

# PROGRAMA: FORMACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

CURSOS ON LINE CONTRATADO CON PLATAFORMA AJENA A LA UEX.

<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	50
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	50
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	60
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	NEGOCIACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	50
<b>LEGISLACIÓN</b>	PROTECCIÓN DE DATOS	80
<b>FORMACIÓN</b>	FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES	50
<b>HABILIDADES</b>	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS	80
<b>HABILIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO	30
<b>HABILIDADES</b>	PRESENTACIONES EFICACES	15
<b>HABILIDADES</b>	FIRMA ELECTRÓNICA	20
<b>IDIOMAS</b>	INGLÉS NIVEL PRINCIPIANTE	60

<b>IDIOMAS</b>	INGLÉS NIVEL INTERMEDIO	60
<b>IDIOMAS</b>	INGLÉS NIVEL AVANZADO	60
<b>VALORES</b>	IGUALDAD DE GÉNERO	30
<b>OFIMÁTICA</b>	ACCESS 2007 COMPLETO	60
<b>OFIMÁTICA</b>	EXCEL 2007 COMPLETO	60
<b>OFIMÁTICA</b>	POWER POINT 2007 COMPLETO	60
<b>OFIMÁTICA</b>	WORD 2007 COMPLETO	60
<b>LEARNING 30/ONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 1.- Pasión por el trabajo</li> <li>* 2.- Barreras en los procesos de gestión de igualdad</li> <li>* 3.- La Empatía (comunicación)</li> <li>* 4.- Comunicación interpersonal</li> <li>* 5.- La Asertividad</li> <li>* 6.- La Escucha activa</li> </ul>	

**ON LINE**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

- 1.- GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 2.- GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 3.- COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 4.- NEGOCIACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# GESTIÓN DE TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO

## EN LA ADMÓN. PÚBLICA

### Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Establecer los factores de los que depende la gestión de tu tiempo
- ◆ Registrar y analizar la duración de las tareas diarias
- ◆ Distinguir los factores externos de los internos o personales
- ◆ Plantear los objetivos de mejora precisos, teniendo en cuenta que existen diversos tipos de objetivos
- ◆ Planificar secuencialmente las diversas tareas del trabajo cotidiano, tanto aquellas que se realizan de forma coordinada con otras personas como aquellas que son responsabilidad de uno mismo
- ◆ Determinar el mecanismo para controlar esta planificación
- ◆ Establecer las medidas correctoras para solucionar las desviaciones observadas
- ◆ Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- ◆ Reconocer las ventajas de la delegación para el jefe y el colaborador
- ◆ Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- ◆ Determinar correctamente qué tareas se pueden delegar, cuándo y a quién
- ◆ Aplicar correctamente las fases de la delegación efectiva
- ◆ Diseñar mecanismos de seguimiento y control de las funciones delegadas
- ◆ Realizar una entrevista de seguimiento y evaluación de la delegación
- ◆ Identificar situaciones de delegación hacia arriba
- ◆ Aplicar la delegación en entornos complejos
- ◆ Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- ◆ Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- ◆ Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- ◆ Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- ◆ Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- ◆ Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- ◆ Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- ◆ Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- ◆ Evaluar el grado de rendimiento del equipo

### Duración

50 horas (formación online + material complementario)

## Contenidos

### Mód. 1: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Identificar los factores de la gestión del tiempo
  - ☹ Optimización del tiempo
  - ☹ Ladrones de tiempo
  - ☹ Tópicos sobre gestión del tiempo
  - ☹ Cuestión de actitud
  - ☹ Pautas para favorecer el cambio
  - ☹ Factores de la gestión del tiempo
  
- ◆ Analizar la duración de las tareas
  - ☹ Línea base
  - ☹ Observación interna
  - ☹ Ventajas e inconvenientes
  - ☹ Registro personal
  - ☹ Áreas de mejora
  - ☹ Toma de decisiones
  
- ◆ Determinar los factores personales de la gestión del tiempo
  - ☹ Falta de planificación
  - ☹ Perfeccionismo
  - ☹ Los biorritmos
  - ☹ Delegación insuficiente
  - ☹ Actitud asertiva
  - ☹ Uso de herramientas
  
- ◆ Detectar los factores externos de la gestión del tiempo
  - ☹ Las interrupciones del teléfono
  - ☹ Las visitas inesperadas
  - ☹ Reuniones de trabajo
  - ☹ Desorganización en el área de trabajo
  - ☹ Falta de información
  - ☹ Situaciones críticas

### Mód. 2: MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Establecer objetivos de mejora del tiempo
  - ☹ Trabajar sobre objetivos
  - ☹ Tipos de objetivos
  - ☹ Objetivos generales
  - ☹ Objetivos estratégicos
  - ☹ Formular objetivos estratégicos
  - ☹ Formular objetivos parciales
  
- ◆ Planificar tareas personales
  - ☹ Planificación temporal (método ALPEN)
  - ☹ Límites temporales
  - ☹ Consejos para la planificación
  - ☹ Perfeccionismo

- ☹ Curva de la eficacia
- ☹ Rechazar peticiones
- ☹ Organización el área de trabajo
- ☹ Optimización del tiempo
- ☹ Ladrones de tiempo

◆ Planificar tareas compartidas

- ☹ Realizar llamadas
- ☹ Recibir llamadas
- ☹ Visitas inesperadas
- ☹ Antes de una reunión
- ☹ Durante una reunión
- ☹ Después de una reunión
- ☹ Ser convocado
- ☹ Manejo de información
- ☹ Flujo de información
- ☹ Delegación de funciones
- ☹ Control de crisis

◆ Corregir las desviaciones de la planificación

- ☹ Controlar y evaluar objetivos
- ☹ Curva de cambio
- ☹ Mejora de resultados
- ☹ Desviaciones
- ☹ Medidas correctoras
- ☹ Medidas correctoras para objetivos parciales
- ☹ Desviaciones por causas externas

**MÓD. 3: DELEGACIÓN EFICAZ DE FUNCIONES EN LA ADMÓN. PÚBLICA**

◆ Identificar las ventajas de la delegación

- ☹ Estructuras planas: razones de su implantación
- ☹ Ventajas e inconvenientes de las estructuras planas
- ☹ La delegación: principios básicos
- ☹ Resistencias a la delegación por parte del colaborador
- ☹ Resistencias a la delegación por parte de las personas que ocupan puestos de jefatura
- ☹ Ventajas de la delegación para el personal directivo
- ☹ Ventajas de la delegación para la persona colaboradora

◆ Delimitar los límites de la delegación

- ☹ Función, tarea y actividad
- ☹ Establecer límites en la delegación
- ☹ Fases en el proceso de delegación
- ☹ Tareas delegables y no delegables
- ☹ Criterios para delegar
- ☹ Liderazgo adaptado a las características del colaborador
- ☹ Cuadro de mando de delegación
- ☹ Liderazgo para desarrollar personas
- ☹ Características del líder

- ◆ Controlar la delegación
  - ☹ La entrevista de delegación
  - ☹ La técnica de la entrevista de delegación
  - ☹ Aspectos fundamentales de la entrevista de delegación
  - ☹ La delegación y el control
  - ☹ Reglas básicas para el control de tareas
- ◆ Aplicar la delegación
  - ☹ La cultura de la organización y la delegación

#### MÓD. 4: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ La evaluación del desempeño
  - ☹ Consecución de objetivos
  - ☹ Ventajas de la evaluación del desempeño
  - ☹ Los problemas de la evaluación del desempeño
  - ☹ La dirección por objetivos
  - ☹ La justificación de los aciertos y los errores
  - ☹ Factores de evaluación
  - ☹ El sistema de evaluación
- ◆ Preparación de la entrevista
  - ☹ Requisitos para preparar la entrevista
  - ☹ El diálogo interno
  - ☹ La realización de preguntas
  - ☹ El ambiente de la entrevista
  - ☹ Los errores más frecuentes
  - ☹ Los documentos de la entrevista
- ◆ Realización de la entrevista
  - ☹ Fase de inicio
  - ☹ Fase de desarrollo
  - ☹ Análisis de resultados y evaluación
  - ☹ La negociación
  - ☹ Definición de planes futuros
  - ☹ Cierre de la entrevista

#### MÓD. 5: MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Crear un equipo de trabajo
  - ☹ Criterios para la selección de los integrantes de un equipo
  - ☹ Ventajas del trabajo en equipo
  - ☹ Inconvenientes del trabajo en equipo
  - ☹ Productividad del grupo en función del número de participantes
  - ☹ Cómo cohesionar el equipo
  - ☹ Principios que rigen el grupo participativo
  - ☹ Definición de rendimiento
  - ☹ Medidas para mejorar el rendimiento

- ◆ Establecer y adecuar los objetivos de un equipo de trabajo a su finalidad
  - ☹ Tipos de objetivos de un equipo de trabajo
  - ☹ Cómo determinar los objetivos generales de un equipo
  - ☹ Características de los objetivos generales de un equipo
  - ☹ Cómo determinar los objetivos específicos de un equipo
  - ☹ Características de los objetivos específicos de un equipo
  
- ◆ Identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo
  - ☹ Tipos de variables
  - ☹ Variables independientes que influyen en el rendimiento del equipo
  - ☹ Variables intermedias que influyen en el rendimiento del equipo
  - ☹ Importancia de la motivación en el rendimiento del equipo
  - ☹ Importancia de organizar los recursos en función de límites espaciotemporales
  - ☹ Cómo manejar las variables estructurales para que el equipo funcione de modo eficaz
  - ☹ Cómo manejar las variables ambientales para que el equipo funcione de modo eficaz
  - ☹ Cómo manejar las variables referentes a la tarea para que el equipo funcione de modo eficaz
  - ☹ Cómo hacer que mejore la motivación de los miembros del equipo
  - ☹ Cómo potenciar la participación
  - ☹ Manejar las relaciones interpersonales de los miembros del equipo
  - ☹ Características del equipo eficaz
  - ☹ Características del equipo ineficaz
  - ☹ Características del líder centrado en la tarea
  - ☹ Características del líder centrado en las personas
  - ☹ Características del líder eficaz
  - ☹ Proceso de desarrollo de los equipos de trabajo
  
- ◆ Evaluar el rendimiento de un equipo de trabajo
  - ☹ Para qué evaluar
  - ☹ Criterios de evaluación del trabajo y del equipo
  - ☹ Cuándo es útil la evaluación
  - ☹ Elaboración de un cuestionario
  - ☹ Técnicas para la evaluación del rendimiento
  - ☹ Momentos de evaluación
  - ☹ Ejemplos de escala gráfica
  - ☹ Sistemas de categorías de Bales para la evaluación del funcionamiento del grupo
  - ☹ Objetivos de la entrevista
  - ☹ Preparación de la entrevista
  - ☹ Desarrollo de la entrevista
  - ☹ Normas prácticas para la entrevista
  - ☹ Errores que conviene evitar en la entrevista
  - ☹ Cuestionario para después de la entrevista



# GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMÓN. PÚBLICA

## Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Definir el papel de la calidad en la institución
- ◆ Conocer a los clientes
- ◆ Realizar un diagnóstico interno
- ◆ Definir objetivos y seleccionar métodos
- ◆ Elaborar el Plan de Calidad
- ◆ Explicar el significado de las normas de calidad
- ◆ Aplicar requisitos de la norma ISO 9001:2000
- ◆ Localizar información en la documentación de calidad
- ◆ Redactar un procedimiento de calidad
- ◆ Evaluar el liderazgo, las políticas y estrategias
- ◆ Evaluar la gestión de personal, las alianzas y los recursos
- ◆ Evaluar la gestión de procesos
- ◆ Evaluar los resultados
- ◆ Calcular la puntuación final
- ◆ Manejar las metodologías de gestión por compromisos para apoyar a su propio Departamento o aquellas unidades que decidan utilizar estas herramientas
- ◆ manejar los procesos y las herramientas de calidad más eficaces y contrastadas para resolver de forma práctica las disfunciones e ineficiencias en la gestión cotidiana

## Duración

50 horas (formación online + material complementario)

## Contenidos

### MÓD. 1: PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Definición de calidad en la empresa
  - ☒ Concepto de calidad
  - ☒ Especificaciones
  - ☒ Necesidades
  - ☒ Costes
  - ☒ Competitividad
  - ☒ La calidad como función transversal
  
- ◆ Conocer a los clientes
  - ☒ Clientes y usuarios
  - ☒ Cliente interno
  - ☒ Necesidades del cliente y categorías de la calidad
  - ☒ Atributos de la calidad
  - ☒ Satisfacción del cliente
  - ☒ Opinión del cliente
  - ☒ Diagrama Importancia/Satisfacción
  - ☒ Prioridades

- ◆ Diagnóstico interno
  - ☒ Puntos fuertes y débiles
  - ☒ Gráfico de calidad interna
- ◆ Objetivos y métodos
  - ☒ Objetivo de mejora
  - ☒ Método de mejora
  - ☒ Aseguramiento de la calidad
  - ☒ Invertir en personas
  - ☒ Actuar sobre los sistemas organizativos
  - ☒ Calidad total
- ◆ Plan de Calidad
  - ☒ Planificación
  - ☒ Acciones
  - ☒ Responsables
  - ☒ Plazos
  - ☒ Calendario

