
Estudio del proceso de regularización y cierre contable. Uso de la cuenta de pérdidas y ganancias.

- **Contabilidad general**

Se estudia la contabilidad desde un punto de vista general viendo los aspectos más relevantes como las teorías del cargo y el abono, cómo llevar los libros diario y mayor, las cuentas anuales y la regularización y cierre del ejercicio.

- **Conceptos fundamentales**
Profundización en distintos aspectos del balance.
- **Las cuentas. Debe y Haber**
Concepto de cuenta y funcionamiento del cargo y el abono.
- **Clasificación de las cuentas**
Estudio y clasificación de las cuentas y de los resultados de explotación.
- **Hechos y asientos contables**
Profundización en el método de la partida doble y en el concepto de asiento. Concepto de proveedor y acreedor.
- **El ciclo contable. Libros**
Estudio del ciclo contable y de los libros de contabilidad.
- **Libro de balances. Tipos**
Estudio de los distintos tipos de balances y sus formatos.
- **Asiento de apertura**
Estudio del asiento de apertura y su pase al libro diario y al mayor a partir del balance de situación.
- **Desglose del Activo**
Profundización en el estudio del balance de situación, estructura y composición del activo.
- **Desglose del Pasivo**
Profundización en el estudio del balance de situación, estructura y composición del pasivo.
- **Resultados. Pérdidas y Ganancias**
Estudio del resultado del ejercicio y de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- **Regularización de resultados**
Ejemplo de regularización contable.
- **Valoración inventario. Existencias**
Estudio del inventario, tipos de inventarios y métodos de valoración.
- **Amortizaciones**
Estudio de la amortización y métodos de cálculo.
- **Aspectos contables de la amortización**
Estudio de los métodos para contabilizar la amortización.
- **El ciclo contable**
Síntesis del ciclo contable y ejercicio de asientos.
- **Plan General Contable**
Estudio del Nuevo Plan General Contable y de sus cuentas.
 - **Plan General Contable**
Introducción al Plan General Contable, sus principios contables, estructura del Plan: Cuentas.
 - **Debe/Haber. Venta y cobros**
Repaso de algunos conceptos contables y su aplicación al Plan General Contable. Apuntes de ventas y cobros y cuentas relacionadas
 - **PGC. Criterios de valoración**
Se estudian los nuevos criterios de valoración del Nuevo Plan General Contable.
 - **Compras de mercaderías**
Estudio de la operativa contable relacionada con la compra de mercaderías.
 - **Compras de inmovilizado. Gastos**
Estudio de la operativa contable relacionada con la compra de inmovilizado.
 - **Inventario. Desglose**
Estudio del inventario y la normativa legal.
 - **Tipos de sociedades**
Estudio de los distintos tipos de sociedades.
 - **Amortizaciones**
Estudio de la operativa contable de las amortizaciones.
 - **Impuestos (I.V.A.)**
Estudio de la operativa contable del I.V.A.
 - **Subcuentas. Cómo crearlas**
Estudio de la utilización y creación de subcuentas en el Nuevo Plan General Contable.
 - **Cuentas anuales. Balance**
Estudio de las normas de elaboración de las cuentas anuales, en especial del Balance.
 - **Cuentas anuales. ECPN y EFE**

Estudio de las normas de elaboración de las cuentas anuales, en especial el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (ECPN), el Estado de Flujos de Efectivo (EFE) y la Memoria.

- **Nociones financieras**

En este apartado veremos conceptos básicos financieros, analizando la estructura del balance de una empresa y el equilibrio entre los recursos económicos y financieros, así como el estudio de la composición del pasivo y la repercusión entre los pasivos propios y los ajenos. Además seremos capaces de identificar y calcular los ratios más importantes que nos ayuden en la toma de decisiones así como la diferencia entre beneficio neto y recursos generados en un ejercicio. Finalizaremos clasificando los costes de la empresa para determinar el punto muerto o de equilibrio y además cómo evaluar la rentabilidad de un proyecto empresarial y su conveniencia.

