

# aulaformacion

Parque Industrial. P-113. 34200 Venta de Baños - Palencia - Tel. 902 300 247 - [www.aulaformacion.es](http://www.aulaformacion.es) - [gestion@aulaformacion.es](mailto:gestion@aulaformacion.es)

**CURSO UNIVERSITARIO DE ESPECIALIZACIÓN  
CON PRÁCTICAS EN EMPRESA**

**UEMC**

Universidad Europea  
Miguel de Cervantes

## **Técnico en Dirección y Gestión de los Recursos Humanos**

**Cursos Online 100%**

Programas Certificados por  
Universidad Europea  
Miguel de Cervantes (UEMC)

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

**Tel. 902 300 247**

aulaformacion  
FORMACIÓN ESPECIALIZADA A DISTANCIA

**M**  
Project Management  
EXCELLENCE

FORMACION  
**OnLine**

## Datos generales del curso TÉCNICO EN DIRECCION Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS

### ¡INVIERTE EN TU FUTURO PROFESIONAL!

*Imprescindible para la formación y cualificación de profesionales y responsables de la gestión de recursos humanos (área de administración y gestión) en nuestras empresas y organizaciones.*



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 otorga validez a efectos de su participación o presentación en oposiciones, concursos oposición, concursos de méritos y otros procesos de selección. 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 y los ajusta en todo a los requisitos exigidos por las comisiones de baremación.

### 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 EN EMPRESAS

Este Curso Técnico Universitario de especialización da opción a la persona matriculada a la realización de prácticas no laborales en una empresa.

Dichas prácticas podrán ser 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 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas externas de los estudiantes universitarios.

La duración de la práctica no deberá de exceder de **6 meses de duración**. El plazo comenzará a computar desde la firma del convenio, siempre que éste se produzca entre el inicio y la finalización del curso académico.

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

La realización de la práctica es **opcional y voluntaria** para el alumno siendo éste el encargado de la búsqueda de la empresa receptora de la práctica. Si ésta se produce quedará recogido en el correspondiente Título 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.

### Adenda a las Prácticas en empresas.

El programa obligatorio del curso está **complementado por un programa formativo voluntario ("Bloque de competencias personales" - ver programa -)**, para quién opte a la realización de prácticas en empresas.

Dicho programa voluntario, está compuesto por dos módulos formativos:

- Un primer módulo cuya finalidad es que el alumno obtenga competencias para mejorar su empleabilidad y su crecimiento personal y profesional.
- Un segundo módulo (obligatorio para quién ya esté realizando la práctica no laboral) de información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales (según establece el RD 592/2014).

## DESCRIPCIÓN

Este **Curso Técnico Universitario de especialización** habilita profesionalmente a las personas que lo cursen a trabajar en la empresa específicamente en el área profesional de la gestión de los recursos humanos, a través de la realización de un programa teórico práctico impartido y tutorizado por profesionales del área, necesario para la adquisición de competencias estratégicas de dirección, técnicas y organizativas.

El alumno adquirirá la **competencia general** de dirección y gestión de los recursos humanos, del proceso de toma de decisiones en cada una de las diferentes opciones estratégicas de las diferentes áreas y políticas de gestión de los recursos humanos.

Las personas son el motor de empresa, por ello deberán captar a los mejores para cada puesto, conseguir que se encuentren satisfechos en su tarea y con sus condiciones laborales, desarrollar sus capacidades y habilidades al máximo, conseguir integrales en los objetivos de la empresa. La empresa necesita planificar las actuaciones a desarrollar, captar los empleados necesarios, mantenerles en la empresa, desarrollarlos e integrarlos. Todo ello supone ejercer una serie de actuaciones en materia de Dirección y Gestión de los recursos humanos. Así el departamento de Recursos Humanos tiene como principales funciones la selección de personal, las contrataciones de empleados, y la formación, además del control y las relaciones con los trabajadores de la empresa.

Hoy en día los recursos humanos es un área estratégica dentro de las corporaciones, cuya orientación permite obtener los objetivos definidos por la política de la empresa.

Este Curso de Técnico, es un curso teórico-práctico de especialización directiva que proporciona los conocimientos, las técnicas y habilidades necesarias para la toma de decisiones y la aplicación de políticas concretas de empresa en relación con los recursos humanos.

