

aulaformacion

CURSO UNIVERSITARIO DE ESPECIALIZACIÓN

PROGRAM ADVANCED

**Liderazgo de Personas y
Capacidades Directivas
y Profesionales**

Con Prácticas Curriculares (500 horas)



online 100%

**Programa Certificado por
Universidad Europea Miguel de Cervantes**

www.calidadyformacionempresarial.es

Tel. 902 300 247

aulaformacion
FORMACIÓN A DISTANCIA ESPECIALIZADA

PM Project Management
CONSULTORES

Curso Universitario de Especialización: "PROGRAM ADVANCED EN LIDERAZGO DE PERSONAS Y CAPACIDADES DIRECTIVAS Y PROFESIONALES"

¡INVIERTE EN TU FUTURO PROFESIONAL Y REALIZA PRÁCTICAS
CURRICULARES EN EMPRESAS!



En este caso, los certificados y diplomas obtenidos cuentan con la firma y el sello de la Secretaría General de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, lo que les puede otorgar validez a efectos de su participación o presentación en oposiciones, concursos oposición, concursos de méritos y otros procesos de selección (consultar bases). Todo ello, en base al Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero (BOE de 2 de marzo de 2007), que reconoce los cursos de las universidades a todos los efectos, pudiendo ser válidos a los requisitos exigidos por las comisiones de baremación (consultar bases específicas de cada convocatoria).

DIPLOMAS Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

A la finalización de este curso universitario de especialización, el alumno, una vez superadas con aptitud las pruebas, recibirá un Título emitido por AULAFORMACION y Diploma acreditativo expedido por la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC) con reconocimiento de créditos universitarios ECTS.



PRÁCTICAS CURRICULARES EN EMPRESAS

Este Curso Universitario de especialización incorpora una **asignatura obligatoria de Prácticas Curriculares en empresas**.

Dichas prácticas serán realizadas mediante la firma de Convenio de Cooperación Educativa entre la UEMC, AULAFORMACION como centro colaborador adscrito a la Universidad, la Empresa de acogida y el alumno, al amparo de la legislación vigente (Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas externas de los estudiantes universitarios o la legislación que la sustituya y/o complemente).

La duración de la práctica será de **500 horas de duración**, a realizar en una o varias empresas, para una duración mínima de **3 meses** y máxima de 12 meses.

El proceso de tramitación, gestión, seguimiento y evaluación del convenio de prácticas es completamente **gratuito**.

La realización de la práctica es **obligatoria** para el alumno siendo éste el encargado de la búsqueda de la empresa receptora de la práctica, la cual quedará **recogido en el correspondiente Título o Diploma académico**.

El Curso Universitario, conforme a los requisitos establecidos en el RD 592/2014, habilita a la realización de prácticas que estén vinculadas a las **competencias básicas, genéricas y/ específicas** que se ofertan en este programa académico.

Los riesgos inherentes de la responsabilidad civil de la práctica están cubiertos por póliza de seguro suscrito por la Escuela.

DESCRIPCIÓN

En el mundo de la empresa las habilidades humanas son fundamentales en las tareas de dirección, y expresan la capacidad para trabajar con y por medio de la gente, incluyendo una comprensión de la motivación y una aplicación del liderazgo afectivo.

Las empresas a la hora de incorporar nuevos profesionales además de requerir personas que hayan adquirido conocimientos o competencias específicas para un área o función concreta, necesitan de personal capacitado y formado en **competencias genéricas o transversales, basadas en habilidades participativas y personales.**

Uno de los objetivos de este curso es facilitar la **formación en competencias** para cubrir las exigencias requeridas en el mercado laboral y por las organizaciones, respecto a estas habilidades para la gestión y dirección de las empresas. Además, este curso nos ayuda a tener una mejor comprensión de las emociones humanas, a comprenderlas y saber cómo tratarlas. Esto mejorará nuestras habilidades para entendernos a nosotros mismos y a la gente, siendo especialmente útil en las **tareas de dirección y trabajo en grupo.**

En concreto para este programa formativo se ha seleccionado las siguientes habilidades con el objeto de facilitar su comprensión y su aplicación en la dirección y gestión de las personas, de los equipos y de las organizaciones: liderazgo, delegación, comunicación, trabajo en equipo, conducción de reuniones, gestión del tiempo, resolución de conflictos, negociación, motivación y creatividad.

En el contexto de la gestión empresarial se expondrá las diferentes técnicas, modelos y prácticas necesarias para la asunción competencial personal de cada una de las habilidades.

En este programa se prestará atención especial a dos habilidades necesarias para la adaptación al cambio en las organizaciones: la motivación y la creatividad.

A través de la motivación se pretende tener un impacto en las personas con las que se trabaja, con el fin de promover un sentimiento de referencia en el equipo de trabajo en cuanto a compromiso, eficiencia, confianza, respeto y lealtad, aumentar la potencialidad del equipo, y - lograr motivar y establecer un clima de confianza generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso, necesario para el desarrollo y ejecución de cualquier nuevo proyecto.

La creatividad, como motor de la innovación, necesario para convertir las nuevas ideas en proyectos.

Por último, se trabajará para conocer el manejo y control de las emociones y conocer cómo influyen en el desarrollo de las habilidades sociales y de las competencias personales.

Por otro lado, La gestión de personas no es una tarea exclusiva del Departamento y la Dirección de los Recursos humanos de las Organizaciones. **La gestión de los recursos humanos** en las organizaciones modernas, fluidas y abiertas tiene que ser una **función compartida con sus mandos intermedios**.

Queremos que las personas que trabajan en nuestras organizaciones sean productivas, se comprometan con el proyecto empresarial y se impliquen. Esto no es tarea fácil en conseguirlo, y una gran parte de la responsabilidad en su logro radica en el comportamiento de los mandos y directivos de la empresa.

Cuestiones y responsabilidades tan importantes en el éxito de las organizaciones, como el liderazgo, la motivación, la participación, o la comunicación interna, entre otras, no debe atribuirse en exclusiva a un Departamento ni a la Alta Dirección.

Los Mandos y Directivos son la piedra angular en el sistema de trabajo de cada empresa, porque a ellos les corresponde interiorizar, planificar y ejecutar los objetivos estratégicos, comunicarlos y/o transmitirlos positivamente, supervisar a los equipos y, sobre todo, motivar a sus colaboradores.

Con este **Curso Universitario de especialización** las personas que lo cursen obtendrán, desde la doble perspectiva de la Dirección de RRHH y del mando, una visión moderna de la Dirección y gestión de personas que contribuya al éxito empresarial con vistas a obtener el 100% del compromiso y de la aportación de las competencias y capacidades de las personas que trabajan en la Organización.

A través de un programa teórico práctico impartido y tutorizado por profesionales del área, se adquieren competencias generales, estratégicas, técnicas y organizativas en el liderazgo y la gestión de personas en las organizaciones.

Este Curso Universitario de especialización se presenta dividido en **nueve módulos** o partes.

Primer Módulo. "La gestión de personas en la FRRHH". Se introduce a la disciplina de Dirección de las personas en las organizaciones y se presenta **la Función de los Recursos Humanos**, sus contenidos y sus 8 áreas: dirección estratégica, administración de personal, gestión, empleo, desarrollo profesional, económica, seguridad y salud laboral, y relaciones laborales. Se hace especialmente hincapié en el **área de gestión de los recursos humanos**, como área que se descentraliza desde la Dirección de RRHH y se comparte con los responsables de línea o mandos intermedios.

Segundo Módulo. "Liderazgo emocional y capacidades directivas". Siendo consideradas las personas como un recurso estratégico en las organizaciones que aporta valor y cuyo Capital Humano constituye una ventaja competitiva para las organizaciones, cobra radical importancia para los directivos y mando

el ejercicio de un **Liderazgo emocional** y el **desarrollo de sus capacidades directivas** como Modelo de conducta en las organizaciones que triunfan. En este módulo desde un punto de vista eminentemente práctico, se analizarán los **comportamientos directivos** y situaciones de relaciones interpersonales a través de la puesta en escena y visionado de 37 escenas de películas comerciales (films) para su análisis y reflexión.

Tercer módulo. "Diez áreas para la gestión de personas: habilidades directivas". Se presentan las 10 habilidades directivas o áreas claves en la gestión de personas, que los directivos y mandos tienen que tener presentes, para adquirir y desarrollar sus competencias para una verdadera y eficaz gestión de personas en las organizaciones que se transforman y gestionan el cambio: Liderazgo e influencia; Motivación. Reconocimiento del esfuerzo; Comunicación; Equipos de trabajo. Transformar grupos en equipos; Resolución de conflictos; Delegación y potenciación de colaboradores; Creatividad. Liberar y gestionar energía creativa; Gestión del estrés; Gestión del tiempo; Gestión del propósito del proyecto, valores y de la cultura empresarial. A través de diferentes tareas y cuestionarios de autodiagnóstico conoceremos mejor nuestro perfil directivo en relación con cada área y aprenderemos a desarrollar nuestras capacidades y habilidades directivas.