- **Conceptos básicos financieros**

En esta lección vamos a estudiar, a través de la estructura del pasivo, la conveniencia de contar con un equilibrio entre los fondos propios y el pasivo corriente de una empresa, qué riesgos comporta el endeudamiento bancario y cuál debe ser el nivel de fondos propios adecuado. También vamos a analizar la información contable del balance de situación, que nos va a facilitar datos objetivos para conocer cual es nuestra situación y la eficacia de la gestión empresarial y económica de la empresa (fondo de maniobra). Finalizaremos viendo la repercusión de la utilización de recursos ajenos en la financiación de una empresa, midiendo la utilización de la deuda para incrementar la rentabilidad de los capitales propios (apalancamiento financiero). Contenido: 1. Estructura del pasivo. 2. El fondo de maniobra. 3. Apalancamiento financiero.

- **Ratios**

Dominaremos el cálculo y la utilización de diversos ratios que nos midan todos los aspectos fundamentales de la empresa a través del análisis del balance y la cuenta de resultados. A través de estos ratios recopilaremos suficientes datos financieros que nos permitirán comparar la evolución del proyecto empresarial. Contenido: 1. Introducción. 2. Solvencia. 3. Nivel de endeudamiento. 4. Liquidez. 5. Rotación de mercaderías. 6. Plazo de cobro y plazo de pago. 7. Eficiencia. 8. ROA. 9. ROE.

- **Recursos, clasificación de costes y rentabilidad de proyectos en la empresa**

En esta lección aprenderemos a calcular los recursos reales generados por la empresa y su diferenciación con el beneficio neto, consiguiendo mostrar la diferencia entre un gasto y un pago (cash-flow). También veremos cómo clasificar los costes fijos y variables para el cálculo del punto muerto o de equilibrio en la empresa. Por último, calcularemos la rentabilidad de un proyecto a través de las herramientas financieras del VAN y el TIR para determinar el período de recuperación de un emprendimiento empresarial. Contenido: 1. Cash-flow. 2. Costes fijos, costes variables y el punto de equilibrio. 3. Evaluación financiera de un proyecto empresarial.

- **Plan operativo**

Se denomina plan operativo al documento oficial en el que los responsables de una empresa o departamento de la misma enumeran los objetivos y las acciones que deben cumplir en el corto plazo. Para ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año, lo que hace que sea conocido como Plan Operativo Anual (POA). A lo largo del módulo vamos a aprender a realizar un plan operativo paso a paso, saber realizar un análisis del entorno, conocer la empresa, sus competidores, reconocer debilidades y saber posicionarse correctamente. Tomar decisiones mediante la planificación y meditación de las estrategias.

- **El proceso de planificación**

En esta primera lección del módulo vamos a definir lo que es un Plan Operativo y los objetivos que se pretende alcanzar. Vamos a analizar qué sentido tiene la planificación dentro del Plan Operativo, las fases de toda planificación en un plan operativo y las diferentes planificaciones dentro de una misma empresa. Contenido: 1. Introducción: Plan Operativo. 2. Definición de proceso de planificación. 3. Etapas en el proceso de planificación. 4. Tipos de planificación.

- **Estrategias empresariales**

En esta lección se nombran las diferentes estrategias de la empresa y se profundiza en aquellas más relacionadas con el plan operativo. Estrategias funcionales. Contenido: 1. Introducción. 2. Elección de las estrategias. 3. Estrategias funcionales.

- **Plazos de ejecución**

En esta lección vamos a analizaremos lo que es un plan de ejecución y lo situaremos dentro de la estrategia global de la empresa. Se determinan plazos de ejecución dentro del plan de cada acción. Contenido: 1. Introducción. 2. Determinación de los plazos de ejecución.