En este curso se tratarán los fundamentos principales de la Dirección estratégica y de la Función de los recursos humanos, así como la puesta en práctica de las líneas de actuación de la Dirección de los recursos humanos.

Entre los contenidos y temas que se abordarán:

Dirección Estratégica: Claves de la gestión en el entorno competitivo. Estrategia, objetivos, cultura y organización. Análisis del entorno general y específico. Diagnóstico interno y diagnóstico estratégico. Política de crecimiento y desarrollo empresarial.

Dirección RRHH: Selección. Formación. Retribución. Motivación. Comunicación y relaciones. Estructura organizativa y gestión del capital humano.

## OBJETIVOS DIDÁCTICOS

El objetivo principal es desarrollar las estrategias idóneas para establecer las líneas definitorias de la política de recursos humanos de una organización, y aplicar las principales prácticas o políticas utilizadas en el Dirección y gestión de los recursos humanos, en los sistemas de retribución, motivación, selección, formación y administración de personal

Los resultados del aprendizaje son:

- Adquisición de conocimientos generales sobre la Función de Recursos Humanos en la empresa, con especial atención a su relación con la estrategia empresarial.
- Identificación de la Función de Recursos Humanos como fuente de ventajas competitivas sostenibles.
- Estudio, desde un enfoque económico y empresarial, del capital humano de la organización. Revisión de las distintas técnicas de dirección y gestión de los recursos humanos en la empresa: reclutamiento y selección, motivación, retribuciones, seguridad e higiene, comunicación y relaciones internas, formación.
- El análisis y diseño de puestos de trabajo para integrarlos en la planificación de recursos humanos
- Conocimiento de las técnicas de reclutamiento y selección del personal
- Aplicación de sistemas de retribución de personal
- Conocimiento de los sistemas de valoración del personal
- Las evaluaciones del rendimiento del personal
- Elaboración de planes de formación como herramienta de desarrollo e integración del personal
- Mejora la capacidad de comprender las pautas de comportamiento de individuos y grupos en las organizaciones, a través de la realización de casos prácticos (talleres de trabajo)

El programa académico obligatorio incorpora además del desarrollo de competencias específicas profesionales y académicas propias de la materia y área del curso, un programa complementario de contenidos que favorece el desarrollo de competencias generales instrumentales (resolución de problemas), personales (trabajo en equipo) y sistémicas (Liderazgo).

## PRECIO

**Precio oficial: 495 euros.**

**Precio becado: 350 euros (\*)**

Incluye acceso al Aula Virtual de la Plataforma y entrega de CD Rom con los contenidos a la finalización del curso (y su envío por correo postal).

(\*) El Precio con beca, además de lo anterior, incluye la opción a la realización de las Prácticas en empresa. El "precio becado" es una medida de la UEMC y AULAFORMACION para favorecer la empleabilidad y la inserción laboral de sus alumnos.

**Matrícula abierta todo el año.**

Posibilidad de financiación para trabajadores de empresas a través de la gestión de la **Formación Bonificada**. Consultar.

## DESTINATARIOS

Curso que capacita y prepara al alumno para asumir funciones propias del departamento de recursos humanos.

Por ello, este curso está especialmente dirigido a:

- Para todo el personal de administración de empresas o de recursos humanos, que quiera ampliar sus conocimientos en la Dirección, administración y gestión de los recursos humanos.

- Recién titulados o estudiantes universitarios o de FP administrativos, que quieran completar su formación académica de Administración de Empresas, en el campo de los RRHH.

- Requisitos de acceso al curso y al diploma universitario: ninguno. No se requiere titulación alguna.