Cuarto módulo. "Competencias personales: la gestión de las emociones". Este módulo está dedicado a que el alumno adquiera habilidades personales para el desarrollo y entrenamiento en el control de las emociones y de las habilidades emocionales, necesarios para ejercer un buen Liderazgo emocional.

Quinto módulo. "Negociación". Destinado a profundizar en una de las habilidades directivas más importantes. Se pretende, que alumno (negociador) sea competente y desarrolle las habilidades, que le permitan en su ámbito laboral, profesional o personal realizar negociaciones de una manera profesional y efectiva, y así aumentar sus probabilidades de éxito y alcanzar los objetivos propios y de su organización, así como favorecer que sus oponentes o contrapartes queden satisfechos en relación a la negociación llevada a cabo.

Sexto módulo. "Competencias de Crecimiento profesional: Marca Personal". Módulo de formación en competencias para mejorar la empleabilidad y el crecimiento personal y profesional del alumno.

Séptimo módulo. Prácticas en Empresas (prácticas académicas curriculares)

Octavo módulo. "Seguridad y Salud laboral: prevención de riesgos laborales". Adenda del programa formativo, para quién ya esté realizando la práctica no laboral, de información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales (Obligatorio según establece el RD 592/2014).

Noveno módulo. "Business English: Effective communication skills". Adenda del programa formativo en competencias lingüísticas de mejora del manejo del idioma inglés para un nivel business en conocimientos específicos en habilidades de comunicación.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

La finalidad de este programa formativo es que la persona adquiera la sensibilidad, la comprensión y el conocimiento hacia determinadas habilidades interpersonales y sistémicas que son básicas para la mejora en la gestión de las empresas entendidas como sistemas, en las que un cambio o mejora en una de las partes repercute en el todo. Que las personas que vayan a desempeñar funciones directivas o de mando, adquieran y desarrollen las competencias necesarias para una efectiva gestión de personas y de equipos de trabajo, para la consecución de los objetivos y de los resultados empresariales.

Este programa habilita para desarrollar prácticas en empresas en apoyo a tareas que impliquen la gestión y participación de personas, en entornos de trabajo que faciliten el crecimiento personal y profesional, y la interrelación con personas, y también entre tareas y personas para la mejora y optimización en el desempeño de tareas.

Los resultados del aprendizaje son:

- Adquisición de conocimientos generales sobre la Función de Recursos Humanos en la empresa, con especial atención al área de gestión de los recursos humanos.
- La mejora de las diferentes competencias de los mandos y directivos, que deben asumir una visión global de la organización y enfrentarse a problemas de dirección y gestión de personas y equipos.
- Profundizar en todas las capacidades y competencias del mando, especialmente en la Resolución de Conflictos, la Toma de Decisiones y la Comunicación personal.
- Generar una comunicación eficaz entre el equipo y con las demás áreas.
- Aprender a sacar el máximo partido a nuestro personal en distintas situaciones.
- Conocer y desarrollar las cualidades y capacidades para liderar un equipo y conseguir los resultados previstos.
- Modificar hábitos o incompetencias inconscientes personales y su repercusión en la percepción del cliente tanto interno como externo.
- Asumir cuestiones como la delegación, la motivación, la comunicación y la mejora de rendimiento del trabajo de equipo.
- Analizar la comunicación que utilizamos y sus repercusiones. Refinar y adaptar el lenguaje verbal y la comunicación asertiva.
- Presentar y desarrollar un conjunto de capacidades y conocimientos que una persona debe poseer para realizar las actividades de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización.
- Acercarnos a algunas de las distintas teorías que intentan explicar el complejo fenómeno de la motivación en las organizaciones.

[OBJETIVOS]

- Comprobaremos como las teorías clásicas sobre la motivación han ido cambiando con los tiempos y cómo han evolucionado para explicar los motivos y la forma en que se produce la motivación.
- Aplicar las distintas teorías a la situación que se vive en una empresa o en un equipo de trabajo puede ayudarnos a conseguir altos niveles de motivación del personal, subordinados, compañeros y nosotros mismos.
- Estudiar las técnicas de motivación pretendemos conocer no solamente algunas de las medidas que se pueden poner en práctica para aumentar el nivel de motivación de las personas que trabajan con nosotros.
- Exponer y experimentar con una selección de diferentes técnicas para potenciar la creatividad como proceso intelectual, atendiendo principalmente a criterios de eficacia en el terreno de la innovación.
- Dotar a los alumnos de herramientas basadas en el desarrollo de la creatividad como método para: Desarrollar nuevos productos o servicios, buscar formas más eficaces de trabajo, percibir el trabajo como un juego, mejorar la satisfacción del usuario, facilitar el autoconocimiento y desarrollar la intuición, diferenciar nuestros servicios de los demás, buscar soluciones a nuestros problemas cotidianos o puntuales, implicar a nuestro equipo de trabajadores en nuestros objetivos, encontrar formas más novedosas para abordar problemas y generar soluciones, etc.
- Analizar y comprender las variables que influyen en el comportamiento humano de los individuos de una organización para poder incidir en él y ser más eficaces como trabajadores y directivos.
- Comprender la importancia que tiene la gestión de los valores, de la cultura empresarial y del proyecto empresarial, en la gestión de personas.
- Desempeñar un Liderazgo emocional a través del control y la gestión de las emociones en las organizaciones
- Presentar y desarrollar un conjunto de capacidades y conocimientos que una persona debe poseer para realizar las actividades de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización.
- Acercarnos a algunas de las distintas teorías que intentan explicar el complejo fenómeno de la motivación en las organizaciones.
- Comprobaremos como las teorías clásicas sobre la motivación han ido cambiando con los tiempos y cómo han evolucionado para explicar los motivos y la forma en que se produce la motivación.
- Aplicar las distintas teorías a la situación que se vive en una empresa o en un equipo de trabajo puede ayudarnos a conseguir altos niveles de motivación del personal, subordinados, compañeros y nosotros mismos.
- Estudiar las técnicas de motivación pretendemos conocer no solamente algunas de las medidas que se pueden poner en práctica

[OBJETIVOS]

para aumentar el nivel de motivación de las personas que trabajan con nosotros.

- Exponer y experimentar con una selección de diferentes técnicas para potenciar la creatividad como proceso intelectual, atendiendo principalmente a criterios de eficacia en el terreno de la innovación.
- Dotar a los alumnos de herramientas basadas en el desarrollo de la creatividad como método para: Desarrollar nuevos productos o servicios, buscar formas más eficaces de trabajo, percibir el trabajo como un juego, mejorar la satisfacción del usuario, facilitar el autoconocimiento y desarrollar la intuición, diferenciar nuestros servicios de los demás, buscar soluciones a nuestros problemas cotidianos o puntuales, implicar a nuestro equipo de trabajadores en nuestros objetivos, encontrar formas más novedosas para abordar problemas y generar soluciones, etc.
- Analizar y comprender las variables que influyen en el comportamiento humano de los individuos de una organización para poder incidir en él y ser más eficaces como trabajadores y directivos.
- valor y facilitador del cambio.
- Proporcionar un marco teórico y práctico para facilitar la transferencia de los conocimientos y las competencias adquiridas en diferentes contextos de negociación, incluido el Internacional.
- Comprensión de teorías, factores, principios, estrategias y tácticas que determinan el éxito en una negociación.
- Comprender la estructura del proceso de negociación
- Comprender y aplicar las diferentes dimensiones de la negociación en el proceso de negociación
- Aplicar un método de negociación efectiva cuyo resultado sea beneficioso para todas las partes
- Analizar los comportamientos de éxito en una negociación
- Activar y desarrollar aquellas competencias personales que son claves en situaciones colaborativas y competitivas

PRECIO

Precio oficial: 695 euros.

Precio becado: 495 euros (*)

Precio becado (pack 2): 695 euros (1)

Incluido en el precio las tasas académicas universitarias.

Incluye acceso al Aula Virtual de la Plataforma y acceso permanente a los contenidos posterior a la finalización del curso.

(*) El "precio becado" es una medida de la UEMC y AULAFORMACION para favorecer la empleabilidad y la inserción laboral de sus alumnos.

(1) Pack 2: precio conjunto con la matrícula en otro curso universitario de especialización: para un total de 1.000 horas de prácticas (2 cursos)

Matrícula abierta todo el año.

DESTINATARIOS

Este Programa está diseñado específicamente para el desarrollo de las competencias (conocimiento, capacidades y habilidades) específicas y transversales de aquellas personas que deseen obtener unos mejores resultados en la gestión empresarial, a través del Liderazgo y la gestión de personas y de equipos de trabajo y en particular de forma personal en las áreas de orientación a resultados, liderazgo y motivación, comunicación efectiva, trabajo en equipo, gestión de conflictos, gestión del tiempo y gestión del cambio.