- **El proceso de presupuestación**

En esta lección se define el concepto de presupuesto, la forma de realizar las etapas de este proceso y una clasificación de estos. Se añade el ejemplo de un presupuesto de

- inicio de actividad para una comprensión más constructiva. Contenido: 1. Definición. 2. Clasificación de los presupuestos. 3. Etapas del proceso presupuestario. 4. Ventajas de la formulación de presupuestos. 5. Ejemplo de partidas del presupuesto de gastos.
- **Proyección de los estados financieros más importantes**
En primer lugar, vamos a nombrar los estados financieros más importantes de la empresa para posteriormente aprender a proyectarlos al futuro. Estudiaremos el método de proyección de las ventas o porcentaje de ventas por ser uno de los más sencillos y precisos. Contenido: 1. Estados financieros. 2. Pasos a seguir para la proyección. 3. Proyección de los estados financieros. 4. Ejemplo de proyección por porcentaje de ventas.
- **Financiación del proyecto**
A la hora de poner en marcha cualquier negocio o implantar una acción en la empresa se precisa de distintos recursos. Ahora vamos analizar las diferentes formas de financiación con las que cuenta la empresa y la forma de plasmar esta información en el balance de la empresa. Contenido: 1. Balance inicial. 2. Financiación.

Habilidades directivas (nueva versión)

Administración de empresas

El objetivo principal del curso es dotar al alumno de aquellas estrategias que le permitan, en su posición de directivo, encargado o superior de un grupo de personas, poder adquirir las estrategias necesarias para desarrollar su trabajo diario de una forma más eficiente y obtener mejores resultados a corto o largo plazo.

Idioma	Spanish
Requisitos	Browser: Microsoft Internet Explorer, 7.0
Horas de teoría	25
Horas de práctica	7

TOTAL HORAS DEL MODULO 30 HORAS

Contenido

- **Habilidades directivas**

El objetivo principal del curso es dotar al alumno de aquellas estrategias que le permitan, en su posición de directivo, encargado o superior de un grupo de personas, poder adquirir las estrategias necesarias para desarrollar su trabajo diario de una forma más eficiente y obtener mejores resultados a corto o largo plazo.

- **Gestión del tiempo**
Esta lección estudia la forma de gestionar correctamente el tiempo, de forma que el alumno va a ser capaz de distinguir aquellos puntos en los que falla y poder así desarrollar una planificación y programación correctas. Del mismo modo, va a ser capaz de comprender el beneficio que supone no solo la gestión de este tiempo, sino también el reparto de tareas para un correcto funcionamiento de toda la empresa u organización.
Contenido: 1. Introducción. 2. El tiempo como recurso. 3. Cómo gestionar el tiempo correctamente. 4. Herramientas para una correcta gestión del tiempo. 5. Problemas con la gestión del tiempo y sus causas. 6. Los beneficios de una buena gestión del tiempo.
- **Proceso de gestión del cambio**
Se describen aspectos relevantes del cambio y las distintas formas en las que puede afrontarlo para poder conseguir sus objetivos empresariales y que su empresa u organización que se adapte sin problemas a los distintos cambios externos.
Contenido: 1. Introducción al cambio. 2. Factores que dirigen el proceso del cambio. 3. Planificación de la gestión del cambio. 4. Factores clave para la gestión del cambio. 5. Instrumentos para un diagnóstico organizacional.
- **Toma de decisiones y resolución de problemas**
A lo largo de esta lección el alumno va a ver que el proceso de toma de decisiones no es algo que solo suceda en la vida cotidiana, sino que también puede extrapolarse al mundo empresarial. Conocerá como aplicar distintas técnicas de toma de decisiones en su trabajo diario en la empresa a la hora de reflexionar, decidir, ejecutar y rectificar

ante las distintas elecciones hechas en el desarrollo de su quehacer diario.
Contenido: 1. Introducción. 2. Etapas del proceso de toma de decisiones. 3. Tipos de decisiones. 4. Condiciones en las que tiene lugar la toma de decisiones.

- **La negociación**

Se define de una manera adecuada lo que significa el concepto de negociación, las características básicas que lo forman, los tipos de negociación existentes y las fases del proceso de negociación propiamente dicho.

Contenido: 1. Introducción: definición de negociación. 2. Características de la negociación. 3. Tipos de negociación. 4. Criterios y estrategias para la negociación. 5. Fases de la negociación. 6. Conflictos y negociación.