## PROGRAMA

**Duración** 200 horas (8 ECTS)

**Matrícula abierta todo el año**

**Programa** a desarrollar en el plazo máximo de 3 meses. En el caso de programas con prácticas se amplía a 6 meses.

### A) BLOQUE DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

#### Módulo I. Dirección estratégica de los recursos humanos

**Unidad 1.** La Función de los Recursos humanos

**Unidad 2.** Estrategia y Recursos humanos

**Unidad 3.** Economía de los recursos humanos

#### Módulo II. Gestión de políticas de recursos humanos

**Unidad 4.** Planificación De Recursos Humanos. Analisis y Diseño de Puestos de trabajo

**Unidad 3.** Reclutamiento y selección

**Unidad 4.** La retribución de los recursos humanos

**Unidad 5.** Valoración de los puestos de trabajo

**Unidad 6.** Evaluación del rendimiento del personal

**Unidad 7.** La formación del personal

#### Módulo III. Habilidades directivas: talleres de trabajo

**Unidad 1.** Liderazgo

**Unidad 2.** Delegar

**Unidad 3.** Comunicar

**Unidad 4.** Formación de Equipos de Trabajo

**Unidad 5.** Conducción de Reuniones

**Unidad 6.** Gestión del Tiempo

**Unidad 7.** Resolución de conflictos

**Unidad 8.** Negociación

### B) BLOQUE DE COMPETENCIAS GENÉRICAS:

#### Modulo IV. Resolución de Conflictos y Trabajo en Equipo

**Unidad 1.** Resolución de Conflictos

**Unidad 2.** Trabajo en equipo

#### Modulo V. Técnicas de motivación de equipos y automotivación

1. La importancia de la motivación

2. Modelos motivacionales

3. Técnicas de motivación

4. El poder de la motivación

### **C) BLOQUE DE COMPETENCIAS PERSONALES -Opcional (\*)-**

(\*) Complemento del Programa, para quienes opten y realicen prácticas no laborales

#### **Módulo VI. Marca Personal y búsqueda de Empleo** (Opcional)

- Unidad 1.** Contexto de la Marca Personal: ¿Por qué es necesario crear una Marca Personal?
- Unidad 2.** Personal Branding
- Unidad 3.** El marketing personal
- Unidad 4.** El auto-conocimiento: Conócete a ti mismo
- Unidad 5.** Análisis externo: el mercado laboral y la intermediación laboral
- Unidad 6.** Diagnóstico: Posicionamiento. Mi perfil profesional
- Unidad 7.** El Plan de acción
- Unidad 8.** La creación de Marca Personal. 2.0. La identidad digital y reputación 2.0.
- Unidad 9.** La visibilidad y comunicación de la marca. Networking
- Unidad 10.** El proceso de selección de personal. Reclutamiento 2.0.
- Unidad 11.** Estrategias de búsqueda de empleo
- Unidad 12.** Herramientas 2.0. para crear marca y buscar empleo
- Unidad 13.** La gestión de la Reputación Online
- Unidad 14.** Ejemplos de casos prácticos: marca personal y estrategias de empleabilidad
- Unidad 15.** Taller práctico. Plan de acción: construye y planifica tu propia Marca Personal y desarrolla tu propio Personal Marketing Plan para la búsqueda de empleo

#### **Módulo VII. Prevención de Riesgos Laborales** (Obligatorio)

- Unidad 1.** Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
- Unidad 2.** Riesgos generales y su prevención
- Unidad 3.** Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos

(\*) 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. Dirección estratégicas de los recursos humanos

#### Unidad 1. La función de recursos humanos. Evolución y conceptos generales.

Tema 1: la relación entre empresa e individuo: el intercambio laboral.

- 1.1 - El individuo y la empresa.
- 1.2 - El intercambio laboral en la etapa pre-industrial.
- 1.3 - El intercambio laboral en la etapa industrial.
- 1.4 - Complejidad actual de la relación individuo-empresa.

Tema 2: evolución histórica de la consideración de la función de recursos humanos en las organizaciones.

- 2.1 - La función de recursos humanos en la etapa industrial.
- 2.2 - La etapa científica: La Escuela de la Organización Científica.
- 2.3 - La etapa humana: La Teoría del Comportamiento Humano en el Trabajo.
- 2.4 - La función de recursos humanos hoy: El Enfoque Estratégico.

Tema 3: el marco organizativo de la función de recursos humanos.

- 3.1 - Concepción actual de los recursos humanos en las empresas: La Dirección de Recursos Humanos.
  - 3.2 - Objetivos y actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
  - 3.3 - Organización del Departamento de Recursos Humanos.
  - 3.4 - Perfil del director de recursos humanos.
  - 3.5- El recurso humano como factor estratégico
  - 3.6- De la dirección de personal a la dirección de RRHH
  - 3.7.- Fines estratégicos de la Dirección de RRHH
- Caso práctico

#### Unidad 2. Estrategia y recursos humanos.

Tema 4: el enfoque estratégico en la dirección de recursos humanos.