En particular:

- Personas que quieran formarse para un desarrollo profesional como Mandos con responsabilidades como directivos, mandos intermedios y team lider.
 - Para todo el personal de administración de empresas o de recursos humanos, que quiera ampliar sus conocimientos en la Gestión de los recursos humanos.
 - Cualquier persona interesada en la dirección y gestión de personas, de equipos de personas y de organizaciones.
 - Recién titulados o estudiantes universitarios o de FP administrativos, que quieran completar su formación académica de Administración de Empresas, en el campo de la gestión de personas.
- Requisitos de acceso al curso y al diploma universitario: Personas mayores de edad que quieran formarse para un desarrollo profesional. No se requiere titulación alguna.

PROGRAMA

Programa de 1.000 horas (40 ECTS):
500 horas de teoría (20 ECTS)
500 horas de prácticas (20 ECTS)

Matrícula abierta todo el año

Duración

Programa a desarrollar en el plazo mínimo de 3 meses y máximo de 12 meses.

Módulo I. Introducción a la gestión de personas en la FRRHH

- Unidad 1.** La Función y Dirección de los Recursos humanos
- Unidad 2.** Principales contenidos de la FRRHH
- Unidad 3.** Descentralización de la FRRHH a los mandos intermedios
- Unidad 4.** La individualización de las relaciones laborales
- Unidad 5.** El nuevo contrato psicológico y los mandos intermedios
- Unidad 6.** Opciones estratégicas en el área de gestión de los RRHH

Módulo II. Liderazgo emocional y capacidades directivas: cómo gestionar eficazmente un equipo

- Unidad 1.** Conceptos
- Unidad 2.** La importancia de la Inteligencia emocional en los mandos
- Unidad 3.** Estilos de Liderazgo
- Unidad 4.** Errores del mando
- Unidad 5.** Optimización del rendimiento humano: cómo valorar a la persona
- Unidad 6.** Capacidades a desarrollar para el ejercicio del liderazgo y de la gestión de equipos

Módulo III. Diez áreas para la gestión de personas: Habilidades directivas - talleres de trabajo

- Unidad 1.** Liderazgo e influencia
- Unidad 2.** Motivación. Reconocimiento del esfuerzo
- Unidad 3.** Comunicación
- Unidad 4.** Equipos de Trabajo. Transformar grupos en equipos
- Unidad 5.** Resolución de conflictos
- Unidad 6.** Delegación y potenciación de colaboradores
- Unidad 7.** Creatividad. Liberar y gestionar energía creativa
- Unidad 8.** Gestión del estrés y de las preocupaciones
- Unidad 9.** Gestión del tiempo
- Unidad 10.** Gestión del proyecto, de los valores y de la cultura empresarial

Módulo IV. Competencias personales: la gestión de las emociones

Unidad 1. Desarrollo y entrenamiento en el control de las emociones y de las habilidades emocionales

Módulo V. Negociación: estrategias y técnicas para una negociación comercial e internacional

Unidad 1. El marco de una negociación

Unidad 2. Competencias y habilidades en la gestión de una negociación

Unidad 3. Fases y técnicas de una negociación

Unidad 4. La negociación internacional

Módulo VI. Competencias de Crecimiento Profesional: Marca Personal y Desarrollo Profesional

Unidad 1. Marca Personal - Personal Branding

Unidad 2. Aplicación de la Marca Personal al Desarrollo Profesional y a la Búsqueda de Empleo

Módulo VII. Prácticas en empresas

Unidad 1. Prácticas académicas curriculares en empresas

Módulo VIII. Seguridad laboral (obligatorio al inicio de las prácticas)

Unidad 1. Prevención de Riesgos Laborales (curso básico)

Módulo IX. Competencias Lingüísticas en el idioma Inglés

Unidad 1. Business English: effective communication skills

(*) El programa incluye ejercicios y tareas evaluables por parte de los tutores-profesores, así como cuestionarios de evaluación tipo test

PROGRAMA DETALLADO DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Módulo I. La gestión de Personas en la Función de los Recursos Humanos

1. Función y Dirección de Recursos Humanos
2. Principales contenidos de la Función de Recursos Humanos
3. Descentralización de la FRRHH a los mandos intermedios
4. La individualización de las relaciones laborales
5. El nuevo contrato psicológico y los mandos intermedios
6. Opciones estratégicas en el área de gestión de la función de los recursos humanos

Módulo II. Liderazgo emocional y capacidades directivas: cómo gestionar eficazmente un equipo

Unidad 1. Conceptos.

1. Dirección / liderazgo
 2. Influencia
 3. Terreno de juego y reglas de juego
 4. Activos tangibles e intangibles
 5. El líder y el terreno de juego
- Tarea 1

Unidad 2. La importancia de la inteligencia emocional en los mandos

1. Importancia de la Inteligencia Emocional
 2. Inteligencia Emocional
 3. Inteligencias Múltiples
 4. Inteligencia Intra personal
 5. Inteligencia Inter personal
 6. Material complementario. Lecturas
- Tareas 2 y 3

Unidad 3. Estilos de Liderazgo.

1. Estilos de liderazgo
- Material complementario
Tareas 4 y 5

Unidad 4. Errores del Mando.

1. Errores del Mando
 2. Liderazgo emocional
- Tareas 6 y 7

Unidad 5. Optimización del Rendimiento humano: cómo valorar al personal

1. Gestión del desempeño
 2. Gráfica Covey/Blanchard. Índice de Madurez.
 3. Comportamiento directivo y Comportamiento de apoyo
- Material Complementario: El Camino de la Madurez
4. Cómo mejorar incompetencias
- Material Complementario: Lecturas
Tareas 8 a 14

Unidad 6. Capacidades a desarrollar para ejercer correctamente el liderazgo y la gestión de equipos

1. Capacidad de Relación
2. Capacidad de Análisis

- 2.1. Análisis de los objetivos
 - 2.2. Resolución de problemas /Resolución de Conflictos
 - 2.3. Tomar decisiones
 - 2.4. Delegar/motivar
 - 3. Capacidad de Comunicación
 - 3.1. El síndrome de Gollum
 - 3.2. Comunicación personal
 - 3.3. Comunicación empresarial
- Material Complementario: Capacidades e inteligencia emocional
Tareas 15 a 31

Módulo III. Diez áreas para la gestión de personas

Unidad 1. Liderazgo e influencia

- 1.0. Introducción
 - 1.1. Teoría del Liderazgo Situacional
 - 1.2. Los tipos de poder
 - 1.3. Estilo de liderazgo más adecuado
 - 1.4. La inteligencia emocional
 - 1.5. Los seis estilos de liderazgo
 - 1.6. El liderazgo transformacional
 - 1.7. Taller de trabajo: estilos de dirección. ¿Quiere usted conocer su estilo de dirección?
- Lectura: Forma de medir cómo se comporta Ud. al ejercer la dirección
Cuestionario de autoevaluación: perfil, análisis e interpretación

Unidad 2. Motivación. Reconocimiento del esfuerzo

- 1. La Importancia de la motivación
- 1.1. El comportamiento humano
- 1.2. El proceso de la motivación
- 2. Modelos motivacionales
- 2.1. Basados en la satisfacción de necesidades
- 2.2. Basados en la generación de expectativas
- 3. Técnicas de Motivación
- 3.1. Personalización de las técnicas
- 3.2. El enriquecimiento de los puestos de trabajo
- 3.3. Las recompensas económicas
- 3.4. Las recompensas informales
- 3.5. Las recompensas formales
- 3.6. Taller de trabajo: motivaciones en el trabajo
- 4. El poder de la Automotivación
- 4.1. Influencia de nuestras expectativas y las de los demás sobre nosotros mismos
- 4.2. Desarrollo de cualidades que nos permitan sentir automotivación
- 4.3. Obstáculos

Unidad 3. Comunicación

- 0. Introducción
- 1 La mala comunicación: sus causas y consecuencias
- 2. Errores más comunes del proceso de comunicación
- 3. Métodos y canales de comunicación
- 4. Comunicación formal
- 5. Comunicación descendente
- 6. Comunicación ascendente
- 7. Comunicación horizontal o informal
- 8. Herramientas de adecuación a las distintas formas de comunicación
- 9. Necesidades de la comunicación
- 10. Herramientas para la comunicación
- 11. Importancia de la comunicación ascendente

12. Comunicación en grupos
13. Comunicación organizacional
14. Romper paradigmas en pro del cambio
15. En beneficio de las relaciones humanas
16. Necesidades humanas de retroalimentación
17. Ofrecer sugerencias constructivas
18. Taller de trabajo: la comunicación interpersonal. ¿Quiere usted conocer cuáles pueden ser sus principales problemas en la comunicación?
Lectura: Análisis transaccional en las diferentes conductas
Cuestionario de autoevaluación: perfil, análisis e interpretación