### MÓD. 2: CALIDAD NORMALIZADA EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Certificación de la calidad
  - ☒ Pasos para obtener la certificación de la calidad
  - ☒ Sistemas de gestión de la calidad
  - ☒ Organismos normalizadores
  - ☒ Organismos certificadores
  - ☒ Organismos de acreditación
- ◆ Norma ISO 9001:2000
  - ☒ Normas ISO 9001:2000
  - ☒ Procesos del sistema de gestión de calidad
- ◆ Localizar información en la documentación de calidad
  - ☒ Tipos de documentos de calidad
  - ☒ Controles de los documentos de calidad
  - ☒ Manual de calidad
- ◆ Procedimientos de calidad
  - ☒ Procedimientos de calidad
  - ☒ Recomendaciones para elaborar procedimientos
  - ☒ Estructura de un procedimiento

### MÓD. 3: CALIDAD TOTAL. MODELO EFQM EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Descripción del modelo EFQM
- ◆ Criterios agentes
- ◆ Evaluación de los Agentes
- ◆ Criterios resultados
- ◆ Evaluación de los resultados
- ◆ Método REDER
- ◆ Peso de los criterios

#### MÓD. 4: METODOLOGÍAS PARA GESTIONAR LA CALIDAD EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ El comienzo y la identificación de los servicios
  - ☹ Introducción a la gestión por compromisos
  - ☹ ¿Qué es una Carta de Servicios?
  - ☹ Los compromisos con los ciudadanos
  - ☹ Principios de la Gestión por Compromisos
  - ☹ Desarrollo de un Sistema de Gestión por Compromisos
  - ☹ La Metodología de GC: fase preparatoria
  
- ◆ La Metodología de Gestión por Compromisos. Fase implantación del sistema
  - ☹ Formación en Gestión por Compromisos
  - ☹ Elaboración de la Misión-Visión
  - ☹ Análisis de la voz del ciudadano y de los grupos de interés. Medición de la satisfacción
  - ☹ La evaluación de los procesos.
  - ☹ Alcance y determinación de los Compromisos
  - ☹ La redacción de la Carta de Servicios.
  - ☹ Diseño del Plan de Comunicación
  
- ◆ La metodología de gestión por compromisos. Fase de evaluación del sistema y seguimiento
  - ☹ La Evaluación del Sistema y la Carta
  - ☹ Ciclo de Vida

#### MÓD. 5: HERRAMIENTAS DE CALIDAD EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Aplicación de la gestión por procesos
  - ☹ El mapa de procesos
  - ☹ Identificación e Ideagramación
  
- ◆ La Medida de la Calidad: Los indicadores
  - ☹ ¿Qué es un indicador?
  - ☹ ¿Para qué sirven?
  - ☹ Técnicas de elaboración
  - ☹ Características
  - ☹ Tipos de indicadores
  - ☹ Medición
  
- ◆ La siete herramientas de Ishikawa
  - ☹ Diagrama Causa-Efecto
  - ☹ Diagrama de Flujo
  - ☹ Diagrama de Pareto
  - ☹ Otras herramientas: El Benchmarking

## COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA ADMÓN. PÚBLICA

**Objetivos:** Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Organizar la transmisión de mensajes
- ◆ Utilizar el procedimientos más efectivo para la comunicación
- ◆ Usar material de apoyo para la transmisión
- ◆ Transmitir mensajes en la organización
- ◆ Reconocer las funciones y características del lenguaje no verbal
- ◆ Analizar los mensajes corporales
- ◆ Identificar los mensajes proxémicos
- ◆ Analizar los mensajes paraverbales y la apariencia física
- ◆ Preparar las situaciones de escucha, identificando y desactivando las barreras de comunicación
- ◆ Manejar los elementos clave de la escucha activa, empleando las técnicas verbales y no verbales que aseguran una escucha empática
- ◆ Preguntar de forma adecuada, utilizando cuestiones oportunas a cada situación
- ◆ Valorar el comportamiento como oyente y los beneficios de mejorar la capacidad de escucha
- ◆ Valorar la importancia del feedback o retroalimentación, desarrollando actitudes favorables a su emisión y recepción.
- ◆ Identificar los pasos y elementos clave en el proceso de gestión de las críticas y reconocimientos
- ◆ Las herramientas y técnicas más útiles en cada paso y circunstancia
- ◆ Evaluar la ejecución del feedback
- ◆ Percibir la importancia de la creatividad para la persona, la sociedad y las organizaciones
- ◆ Comprobar que todo el mundo puede aprender a ser creativo
- ◆ Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo
- ◆ Identificar técnicas creativas para resolver problemas y valorar el potencial de cada uno a la hora de mejorar la creatividad
- ◆ Medir la capacidad creativa de personas y grupos
- ◆ Poner en práctica un brainstorming de forma estructurada y rigurosa sin olvidar ningún paso ni requisito que pudiera reducir su eficacia
- ◆ Conocer y aplicar los principios y condiciones que favorecen su funcionamiento
- ◆ Crear un grupo capaz de funcionar eficazmente
- ◆ Realizar un brainstorming
- ◆ Estimular la producción de ideas
- ◆ Seleccionar las mejores ideas del proceso creativo

### Duración

60 horas (formación online + material complementario)

### Contenidos

#### MÓD. 1: COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Transmisión de mensajes verbales
- ☞ Concepto de comunicación
- ☞ Componentes de la comunicación
- ☞ Tipos de comunicación en una organización

- ☹ Procedimientos de la comunicación
- ☹ Etapas de la comunicación
- ☹ Beneficios de la comunicación
- ☹ ¿Por qué nos comunicamos?
- ☹ Canales de la comunicación
- ☹ Cuándo comunicar
- ☹ Dónde comunicar
- ☹ Eficacia de las redes de comunicación

◆ Procedimientos para transmitir mensajes

- ☹ Principales barreras
- ☹ Superación de barreras
- ☹ ¿Qué información hay que comunicar?
- ☹ Etapas del mensaje
- ☹ Aspectos del mensaje
- ☹ Comunicación escrita
- ☹ Organización del mensaje
- ☹ Comunicación oral
- ☹ Componentes de un mensaje
- ☹ Principios de la comunicación cara a cara
- ☹ Funciones del lenguaje no verbal
- ☹ Dimensiones del lenguaje no verbal
- ☹ Estilo inhibido
- ☹ Estilo agresivo
- ☹ Funciones del material de apoyo
- ☹ Principios de uso
- ☹ Discapacidad y accesibilidad

◆ Transmisión de mensajes

- ☹ Modelo de liderazgo situacional
- ☹ Dar instrucciones
- ☹ Dar noticias
- ☹ Generar compromiso

**Mód. 2: COMUNICACIÓN NO VERBAL EN LA ADMÓN. PÚBLICA**

◆ Reconocer las funciones y características del lenguaje no verbal

- ☹ Características del lenguaje no verbal
- ☹ Interpretación de los gestos
- ☹ Información que transmiten los gestos

◆ Analizar los mensajes corporales

- ☹ Estrechar la mano
- ☹ El lenguaje del tacto
- ☹ Gestos de atención
- ☹ Gestos de agrado
- ☹ Gestos de rechazo y agresividad

◆ Identificar los mensajes proxémicos

- ☹ Situación en el espacio y estatus
- ☹ Distribución en el espacio

◆ Analizar los mensajes paraverbales y la apariencia física

- ☹ La apariencia física
- ☹ Elementos paraverbales

**MÓD. 3: LA ESCUCHA ACTIVA EN LA ADMÓN. PÚBLICA**

◆ Preparación de la escucha

- ☹ Importancia de la identificación de las barreras físicas
- ☹ Barreras físicas
- ☹ Pautas para superar barreras físicas
- ☹ Tipos de obstáculos a la escucha originados en el oyente
- ☹ Pautas para superar las barreras mentales propias
- ☹ Control mental: detección de pensamientos negativos
- ☹ Control mental: pensamientos deformados
- ☹ Técnicas de concentración
- ☹ Barreras mentales originadas en el emisor

◆ El proceso de escucha

- ☹ La mirada, la expresión facial, el lenguaje corporal y los gestos
- ☹ El lenguaje no verbal
- ☹ Escuchar con interés y empatía
- ☹ Técnicas para escuchar con interés y empatía
- ☹ Conductas que se deben evitar para escuchar con interés y empatía
- ☹ Escuchar con atención: tomar notas
- ☹ El esquema lineal y el mapa mental

◆ Uso de preguntas

- ☹ El arte de preguntar
- ☹ Tipos de preguntas
- ☹ Las aplicaciones de las preguntas

◆ Mejorar la capacidad de escucha

- ☹ Mapa conceptual de resumen de escucha activa
- ☹ Beneficios de la escucha
- ☹ Estilos de escucha
- ☹ Plan de mejora de la escucha

**MÓD. 4: CRÍTICAS Y RECONOCIMIENTOS EN LA ADMÓN. PÚBLICA**

◆ Preparación del feedback

- ☹ Análisis de la situación
- ☹ Fuentes de información
- ☹ Objetivos del feedback
- ☹ Etapas en el proceso de dar feedback

◆ Administración del feedback

- ☹ Convocatoria y apertura
- ☹ Descripción de los hechos
- ☹ Escucha activa
- ☹ Propuesta de alternativas
- ☹ Acuerdos y agradecimientos

- ◆ Solicitar y recibir feedback
- ☹ Pautas para recibir feedback
- ☹ Solicitar cambios en la forma
- ☹ Pautas para solicitar feedback

- ◆ Beneficios del feedback
- ☹ La evaluación de 360º
- ☹ La ventana de Johari

#### Mód. 5: DESARROLLAR LA CREATIVIDAD EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Aprender a ser creativo
- ☹ Qué es la creatividad
- ☹ Pensamiento divergente
- ☹ Pensamiento convergente
- ☹ Para qué sirven las técnicas creativas
- ☹ Técnicas tradicionales versus técnicas creativas
- ☹ Fases del proceso creativo (Osborn, 1957)
- ☹ Problemas que pueden tratarse con métodos creativos
- ☹ Características fundamentales de la creatividad
  
- ◆ Favorecer el pensamiento creativo
- ☹ Cómo ser una persona creativa
- ☹ Cómo piensa y siente un equipo creativo
- ☹ Factores que favorecen la creatividad
- ☹ Criterios para seleccionar a los miembros del grupo
- ☹ Barreras a la creatividad
- ☹ Funciones de los miembros de un equipo de trabajo creativo
  
- ◆ Favorecer el pensamiento creativo (cont.)
- ☹ El director y sus funciones
- ☹ Frases del director para estimular las ideas
- ☹ Cómo afronta el director los problemas durante una sesión
  
- ◆ Aplicar técnicas creativas para resolver problemas
- ☹ Principios del brainstorming
- ☹ Fases del brainstorming
- ☹ Frases asesinas
- ☹ Frases suicidas
- ☹ Pensamiento lateral
- ☹ Método Delphos
- ☹ Otras técnicas creativas
  
- ◆ Medir la capacidad creativa de personas y equipos
- ☹ Pruebas para evaluar la creatividad (Wallach y Kogan)
- ☹ Pruebas para evaluar la creatividad (Guilford)
- ☹ Cómo evaluar la creatividad
- ☹ Evaluar la creatividad de un grupo
- ☹ Planes de formación para mejorar la creatividad en la organización
  
- ◆ Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto de la Administración Pública

- ✂ Elabora tu propio material
- ✂ El valor práctico de los errores
- ✂ Qué aporta la creatividad a la Administración Pública

## Mód. 6: DIRIGIR UN BRAINSTORMING EN LA ADMÓN. PÚBLICA

### ◆ Conocer y aplicar los principios del brainstorming

- ✂ Principios básicos
- ✂ ¿Por qué la cantidad genera calidad?
- ✂ Aplazar el juicio o suspender la crítica
- ✂ Efectos producidos por el aplazamiento del juicio
- ✂ Ventajas del trabajo en grupo
- ✂ Condiciones favorables para la generación de ideas

### ◆ Crear un grupo eficaz

- ✂ Preparación del grupo
- ✂ Frases asesinas
- ✂ Frases suicidas
- ✂ Funciones a desempeñar
- ✂ Número de participantes
- ✂ Funciones del director
- ✂ Funciones del director de un brainstorming en las distintas fases
- ✂ Funciones del secretario
- ✂ Funciones de los participantes

### ◆ Producir las ideas

- ✂ Fases del brainstorming
- ✂ Orientar al grupo
- ✂ Producir las ideas
- ✂ Solucionar problemas
- ✂ Incubar las ideas
- ✂ Aprovechar las ideas fuera de la sesión
- ✂ Recoger las ideas
- ✂ Categorizar las ideas
- ✂ Puntos fuertes y débiles del brainstorming
- ✂ Efectos saludables
- ✂ Consecuencias negativas

### ◆ Estimular la producción de ideas

- ✂ Identificar el bloqueo
- ✂ Lista de control
- ✂ Estimular las ideas
- ✂ Situaciones que favorecen el bloqueo
- ✂ Favorecer la producción
- ✂ Técnica de la idea más disparatada