- 4.1 - Las presiones del entorno empresarial y la necesidad de adaptación a los cambios.
  - 4.2 - Los recursos humanos como recursos estratégicos.
  - 4.3 - Las políticas de recursos humanos y la búsqueda de ventajas competitivas sostenibles: ajustes interno y externo.
  - 4.4 - Los RRHH como recursos estratégicos
  - 4.5- Las prácticas de RRHH en la búsqueda de ventajas competitivas sostenibles
- Caso práctico.

Tema 5: el proceso de desarrollo de la estrategia de recursos humanos.

- 5.1 - Estrategia de recursos humanos: Concepto y fases de su proceso de desarrollo.
- 5.2 - Análisis estratégico externo. Caso práctico
- 5.3 - Análisis estratégico interno. Caso práctico
- 5.4 - Objetivos estratégicos en el área de recursos humanos.
- 5.5 - Formulación e implementación de la estrategia de recursos humanos. Caso práctico.

Tema 6: ajustes entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos.

- 6.1 - Estrategias corporativas: Crecimiento versus reducción o reestructuración.
  - 6.2 - Estrategias de recursos humanos apropiadas a las distintas estrategias corporativas.
  - 6.3 - Estrategias competitivas: Liderazgo en costes versus diferenciación.
  - 6.4 - Estrategias de recursos humanos apropiadas a las distintas estrategias competitivas.
- Caso práctico

### Unidad 3. Economía de los recursos humanos.

Tema 7: adquisición de recursos humanos.

- 7.1 - Concepto de capital humano.
- 7.2 - La inversión en capital humano.
- 7.3 - Incorporación de personal a la empresa: procesos de reclutamiento y selección.
- 7.4 - Evaluación de la adquisición de recursos humanos.

Tema 8: estímulo de recursos humanos.

- 8.1 - La necesidad de retención y estímulo del personal en la empresa.
  - 8.2 - La retención de los activos humanos específicos.
  - 8.3 - Políticas de retención y estímulo de los recursos humanos: retribuciones, seguridad e higiene y relaciones internas.
  - 8.4 - Evaluación de las actuaciones de estímulo de los recursos humanos. Motivación del personal en la empresa.
- Taller de trabajo: ¿Quiere usted conocer cuáles son sus motivaciones en el trabajo?  
Lectura: Ordenación de las motivaciones en el trabajo  
Cuestionario de autoevaluación: perfil, análisis e interpretación

Tema 9: desarrollo de recursos humanos.

- 9.1 - La necesidad de desarrollar el personal de la empresa.
- 9.2 - Principales barreras para optimizar los recursos humanos de la empresa.
- 9.3 - Diversos mecanismos para desarrollar los recursos humanos.
- 9.4 - Evaluación de las actuaciones de creación y perfeccionamiento del capital humano de la empresa.

## Módulo II. Gestión de Políticas de recursos humanos

### Unidad 1. Introducción

- 1.1. Introducción: evolución de la RRHH

### Unidad 2. Planificación de Recursos Humanos. Análisis y Diseño De Puestos De Trabajo

Tema 2.1. Planificación estratégica de los RRHH

- 2.1.1. Definiciones de planificación de recursos humanos
- 2.1.2. Ventajas que se logran con la planificación
- 2.1.3. Concepto, etapas y alcance temporal de la planificación de recursos humanos.
- 2.1.4. Adaptación de los recursos humanos a las necesidades de la empresa.