Unidad 4. Equipos de Trabajo. Transformar grupos en equipos

1. La actividad en 'equipo'
2. Tipos de equipos
3. Ventajas principales del trabajo en equipo
4. Requisitos para crear equipos o para potenciarlos
5. Requisitos y actitudes de los individuos que componen el grupo
6. Eficacia de los equipos de trabajo
7. Actitudes y 'Espíritu de Grupo', Roles Grupales'
8. Métodos de trabajo en grupo
9. Peligros en el trabajo en equipo
10. Tratamiento de los conflictos
11. Herramientas para la comunicación
12. Importancia de la comunicación ascendente
13. Comunicación en grupos
14. Comunicación organizacional
15. Romper paradigmas en pro del cambio
16. En beneficio de las relaciones humanas
17. Necesidades humanas de retroalimentación
18. Ofrecer sugerencias constructivas
19. Taller de trabajo: roles en los equipos de dirección. ¿Quiere usted conocer cómo es su comportamiento en un equipo de trabajo?
Lectura: La importancia de los equipos de gestión ("Nadie es perfecto...pero un equipo puede serlo").
Cuestionario de autoevaluación: perfil, análisis e interpretación

Unidad 5. Resolución de conflictos

- 1 Introducción y objetivo
- 2 Noción de conflicto
- 2.1 ¿Qué es un conflicto?
- 2.2 Conflicto constructivo y destructivo
- 2.3 Diferencia entre problema y conflicto
- 2.4 Naturaleza del conflicto
- 3 Comprensión de los conflictos: origen
- 4 Causas de los conflictos
- 5 Consecuencias de los conflictos
- 6 Niveles de los conflictos
- 7 Tipos o expresiones de los conflictos
- 8 Fases o etapas de los conflictos
- 9 Elementos de los conflictos
- 10 Resolución de los conflictos
- 10.1 Introducción
- 10.2 Consejos para resolver conflictos
- 10.3 Actitudes o estilos de afrontamiento del conflicto
- 10.4 Formas de afrontar los conflictos
- 10.5 Claves que tienen que estar presentes para solucionar conflictos
- 10.6 Proceso de resolución de conflicto: ¿cómo se resuelve?
- 10.7 ¿Por qué a veces fracasamos en la resolución de conflictos?

10.8 Procedimientos y estrategias de modificaciones de conducta

Unidad 6. Delegación y potenciación de colaboradores

0. Introducción
1. Por qué delegar
2. La delegación en la práctica
3. La delegación y el tiempo
4. Delegación de responsabilidad
5. ¿Qué debes delegar?
6. ¿Qué no debes delegar?
7. Síntomas de mala delegación
8. Causas de fracaso de la delegación
9. Cómo delegar eficazmente
10. El papel de quién delega
11. El papel del delegado
12. Los medios a delegar
13. Niveles de autoridad
14. Conclusión

Unidad 7. Creatividad. Liberar y gestionar energía creativa

1. La creatividad en la empresa
 2. La creatividad como actitud
 - 2.1. La actitud positiva
 - 2.2. Desafíos y metas
 3. Fuentes de ideas
 - 3.1. La observación y la perseverancia.
 - 3.2. Fijar límites de tiempo y cuotas de creatividad.
 - 3.3. Cambios en nuestras costumbres.
 - 3.4. La lectura.
 - 3.5. Tomar notas.
 - 3.6. La caja de herramientas.
 - 3.7. Nuestro héroe.
 - 3.8. Desarrollar la mente.
 4. Técnicas de creatividad
 - 4.1. Brainstorming o "Tormenta de ideas"
 - 4.2. Brainwriting
 - 4.3. SCAMPERI
 - 4.4. Listado de atributos
 - 4.5. Análisis morfológico
 - 4.6. Fraccionamiento
 - 4.7. Estímulo al azar
 - 4.8. Las analogías
 - 4.9. Los collages creativos
 - 4.10. La fantasía
- Ejercicios y tareas

Unidad 8. Gestión del estrés y de las preocupaciones

1. Concepto de estrés
2. Factores facilitadores de estrés
3. La respuesta de estrés
4. El estrés como fenómeno relacional entre persona y entorno de atención individual
 - 4.1. procesos cognitivos de valoración
 - 4.2. procesos de afrontamiento
 - 4.3. el estrés laboral
 - 4.4. factores moduladores (amortiguadores) del estrés
5. Atención individual preventiva al estrés: relajación
6. Otras técnicas

Unidad 9. Gestión del Tiempo

1. La Planificación y administración del tiempo
 - 1.1. El tiempo como recurso
 - 1.2. Cómo planificar el tiempo
 - 1.3. La administración del tiempo
2. Aplicación práctica de la gestión del tiempo: metodología y herramientas
 - 2.1. El tiempo y la administración del tiempo
 - 2.2. Tiempo de calidad
 - 2.3. Desperdiciadores del tiempo y soluciones
 - 2.4. Identificación de hábitos personales
 - 2.5. Causas del aplazamiento
 - 2.6. El valor económico del tiempo laboral personal
 - 2.7. El uso del tiempo
 - 2.8. Planear las actividades
 - 2.9. Organizar las actividades: lo importante y lo urgente
 - 2.10. Establecer fechas de seguimiento
 - 2.11. Realizar lo planificado sin descuidar objetivos
 - 2.12. El beneficio de la planificación
 - 2.13. La agenda: poniendo prioridades
 - 2.14. El entorno de trabajo: la eficiencia en la oficina
 - 2.15. Los tiempos muertos: cómo ocuparlos
 - 2.16. Resumen
 - 2.17. Evaluación periódica
 - 2.18. Entrenando la gestión del tiempo personal

Unidad 10. Liderazgo y Gestión del propósito del proyecto, de los valores y de la cultura empresarial

- 1 Introducción: Desarrollar el proyecto
- 2 ¿Qué es la visión?
- 3 ¿Qué es la misión?
- 4 ¿Qué es un líder?
5. ¿Qué son los valores?
6. Tipos de valores
7. El cambio de valores: Creencias, normas y actitudes
8. Los valores como cauce estratégico de generación de riqueza
9. La creación y formación de valores en la empresa
10. El cambio y la Gestión de valores: etapas
11. Política de Personal basada en Valores

Módulo IV. Competencias personales: La gestión de las emociones

Unidad 1. Desarrollo y entrenamiento en el control de las emociones y de las habilidades emocionales

1. Introducción
2. Inteligencia
3. Las emociones
4. Aspectos fisiológicos de las emociones
5. Inteligencia emocional: las emociones
6. Características de la mente emocional
7. La inteligencia emocional en la empresa
8. La inteligencia emocional según la Teoría de Daniel Goleman
9. Cómo mejorar la inteligencia emocional
10. Los sentimientos en la comunicación
11. Las etapas del desarrollo emocional

Módulo V. Negociación

Unidad 1. El marco de una negociación

Tema 1: La Dimensión Humana del Conflicto y de la Negociación

- 1.1. El Origen: La discrepancia entre personas.
- 1.2. La reacción humana ante las discrepancias
- 1.3. El conflicto y su estructura
- 1.4. Soluciones al conflicto
 - 1.4.1. El comportamiento de las partes en el conflicto: respuestas y flexibilidad
 - 1.4.2. Tipos de soluciones
 - 1.4.2.1. Soluciones de suma cero
 - 1.4.2.2. Soluciones de suma distintas a cero

Tema 2: La Dimensión Estratégica de la Negociación

- 2.1. Delimitación conceptual y tipos de negociación
- 2.2. Análisis estratégico de la negociación
- 2.3. Diagnóstico de la negociación: dimensiones de la negociación
 - 2.3.1. Dimensión Relaciones
 - 2.3.2. Dimensión Conflicto
 - 2.3.3. Dimensión Beneficios
 - 2.3.4. Dimensión Autoridad
 - 2.3.5. Dimensión Coaliciones
 - 2.3.6. Dimensión Conexiones
- 2.4. Planificación estratégica de una negociación
- 2.5. Paradigmas de la negociación
 - 2.5.1. Negociación distributiva
 - 2.5.2. Negociación integrativa
 - 2.5.3. Negociación desplazada
- 2.6. La elección de una estrategia de negociación
 - 2.6.1. Factores que determinan la estrategia
 - 2.6.2. Modelo de estrategias de negociación
 - 2.6.2.1. Estrategia de evitación: perder-perder
 - 2.6.2.2. Estrategia de adaptación: perder para ganar
 - 2.6.2.3. Estrategia Competitiva: ganar para perder
 - 2.6.2.4. Estrategia Cooperativa o de colaboración: ganar-ganar
 - 2.6.2.5. Estrategia de Compromiso: partirse la diferencia