### ◆ Seleccionar las ideas

- ✂ Clasificar las ideas
- ✂ Selección y utilidades de criterios
- ✂ Método de la ponderación



# NEGOCIACIÓN EN LA ADMÓN. PÚBLICA

## Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Identificar las características del proceso de negociación
- ◆ Establecer los pasos necesarios para su desarrollo
- ◆ Aclarar el punto de partida de cada uno de los negociadores
- ◆ Definir la estrategia que se utilizará en la negociación
- ◆ Prever las posibles dificultades del proceso de negociación
- ◆ Identificar el estilo de negociación de los interlocutores
- ◆ Comportarse según los estilos de colaboración que se hayan identificado
- ◆ Argumentar los puntos que se deseen alcanzar en las negociaciones
- ◆ Convencer a los interlocutores en negociaciones conflictivas
- ◆ Transmitir las principales claves de efectividad en la toma de decisiones
- ◆ Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- ◆ Analizar los diferentes métodos de solución de problemas
- ◆ Valorar las consecuencias de las decisiones
- ◆ Utilizar de forma sistemática las herramientas para la toma de decisiones
- ◆ Valorar, elegir y concretar opciones para tomar una decisión
- ◆ Evitar y resolver conflictos
- ◆ Cerrar acuerdos parciales
- ◆ Formalizar acuerdos
- ◆ Prever e identificar situaciones de conflicto
- ◆ Resolver conflictos mediante habilidades sociales
- ◆ Resolver conflictos mediante la influencia
- ◆ Resolver conflictos a través de la negociación

## Duración

50 horas (formación online + material complementario)

## MÓDULO 1: PREPARACIÓN DE NEGOCIACIONES

### Contenidos

- ◆ Identificar las situaciones de negociación
  - ☹ Concepto de negociación
  - ☹ Ámbitos de negociación
  - ☹ Situaciones de negociación
  - ☹ Filosofía de la negociación
  - ☹ Tipos de negociación
  - ☹ Fases de la negociación
- ◆ Evaluar el poder negociador
  - ☹ Fuerza de negociación
  - ☹ Opciones de solución
  - ☹ Relaciones entre las partes
  - ☹ Relaciones a largo plazo
  - ☹ Competencias para la negociación
  - ☹ Alternativas negociación

- ◆ Definir la estrategia de negociación
  - ☹ Proceso de negociación
  - ☹ Componentes de la negociación
  - ☹ Análisis del entorno
  - ☹ Ámbito de la negociación
  - ☹ Estrategia de negociación
  - ☹ Componentes de las propuestas
  - ☹ Objetivos parciales
  - ☹ Horquilla de negociación
  - ☹ Priorizar objetivos parciales
  - ☹ Criterios para priorizar
  - ☹ Repercusión de la negociación
  
- ◆ Prever las dificultades de la negociación
  - ☹ Dificultades para abrir una negociación
  - ☹ Motivos de ruptura rápida
  - ☹ Negociar sobre intereses
  - ☹ Negociar sobre posiciones
  - ☹ Alternativas a la negociación
  - ☹ Alternativas propias
  - ☹ Alternativas contrarias
  - ☹ Posibles conflictos
  - ☹ Deficiencias en la preparación

## MÓDULO 2: DESARROLLO DE NEGOCIACIONES

### Contenidos

- ◆ Identificar estilos de negociación
  - ☹ Concepto de negociación
  - ☹ Ámbitos de negociación
  - ☹ Estilos de negociación
  - ☹ Estilo impositivo
  - ☹ Estilo manipulador
  - ☹ Estilo pasivo
  - ☹ Estilo individualista
  - ☹ Estilo asertivo
  
- ◆ Actuar en función de cada estilo negociador
  - ☹ Actitud más adecuada
  - ☹ Negociar sobre intereses o sobre posiciones
  - ☹ Actitud frente al impositivo
  - ☹ Actitud frente al manipulador
  - ☹ Actitud frente al pasivo
  - ☹ Actitud frente al individualista
  - ☹ Ventajas del estilo asertivo
  - ☹ Alternativas a la negociación
  
- ◆ Argumentos para alcanzar objetivos
  - ☹ Objetivos de la argumentación
  - ☹ Información sobre motivaciones

- ☹ Opciones de solución
- ☹ Ventajas sobre la opción
- ☹ Intercambio de concesiones
- ◆ Resolver negociaciones conflictivas
  - ☹ Dificultades para comenzar
  - ☹ Ruptura rápida
  - ☹ Recogida de información
  - ☹ Anticipar objeciones
  - ☹ Habilidades de comunicación I
  - ☹ Habilidades de comunicación II
  - ☹ Habilidades de comunicación III
  - ☹ Habilidades de comunicación IV
  - ☹ Manejar información para el debate

### MÓDULO 3: TOMA DE DECISIONES

#### Contenidos

- ◆ Describir la toma de decisiones
  - ☹ Etapas y conceptos de la toma de decisiones
  - ☹ Factores empresariales que intervienen en las decisiones
  - ☹ Clasificación de las decisiones
  - ☹ Las decisiones en función de los problemas
- ◆ Decidir individualmente y en grupo
  - ☹ Formas de decidir
  - ☹ Cualidades asociadas a un decidor
  - ☹ Modelo normativo
  - ☹ Las decisiones y sus protagonistas
  - ☹ Tipología de las decisiones en grupo
  - ☹ Funciones de los grupos
  - ☹ Características de un equipo
- ◆ Analizar y solucionar problemas
  - ☹ Toma de decisiones: el modelo de los seis pasos
  - ☹ Técnicas y herramientas
  - ☹ Definición del problema
  - ☹ Análisis de las causas potenciales
  - ☹ Identificación de soluciones
  - ☹ Elección de la mejor alternativa
  - ☹ Desarrollo de un plan de acción
  - ☹ Puesta en práctica de la solución

### MÓDULO 4: CIERRE DE NEGOCIACIONES

#### Contenidos

- ◆ Tomar decisiones
  - ☹ Definición de intereses
  - ☹ Opciones posibles
  - ☹ Valoración de opciones

- ☹ Elección de opciones
- ☹ Otras decisiones
- ☹ Puesta en práctica de la decisión

◆ Evitar y resolver conflictos

- ☹ Fuentes de conflicto
- ☹ Competencias del negociador
- ☹ Prevención de conflictos
- ☹ Comportamientos
- ☹ Objetivos del conflicto
- ☹ Activación emocional
- ☹ Control de las emociones

◆ Cerrar acuerdos parciales

- ☹ Balance de cierre
- ☹ Cierre «ganar-ganar»
- ☹ Cierre «ganar-perder»
- ☹ Señales de cierre
- ☹ Acciones facilitadoras
- ☹ Comportamiento estratégico

◆ Formalizar los acuerdos

- ☹ Necesidad del contrato
- ☹ Intercambio de concesiones
- ☹ Contenido del contrato
- ☹ Corrección de desviaciones
- ☹ Incumplimiento del acuerdo
- ☹ Figuras externas

## MÓDULO 5: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### Contenidos

◆ Prever e identificar situaciones de conflicto

- ☹ Concepto de conflicto
- ☹ ¿Por qué los demás no hacen lo que deben hacer?
- ☹ Factores antecedentes
- ☹ Potencial de conflicto
- ☹ Tipos de conflicto
- ☹ Fases del conflicto
- ☹ Gestión del conflicto
- ☹ Opciones para la gestión del conflicto
- ☹ Herramientas para la gestión del conflicto

◆ Resolver conflictos mediante habilidades sociales

- ☹ Competencia emocional
- ☹ Competencia personal
- ☹ La competencia social
- ☹ Desarrollo de competencias emocionales
- ☹ Técnicas individuales
- ☹ Errores en el razonamiento social

◆ Resolver conflictos mediante la influencia

- ☹ Poder o influencia
- ☹ Aspectos estructurales de la influencia
- ☹ Influencia personal
- ☹ Clasificación de métodos de influencia
- ☹ Elementos de la influencia
- ☹ Bases del poder
- ☹ Puesta en práctica de la influencia

◆ Negociar para resolver conflictos

- ☹ Concepto de negociación
- ☹ Alternativas en la negociación
- ☹ Actitudes ante la negociación
- ☹ Proceso de negociación

**ON LINE**

**ÁREA DE LEGISLACIÓN**

1.- PROTECCIÓN DE DATOS

## PROTECCIÓN DE DATOS.-

Orientar al alumno a obtener una idea clara de las consecuencias de un manejo inadecuado de datos de carácter personal y conseguir una sensibilización que derive en un tratamiento seguro. Dar a conocer al alumno, desde un punto de vista eminentemente práctico, la problemática que surge respecto al tratamiento de datos considerados de carácter personal en la actividad laboral, lo que le permitirá desarrollar su trabajo de acuerdo con la normativa española vigente sobre protección de datos, y evitar el riesgo de que la empresa asuma sanciones de elevada cuantía.

### Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Valorar de forma adecuada y razonable la importancia de mantener la privacidad y confidencialidad
- ◆ Detectar los posibles tratamientos inadecuados que se efectúen
- ◆ Conocer y aplicar correctamente las medidas de seguridad que hay que implementar en función del tipo de datos que se manejen
- ◆ Detectar cualquier deficiencia o incidencia
- ◆ Conocer los derechos como titulares de datos de carácter personal
- ◆ Evaluar las posibles consecuencias derivadas de un tratamiento inadecuado de datos
- ◆ Determinar qué se entiende por dato de carácter personal e identificar los posibles ficheros con datos personales en la organización
- ◆ Analizar la legalidad de los ficheros
- ◆ Conocer las implicaciones de los datos especialmente protegidos
- ◆ Detectar el acceso a datos por cuenta de terceros para la prestación de un servicio
- ◆ Determinar la comunicación de datos que la organización puede efectuar
- ◆ Precisar las medidas de seguridad aplicables a los ficheros que contengan datos Personales.

### Duración

80 horas (formación online + material complementario)

## MÓDULO 1:

### SENSIBILIZACIÓN DE LA EMPRESA EN LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

#### Contenidos

- ◆ Identificar las prácticas de mayor riesgo

- ☒ Sensibilización de la organización
- ☒ Conocimiento de las propias funciones y de las actividades autorizadas
- ☒ Identificación de los datos de carácter personal
- ☒ Reconocimiento de un fichero
  
- ◆ Conocer las obligaciones de las empresas y los derechos de los interesados
  - ☒ Derechos de los titulares de los datos
  - ☒ Ejercicio de derechos
  - ☒ Planteamiento de reclamaciones
  - ☒ Calidad y tratamiento de los datos
  - ☒ Comunicación de datos
  
- ◆ Elaborar la política interna y el documento de seguridad
  - ☒ Aplicación de medidas organizativas
  - ☒ Aplicación de medidas técnicas
  - ☒ El documento de seguridad
  - ☒ La gestión de incidencias
  
- ◆ Conocer el deber de secreto
  - ☒ El deber de secreto
  - ☒ Identificación de la información confidencial
  - ☒ Manejo de información en la política interna
  
- ◆ Determinar el flujo de datos
  - ☒ La prestación de servicios
  - ☒ Diferenciación entre comunicación de datos y acceso por cuenta de terceros
  - ☒ Detección de una comunicación de datos
  - ☒ El movimiento internacional de datos

## MÓDULO 2: LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO

### Contenidos

- ◆ Detectar ficheros con datos de carácter personal
  - ☒ Aspectos generales de la adecuación a la LOPD
  - ☒ Identificación de dato de carácter personal
  - ☒ Definición de fichero
  - ☒ Inscripción de los ficheros
  - ☒ Repercusión de la ubicación de los ficheros
  
- ◆ Solicitar el consentimiento de los titulares de los datos
  - ☒ Análisis de los datos que se mantienen en los ficheros
  - ☒ Identificación de las fuentes accesibles al público
  - ☒ Petición del consentimiento
  - ☒ Derecho de información
  
- ◆ La calidad de los datos y el ejercicio de derechos
  - ☒ Derechos de los interesados
  - ☒ El derecho de acceso
  - ☒ Principio de calidad de los datos
  - ☒ Cancelación y rectificación de los datos



- ⌘ Elaboración de un protocolo de ejercicio de derechos
- ◆ Analizar el flujo de datos
  - ⌘ Prestación de servicios
  - ⌘ El acceso a los datos por cuenta de terceros
  - ⌘ Comunicación o cesión de datos
  - ⌘ La transferencia internacional de datos
- ◆ Precisar los niveles de seguridad y las medidas aplicables
  - ⌘ Datos especialmente protegidos
  - ⌘ La seguridad de los datos
  - ⌘ El documento de seguridad
  - ⌘ Medidas organizativas y técnicas