- **La comunicación**

Se estudia qué es y qué elementos constituyen la comunicación, y como esta contribuye a hacer nuestra labor en la empresa más beneficiosa y obtener así mejores resultados.

Contenido: 1. La comunicación como proceso dentro de la empresa. 2. Tipos de comunicación en la empresa. 3. Comunicación exitosa. 4. La comunicación oral. 5. La comunicación no verbal. 6. Comunicación telefónica. 7. Los componentes de la atención telefónica. 8. Aspectos para establecer una correcta comunicación telefónica.

- **Liderazgo y dirección**

Con esta lección el alumno va a ser capaz de adquirir aquellas técnicas que lo conviertan en un líder eficaz, capaz de conseguir los objetivos marcados por la organización. También conocerá las herramientas básicas que puede utilizar con tal de conseguirlo.

Contenido: 1. Introducción. 2. Liderazgo: concepto y características. 3. Funciones del líder. 4. Requisitos, perfil y competencias del líder eficaz. 5. Estilos de comportamiento y dirección. 6. La inteligencia emocional. 7. Herramientas de gestión: objetivos y motivación.

- **Consolidación**

Describe todo lo relacionado con los directivos: el concepto, los roles que desempeña, sus funciones, etc. Todo esto a través de técnicas que se muestran a lo largo del curso, como la de hacer una buena planificación y administración del tiempo para conseguir los objetivos marcados en los plazos que se han descrito. Muestra cómo hay que reaccionar en el momento que surge un imprevisto y de tomar una buena decisión. Para finalizar, nos compara un ejecutivo con un líder, mostrando todos los rasgos comunes entre ellos.

- **¿Qué significa ser directivo? Roles y funciones**

Muestra todo lo que envuelve ser un directivo. Define qué es una organización y todos los niveles que existen. Describe a los directivos, mostrando características comunes y los roles que desempeñan junto con sus cualidades.

Contenido: 1. ¿El porqué de los directivos? 2. ¿Quiénes son los directivos? 3. ¿Qué son las organizaciones? 4. ¿Qué son los directivos? 5. Roles de los directivos. 6. Cualidades de los directivos.

- **Técnicas de Gestión Directiva**

Describe técnicas sobre cómo realizar una buena planificación en la empresa. Por ejemplo, la forma de filtrar información para construir escenarios y de ellos obtener futuros resultados, cómo hacer una buena administración del tiempo, cómo planificar todos los objetivos y qué cualidades ha de tener un equipo de trabajo.

Contenido: 1. La evaluación ambiental. 2. Las proyecciones. 3. La administración del tiempo. 4. Los objetivos: Fundamentos de la planificación. 5. Los equipos de trabajo.

- **La Toma de Decisiones**

Muestra las distintas maneras en las que se puede tomar una decisión acertada para resolver un problema surgido y cuál es el proceso que se ha de seguir para adoptarla correctamente. Describe cómo tomarlas en el caso de que sean decisiones grupales, mostrando varios tipos de toma de decisiones.

Contenido: 1. La esencia del trabajo de un ejecutivo. 2. Las distintas componentes para el análisis de alternativas. 3. Clases de decisiones. 4. La toma de decisiones intuitiva. 5. Técnicas de decisiones grupales. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones.

- **La Planificación. Ejecutivos y Líderes**

Define todo el proceso de planificación que ha de seguir un directivo para conseguir los objetivos marcados en un período de tiempo, ya sea corto, medio o largo plazo. Describe la tipología que existe dentro de la planificación. Compara y muestra las diferencias que existen entre un ejecutivo y un líder, mostrando que rasgos ha de tener un líder.

Contenido: 1. Propósito de la planificación. 2. Planificación y desempeño. 3. Tipos de planes. 4. Asimilación de contenidos. 5. El liderazgo en las empresas. 6. Ejecutivos y líderes. 7. Teoría de las características. 8. Teorías del comportamiento. 9. Estilo de liderazgo.