Tema 3: La Dimensión Operativa de la Negociación Efectiva

- 3.1. La negociación tradicional: estilo de negociación posicional
 - 3.1.1. Negociar posiciones
 - 3.1.2. Estilos de negociación tradicional por posiciones: duras y blandas
 - 3.1.3. Cómo gestionar una negociación posicional: Margen de negociación y mejor alternativa posible a un acuerdo negociado (MAPAN)
- 3.2. La negociación efectiva: estilo de negociación integrativa
- 3.3. Condiciones previas para una negociación
- 3.4. Método y componentes básicos de una negociación efectiva
- 3.5. Principios básicos de una negociación efectiva
- 3.6. Fases críticas de una negociación
 - 3.6.1. Preparación
 - 3.6.1.1. Análisis
 - 3.6.1.2. Planificación
 - 3.6.2. Desarrollo
 - 3.6.2.1. Exploración
 - 3.6.2.2. Debate
 - 3.6.2.3. Cierre
- 3.7. El negociador
 - 3.7.1. El factor humano en la negociación
 - 3.7.2. El perfil negociador
 - 3.7.3. Tipos de negociadores
 - 3.7.4. ¿Conoces tu estilo de negociación?: Modelo de Thomas y KilmannAnexo. Tarea: Conoce tu estilo de negociación: auto-cuestionario

caso práctico 1. diferencias entre negociación posicional y negociación efectiva. Comparativa en dos situaciones simuladas de negociación comercial en entrevistas entre vendedor y comprador.

caso práctico 2. análisis de situaciones reales de negociación comercial

Exposición de dos casos prácticos reales.

Unidad 2. Competencias y habilidades en la gestión de una negociación

Tema 1: Gestión Emocional y Desarrollo de Competencias

- 1.1. Las emociones
- 1.2. Tipos de emociones
- 1.3. Gestión de las emociones en una negociación
 - 1.3.1. Competencia Intrapersonal
 - 1.3.1.1. Conciencia de uno mismo
 - 1.3.1.2. Autogestión
 - 1.3.2. Competencias sociales
 - 1.3.2.1. Conciencia social
 - 1.3.2.2. Gestión de las relaciones

Tema 2: Habilidades del Comportamiento para la Negociación

- 2.1. Estado Emocional
- 2.2. Comunicación
- 2.3. Habilidades comunicacionales básicas
- 2.4. Habilidades comunicacionales estratégicas
- 2.5. El Lenguaje y uso de la palabra
- 2.6. La asertividad

Tema 3: Procesos y Valores Humanos para la Negociación

- 3.1. Procesos humanos del comportamiento negociador
 - 3.2. Valores humanos
- ejercicios interactivos de comprensión y recapitulación

Unidad 3. Fases y técnicas de una negociación

Tema 1: Preparación

- 1.1. La preparación del Plan negociador
- 1.2. Conocer la propia oferta
- 1.3. Conocer a la otra parte
- 1.4. Objetivo de la negociación: Método G.P.T

Tema 2: Desarrollo

- 2.1. Consideraciones generales
- 2.2. Presentación de la oferta inicial
- 2.3. Discusión
- 2.4. Centrarse en los intereses
- 2.5. Argumentos y objeciones
- 2.6. Criterios objetivos
- 2.7. Flexibilidad y creatividad
- 2.8. Concesiones
- 2.9. Bloqueos en la negociación

Tema 3: Cierre Y Acuerdo

- 3.1. Paquete de Acuerdo
- 3.2. El Cierre
- 3.3. El Acuerdo
- 3.4. Éxito de una negociación

Tema 4: Técnicas

- 4.1. Control del proceso de negociación
- 4.2. Técnicas y tácticas
 - 4.2.1. Tipos de tácticas: directas, persuasivas, agresivas, desleales y contramedidas
 - 4.2.2. Cómo hacer prevalecer el propio punto de vista
 - 4.2.3. Cómo reducir la resistencia al cambio
 - 4.2.4. Técnicas de persuasión
 - 4.2.5. Maniobras desestabilizadoras
 - 4.2.6. Maniobras coercitivas
 - 4.2.7. Tácticas de la última oferta
 - 4.2.8. Formulación de desacuerdos
 - 4.2.9. Recursos de la conversación
 - 4.2.10. Avanzar la propuesta
 - 4.2.11. Evasivas

- 4.2.12. Tácticas para causar sorpresa
 - 4.2.13. Cómo responder a irritación
 - 4.2.14. Gestos personales
 - 4.2.15. Otras tácticas
 - 4.3. Consejos
 - 4.3.1. Lo que nunca se debe hacer
 - 4.3.2. Formulación de preguntas
 - 4.3.3. Los errores más comunes
 - 4.4. La mediación como alternativa a la negociación
- Tareas y ejercicios de recapitulación
Tarea Práctica. Esquema del proceso de negociación
Ejercicios interactivos de recapitulación.

Unidad 4. La negociación internacional

Tema 1: La Negociación Internacional

- 1.1. Principios para facilitar la negociación internacional
- 1.2. Diferencias entre negociación nacional e internacional: diferencias Entorno País
 - 1.2.1. Diferencias basadas en el entorno comercial
 - 1.2.2. Diferencias basadas en el entorno cultural-político - legal
 - 1.2.3. Diferencias basadas en el entorno económico
- 1.3. Proceso de negociación internacional
 - 1.3.1. Toma de contacto
 - 1.3.2. La Preparación
 - 1.3.3. El encuentro
 - 1.3.4. La Propuesta u oferta inicial
 - 1.3.5. La Discusión
 - 1.3.6. El Cierre
- 1.4. Factores críticos o Dimensiones en la negociación internacional
 - 1.4.1. Distancia al poder / Jerarquía
 - 1.4.2. Relaciones personales / profesionales
 - 1.4.3. Confrontación / cooperación
 - 1.4.4. Administración del tiempo
 - 1.4.5. Compromisos verbales y escritos
- 1.5. Estilos de negociación internacional por continentes y países
 - 1.5.1. Europa
 - 1.5.2. América
 - 1.5.3. Asia
 - 1.5.4. África
 - 1.5.5. Oceanía (Australia)

Tema 2: Influencia De Los Aspectos Culturales en La Negociación Internacional

- 2.1. Diversidad cultural internacional
 - 2.1.1. Contexto cultural: culturas de alto y bajo contexto
 - 2.1.2. Lenguaje verbal
 - 2.1.3. Lenguaje no verbal
 - 2.1.4. La Religión
 - 2.1.5. Los valores y costumbres
 - 2.1.6. Elementos materiales
 - 2.1.7. La estética
- 2.2. Marco de referencia: Modelos culturales y dimensiones de la negociación internacional
 - 2.2.1. Diferencias culturales investigadas por Hofstede: Distancia al poder; manejo de la incertidumbre; individualismo/colectivismo; masculinidad/feminidad
 - 2.2.2. Dimensiones culturales de Salomón Schwartz: Tradición - Autonomía; Jerarquía- Igualdad; Destreza - Armonía
 - 2.2.3. Encuesta de valores mundiales de Inglehart
 - 2.2.4. The Glob Program
- 2.3. Inteligencia y competencial cultural del negociador
- 2.4. Reducción del riesgo cultural
 - 2.4.1. Uso de intérpretes
 - 2.4.2. Programas de asimilación cultural
 - 2.4.3. Protocolo en los negocios internacionales
- 2.5. Análisis local de aspectos culturales en diferentes zonas geográficas mundiales
 - 2.5.1. Características especiales del proceso de negociación según culturas
 - 2.5.2. Características del protocolo en la negociación intercultural según culturas

Tema 3: Documentos y Contratos en los Acuerdos Internacionales

- 3.1. Características de los Contratos internacionales
 - 3.2. Principios y cláusulas generales de la contratación internacional
 - 3.3. Clases de contratos internacionales
 - 3.4. La intermediación comercial en los mercados exteriores: figuras y modalidades de contratación
 - 3.4.1. El contrato de agencia internacional
 - 3.4.2. El contrato de distribución internacional
 - 3.5. La selección de intermediarios comerciales
 - 3.6. La negociación de las condiciones del acuerdo en la intermediación comercial internacional
- Anexo. Lectura complementaria "INCOTERMS 2010"
Casos Prácticos

Módulo VI. Competencias de Crecimiento Profesional

Tema 1. Marca Personal - Personal Branding

Unidad 1. Contexto de la Marca Personal: ¿Por qué es necesario crear una Marca Personal?