**ON LINE**

**ÁREA DE FORMACIÓN**

1.- FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES

## FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES

### Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Definir, identificar y formular objetivos
- ◆ Emparejar objetivos y capacidades
- ◆ Conocer y trabajar con categorías
- ◆ Elaborar programas de formación
- ◆ Distribuir el tiempo que se debe dedicar a cada material en una sesión formativa
- ◆ Identificar los elementos que deben figurar en cada manual
- ◆ Formular objetivos
- ◆ Emparejar objetivos y capacidades
- ◆ Diseñar el programa de formación
- ◆ Elaborar casos prácticos
- ◆ Preparar los elementos de trabajo para un sesión formativa
- ◆ Comunicarse eficazmente con los miembros del grupo de formación
- ◆ Detectar sus necesidades y expectativas para poder satisfacerlas
- ◆ Organizar grupos de trabajo
- ◆ Crear un clima adecuado que facilite el aprendizaje
- ◆ Resolver problemas que surgen en el aula
- ◆ Detectar los factores que influyen en el aprendizaje
- ◆ Utilizar eficazmente las técnicas de formación
- ◆ Presentarse adecuadamente ante un curso
- ◆ Conocer las herramientas imprescindibles para impartir clase
- ◆ Intervenir adecuadamente en una clase
- ◆ Cerrar correctamente un curso
- ◆ Identificar los apartados formativos que se deben evaluar
- ◆ Conocer los métodos precisos para efectuar una correcta evaluación
- ◆ Elaborar el material necesario para evaluar de forma satisfactoria
- ◆ Identificar los indicadores de la calidad de la formación
- ◆ Utilizar los métodos de evaluación adecuados en los momentos oportunos

### Duración

50 horas (formación online + material complementario)

### Contenidos

#### MÓD. 1: DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

- ◆ Formular objetivos
  - ☞ El objetivo y sus características
  - ☞ Tipos de objetivos
  - ☞ Objetivos generales
  - ☞ Objetivos específicos
  - ☞ Relación entre el objetivo general y los objetivos específicos
  - ☞ Términos para formular objetivos
  - ☞ Capacidades y objetivos

- ☒ Los objetivos como retos
- ☒ Objetivos básicos del formador
- ◆ Organizar información diversa y compleja
  - ☒ Qué es una categoría
  - ☒ Utilidad de las categorías
  - ☒ Cómo elaborar categorías
  - ☒ Diferencias individuales en la organización de información
- ◆ Elaborar programas
  - ☒ Factores que influyen en el diseño de un programa de formación
  - ☒ Restricciones
  - ☒ Participantes
  - ☒ Estrategias
  - ☒ Tácticas
  - ☒ Características de un buen diseño de programas
  - ☒ Fases de la elaboración de un programa de formación
  - ☒ Identificación de los puntos clave del contenido
  - ☒ Establecimiento de categorías clave
  - ☒ Elaboración detallada de un programa
  - ☒ El guión de la sesión formativa

## Mód. 2: ELABORACIÓN DE MATERIALES FORMATIVOS

- ◆ Preparar el material para los participantes
  - ☒ Elementos que debe incluir el material de los alumnos
  - ☒ Características del manual de alumno
  - ☒ Importancia del manual del alumno
  - ☒ Identificación de los puntos clave del contenido
  - ☒ Establecimiento de categorías clave
  - ☒ Elaboración detallada de un programa
  - ☒ ¿Cómo citar bibliografía (ejemplos)?
  - ☒ Fuentes de búsqueda de información bibliográfica
- ◆ Preparar el material para el formador
  - ☒ Elementos que debe incluir el manual del formador
  - ☒ Importancia del manual del formador
  - ☒ Características del manual del formador
  - ☒ El objetivo y sus características
  - ☒ Tipos de objetivos
  - ☒ Objetivos generales
  - ☒ Objetivos específicos
  - ☒ Relación entre objetivo general y los objetivos específicos
  - ☒ Términos para formular objetivos
  - ☒ Capacidades y objetivos
  - ☒ Los objetivos como retos
  - ☒ Objetivos básicos del formador
  - ☒ Qué es una transparencia
  - ☒ Cómo se elabora una transparencia
  - ☒ Cuándo se emplean las transparencias
  - ☒ Cómo usar el retroproyector
  - ☒ Elementos de un caso práctico

- ☞ Cuestiones para generar debate
- ☞ Elaborar un caso a partir de una noticia
- ☞ El guión de la sesión formativa

◆ Controlar los materiales

- ☞ La pizarra
- ☞ El rotafolios
- ☞ Visionado de vídeos
- ☞ Grabación en vídeo
- ☞ Nuevas tecnologías
- ☞ No olvides llevar a los cursos

**MÓD. 3: DIRECCIÓN DE GRUPOS DE FORMACIÓN**

◆ Comunicarse con el grupo

- ☞ Elementos de la comunicación
- ☞ Barreras de la comunicación
- ☞ Degradación de la comunicación
- ☞ El puesto de vista ajeno
- ☞ Diferentes perspectivas ante un mismo estímulo
- ☞ La comunicación no verbal
- ☞ Condiciones para la comunicación
- ☞ Llamar a los participantes por su nombre
- ☞ Trato personalizado

◆ Comunicarse con los participantes

- ☞ Necesidades y expectativas individuales
- ☞ Necesidades y expectativas comunes

◆ Organizar grupos de formación

- ☞ Tipos de disposición física
- ☞ Orientación
- ☞ Equidistancia
- ☞ Grupo de 2 o 3
- ☞ Grupo de 4 o 6
- ☞ Grupo de más de 6
- ☞ Tipos de roles
- ☞ Cómo actuar

◆ Crear el clima adecuado

- ☞ Elementos que favorecen el clima
- ☞ Categorías del clima adecuado
- ☞ Consecuencias del buen clima
- ☞ Preguntas para evaluarlo

◆ Resolver problemas que surgen en el aula

- ☞ Tipos de liderazgo
- ☞ Sugerencias para dirigir un grupo

**MÓD. 4: TÉCNICAS DIDÁCTICAS**

◆ Aplicar las leyes del aprendizaje

- ☒ Competencia del formador
- ☒ Motivación de los participantes
- ☒ Ambiente humano
- ☒ Organización de la acción formativa
- ☒ Participación de los asistentes
- ☒ Temas tratados
- ☒ Leyes de aprendizaje
- ☒ Actitudes del adulto frente al aprendizaje
- ☒ Estilos de aprendizaje

◆ Utilizar eficazmente las técnicas de formación

- ☒ Lección magistral
- ☒ Dramatizaciones (role-playing)
- ☒ Estudios de Casos
- ☒ Brainstorming
- ☒ Discusión

◆ Intervenir en el aula

- ☒ Elementos de la presentación
- ☒ Presentación de los participantes
- ☒ Frases inadecuadas a evitar
- ☒ Aspectos que hay que incluir al cerrar el curso

**Mód. 5:** EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

◆ Qué evaluar

- ☒ Apartados de la evaluación de la formación
- ☒ Evaluación de los contenidos
- ☒ Evaluación del formador
- ☒ Evaluación de la metodología
- ☒ Evaluación de los recursos didácticos
- ☒ Evaluación del manual del alumno
- ☒ Evaluación de las instalaciones
- ☒ Evaluación del curso en general

◆ Cómo evaluar

- ☒ Cuestionario de preguntas cerradas: verdadero o falso
- ☒ Cuestionario de preguntas cerradas: varias opciones
- ☒ Cuestionario de preguntas abiertas
- ☒ Frases incompletas
- ☒ Entrevista con los participantes
- ☒ Entrevista con los supervisores
- ☒ Observación sistemática
- ☒ Escala de actitudes
- ☒ Ejemplo de cuestionario de preguntas cerradas de verdadero o falso
- ☒ Ejemplo de cuestionario de preguntas cerradas de varias opciones
- ☒ Ejemplo de cuestionario de preguntas abiertas
- ☒ Ejemplo de cuestionario de frases incompletas
- ☒ Ejemplo de preguntas de entrevista con los participantes
- ☒ Ejemplo de preguntas de entrevista con los supervisores

◆ Para qué evaluar

- ✂ Evaluación de la satisfacción de los participantes
- ✂ Evaluación el comportamiento laboral y el rendimiento
- ✂ Evaluación del transfer
- ✂ Evaluación de la rentabilidad para la empresa
- ✂ Evaluación del impacto social
  
- ◆ Cuando evaluar
  - ✂ Cuando evaluar
  - ✂ Métodos de evaluación en función del momento en que se realice
  - ✂ Feedbacks formales
  - ✂ Feedbacks informales

**ON LINE**

**ÁREA DE HABILIDADES**

- 1.- DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS
- 2.- TRABAJO EN EQUIPO
- 3.- PRESENTACIONES EFICACES
- 4.- FIRMA ELECTRÓNICA



## DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

**Objetivos:** Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- ◆ Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- ◆ Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- ◆ Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- ◆ Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- ◆ Reconocer las ventajas de la delegación para el jefe y el colaborador
- ◆ Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- ◆ Determinar correctamente qué tareas se pueden delegar, cuándo y a quién
- ◆ Aplicar correctamente las fases de la delegación efectiva
- ◆ Diseñar mecanismos de seguimiento y control de las funciones delegadas
- ◆ Realizar una entrevista de seguimiento y evaluación de la delegación
- ◆ Identificar situaciones de delegación hacia arriba
- ◆ Aplicar la delegación en entornos complejos
- ◆ Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- ◆ Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- ◆ Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- ◆ Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- ◆ Evaluar el grado de rendimiento del equipo
- ◆ Transmitir las principales claves de efectividad en la toma de decisiones
- ◆ Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- ◆ Analizar los diferentes métodos de solución de problemas
- ◆ Valorar las consecuencias de las decisiones
- ◆ Utilizar de forma sistemática las herramientas para la toma de decisiones
- ◆ Analizar la situación
- ◆ Planificar los objetivos
- ◆ Acordar los objetivos con la dirección
- ◆ Acordar los objetivos con el equipo
- ◆ Identificar los factores fundamentales de un estilo de liderazgo eficiente
- ◆ Valorar la importancia del grado de desarrollo de los colaboradores a la hora de utilizar con ellos un estilo de liderazgo u otro
- ◆ Distinguir el propio estilo de dirección a partir del análisis de diferentes modelos
- ◆ Describir las características básicas del modelo de liderazgo situacional
- ◆ Identificar el grado de desarrollo de los colaboradores del equipo
- ◆ Establecer los criterios para la selección del estilo de dirección más adecuado en función de las situaciones concretas
- ◆ Planificar una reunión
- ◆ Iniciar y concluir una reunión

- ◆ Desarrollar una reunión y favorecer la participación de los miembros del grupo
- ◆ Evaluar la eficacia de la reunión
- ◆ Definir motivación y liderazgo
- ◆ Interpretar las principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo
- ◆ Identificar tus prejuicios sobre la motivación en el trabajo
- ◆ Elaborar un “plan de acción motivadora”
- ◆ Descubrir el verdadero valor de los incentivos
- ◆ Contrastar tus hipótesis sobre incentivos
- ◆ Deducir el nivel de necesidad de tus colaboradores
- ◆ Descubrir tu estilo de liderazgo
- ◆ Modificar tu estilo de liderazgo según las características del grupo que tengas que dirigir
- ◆ Confirmar los resultados obtenidos tras el “plan de acción motivador”

### Duración

80 horas (formación online + material complementario)

## DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

### Contenidos

#### MÓD. 1: LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN

- ◆ La evaluación del desempeño
  - ☹ Consecución de objetivos
  - ☹ Ventajas de la evaluación del desempeño
  - ☹ Los problemas de la evaluación del desempeño
  - ☹ La dirección por objetivos
  - ☹ La justificación de los aciertos y los errores
  - ☹ Factores de evaluación
  - ☹ El sistema de evaluación
- ◆ Preparación de la entrevista
  - ☹ Requisitos para preparar la entrevista
  - ☹ El diálogo interno
  - ☹ La realización de preguntas
  - ☹ El ambiente de la entrevista
  - ☹ Los errores más frecuentes
  - ☹ Los documentos de la entrevista
- ◆ Realización de la entrevista
  - ☹ Fase de inicio
  - ☹ Fase de desarrollo
  - ☹ Análisis de resultados y evaluación
  - ☹ La negociación
  - ☹ Definición de planes futuros
  - ☹ Cierre de la entrevista

#### MÓD. 2: DELEGACIÓN EFICAZ DE FUNCIONES

- ◆ Identificar las ventajas de la delegación

- ✘ Estructuras planas: razones de su implantación
- ✘ Ventajas e inconvenientes de las estructuras planas
- ✘ La delegación: principios básicos
- ✘ Resistencias a la delegación por parte del colaborador
- ✘ Resistencias a la delegación por parte de las personas que ocupan puestos de jefatura
- ✘ Ventajas de la delegación para el personal directivo
- ✘ Ventajas de la delegación para la persona colaboradora

◆ Delimitar los límites de la delegación

- ✘ Función, tarea y actividad
- ✘ Establecer límites en la delegación
- ✘ Fases en el proceso de delegación
- ✘ Tareas delegables y no delegables
- ✘ Criterios para delegar
- ✘ Liderazgo adaptado a las características del colaborador
- ✘ Cuadro de mando de delegación
- ✘ Liderazgo para desarrollar personas
- ✘ Características del líder