Tema 2.2. Diseño y Análisis De Puestos De Trabajo

- 2.2.1. Exigencias a un puesto de trabajo
- 2.2.2. El A.P.T. Como piedra angular de la gestión de recursos humanos
- 2.2.3. Métodos para realizar un A.P.T.
- 2.2.4. Problemas potenciales del A.P.T.
- 2.2.5. Instrumentos de análisis de las necesidades de personal

### Unidad 3. Reclutamiento y selección

- 3.1. Condiciones del reclutamiento-selección
- 3.2. Etapas del reclutamiento:
- 3.3. La selección de personal. Concepto, objetivo y etapas.
- 3.4. La entrevista de selección
- 3.5. Fases en la entrevista de selección
- 3.6. La promoción interna de los empleados
- 3.7. Reclutamiento interno
- 3.8. Condiciones de un buen programa de promoción interna

### Unidad 4. La retribución de los recursos humanos

- 4.1. Introducción

- 4.2. La Retribución : Concepto y fines.
- 4.3.El salario. Concepto. Diversos enfoques de análisis
- 4.4. La política retributiva
- 4.5.Sistemas básicos de retribución
- 4.6. Diseño de un sistema de retribuciones

#### Unidad 5. Valoración de los puestos de trabajo

- 5.1.-Antecedentes , concepto y etapas.
- 5.2. Sistemas de valoración de puestos de trabajo.

#### Unidad 6. Evaluación del rendimiento del personal

- 6.1.La evaluación de desempeño personal
- 6.2.Proceso de implantación y aplicación
- 6.3.Métodos de evaluación
- 6.4.Métodos de evaluación con proyección al desarrollo del potencial de los empleados.
- 6.5.Responsabilidad del proceso de evaluación

#### Unidad 7. La formación del personal

- 7.1.La necesidad de formación en la empresa
- 7.2.Concepto, objetivos y principios
- 7.3.Áreas y contenido de las acciones formativas:
- 7.4.Plan de formación. Técnicas fundamentales

### Módulo III. Habilidades directivas básicas

#### Unidad 1. Liderazgo

- 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. Delegar

- 2.0. Introducción
- 2.1. Por qué delegar
- 2.2. La delegación en la práctica
- 2.3. La delegación y el tiempo
- 2.4. Delegación de responsabilidad
- 2.5. ¿Qué debes delegar?
- 2.6. ¿Qué no debes delegar?
- 2.7. Síntomas de mala delegación
- 2.8. Causas de fracaso de la delegación
- 2.9. Cómo delegar eficazmente
- 2.10. El papel de quien delega
- 2.11. El papel del delegado
- 2.12. Los medios a delegar
- 2.13. Niveles de autoridad
- 2.14. Conclusión

#### Unidad 3. Comunicar

- 3.0. Introducción
- 3.1 La mala comunicación: sus causas y consecuencias

- 3.2. Errores más comunes del proceso de comunicación
  - 3.3. Métodos y canales de comunicación
  - 3.4. Comunicación formal
  - 3.5. Comunicación descendente
  - 3.6. Comunicación ascendente
  - 3.7. Comunicación horizontal o informal
  - 3.8. Herramientas de adecuación a las distintas formas de comunicación
  - 3.9. Necesidades de la comunicación
  - 3.10. Herramientas para la comunicación
  - 3.11. Importancia de la comunicación ascendente
  - 3.12. Comunicación en grupos
  - 3.13. Comunicación organizacional
  - 3.14. Romper paradigmas en pro del cambio
  - 3.15. En beneficio de las relaciones humanas
  - 3.16. Necesidades humanas de retroalimentación
  - 3.17. Ofrecer sugerencias constructivas
  - 3.18. 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

#### Tema 4. Formación de Equipos de Trabajo

- 4.1. La actividad en 'equipo'
  - 4.2. Tipos de equipos
  - 4.3. Ventajas principales del trabajo en equipo
  - 4.4. Requisitos para crear equipos o para potenciarlos
  - 4.5. Requisitos y actitudes de los individuos que componen el grupo
  - 4.6. Eficacia de los equipos de trabajo
  - 4.7. Actitudes y 'Espíritu de Grupo', Roles Grupales'
  - 4.8. Métodos de trabajo en grupo
  - 4.9. Peligros en el trabajo en equipo
  - 4.10. Tratamiento de los conflictos
  - 4.11. Herramientas para la comunicación
  - 4.12. Importancia de la comunicación ascendente
  - 4.13. Comunicación en grupos
  - 4.14. Comunicación organizacional
  - 4.15. Romper paradigmas en pro del cambio
  - 4.16. En beneficio de las relaciones humanas
  - 4.17. Necesidades humanas de retroalimentación
  - 4.18. Ofrecer sugerencias constructivas
  - 4.19. 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