- 1. La marca personal
 - 1.0. Introducción

 - 2. La influencia de la web 2.0. en la Marca Personal
 - 2.1. La influencia de la Web 2.0. en la Marca Personal
 - 2.2. La evolución de la web: La Web 2.0.
 - 2.2.1. La web 1.0: El inicio
 - 2.2.2. La web 2.0: un cambio de actitud
 - 2.2.3. Las web 2.0 y las redes sociales o social media
 - 2.2.4. La web 3.0
 - 2.2.5. Tipos de Redes sociales
 - 2.3. El impacto de La Web 2.0. en la sociedad
 - 2.3.1. Cambios generados en la sociedad en su conjunto
 - 2.3.1.1 Participan personas y empresas
 - 2.3.1.2. Aumento de la participación de la sociedad en su conjunto
 - 2.3.1.3. Fundamento de las redes sociales: teoría de los 6 grados de separación
 - 2.3.2. Cambios generados en las relaciones entre los usuarios en las social media
 - 2.3.2.1. Cambio en el medio de comunicación
 - 2.3.2.2. Cambio en las formas de comunicación
 - 2.3.2.3. Que no ha cambiado
 - 2.3.2.4. Mejora de la conectividad de las personas
 - 2.3.2.5. Incremento de la información y de la influencia
 - 2.3.2.6. Segmentación de las relaciones
 - 2.3.3. Cambios generados en las relaciones con las empresas en las social media
 - 2.3.3.1. Cambio en el medio de relación
 - 2.3.3.2. Cambio en la velocidad de las comunicaciones y relaciones
 - 2.3.3.3. Cambio en el poder de las relaciones
 - 2.3.3.4. Cambios en el marketing de las empresas
 - 2.4. La búsqueda de empleo en la Web 2.0
 - 3. La Marca personal y otros factores
 - 3.1. El concepto de individualidad y de reputación, en un contexto de necesidad de aflorar la existencia de talento dentro de las organizaciones.

Unidad 2. Personal Branding

- 1. Qué es la Marca Personal

- 1.0. Introducción: reflexión previa
- 1.1. Branding aplicado a la marca personal
 - 1.1.1. El Branding
 - 1.1.2. Marca Personal versus Marca Clásica
- 1.2. Qué es una Marca Personal
- 1.3. Crear una Marca Personal

- 2. La gestión del Personal Branding
 - 2.1. Modelo de gestión de personal Branding
 - 2.2. Fases o etapas de personal Branding

Tarea-Dinámica 1. Historia/ metáfora: la caña de bambú
Tarea-Dinámica 2. Historia/metáfora: el elefante encadenado

Unidad 3. El Marketing Personal

- 1. Introducción al Marketing
 - 1.0. Introducción
 - 1.1. ¿Qué es el marketing?
 - 1.1.1. Entender el mercado y las necesidades
 - 1.1.2. Diseño de una estrategia de marketing
 - 1.1.3. Preparación de un Plan de Marketing
 - 1.1.4. Creación de las relaciones con el Cliente
 - 1.1.5. Captar el valor de los clientes
 - 1.2. Algunos conceptos de la estrategia de marketing que no se deben olvidar
 - 1.3. Comportamiento de compra de los consumidores
 - 1.4. Estrategias de producto, servicio y marca: algunos conceptos
 - 1.4.1. Decisiones a tomar sobre mix de productos
 - 1.4.2. Decisiones a tomar sobre la estrategia de marca: crear marcas poderosas
 - 1.5. Comunicación comercial: publicidad, promoción de ventas y relaciones publicas
 - 1.6 El Marketing Digital: estrategias y técnicas
 - 1.6.1. Concepto del marketing 2.0. o marketing digital
 - 1.6.2. Naturaleza del marketing 2.0.
 - 1.6.3. Estrategias y técnicas del marketing 2.0.
- 2. El marketing Personal
- 3. Plan de marketing personal
 - 3.1. La Planificación
 - 3.2. El Plan de acción comercial versus plan de acción personal

Tarea-ejercicio: Técnicas de marketing aplicadas al Marketing personal
Tarea-Dinámica. Historia/ metáfora: el tesoro enterrado

Tema 2. Aplicación de la Marca Personal al Desarrollo Profesional y a la búsqueda de empleo

Unidad 4. Competencias digitales personales para el desarrollo en la gestión del talento digital

- 1.El nuevo paradigma en la gestión del trabajo y la gestión del talento en la Era Digital
- 2.Las nuevas competencias organizativas en la era de la gestión del talento digital
- 3 Las nuevas competencias digitales para el desarrollo profesional: conocimiento digital, gestión de la información, comunicación digital, trabajo en red, aprendizaje continuo, visión estratégica, liderazgo en red y orientación al cliente

Unidad 5. El autoconocimiento: Conócete a tí mismo

1. El producto: ¿Quién soy yo? y ¿Quién quiero ser?
 - 1.1. Reflexiones iniciales
 - 1.1.1. ¿Quién eres? y ¿quién quieres ser?
 - 1.1.2. Herramientas de auto-análisis: La Rueda de la Vida y la Brújula del futuro
 - 1.2. Mi personalidad y competencias
 - 1.2.1. Mis Rasgos de la personalidad
 - 1.2.2. Mis Competencias
 - 1.3. Mis Conocimientos
 - 1.4. Orientación a Logros
 - 1.5. Pregunta a los demás lo que piensan de tí: evaluación 360°
 - 1.6. Nuestra propuesta de valor
2. La inteligencia emocional como herramienta para la mejora de nuestras competencias
 - 2.1. La Marca emocional y la inteligencia emocional
 - 2.2. La inteligencia emocional y el liderazgo
3. Herramientas de análisis o auto-diagnóstico del desarrollo profesional
 - 3.1. Análisis DAFO
 - 3.2. La Evaluación 360°
 - 3.3. Test de autoevaluación de Habilidades directivas.
 - 3.3.1. Cuestionario LASI de estilos de liderazgo
 - 3.3.2. Cuestionario de auto-diagnóstico sobre detección de Roles en el trabajo en equipo
 - 3.3.3. Cuestionario de auto-diagnóstico sobre comunicación: La ventana de Johari

Tarea- dinámica 1. Historia/ metáfora: ¿ Quién eres?
Tarea-ejercicio 2: Aplicación personal de la rueda de la vida
Tarea-ejercicio 3: Aplicación personal de la brújula del futuro
Tarea-ejercicio 4: Aplicación personal del Perfil de competencias
Tarea-ejercicio 5: Aplicación personal del Perfil de conocimientos
Tarea-ejercicio 6: Aplicación personal de Autodiagnóstico Personal
Tarea-ejercicio 7: Aplicación personal del análisis DAFO
Tarea-ejercicio 8: Auto-diagnóstico test de LASI
Tarea-ejercicio 9: Auto-diagnóstico test de desempeño de Roles en trabajo en equipo
Tarea-ejercicio 10: Auto-diagnóstico de la Ventana de Johari
Tarea- dinámica 11. Historia/ metáfora: Los Dos lobos

Unidad 6. Análisis externo: el mercado laboral y la intermediación laboral

1. Factores externos del contexto socio-laboral
 - 1.1. Introducción: análisis de la oferta y de la demanda de empleo
 - 1.2. Características del mercado laboral: exigencias y requisitos
 - 1.3. Tendencias del mercado laboral
 2. Fuentes de información sobre el mercado laboral
 3. Mecanismos o instrumentos de la intermediación laboral
- Tarea-Dinámica 1. Historia/ metáfora: el valor de las cosas
Tarea-ejercicio 2. Lectura: "La intermediación laboral (estudio de los mecanismos de difusión e intermediación laboral)".

Unidad 7. Diagnóstico: Posicionamiento. Mi perfil profesional

1. El diagnóstico personal

- 1.1. Introducción: el balance profesional
- 1.2. El posicionamiento de nuestra marca personal

- 2. Análisis del perfil profesional
 - 2.1. Características personales
 - 2.2. Formación
 - 2.3. Experiencia profesional
 - 2.4. Habilidades y actitudes

- 3. Itinerarios formativos y profesionales

Tarea-Dinámica 1. Historia/metáfora: el jardinero

Tarea-Dinámica 2. Historia/ metáfora: el leñador

Unidad 8. El Plan de acción

- 1. El plan de acción
- 2. El despliegue de objetivos y la planificación
 - 2.1 Diseño de los objetivos generales o de primer nivel
 - 2.2 Planificación estratégica de segundo nivel: planificación de acciones
 - 2.3 Valoración y selección de acciones

Tarea-Dinámica 1. Historia/metáfora: El vuelo del halcón

Tarea-ejercicio 2-3-4: Diferentes tareas en el empleo de las herramientas: "Diagrama de afinidad" "Diagrama de Ishikawa o de relación causa efecto" y "Matrices de relaciones" en el despliegue de objetivos y la planificación de acciones".