◆ Controlar la delegación

- ✘ La entrevista de delegación
- ✘ La técnica de la entrevista de delegación
- ✘ Aspectos fundamentales de la entrevista de delegación
- ✘ La delegación y el control
- ✘ Reglas básicas para el control de tareas

◆ Aplicar la delegación

- ✘ La cultura de la organización y la delegación

**Mód. 3: MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO**

◆ Crear un equipo de trabajo

- ✘ Criterios para la selección de los integrantes de un equipo
- ✘ Ventajas del trabajo en equipo
- ✘ Inconvenientes del trabajo en equipo
- ✘ Productividad del grupo en función del número de participantes
- ✘ Cómo cohesionar el equipo
- ✘ Principios que rigen el grupo participativo
- ✘ Definición de rendimiento
- ✘ Medidas para mejorar el rendimiento

◆ Establecer y adecuar los objetivos de un equipo de trabajo a su finalidad

- ✘ Tipos de objetivos de un equipo de trabajo
- ✘ Cómo determinar los objetivos generales de un equipo
- ✘ Características de los objetivos generales de un equipo
- ✘ Cómo determinar los objetivos específicos de un equipo
- ✘ Características de los objetivos específicos de un equipo

◆ Identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo

- ☞ Tipos de variables
- ☞ Variables independientes que influyen en el rendimiento del equipo
- ☞ Variables intermedias que influyen en el rendimiento del equipo
- ☞ Importancia de la motivación en el rendimiento del equipo
- ☞ Importancia de organizar los recursos en función de límites espaciotemporales
- ☞ Cómo manejar las variables estructurales para que el equipo funcione de modo eficaz
- ☞ Cómo manejar las variables ambientales para que el equipo funcione de modo eficaz
- ☞ Cómo manejar las variables referentes a la tarea para que el equipo funcione de modo eficaz
- ☞ Cómo hacer que mejore la motivación de los miembros del equipo
- ☞ Cómo potenciar la participación
- ☞ Manejar las relaciones interpersonales de los miembros del equipo
- ☞ Características del equipo eficaz
- ☞ Características del equipo ineficaz
- ☞ Características del líder centrado en la tarea
- ☞ Características del líder centrado en las personas
- ☞ Características del líder eficaz
- ☞ Proceso de desarrollo de los equipos de trabajo
- ◆ Evaluar el rendimiento de un equipo de trabajo
  - ☞ Para qué evaluar
  - ☞ Criterios de evaluación del trabajo y del equipo
  - ☞ Cuándo es útil la evaluación
  - ☞ Elaboración de un cuestionario
  - ☞ Técnicas para la evaluación del rendimiento
  - ☞ Momentos de evaluación
  - ☞ Ejemplos de escala gráfica
  - ☞ Sistemas de categorías de Bales para la evaluación del funcionamiento del grupo
  - ☞ Objetivos de la entrevista
  - ☞ Preparación de la entrevista
  - ☞ Desarrollo de la entrevista
  - ☞ Normas prácticas para la entrevista
  - ☞ Errores que conviene evitar en la entrevista
  - ☞ Cuestionario para después de la entrevista

#### MÓD. 4: TOMA DE DECISIONES

- ◆ Describir la toma de decisiones
  - ☞ Etapas y conceptos de la toma de decisiones
  - ☞ Factores empresariales que intervienen en las decisiones
  - ☞ Clasificación de las decisiones
  - ☞ Las decisiones en función de los problemas
- ◆ Decidir individualmente y en grupo
  - ☞ Formas de decidir
  - ☞ Cualidades asociadas a un decidor
  - ☞ Modelo normativo
  - ☞ Las decisiones y sus protagonistas
- ☞ Tipología de las decisiones en grupo

- ☹ Funciones de los grupos
- ☹ Características de un equipo

- ◆ Analizar y solucionar problemas

- ☹ Toma de decisiones: el modelo de los seis pasos
- ☹ Técnicas y herramientas
- ☹ Definición del problema
- ☹ Análisis de las causas potenciales
- ☹ Identificación de soluciones
- ☹ Elección de la mejor alternativa
- ☹ Desarrollo de un plan de acción
- ☹ Puesta en práctica de la solución

### Mód. 5: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

- ◆ Analizar la situación

- ☹ Situación de un área de trabajo
- ☹ Dirección por Objetivos o DPO
- ☹ Definición de objetivo
- ☹ Las tres "cés"
- ☹ Riesgos y dificultades

- ◆ Planificar los objetivos y su desarrollo

- ☹ Definir los puestos
- ☹ Áreas clave de responsabilidad
- ☹ Objetivos y recursos
- ☹ Método DAFO
- ☹ Objetivos e intenciones

- ◆ Acordar los objetivos con la dirección

- ☹ Coordinar los objetivos
- ☹ Desglosar los objetivos
- ☹ Planes de acción
- ☹ Desglose en cascada
- ☹ Conseguir los objetivos
- ☹ Principio de Pareto

- ◆ Acordar los objetivos con la equipo

- ☹ Asignación y acuerdo de objetivos
- ☹ Resistirse al cambio
- ☹ Motivación del equipo
- ☹ Final del proceso

### Mód. 6: ESTILOS DE DIRECCIÓN

- ◆ Transformar la gestión en liderazgo

- ☹ El nuevo papel del líder: sus retos
- ☹ El modelo de Kotter
- ☹ La necesidad de líderes en las organizaciones
- ☹ El perfil deseable del líder

- ◆ Identificar el papel del líder

- ☞ La formulación de objetivos
- ☞ La planificación del trabajo
- ☞ La implantación de una buena comunicación
- ☞ La colaboración activa
- ☞ La motivación de los colaboradores
- ☞ La delegación de funciones
- ☞ El desarrollo del equipo
- ☞ La solución de problemas
- ☞ La facilitación del trabajo
- ☞ El control de resultados

◆ Dirigir un equipo de trabajo

- ☞ Gestión de un equipo
- ☞ Dirección de un equipo durante su creación
- ☞ Dirección de un equipo cuando hay conflictos
- ☞ Dirección de un equipo en la fase de reinicio
- ☞ Dirección de un equipo consolidado
- ☞ Dirección de un equipo a pleno rendimiento

◆ Convertirse en líder facilitador

- ☞ Formulación de destrezas
- ☞ Identificación de los modelos de liderazgo
- ☞ La aplicación del poder
- ☞ El impulso de la creatividad
- ☞ La gestión del cambio

Mód. 7: DIRECCIÓN DE REUNIONES

◆ Planificar una reunión

- ☞ Características y tipos de objetivos
- ☞ Tipos de reuniones
- ☞ La disposición física
- ☞ Los participantes
- ☞ Los medios técnicos
- ☞ El "orden del día"
- ☞ Una convocatoria motivadora
- ☞ Modelo de convocatoria

◆ Iniciar la reunión

- ☞ Cómo presentar una reunión
- ☞ Cómo motivar al inicio de la reunión
- ☞ Tipos de toma de decisiones
- ☞ Etapas en la toma de decisiones
- ☞ Decisiones eficaces

◆ Desarrollar una reunión

- ☞ Cómo coordinar una reunión
- ☞ Condiciones que favorecen una participación plena
- ☞ Etapas por las que pasa el grupo
- ☞ Etapas por las que pasa una tarea
- ☞ Roles que surgen en una reunión
- ☞ El rol del director de una reunión

- ✂ Solucionar los casos difíciles en una reunión
- ✂ Cómo clausurar una reunión
- ✂ Acciones posteriores a la reunión
- ✂ Qué es un acta
- ◆ Evaluar la eficiencia de la reunión
  - ✂ Técnicas de evaluación
  - ✂ Variables que determinan la eficacia
  - ✂ Modelo de evaluación de los objetivos de una reunión
  - ✂ Modelo de evaluación de la estructura de una reunión
  - ✂ Modelo de evaluación del funcionamiento del grupo
  - ✂ Modelo de evaluación de la actuación del director
  - ✂ Modelo de evaluación de la toma de decisiones
  - ✂ Reuniones eficaces y reuniones ineficaces
  - ✂ Causas del fracaso de una reunión

## MÓD. 8: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

- ◆ Diseñar un plan de acción motivador
  - ✂ Conceptos fundamentales
  - ✂ La dirección científica del trabajo
  - ✂ La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento
- ◆ Utilizar incentivos valiosos
  - ✂ El valor de los incentivos
  - ✂ Tipos de incentivos
  - ✂ Los incentivos higiénicos
  - ✂ Enriquecer las tareas
  - ✂ Principios para enriquecer un puesto de trabajo
  - ✂ Las teorías X e Y de Douglas y McGregor
  - ✂ La receta
  - ✂ La parrilla de Blake y Mouton
  - ✂ Hersey y Blanchard
- ◆ Detectar las necesidades del equipo
  - ✂ La pirámide de Abraham Maslow
  - ✂ La "compra de satisfacciones"
  - ✂ Maslow vs. Herzberg
- ◆ Evaluar los resultados
  - ✂ Para qué evaluar
  - ✂ Criterios de evaluación del producto y del equipo
  - ✂ Cuándo es útil la evaluación
  - ✂ Técnicas de evaluación del rendimiento
  - ✂ Momentos de evaluación
  - ✂ Categorías para evaluar el funcionamiento de un equipo

## TRABAJO EN EQUIPO

**Objetivos:** Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Reconocer el tipo de decisiones que es conveniente tomar en equipo
- ◆ Crear un clima favorable para decidir
- ◆ Fomentar estrategias que ayuden a alcanzar decisiones eficaces y consensuadas
- ◆ Identificar diferentes "estilos" en la toma de decisiones
- ◆ Promover aquellas actitudes que facilitan la toma de decisiones en equipo e impedir las que dificulten el proceso
- ◆ Seleccionar y formar a los miembros del equipo
- ◆ Prevenir los problemas del equipo seleccionado
- ◆ Aplicar las técnicas más adecuadas para la resolución de problemas
- ◆ Identificar y eliminar las causas del fracaso de un equipo de trabajo en la resolución de problemas
- ◆ Analizar en qué consiste el trabajo en equipo
- ◆ Averiguar cómo adecuar el comportamiento individual para el que el equipo funcione
- ◆ Detectar qué problemas existen y por qué se presentan en el equipo de trabajo
- ◆ Descubrir cómo resolver los conflictos que surgen al trabajar en equipo

### Duración

30 horas (formación online + material complementario)

## TRABAJO EN EQUIPO

### Contenidos

#### MÓD. 1: DECIDIR EN EQUIPO

- ◆ Clasificar los tipos de decisiones
  - ☹ Fases en la solución de problemas y toma de decisiones
  - ☹ Concepto de toma de decisiones en la empresa
  - ☹ Diferencia entre toma de decisiones y solución de problemas
  - ☹ Ventajas de la toma de decisiones en un equipo de trabajo
  - ☹ Tipos de decisiones
  - ☹ Tipos de tareas
  - ☹ Decisiones que debe tomar un equipo de trabajo en la empresa
  - ☹ Niveles de participación de un equipo en la toma de decisiones
  - ☹ Evaluación de las alternativas propuestas
  - ☹ Relación entre el problema planteado y el tipo de decisión asociada
- ◆ Favorecer el proceso de toma de decisiones
  - ☹ Variables que influyen en la toma de decisiones
  - ☹ Variables personales que influyen en la toma de decisiones
  - ☹ Clima de trabajo y toma de decisiones
  - ☹ Errores en la toma de decisiones
  - ☹ Factores que favorecen la toma de decisiones en equipo



- ◆ Identificar los criterios en la toma de decisiones
- ☹ Obstáculos en la toma de decisiones
- ☹ Cómo superar los obstáculos
- ☹ Importancia de los criterios
- ☹ Criterios para la toma de decisiones en el ámbito empresarial
- ☹ Importancia relativa de cada criterio
- ☹ Tipos de criterios
- ☹ Adecuar la toma de decisiones a los criterios
- ☹ Características de una decisión eficaz

## Mód. 2: SOLUCIONAR PROBLEMAS EN EQUIPO

- ◆ Crear el equipo de trabajo
- ☹ La armonía de un equipo
- ☹ Principios para la formación de un grupo
- ☹ Tipos de grupos
- ☹ Condiciones adecuadas para trabajar en equipo
- ☹ Problemas grupales
  
- ◆ Estabilizar un equipo
- ☹ Fijación de metas
- ☹ Expectativas de los miembros del equipo
- ☹ Gestión de los recursos disponibles
- ☹ Evitar imprevistos
- ☹ Problemas de rendimiento
- ☹ Problemas internos
  
- ◆ Aplicar técnicas a la resolución de problemas
- ☹ Fases de la resolución de problemas
- ☹ Tipos de problemas
- ☹ Técnicas analíticas
- ☹ Técnicas creativas
  
- ◆ Evitar el fracaso del equipo
- ☹ Los conflictos de roles
- ☹ Los conflictos organizacionales
- ☹ Los conflictos interpersonales
- ☹ Eliminar las causas que dificulten la resolución de problemas

