

# 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 Liderazgo y Gestión de Personas para Mandos Intermedios**

**Curso Online 100%**

Programa Certificado 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 LIDERAZGO Y GESTIÓN DE PERSONAS PARA MANDOS INTERMEDIOS

### ¡INVIERTE EN TU FUTURO PROFESIONAL!

*Imprescindible para la formación y cualificación de profesionales y responsables de línea (mandos intermedios) en 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 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 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

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 Técnico 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 tres módulos o partes.

**Primer Módulo. "La gestión de personas en la FRRHH"**. Se introduce a la disciplina de Dirección de los recursos humanos en las organizaciones y se presenta **la Función de los Recursos Humanos (FRRHH)**, 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".** 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 último 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.

## OBJETIVOS DIDÁCTICOS

El objetivo principal es 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.

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.
- 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.

## PRECIO

**Precio oficial: 495 euros.**

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

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

(\*) 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

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.

- Mandos con responsabilidades como directivos y mandos intermedios (personal directivo)
  - 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 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 programa con prácticas se amplía a 6 meses.

### A) BLOQUE DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

#### 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: 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

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

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

### **Módulo V. 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 VI. 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. 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. Intelligencias 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

## 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 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 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
- Técnico Superior en Metodologías de la Calidad Total TQM
- Técnico Superior en Gestión económico administrativa
- Técnico Superior en Desarrollo Personal del Talento en la Era Digital
- Experto en Community Manager y Social Media
- Técnico superior en Gestión Económico administrativa
- Técnico superior en Project Management - Metodología PMI® - preparación examen certificación PMP®
- 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
- Técnicas para mandos intermedios: mejora de procesos y solución de problemas
- Técnico en metodologías de la Calidad para mandos intermedios
- Técnico en metodologías avanzadas de la Calidad para ingenieros
- Técnico en Dirección y gestión de proyectos- metodología PMI®
- Técnico en metodologías ágiles de programación para informáticos: SCRUM y XP
- Técnico en Diseño y Proyectos con AutoCAD
- Técnico en Gestión de la Seguridad de la información y de la Protección de datos
- Técnico en Gestión de Riesgos Empresariales y Compliance
- 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 de Contenidos y Comunicación Digital
- Técnico en Gestión comercial de ventas
- Técnico en Dirección y gestión de Recursos humanos
- Técnico en Formación 2.0
- Técnico en E-recruitment: reclutamiento y selección del talento digital
- Técnico en Gestión y evaluación del Talento por Competencias
- Competencias y habilidades personales para la efectividad en el trabajo
- Técnico en Negociación comercial e internacional
- Técnico en Gestión contable y análisis económico
- Técnico en Facturación y Gestión de Riesgos
- Técnico en Ofimática
- Técnico en Docencia



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).