Unidad 9. La creación de Marca Personal 2.0. La identidad digital y reputación 2.0

- 1. Identidad digital, PLE y Marca Personal
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. La Identidad Digital
 - 1.2.1. Qué es la Identidad Digital
 - 1.2.2. Qué tiene que ver la Identidad digital con la construcción del PLE
 - 1.3. Concepto de Entorno Personal de Aprendizaje como ecosistema digital
- 2. Construcción de mi PLE en torno a mi marca
 - 2.1 Pasos Básicos
 - 2.2. Lifestreaming
 - 2.3. Ejemplos de PLE
- 3. Reputación y Marca Personal
 - 3.1. Creación de la Marca Personal Digital
 - 3.2. La reputación online

Tarea-ejercicio 1. Construye tu PLE

Tarea-dinámica 2. Historia: cuento para entender la reputación

Unidad 10. La visibilidad y comunicación de la marca. Networking

- 1. La visibilidad de marca
- 2. La comunicación
 - 2.1. La construcción del mensaje. El elevator pich
 - 2.2. El Storytelling: la creación de nuestra historia
 - 2.2.1. Qué es el Storytelling
 - 2.2.2. Cómo hacer Storytelling
 - 2.3. La elección de los canales de comunicación de la marca

2.4. La Venta personal

3. Las Relaciones Públicas

- 3.1. El papel de la relaciones públicas
- 3.2. Planteamientos pasivos y proactivos
- 3.3. La nota de prensa personal
- 3.4. El dossier de prensa personal como herramienta de productividad
- 3.5. El arte del correo electrónico
- 3.6. Las nuevas reglas del compromiso
- 3.7. Mantener buenas relaciones con los blogueros

4. El Networking

- 4.1. Networking y la teoría de redes
 - 4.1.1. Fundamento de las redes sociales: teoría de los 6 grados de separación
 - 4.1.2. Regla de los tres Grados de influencia
- 4.2. Networking online
- 4.3. Networking presencial
- 4.4. Plan de Networking

Tarea-Dinámica 1. Historia/metáfora: "Construyendo una catedral"

Tarea-ejercicio 2. Aplicación de un plan de networking personal a tu marca personal.

Unidad 11. El proceso de selección de personal. Reclutamiento 2.0.

1. El proceso de selección de personal

- 1.1. Introducción
- 1.2. Reclutamiento de personal
- 1.3. Filtrado de CV y preselección
- 1.4. Pruebas de selección
 - 1.4.1. La entrevista personal
 - 1.4.2. Otras pruebas

2. El reclutamiento 2.0.

- 2.1. Qué es el reclutamiento 2.0.
- 2.2. Características de las empresas que utilizan estrategias de reclutamiento 2.0.:

Tarea-dinámica 1. Lectura: "El impacto en la búsqueda y selección de personal con talento"

Unidad 12. Estrategias de búsqueda de empleo

1. La elección en las estrategias de búsqueda de empleo

- 1.1. La búsqueda de empleo
- 1.2. La elección de las

2. Técnicas para propiciar el inicio de un proceso de selección

- 2.1. La importancia de la diferenciación
- 2.2. Técnicas

3. Elaboración de Curriculum Vitae

- 3.1. Contenido de un CV
- 3.2. Diseño de un CV
- 3.3. Envío del CV

4. Preparación de la entrevista de selección

- 4.1. La planificación
- 4.2. Las fases de la entrevista
- 4.3. La última entrevista

5. Preparación de las pruebas de selección

- 5.1. Tipos de pruebas de selección
- 5.2. Pruebas psicotécnicas
 - 5.2.1. Pruebas de aptitud
 - 5.2.2. Test de personalidad

6. Búsqueda de empleo 2.0

Tarea dinámica. Metáfora para motivar la búsqueda de empleo

Unidad 13. Herramientas 2.0 para crear marca y buscar empleo

Unidad 12. Herramientas 2.0. para crear marca y buscar empleo

1. Hacer blogging

- 1.1. Blog: Contar su historia a millones de seguidores
- 1.2. Cómo crear un Blog
- 1.3. Publicar en su Blog
- 1.4. Cómo promocionar su blog
- 1.5. Promocione su marca con los Podcast (audio y video)

2. Creación de perfiles en Redes Sociales

- 2.1. Empiece con un avatar
- 2.2. Describa un perfil
- 2.3. Selección de redes sociales

3. Uso de Redes sociales generalistas

- 3.1. Recomendaciones generales
- 3.2. Cómo usar Facebook
- 3.3. Cómo usar Twitter
- 3.4. Como nos puede ayudar Twitter a la búsqueda de empleo

4. Uso de Redes sociales profesionales

- 4.1. Recomendaciones generales
- 4.2. Uso de LinkedIn
 - 4.2.1 Los perfiles personales
 - 4.2.2. Grupos
 - 4.2.3. Cómo buscar empleo en LinkedIn
 - 4.2.4. Portal de empleo: cómo buscar Ofertas de trabajo en LinkedIn
 - 4.2.5. Seleccionar candidatos para una oferta de empleo en linkedin

5. Los Portales de empleo 2.0.

- 5.1. Portales de empleo 2.0.
- 5.2. Otras herramientas 2.0. de búsqueda de empleo

6. Otras herramientas web 2.0 que nos pueden ayudar a buscar empleo

- 6.1. Herramientas de gestión de CV Virtuales
- 6.2. Herramientas web 2.0. de autoevaluación

Tarea dinámica 1. Lectura: "¿Cómo están afectando las redes sociales al mercado laboral en España?".

Tarea dinámica 2. Lectura: "Recruiting 2.0. Jobsandtalentet"

Unidad 14. La gestión de la Reputación Online

1. Gestión de la reputación online

- 1.1. Introducción

- 1.2. Vigilancia de la marca
- 1.3. El efecto Google en la reputación online
- 1.4. Control de daños en internet
- 1.4.1. Importancia del SEO (Optimización en motores de búsqueda) en la reputación online.

- 2. Medición de la reputación online
- 2.1. Introducción: Medición de la Influencia en las Redes Social
- 2.1.1. Retorno de la inversión en redes sociales
- 2.1.2. Medición de Resultados y métricas
- 2.1.3. Herramientas de medición y seguimiento del Social Media
- 2.2. Características de las herramientas a utilizar
- 2.3. Herramientas de seguimiento de reputación online
- 2.4. Identificación de contenidos positivos, negativos y neutrales
- 2.5. Metodología de valoración y presentación de resultados

- 3. Gestión de crisis
- 3.1. Valoración de las informaciones negativas
- 3.2. Actuaciones a llevar a cabo
- 3.3. Elaboración de informes

Tarea-ejercicio. Interpretación de gráficos explicativos del Modelo de gestión de la reputación online

Unidad 15. Ejemplos de casos prácticos: marca personal y estrategias

Unidad 16. Taller práctico. Plan de acción: construye y planifica tu propia Marca Personal y desarrolla tu propio Personal Marketing Plan

Módulo VII. Prácticas en empresas

Unidad 1. Prácticas académicas Curriculares (500 horas)

Módulo VIII. Seguridad Laboral

Tema 1. Prevención de Riesgos Laborales (curso básico)

Unidad 1: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

Tema 1: El trabajo y la Salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo

- 1.1. Introducción.
- 1.2. El trabajo y la salud.

Tema2: Daños derivados de trabajo. Los Accidentes de Trabajo y las Enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

- 2.1. Los riesgos laborales
- 2.2. Consecuencias de los riesgos

Tema 3: Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

- 3.1. Introducción
- 3.2. Derechos y deberes básicos
- 3.3. Las directivas comunitarias
- 3.4. La legislación básica aplicable.
- 3.5. Resumen

Unidad 2: Riesgos generales y su prevención.

Tema 1: Riesgos ligados a las condiciones de Seguridad

- 1.1. Introducción
- 1.2. El lugar y la superficie de trabajo
- 1.3. Las herramientas
- 1.4. Las máquinas
- 1.5. La electricidad
- 1.6. Los incendios
- 1.7. Almacenamiento, manipulación y transporte
- 1.8. La señalización
- 1.9. Trabajos de mantenimiento
- 1.10. Resumen

Tema2: Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.

- 2.1. Introducción
- 2.2. La exposición laboral a agentes químicos
- 2.3. La exposición laboral a agentes físicos
- 2.4. La exposición laboral a agentes biológicos
- 2.5. La evaluación del riesgo
- 2.6. El control del riesgo
- 2.7. Resumen

Tema 3: La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

- 3.1. Introducción
- 3.2. La carga de trabajo
- 3.3. La carga física
- 3.4. La carga mental
- 3.5. La fatiga
- 3.6. La insatisfacción laboral
- 3.7. Resumen

Tema 4: Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual

- 4.1. Introducción
- 4.2. La protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo
- 4.3. La protección colectiva
- 4.4. La protección individual
- 4.5. Clasificación de los equipos de protección individual. Formas de protección
- 4.6. Resumen

Tema 5: Nociones básicas de actuación en emergencias y evaluación

- 5.1. Introducción
- 5.2. Situación de emergencia
- 5.3. Tipos de accidentes graves
- 5.4. Clasificación de las situaciones de emergencia
- 5.5. Organización de emergencias
- 5.6. Actuaciones en un plan de emergencias inferior
- 5.7. Información de apoyo para la actuación de emergencia
- 5.8. Simulacros
- 5.9. Resumen.