## Mód. 3: GENERAR ARMONÍA EN EL EQUIPO

- ◆ Identificar los fundamentos del trabajo en equipo
- ☹ Factores que favorecen el trabajo
- ☹ Consecuencias de los estresores ambientales en el trabajo
- ☹ Fases por las que atraviesa un equipo de trabajo
- ☹ Factores que favorecen el trabajo
- ☹ Condiciones para el buen funcionamiento de un grupo
- ☹ Consecuencias de los conflictos
  
- ◆ Adaptar el comportamiento individual al trabajo en equipo
- ☹ Comportamientos y actitudes que afectan al funcionamiento del equipo
- ☹ Acciones para afrontar un encuentro difícil

- ✂ Cómo favorecer una comunicación efectiva
- ✂ Tipos de feedback
- ✂ Acciones para llevar a cabo un acto correctivo
- ✂ Variables que influyen en la decisión de cooperación
- ✂ Los distintos estilos de comunicación
  
- ◆ Detectar y analizar los problemas de los equipos de trabajo
  - ✂ Indicios de la existencia de problemas
  - ✂ Componentes de la comunicación no verbal
  - ✂ Funciones de la comunicación no verbal
  - ✂ Señales no verbales indicativas de conflicto
  - ✂ Fuentes de conflicto laboral
  - ✂ Tipos de conflicto laboral
  - ✂ Los ítems de evaluación
  
- ◆ Resolver conflictos de los equipos de trabajo
  - ✂ Solucionar al conflicto interno
  - ✂ Cómo resolver problemas y tomar decisiones
  - ✂ Conflicto laboral: causas, consecuencias y soluciones
  - ✂ Qué barreras pueden aparecer en la resolución de problemas
  - ✂ Promover la búsqueda de soluciones: el medidor
  - ✂ El refuerzo en la reorientación del equipo de trabajo
  - ✂ La cohesión grupal
  - ✂ Características de un equipo cohesionado
  - ✂ Factores que favorecen la cohesión grupal

## PRESENTACIONES EFICACES

### Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Preparar la presentación teniendo en cuenta la actitud del ponente y la planificación
- ◆ Conectar con el auditorio facilitando siempre la comunicación y controlando las situaciones difíciles
- ◆ Finalizar la presentación de forma adecuada
- ◆ Analizar la eficacia con el fin de mejorar en tus próximas presentaciones
- ◆ Conocer los medios disponibles y cómo utilizarlos de la forma más adecuada para que su uso aporte algo a la presentación y no se reduzca al simple entretenimiento
- ◆ Decidir si es preferible seleccionar o diseñar los medios que se van a utilizar, según los objetivos y las condiciones específicas de la presentación
- ◆ Elegir o crear los medios, siguiendo un criterio pedagógico, para conseguir que los asistentes a la presentación retengan la mayor cantidad de información relevante posible

### Duración

20 horas (formación online + material complementario)

## PRESENTACIONES EFICACES

### Contenidos

#### MÓD. 1: PREPARAR UNA PRESENTACIÓN

- ◆ Organizar la presentación
  - ☞ Los momentos previos
  - ☞ El autocontrol y la autoeficacia
  - ☞ Cómo controlar los nervios
  - ☞ Cómo planificar una presentación
  - ☞ Cómo estructurar el contenido
  - ☞ Cómo utilizar los medios de apoyo
- ◆ Conectar con la audiencia
  - ☞ Cómo conectar con el auditorio
  - ☞ Cómo hablar en público
  - ☞ La técnica del faro
  - ☞ La apariencia física
  - ☞ Tipología de la audiencia
  - ☞ Cómo estimular la participación
  - ☞ Agresividad y pasividad: causas y soluciones

- ☞ Cómo reaccionar ante las preguntas
- ☞ La comunicación
- ☞ Características de un mensaje
- ☞ La comunicación verbal: la voz
- ☞ La comunicación verbal: la expresión oral
- ☞ La comunicación no verbal: kinésica
- ☞ La comunicación no verbal: proxémica
- ☞ Utilidad de la comunicación no verbal
- ☞ La escucha activa: concepto y etapas
- ☞ Utilidad de la escucha activa

◆ Cerrar la presentación

- ☞ Cómo terminar una presentación
- ☞ El turno de ruegos y preguntas
- ☞ Cómo reaccionar ante las críticas

◆ Analizar una presentación

- ☞ Cómo elaborar un cuestionario de valoración
- ☞ Qué elementos de la presentación se analizan
- ☞ Cómo enfrentarte a tu análisis
- ☞ Cómo mejorar en tus presentaciones

Mód. 2: MANEJAR MEDIOS EN LAS PRESENTACIONES

◆ Conocer los medios didácticos

- ☞ Los sentidos y el aprendizaje
- ☞ Requisitos básicos de los medios
- ☞ Componentes básicos de los medios

◆ Utilizar los medios didácticos

- ☞ Características de los medios didácticos
- ☞ Características de la pizarra
- ☞ Características del papelógrafo
- ☞ Características del retroproyector
- ☞ Características del proyector de diapositivas

◆ Utilizar los medios didácticos (cont.)

- ☞ Características de los medios didácticos (cont.)
- ☞ Características del cañón de proyección
- ☞ Características de los medios audiovisuales
- ☞ Características de los medios informáticos
- ☞ Recomendaciones de uso de los medios didácticos
- ☞ Recomendaciones de uso de la pizarra
- ☞ Recomendaciones del papelógrafo
- ☞ Recomendaciones de uso del retroproyector
- ☞ Recomendaciones de uso del proyector de diapositivas
- ☞ Recomendaciones de uso del cañón de proyección
- ☞ Recomendaciones de los medios audiovisuales
- ☞ Recomendaciones de los medios informáticos

◆ Elaborar las presentaciones

- ☞ Apuntes en la pizarra

- ✂ Apuntes en el papelógrafo
- ✂ Creación de diapositivas
- ✂ Creación de transparencias
- ✂ Creación de presentaciones en cañón
- ✂ Creación de presentaciones en vídeo
- ✂ Características de la EAO
- ✂ ¿Búsqueda o creación?
- ✂ Criterios de selección
- ✂ Tipo de sala

# FIRMA ELECTRÓNICA

## Descripción

En las empresas cada vez se utiliza más la firma electrónica, tanto en sus relaciones con otras empresas como con los usuarios y la Administración. El presente curso tiene por objeto dar a conocer y aprender a usar la firma electrónica como medida de seguridad, destacando la importancia y uso de las nuevas tecnologías, la relevancia de este dispositivo de protección y los contextos para su uso

## Objetivos

- ◆ Conocer las ventajas que ofrece la firma electrónica y su comparación con la firma manuscrita.
- ◆ Descubrir cómo solicitar el certificado digital, cómo obtenerlo y cómo descargarlo.
- ◆ Aprender el funcionamiento y uso de la firma electrónica.
- ◆ Descubrir las principales aplicaciones de la firma electrónica.
- ◆ Conocer el DNI electrónico, su formato, utilidades y aplicaciones.
- ◆ Conocer el soporte legal de la firma electrónica.

## Destinatarios

El presente curso está dirigido a profesionales que deseen implantar con seguridad el uso de la firma electrónica.

## Duración

10 horas (formación online + material complementario)

## Contenidos

- ◆ Introducción. Las nuevas tecnologías
  - ☹ Bienvenido y navegación
  - ☹ Objetivos
  - ☹ Las nuevas tecnologías
  - ☹ Resumen
- ◆ El certificado. Herramienta para la seguridad
  - ☹ Objetivos
  - ☹ Conceptos y utilidad del Certificado
  - ☹ Duración, renovación y revocación del Certificado
  - ☹ Autoridades de Certificación o Prestadores de Servicios
  - ☹ Resumen
- ◆ La firma electrónica. Encriptado
  - ☹ Objetivos
  - ☹ ¿Qué es la firma electrónica?
  - ☹ Encriptado y Desencriptado

- ✂ Firmar con Autoridad de Certificación
- ✂ Enviar mensajes encriptados y firmados
- ✂ Firmar con una aplicación personal
- ✂ Caso práctico. Firma electrónica con Outlook
- ✂ FAQs. Preguntas frecuentes
- ✂ Resumen
  
- ◆ La FNMT-RCM como Prestador de Servicios de Certificación. CERES
  - ✂ Objetivos
  - ✂ Conceptos de Prestador de Servicios de Certificación
  - ✂ Características de los PSC
  - ✂ Requisitos y obligaciones
  - ✂ Determinados PSC y su confianza
  - ✂ Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FMNT)
  - ✂ Resumen
  
- ◆ Oficinas de Registro. Procedimientos de registro
  - ✂ Objetivos
  - ✂ Oficinas de Registro. Concepto y función
  - ✂ Procedimientos de Registro. Solicitar el certificado
  - ✂ Acreditar la identidad
  - ✂ Descargar el certificado
  - ✂ Comprobar certificado descargado
  - ✂ Crear copia de seguridad
  - ✂ Resumen
  
- ◆ La Administración electrónica
  - ✂ Objetivos
  - ✂ La Administración electrónica
  - ✂ Caso práctico. Administración electrónica
  - ✂ Resumen
  
- ◆ Tarjeta Inteligente. El DNI electrónico
  - ✂ Objetivos
  - ✂ Concepto y ventajas del DNI electrónico
  - ✂ Formato del DNI electrónico
  - ✂ Solicitud y expedición del DNI electrónico
  - ✂ Utilización del DNI electrónico
  - ✂ Operaciones con el DNI electrónico
  - ✂ Resumen
  
- ◆ Soporte legal
  - ✂ Objetivos
  - ✂ Seguridad y Legalidad
  - ✂ Real Decreto Ley 14/1999
  - ✂ Ley 59/2003
  - ✂ Marco legal DNI electrónico
  - ✂ Legislación Prestadores de Servicios de Certificación
  - ✂ Resumen

**ON LINE**

**ÁREA DE IDIOMAS**

- 1.- INGLÉS NIVEL PRINCIPIANTE
- 2.- INGLÉS NIVEL INTERMEDIO
- 3.- INGLÉS NIVEL AVANZADO



## INGLÉS – NIVEL PRINCIPIANTE / BEGINNER

### Objetivos

Formar a los alumnos/as presentando las estructuras básicas de la lengua inglesa y en desarrollar la habilidad de éstos/as para comunicarse de forma oral y escrita haciendo uso de tales estructuras en contextos reales.

### Destinatarios

Este curso va dirigido a todas aquellas personas que no conocen el idioma o que tienen nociones muy básicas

### Horas

60 horas

### Contenidos

#### UNIDADES DIDÁCTICAS

- ◆ Saying hello (complete beginner)
- ◆ Your family (complete beginner)
- ◆ A bus trip (complete beginner)
- ◆ Bed & Breakfast (complete beginner)
- ◆ A city tour (complete beginner)
- ◆ Introducing oneself
- ◆ Descriptions
- ◆ Numbers & letters
- ◆ Date & time
- ◆ Objects & animals
- ◆ Adjectives
- ◆ The cocktail party

#### GRAMATICALES

- ◆ The alphabet
- ◆ Definite and indefinite articles
- ◆ Subject pronouns
- ◆ Expressing age
- ◆ The verb 'to be'
- ◆ Contraction of 'to be'
- ◆ The verb 'to have (got)'
- ◆ The simple present
- ◆ Questions without interrogative words
- ◆ Difference between 'a' and 'an'
- ◆ Object pronouns
- ◆ The possessive
- ◆ Possessive adjectives
- ◆ The elliptic genitive
- ◆ The plural
- ◆ Here - There
- ◆ Demonstratives
- ◆ A little - A bit

- ◆ Placing the adjective Use
- ◆ Home - House
- ◆ 'One' replacing a noun
- ◆ At last - At least
- ◆ Reflexive pronouns
- ◆ The present continuous
- ◆ Can: ability and likelihood
- ◆ Can: perception and knowledge
- ◆ The future
- ◆ The affirmative imperative
- ◆ To lie (lied) - To lie (lay)
- ◆ To write
- ◆ Names of countries: capital letters
- ◆ Nationalities: capital letters
- ◆ Time
- ◆ Hour - Time - O'clock
- ◆ Prepositions of time
- ◆ Prepositions of place
- ◆ Interrogative words
- ◆ The negative
- ◆ Tags - Short answers
- ◆ Exclamation with 'what a'
- ◆ Which - What
- ◆ Use of 'else'
- ◆ The simple present and the present continuous
- ◆ How much - How many
- ◆ Basic notions
- ◆ Auxiliaries
- ◆ Expressions followed by the gerund
- ◆ Adverbs of time
- ◆ Piece of
- ◆ Use of 'both'
- ◆ The same ... as
- ◆ It's time to – It's time for
- ◆ Possessive pronouns
- ◆ 'To be' and 'to have':
- ◆ The preterite continuous
- ◆ Constructions of the present perfect
- ◆ Use of the present perfect
- ◆ Will – To be going to
- ◆ Can – Could – Be able to
- ◆ Must – Have (got) to
- ◆ Direct and indirect questions
- ◆ Questions in the past
- ◆ Little – A little – Much
- ◆ Different meanings of 'all'
- ◆ Some – Any
- ◆ Use of the past participle as an adjective
- ◆ Irregular comparatives
- ◆ Regular superlatives
- ◆ Also – As well – Too

- ◆ Nothing ever
- ◆ Ever – Never
- ◆ Transitive and intransitive verbs
- ◆ Use and omission the 'the'
- ◆ Negations of the indefinite article
- ◆ Order of adjectives
- ◆ Holiday – Holidays
- ◆ Meaning and use of 'so'
- ◆ Means with 'by'
- ◆ Till - Until

#### VOCABULARIO

- ◆ Presentaciones
- ◆ La familia
- ◆ Un viaje en autobús
- ◆ El desayuno
- ◆ Una visita por la ciudad
- ◆ Presentarse
- ◆ Describir cosas
- ◆ Cifras y letras
- ◆ Fecha y hora
- ◆ Objetos y animales
- ◆ Adjetivos

#### TIPO DE ACTIVIDADES

- ◆ Diálogo descubrimiento
- ◆ Vocabulario clave
- ◆ Sopa de letras visualización
- ◆ Sopa de letras reproducción audio
- ◆ Palabras y Temas
- ◆ Asociación imagen/palabra
- ◆ La palabra correcta
- ◆ Asociación de palabras
- ◆ Palabra misteriosa
- ◆ Completar frases
- ◆ Crucigrama reproducción audio
- ◆ Orden de palabras
- ◆ Explicaciones gramaticales clave
- ◆ Casillas de palabras
- ◆ Palabras y funciones
- ◆ Ejercicio de gramática
- ◆ Dictado

## INGLÉS – NIVEL INTERMEDIO / INTERMEDIATE

### Objetivos

El aprendizaje está orientado a actividades cotidianas de la vida diaria. Los temas que aborda son dinero, aficiones, comida, viajes, tiempo, compras...