#### Tema 5. Conducción de Reuniones

- 5.0. Introducción
- 5.1. El orador
- 5.2. Puntos fundamentales
- 5.3. Aprovechar las reuniones
- 5.4. Talleres
- 5.5. Reuniones efectivas

#### Tema 6. Gestión del Tiempo

- 6.1. El tiempo como recurso
- 6.2. Cómo planificar el tiempo

## Tema 7. Resolución de conflictos

- 7.1 Introducción y objetivo
- 7.2 Noción de conflicto
  - 7.2.1 ¿Qué es un conflicto?
  - 7.2.2 Conflicto constructivo y destructivo
  - 7.2.3 Diferencia entre problema y conflicto
  - 7.2.4 Naturaleza del conflicto
- 7.3 Comprensión de los conflictos: origen
- 7.4 Causas de los conflictos
- 7.5 Consecuencias de los conflictos
- 7.6 Niveles de los conflictos
- 7.7 Tipos o expresiones de los conflictos
- 7.8 Fases o etapas de los conflictos
- 7.9 Elementos de los conflictos
- 7.10 Resolución de los conflictos
  - 7.10.1 Introducción
  - 7.10.2 Consejos para resolver conflictos
  - 7.10.3 Actitudes o estilos de afrontamiento del conflicto
  - 7.10.4 Formas de afrontar los conflictos
  - 7.10.5 Claves que tienen que estar presentes para solucionar conflictos
  - 7.10.6 Proceso de resolución de conflicto: ¿cómo se resuelve?
  - 7.10.7 ¿Por qué a veces fracasamos en la resolución de conflictos?
  - 7.10.8 Procedimientos y estrategias de modificaciones de conducta

## Tema 8. Negociación

- 8.0. Introducción
- 8.1. Componentes esenciales de una negociación
  - 8.1.1 Introducción
  - 8.1.2 Componentes básicos
  - 8.1.3 Condiciones necesarias
  - 8.1.4 Principios de negociación
- 8.2. Fases críticas
  - 8.2.1 La preparación
  - 8.2.2 Preparación de la negociación. 36 preguntas clave
  - 8.2.3 Los objetivos de la negociación
- 8.3. Principios fundamentales de la negociación
- 8.4. Desarrollo de la negociación
- 8.5. Material complementario
  - 8.5.1 Lista de comprobación de la estrategia de negociación
  - 8.5.2 Tácticas de negociación: lista de comprobación
  - 8.5.3 Detalles de la negociación
  - 8.5.4 Advertencias para la negociación: lista de comprobación
  - 8.5.5 Caso práctico

## 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 y con una sólida y amplia experiencia en :

- la gestión de personas
- la dinamización de equipos de trabajo
- la consultoría y formación
- la aplicación de técnicas y herramientas utilizadas en el área 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 autoexigencia 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 entrega de CD Rom con los contenidos a la finalización (y su envío por correo postal).

## 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 relacionados

Otros Cursos que pueden ser de tu interés en el área de la gestión empresarial:

- Experto en Sistemas de Gestión de la Seguridad alimentaria
- Experto en Gestión de la Calidad y Excelencia empresarial
- Experto en Gestión de Sistemas integrados: Calidad, Medioambiente y Prevención
- Experto en Gestión medioambiental
- Experto en Community Manager y Social Media
- Técnico superior en Gestión Económico administrativa
- Técnico en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001
- Técnico en Sistemas de Gestión Medioambiental ISO 14001
- Técnico en Sistemas de Gestión de la Salud y Seguridad Laboral
- Técnico en Gestión de la Seguridad de la información y de la Protección de datos
- Técnico en Empresa Digital: adaptación de la pyme al Entorno 2.0 y a nuevos Modelos de Negocio Digital
- Técnico en Community Manager
- Técnico en Gestión comercial de ventas
- Técnico en Habilidades directivas
- Técnico en Formación 2.0
- Técnico en Gestión contable y análisis económico
- Técnico en Facturación y Gestión de Riesgos
- Técnico en Ofimática
- Técnicas para mandos intermedios: mejora de procesos y solución de problemas





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.

**Grupo PM Consultores** [www.pmconsultores.com](http://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).