Tema 6: Primeros auxilios

- 6.1. Introducción
- 6.2. Los primeros auxilios
- 6.3. La carga física
- 6.4. Activación del sistema de emergencia
- 6.5. Los eslabones en la cadena de socorro
- 6.6. Socorrismo laboral
- 6.7. Resumen

Tema 7: El control de la salud de los trabajadores.

- 7.1. Introducción
- 7.2. La vigilancia de la salud
- 7.3. La vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 7.4. Objetivos de la vigilancia de la salud
- 7.5. Las técnicas de la vigilancia de la salud
- 7.6. Integración de los programas de vigilancia de la salud en el programa de prevención de riesgos laborales
- 7.7. Resumen

Unidad 3: Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

Tema 1: Organización del trabajo preventivo: “rutinas” básicas.

- 1.1. Introducción
- 1.2. La gestión de la prevención de los riesgos laborales
- 1.3. El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales
- 1.4. Modalidades de recursos humanos y materiales para el desarrollo de actividades preventivas
- 1.5. Resumen

Tema 2: Organismo públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo

- 2.1. Introducción
- 2.2. Instituciones y organismos internacionales
- 2.3. Organismos nacionales
- 2.4. Organismos de carácter autonómico
- 2.5. Resumen

Módulo IX. Competencias Lingüísticas en Idioma Ingles

Tema 1. Business English: Effective Communication Skills

- Unit 1. Answering the phone
- Unit 2. Handling a Complaint
- Unit 3. Calling a Meeting
- Unit 4. Solutions for a delayed shipment
- Unit 5. Talking to a supplier
- Unit 6. Delivery Problems and their Solutions
- Unit 7. Transferring a call
- Unit 8. Making Business
- Unit 9. Promote a new product or service of yours
- Unit 10. E-mail in business
- Unit 11. At Immigration and Customs
- Unit 12. Leaving the airport

PROFESORADO

En este Curso Universitario de especialización ponemos a disposición tutores cualificados, con titulaciones universitarias de grado superior con una amplia formación acreditada en el mundo de la dirección y gestión de los recursos humanos, la negociación comercial, y con una sólida y amplia experiencia en:

- el liderazgo en proyectos
- la gestión de personas
- la resolución de conflictos
- la planificación
- la dinamización de equipos de trabajo
- la consultoría y formación
- la aplicación de técnicas y herramientas utilizadas en las áreas de conocimiento.

METODOLOGÍA

Este curso se imparte en la modalidad a distancia bajo **metodología de aprendizaje E-Learning**.

El Modelo de formación a distancia está basado en una combinación de una acción tutorial constante por parte del equipo docente y un autoaprendizaje basado en el empleo de recursos didácticos multimedia e interactivos.

La **acción tutorial** se desarrollará completamente a través del Aula Virtual de la Plataforma de aulaformacion.

El aula virtual también será el depositario de cuantas entregas se realicen de los contenidos teórico-prácticos del curso y de otra documentación complementaria (legislación, artículos...) y de otros recursos informativos y de asesoramiento. Por ello, es necesario conectarse al Aula Virtual y realizar el seguimiento para el buen aprovechamiento del curso.

La formación a distancia se basa en un modelo de formación que no requiere la presencia física del alumno en una clase o centro de formación tradicional, lo que permite compatibilizar el aprendizaje con otras actividades, lo que le caracteriza por una gran flexibilidad en el desarrollo del curso. El alumno es quien establece sus horarios, el ritmo y el lugar de realización del curso, aunque dentro del Plan de Trabajo establecido. Por otro lado, se trata de un tipo de aprendizaje con un alto componente de autonomía que requiere la auto-exigencia por parte del alumno y una buena planificación.

El autoaprendizaje es necesario a través del estudio y el trabajo individual.

MATERIAL DIDÁCTICO

Para ayudar al alumno, además de la acción tutorial, se pone a su disposición un material didáctico con una alta calidad formativa. Este material didáctico, se pone a disposición del alumno a través del aula virtual donde además del contenido teórico práctico en formato multimedia e interactivo se encontrará con otro material complementario, foros de discusión, talleres y tareas, módulos resumen y de ejercicios en formato multimedia e interactivo, y los test de evaluación.

La **matrícula incluye:** acceso al Aula Virtual de la Plataforma y acceso permanente a los contenidos a la finalización.

EVALUACIÓN

Para la obtención del Certificado del curso será necesario superar las tareas propuestas satisfactoriamente y los test de las unidades didácticas respondiendo correctamente a un mínimo del 70% de las preguntas formuladas en cada test. Posibilidad de recuperación de las evaluaciones suspensas.

Cursos Universitarios de especialización con prácticas

Otros Cursos que pueden ser de tu interés con prácticas curriculares:

- Program Advanced en Liderazgo, Capacidades directivas, profesionales
- Program Advanced en Desarrollo del Talento Digital
- Program Advanced en el área de Recursos Humanos
- Program Advanced en el área de Docencia y Formación
- Program Advanced en el área de Gestión Comercial y Ventas
- Program Advanced en el área de Marketing
- Program Advanced en el área de Marketing Digital y Social Media
- Program Advanced en el área de Diseño, Contenidos y Comunicación Digital
- Program Advanced en el área de Comercio y Marketing Internacional
- Program Advanced en el área Económica y Administrativa
- Program Advanced en el área de Proyectos
- Program Advanced en el área de Calidad: gestión de la Calidad
- Program Advanced en el área de Calidad: Metodologías de la Calidad
- Program Advanced en el área de Medioambiente
- Program Advanced en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Program Advanced en el área de Seguridad Alimentaria
- Program Advanced en el área de Proyectos de Software
- Program Advanced en el área de Cumplimiento Normativo
- Program Advanced en el área de Diseño Técnico
- Program Advanced en el área de Innovación y Desarrollo



Luis Tapia Aneas. Director de Aulaformacion

«La mente que se ensancha con una nueva idea, nunca vuelve a su dimensión original.» (Alvin Moscow)

La **Escuela de Calidad y Formación Empresarial** es una iniciativa promovida por **AULAFORMACION** como **Centro colaborador de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC)**, y empresa especializada en la impartición de formación a distancia a través de metodologías e-learning. Compuesta de un grupo de profesionales en los ámbitos académico y empresarial, que tiene por misión la formación en nuevas profesiones emergentes en los ámbitos de la Calidad, la Gestión, y de la Innovación empresarial.

AULAFORMACION (Aula Formación Conocimiento e Innovación S.L.) es la empresa del Grupo PM Consultores especializada en la gestión de la formación y en la aplicación de las nuevas tecnologías de la información al sector del aprendizaje y de la educación.

AULAFORMACION es Centro Colaborador de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC) desde el año 2011.

Grupo PM Consultores www.pmconsultores.com es una firma especializada en la gestión de proyectos de valor añadido en las áreas de la Gestión y Organización empresarial.

AULAFORMACION tiene por misión ser su aliado en la Formación. Disponemos de conocimiento e innovación, que queremos transmitir a nuestros clientes, a través del aprendizaje y de la Formación Empresarial para generar competitividad, mejorar habilidades personales u desarrollar capacidades profesionales.

En AULAFORMACION ofrecemos a cada persona una solución especializada de formación a distancia para su futuro. Contribuimos a que todas las personas ejerzan su derecho a tener la posibilidad de formarse a lo largo de la vida, dentro y fuera del sistema educativo, con el fin de adquirir, actualizar, completar y ampliar sus capacidades, conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias para su desarrollo personal y profesional.

La Escuela de Calidad y Formación Empresarial en la impartición de sus programas y cursos universitarios de especialización persigue la **formación en competencias** y la transformación y la **adaptación al cambio** de los diferentes perfiles profesionales, mediante la incorporación de nuevas tendencias de gestión y organización empresarial, y nuevas metodologías y herramientas.

Todos nuestros cursos están diseñados e impartidos por profesionales que trabajan en el sector de la Calidad, la Organización empresarial, la Consultoría y la Formación Empresarial y se imparten en la modalidad a distancia bajo metodología de aprendizaje E-Learning, basada en una combinación de una acción tutorial constante y un autoaprendizaje basado en el empleo de recursos didácticos multimedia e interactivos.

En todo momento, el alumno en el seguimiento de la formación impartida contará con soporte y ayuda de personal cualificado, tanto en los aspectos académicos y formativos (tutorización), como de coordinación y gestión administrativa, como en el uso y aprovechamiento de los recursos y del material que se sigue e imparte en la plataforma e-Learning.

Por último, la **Escuela de Calidad y Formación empresarial** como medida para potenciar la inserción e integración de sus alumnos al Mercado laboral complementa en sus programas formativos con la realización de **Prácticas en empresas**, con carácter voluntario. Aulaformación y la UEMC otorgan a todos aquellos que se matriculen en estos cursos con prácticas una beca de reducción de precio (precio becado).