Desde el punto de vista pedagógico supone un primer contacto del alumno con el idioma utilizando conceptos y situaciones con los que está familiarizado y que realiza a menudo en su vida diaria.

### Destinatarios

Este curso va dirigido a todas aquellas personas que desean afianzar los conocimientos y continuar con el aprendizaje del idioma.

### Horas

60 horas

### Contenidos

#### UNIDADES DIDÁCTICAS

- ◆ Breakfast Menu.
- ◆ Still hungry?
- ◆ The Menu.
- ◆ Desserts
- ◆ Booking a Villa
- ◆ Arriving at the Villa
- ◆ Weather forecast
- ◆ Organising a meal
- ◆ Setting the table
- ◆ Going out
- ◆ Going to a concert
- ◆ Choosing a gift

#### GRAMATICALES

- ◆ Contraction of 'to be'
- ◆ The verb 'to have (got)'
- ◆ Questions without interrogative words
- ◆ Object pronouns
- ◆ The possessive
- ◆ Here - There
- ◆ Demonstratives
- ◆ A little - A bit
- ◆ 'One' replacing a noun
- ◆ At last - At least
- ◆ The present continuous
- ◆ Can: ability and likelihood
- ◆ The future
- ◆ The affirmative imperative
- ◆ Time

- ◆ Hour - Time - O'clock
- ◆ Prepositions of time
- ◆ Prepositions of place
- ◆ Interrogative words
- ◆ The negative
- ◆ Tags - Short answers
- ◆ Which - What
- ◆ The simple present and the present continuous
- ◆ Would like: expressing a desire
- ◆ There is - There are
- ◆ How much - How many
- ◆ The prepositions 'in' and 'at'
- ◆ Auxiliaries
- ◆ Adverbs of time
- ◆ Use of 'both'
- ◆ The same ... as
- ◆ Possessive pronouns
- ◆ Near future: BE + ING
- ◆ Construction of the preterite
- ◆ Use of the preterite
- ◆ 'To be' and 'to have': preterite
- ◆ The expression 'used to'
- ◆ The preterite continuous
- ◆ Construction of the present perfect
- ◆ Use of the present perfect
- ◆ The negative imperative
- ◆ Will - To be going to
- ◆ To look forward to
- ◆ 'To get' + adjective
- ◆ Can - Could - Be able to
- ◆ Must - Have (got) to
- ◆ 'Should' and 'ought to': advice
- ◆ Had better - Would rather
- ◆ Direct and indirect questions
- ◆ Questions in the past
- ◆ Question tags
- ◆ To be left - To have (got) left
- ◆ Little - A little - Much
- ◆ Few - A few - Many
- ◆ Different meanings of 'all'
- ◆ 'Some - Any
- ◆ Everybody - Nobody
- ◆ As much as - As many as
- ◆ Too - Too much
- ◆ Use of the past participle as an adjective
- ◆ Adjectives ending in -ing
- ◆ Comparing equals
- ◆ Regular comparatives
- ◆ Irregular comparatives
- ◆ Regular superlatives
- ◆ Irregular superlatives

- ◆ Also - As well - Too
- ◆ Words ending in 'ever'
- ◆ Nothing ever
- ◆ Ever – Never
- ◆ Yet - Not yet
- ◆ Not ... either
- ◆ The place of 'even'
- ◆ The place of 'enough'
- ◆ The adverb 'that'
- ◆ Modal auxiliaries
- ◆ Transitive and intransitive verbs
- ◆ Use and omission of 'the'
- ◆ Irregular verbs
- ◆ 'Always' + present continuous
- ◆ Verbs without a continuous form
- ◆ Construction of the passive
- ◆ Verbs + infinitive clause
- ◆ Verbs: reactions and preferences
- ◆ Relative pronouns and adverbs
- ◆ Absolute superlative
- ◆ Still - Yet
- ◆ Construction of the present conditional
- ◆ Use of the present conditional
- ◆ Strong probability with 'must'
- ◆ Absence of necessity
- ◆ Emphatic 'do'
- ◆ Next - The next
- ◆ Meaning and use of 'so'
- ◆ 'Kind of' followed by a noun
- ◆ Impersonal verbs
- ◆ Phrasal verb particles
- ◆ Verbs expressing stages of an action
- ◆ Permission with 'to let'
- ◆ To remember - To remind
- ◆ 'Will' and 'shall'
- ◆ Should - Ought to: probability
- ◆ Expression of preference
- ◆ Till - Until
- ◆ Singular nouns in '-s'
- ◆ Uncountable nouns which may take 'a'
- ◆ Last - Later - Latter

#### VOCABULARIO

- ◆ Pedir un desayuno.
- ◆ Pedir algo más
- ◆ Elegir un menú.
- ◆ Elegir un postre
- ◆ Reservar un Chalet
- ◆ Llegar al Chalet
- ◆ Pronóstico del tiempo
- ◆ Preparar una comida

- ◆ Poner la mesa
- ◆ Salir
- ◆ Ir a un concierto
- ◆ Escogiendo un regalo

#### TIPO DE ACTIVIDADES

- ◆ Diálogo (descubrimiento)
- ◆ Crucigrama (reproducción audio)
- ◆ Sopa de letras (reproducción audio)
- ◆ Asociación de palabras
- ◆ La palabra correcta
- ◆ Palabras y temas
- ◆ Palabra misteriosa
- ◆ Completar las frases
- ◆ Vocabulario clave
- ◆ Palabras y funciones
- ◆ Casillas de palabras
- ◆ Orden de la palabras
- ◆ Ejercicio de gramática
- ◆ Dictado
- ◆ Transformar un texto
- ◆ Explicaciones gramaticales clave

#### MATERIAL AUDIOVISUAL (VÍDEOS)

- ◆ No incluye vídeos

## INGLÉS – NIVEL AVANZADO / ADVANCED

### Objetivos

El nivel Avanzado tiene como objeto el perfeccionamiento de las nociones adquiridas y de la comunicación en situaciones complejas de la vida cotidiana o profesional, donde se necesita conversar de forma clara y precisa.

### Destinatarios

Este curso va dirigido a todas aquellas personas que conocen y practican el idioma. Personas que son capaces de seguir una conferencia o una reunión, pero aún tienen dificultades para seguir una conversación con nativos si éstos hablan rápidamente o si utilizan expresiones idiomáticas así como a aquellas personas que comprenden textos complejos sobre temas generales.

### Horas

60 horas

### Contenidos

#### UNIDADES DIDÁCTICAS

- ◆ A car trip
- ◆ On the motorway
- ◆ At the airport
- ◆ On the plane
- ◆ At the station
- ◆ On the train
- ◆ Customs checks
- ◆ The luggage search
- ◆ Hotel reservations
- ◆ Staying in a hotel
- ◆ A tour of the town
- ◆ A tour of the castle

#### GRAMATICALES

- ◆ The verb 'to have (got)'
- ◆ Placing the adjective
- ◆ 'One' replacing a noun
- ◆ Reflexive pronouns
- ◆ The future
- ◆ Prepositions of time
- ◆ Interrogative words
- ◆ Tags - Short answers
- ◆ How much - How many
- ◆ Auxiliaries
- ◆ Adverbs of time
- ◆ Possessive pronouns
- ◆ Construction of the preterite
- ◆ Use of the preterite
- ◆ The preterite continuous



- ◆ Construction of the present perfect
- ◆ Use of the present perfect
- ◆ The negative imperative
- ◆ Will - To be going to
- ◆ 'To get' + adjective
- ◆ Had better - Would rather
- ◆ Direct and indirect questions
- ◆ Questions in the past
- ◆ Question tags
- ◆ Few - A few - Many
- ◆ Different meanings of 'all'
- ◆ Some - Any
- ◆ Everybody - Nobody
- ◆ Too - Too much
- ◆ Use of the past participle as an adjective
- ◆ Adjectives ending in -ing
- ◆ Ever - Never
- ◆ Yet - Not yet
- ◆ The place of 'even'
- ◆ Modal auxiliaries
- ◆ Use and omission of 'the'
- ◆ Negation of the indefinite
- ◆ Definite article with geographical names
- ◆ Nouns and adjectives of nationality
- ◆ Construction of compound nouns
- ◆ Use of compound nouns
- ◆ Order of adjectives
- ◆ Compound adjectives
- ◆ Irregular verbs
- ◆ 'Always' + present continuous
- ◆ Verbs without a continuous form
- ◆ Verbs without continuous forms: exceptions
- ◆ Construction of the present perfect continuous
- ◆ Use of the present perfect continuous
- ◆ Past perfect
- ◆ For how long - Since when
- ◆ For - Since - Ago
- ◆ How long
- ◆ 'How' + adjective or adverb
- ◆ The impersonal structure
- ◆ Use of the passive
- ◆ Construction of the passive
- ◆ Future with 'be' + infinitive
- ◆ Verbs + infinitive clause
- ◆ Anaphoric 'to'
- ◆ Verbs: reactions and preferences
- ◆ Everybody - Somebody - Nobody
- ◆ The possessive: a plural use
- ◆ Relative pronouns and adverbs
- ◆ Similarity: 'like' and 'as'
- ◆ Reinforcing the comparative

- ◆ Absolute superlative
- ◆ Still - Yet
- ◆ 'To hope' + dependent clause
- ◆ Sequence of tenses
- ◆ Construction of the present conditional
- ◆ Use of the present condicional
- ◆ Conditional perfect
- ◆ Wishing and regret
- ◆ May - Might
- ◆ Strong probability with 'must'
- ◆ Absence of necessity
- ◆ Emphatic 'do'
- ◆ Holiday - Holidays
- ◆ Next - The next
- ◆ Meaning and use of 'so'
- ◆ Expressions with 'one's way'
- ◆ 'Kind of' followed by a noun
- ◆ Active and passive voices
- ◆ Verbs expressing impressions and feelings
- ◆ Means with 'by'
- ◆ Expression of preference
- ◆ Different meanings of 'quite'
- ◆ Till - Until
- ◆ Different meanings of 'since'

#### VOCABULARIO

- ◆ Un viaje en coche
- ◆ En la autopista
- ◆ En el aeropuerto
- ◆ Viajar en avión
- ◆ En la estación
- ◆ Viajar en tren
- ◆ En la aduana
- ◆ Buscando el equipaje
- ◆ Reservar en un hotel
- ◆ En el hotel
- ◆ Visita de la ciudad
- ◆ Visita del castillo

#### TIPO DE ACTIVIDADES

- ◆ Sopa de letras (reproducción audio)
- ◆ Crucigrama (traducción)
- ◆ Asociación de palabras
- ◆ La palabra correcta
- ◆ Palabras y temas
- ◆ Palabra misteriosa
- ◆ Completar las frases
- ◆ Vocabulario clave
- ◆ Palabras y funciones
- ◆ Casillas de palabras

- ◆ Orden de la palabras
- ◆ Ejercicio de gramática
- ◆ Dictado
- ◆ Transformar un texto
- ◆ Explicaciones gramaticales clave
- ◆ Redacción
- ◆ Video y cuestionario

#### MATERIAL AUDIOVISUAL

- ◆ The open road
- ◆ Taking flight
- ◆ All aboard!
- ◆ Stop! Thief!
- ◆ Dream holiday
- ◆ Around the world

**ON LINE**

**ÁREA DE OTROS CURSOS  
-VALORES-**

1.- IGUALDAD DE GÉNERO

## IGUALDAD DE GÉNERO

### Descripción

A lo largo del presente curso se recorrerán las principales corrientes que se han creado alrededor del pensamiento feminista.

Asimismo se verá cómo el pensamiento feminista ha influido y sigue actuando en materia de Derecho Europeo.

Asimismo se explicará el tratamiento que se hace la Igualdad de Género en el ámbito laboral español tomando como referencia principal la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### Objetivos

- ◆ Comprender las relaciones entre género y ciudadanía. Feminismos y políticas de igualdad.
- ◆ Dotar de un marco teórico y metodológico para el análisis de la realidad social desde una perspectiva de género.
- ◆ Conocer el desarrollo del género como metodología de análisis del acontecer histórico en sus diferentes manifestaciones.
- ◆ Conocer la evolución del derecho ante la igualdad de género.

### Destinatarios

El presente curso está dirigido especialmente hacia las y los profesionales que requieran reciclar y ajustar sus conocimientos en materia de género y políticas de igualdad, aportando claves, instrumentos y conceptos que les facilite implementar el mainstreaming de género y la normativa vigente en cualquiera de las actuaciones derivadas de su actividad profesional: medidas, planes, políticas, proyectos, etc.

### Duración

30 horas (formación online + material complementario)

### Contenidos

- ◆ Introducción. Principales corrientes de pensamiento feminista
- ◆ Influencia en la materia de Derecho Europeo
  - ☞ Igualdad de trato como Derecho Fundamental en el orden comunitario
  - ☞ Competencias comunitarias para intervenir en materia de Igualdad de Trato entre hombres y mujeres
  - ☞ Principales Políticas comunitarias que inciden en la Igualdad de Género
- ◆ Tratamiento de la Igualdad de Género en el ámbito laboral español. Especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

**ON LINE**

**ÁREA DE OFIMÁTICA**

- 1.- ACCESS 2007 COMPLETO
- 2.- EXCEL 2007 COMPLETO
- 3.- POWER POINT 2007 COMPLETO
- 4.- WORD 2007 COMPLETO

# ACCESS 2007

## Objetivos

- ◆ Conocer qué es una base de datos y aprender a configurar una con Access.
- ◆ Diseñar y crear con distintas herramientas una base de datos relacional.
- ◆ Definir y mantener relaciones entre tablas.
- ◆ Crear y mantener formularios.
- ◆ Cómo diseñar filtros y consultas a las distintas tablas de la bases de datos.
- ◆ Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.
- ◆ Aprender el diseño avanzado de tablas: reglas de validación, índices y autoformularios.
- ◆ Importar y exportar información desde las bases de datos.
- ◆ Conocer distintos tipos de bases de datos y sus características.
- ◆ Crear macros, módulos, subformularios, páginas dinámicas y estáticas.
- ◆ Mantener la seguridad de la base de datos: cómo proteger, restringir y dar acceso a la información.

## Destinatarios

El presente curso está orientado a toda aquella persona que desee aprender todos las funcionalidades de esta Base de Datos.

## Duración

60 horas (formación online + material complementario)

## PLAN DE ESTUDIOS

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción	<ul style="list-style-type: none"><li>- Portada</li><li>- Bienvenida</li><li>- Objetivos del curso</li><li>- Personajes</li><li>- Estructura del curso</li><li>- Prácticas y ejercicios</li><li>- Configuración del programa</li></ul>
Primeros pasos con Access 2007	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- La interfaz del programa</li><li>- Trabajar con bases de datos</li><li>- Resumen</li></ul>
Conceptos básicos de Access	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Qué es una base de datos?</li><li>- Estructura de una base de datos</li><li>- Componentes de una base de datos</li><li>- Imprimir objetos de Access</li><li>- Resumen</li></ul>
Crear tablas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Tablas en Access 2007</li><li>- Tipos de datos</li><li>- Crear una tabla en Vista hoja de datos</li><li>- Crear una tabla en Vista diseño</li><li>- Trabajar con tipos de datos</li><li>- Trabajar en los campos</li><li>- Crear más de una tabla</li><li>- Resumen</li></ul>

Modificar tablas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Modificar una tabla</li> <li>- Mejorar la apariencia de una tabla</li> <li>- Modificar el diseño</li> <li>- Modificar los datos</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Definir relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Las bases de datos relacionales</li> <li>- Crear una relación</li> <li>- Modificar relaciones</li> <li>- Visualizar relaciones</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Introducción a las Consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Las consultas de Access</li> <li>- Crear una consulta</li> <li>- Guardar una consulta</li> <li>- Ejecutar una consulta</li> <li>- Crear una consulta de parámetros</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Introducción a los formularios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Aclaración de conceptos</li> <li>- El Asistente para formularios</li> <li>- Editar los datos de un formulario</li> <li>- Modos de visualización de los formularios</li> <li>- Incorporar objetos de control</li> <li>- Imprimir formularios</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Diseñar un formulario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear un formulario manualmente</li> <li>- Añadir un subformulario</li> <li>- Ajustar las propiedades de un formulario</li> <li>- Trabajar con controles</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Introducción a los Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Familiarizarse con los informes</li> <li>- El asistente para informes</li> <li>- Modificar el formato de los informes</li> <li>- Imprimir informes</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Diseño avanzado de Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Personalizar un informe</li> <li>- Realizar cálculos</li> <li>- Crear totales generales</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Diseño avanzado de tablas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear una plantilla</li> <li>- Actualizar y eliminar información</li> <li>- Localizar información</li> <li>- Validación de datos</li> <li>- Utilizar máscaras de entrada</li> <li>- Resumen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Agrupar y contar registros</li> </ul>



Consultas avanzadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de agregado</li> <li>- Agregar campos calculados</li> <li>- Generador de expresiones</li> <li>- Consultas de referencias cruzadas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Consultas de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Tipos de consultas de acción</li> <li>- Crear una consulta de selección</li> <li>- Consultas de creación de tabla</li> <li>- Consultas de actualización</li> <li>- Consultas de datos anexados</li> <li>- Consultas de eliminación</li> </ul>
Importar información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Importar y vincular datos</li> <li>- Importar desde otra base de datos Access</li> <li>- Importar desde una hoja de Excel</li> <li>- Importar desde Outlook</li> <li>- Vincular datos sin importarlos</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Exportar información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- ¿Exportar o copiar?</li> <li>- Exportar a una base de datos Access</li> <li>- Exportar a una hoja de cálculo Excel</li> <li>- Exportar a un archivo de texto Word</li> <li>- Combinar correspondencia con Word</li> <li>- Copiar información a otros programas Office</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Trabajar con macros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear un panel de control</li> <li>- Crear categorías personalizadas</li> <li>- Opciones de inicio</li> <li>- Personaliz barra herramient. acceso rápido</li> <li>- Personalizar la Barra de estado</li> <li>- Dar formato a una tabla</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Personalizar Access	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Formas de evitar virus y Spam</li> <li>- Usar firmas digitales</li> <li>- Cifrados</li> <li>- Mensajes de texto sin formato</li> <li>- Recibir correo no deseado</li> </ul>
Compartir y proteger la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Asignar contraseñas</li> <li>- Proteger al distribuir</li> <li>- Copias de seguridad</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Utilidades de Access	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Analizar tablas</li> <li>- Analizar rendimiento</li> <li>- Documentador de base de datos</li> <li>- Compactar y reparar</li> <li>- Resumen</li> </ul>

# EXCEL 2007

## Objetivos

- ◆ Operaciones básicas con el programa
- ◆ Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo
- ◆ Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente
- ◆ Crear tablas de datos y utilizar funciones de bases de datos
- ◆ Utilizar y analizar fórmulas y funciones para realizar cálculos
- ◆ Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas
- ◆ Aplicar filtros y reglas de validación
- ◆ Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos
- ◆ Imprimir informes de forma profesional.
- ◆ Utilizar esquemas y crearlos de manera manual y automática
- ◆ Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales
- ◆ Utilizar y crear funciones avanzadas
- ◆ Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- ◆ Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos
- ◆ Analizar datos alternativas, crear y administrar escenarios y buscar objetivos
- ◆ Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmarArt
- ◆ Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados
- ◆ Crear, editar y ejecutar macros
- ◆ Trabajar en equipo con documentos Excel

## Destinatarios

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

## Duración

60 horas (formación online + material complementario)

## PLAN DE ESTUDIOS

CAPÍTULO	CONTENIDO
Introducción	- Introducción
Primeros pasos con Excel 2007	- Introducción - La ventana de Excel - El trabajo con libros - Las hojas de cálculo - Resumen
El entorno de trabajo	- Introducción - Acerca del movimiento - Trabajar con filas y columnas - Trabajar con celdas - Resumen
Introducir datos	- Introducción - Insertar datos: - Editar datos:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificar datos:</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Agilizar la inserción de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Automatizar la introducción de datos</li> <li>- Las opciones de revisión</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Las tablas de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear una tabla de datos</li> <li>- Edición de tablas</li> <li>- Funciones de bases de datos</li> <li>- Resumen</li> </ul>
El cálculo con datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Los rangos</li> <li>- Las fórmulas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Trabajar con funciones</li> <li>- Argumentos de función</li> <li>- Funciones sencillas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
El formato de la hoja de Cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Formato de celdas</li> <li>- Formato de fuente</li> <li>- Opciones de formato</li> <li>- Los estilos de celda</li> <li>- Imágenes</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Filtros y reglas de Validación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Restricción de datos</li> <li>- La herramienta Autofiltro</li> <li>- Crear filtros personalizados</li> <li>- Más filtros</li> <li>- Operar con datos filtrados</li> <li>- Establecer reglas de validación</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Insertar gráficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear gráficos</li> <li>- Elementos del gráfico</li> <li>- Modificar los gráficos</li> <li>- Personalizar la apariencia de los gráficos</li> <li>- Guardar como plantilla</li> <li>- Establecer tendencias en los datos</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Vistas del documento e Imprimir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Preparar la hoja de cálculo antes de imprimir</li> <li>- La previsualización</li> <li>- Imprimir el documento</li> <li>- Cuadro de diálogo Imprimir</li> <li>- Resumen</li> </ul>

Esquemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Utilidad de los esquemas</li> <li>- Crear esquemas automáticamente</li> <li>- Ocultar esquemas</li> <li>- Eliminar esquemas</li> <li>- Crear esquemas manualmente</li> <li>- Copiar datos esquematizados</li> <li>- Representar gráficos a partir de esquemas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Nociones avanzadas de Formato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Plantillas</li> <li>- Los temas</li> <li>- Formatos condicionales</li> <li>- La apariencia de las etiquetas de la hoja</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Funciones avanzadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Funciones</li> <li>- Función SI</li> <li>- Función AHORA</li> <li>- Función PAGO</li> <li>- Función BUSCARV</li> <li>- Condiciones específicas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Ordenar y resumir datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Ordenar listas de datos</li> <li>- Orden personalizado</li> <li>- Listas personalizadas</li> <li>- Calcular subtotales</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Combinar datos de fuentes múltiples	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear vínculos entre datos</li> <li>- Editar Vínculos</li> <li>- Consolidar hojas de trabajo</li> <li>- Grupos de datos múltiples</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Analizar datos Alternativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- El análisis de datos</li> <li>- Creación de escenarios</li> <li>- Administrar escenarios</li> <li>- Buscar objetivo</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Nociones avanzadas sobre gráficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Elegir el tipo de gráfico adecuado</li> <li>- Disposición de los datos</li> <li>- Mostrar celdas vacías y datos ocultos</li> <li>- Insertar una imagen en un gráfico</li> <li>- Gráficos SmarArt</li> <li>- Cambiar el diseño del gráfico</li> <li>- Resumen</li> </ul>

Las tablas dinámicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Utilidades de las tablas dinámicas</li> <li>- Crear tablas dinámicas</li> <li>- Análisis dinámico de datos</li> <li>- Filtros de datos en tablas dinámicas</li> <li>- Los gráficos dinámicos</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Las macros en Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear una macro</li> <li>- Editar macros</li> <li>- Ejecutar macros</li> <li>- La seguridad en las macros</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Trabajo en equipo con Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Compartir listas de datos</li> <li>- Trabajar con comentarios</li> <li>- Gestión de cambios</li> <li>- Protección de datos</li> <li>- Guardar para web</li> <li>- Resumen</li> </ul>

# POWERPOINT 2007

## Objetivos

- ◆ Crear, diseñar, presentar e imprimir presentaciones.
- ◆ Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint.
- ◆ Diseñar presentaciones de forma sencilla: patrones y plantillas.
- ◆ Crear y mantener diapositivas de forma rápida.
- ◆ Importar datos , vídeos , imágenes, películas , tablas de Word y Excel.
- ◆ Exportar diapositivas a otras presentaciones.
- ◆ Configurar y sincronizar presentaciones con audio y efectos de animación para crear presentaciones de impacto adecuadas a la audiencia.
- ◆ Revisar, proteger y compartir una presentación.

## Destinatarios

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta para el diseño de presentaciones.

## Duración

60 horas (formación online + material complementario)

## PLAN DE ESTUDIOS

CAPÍTULO	CONTENIDO
Introducción	- Introducción
Primeros pasos con PowerPoint	- Introducción - Abrir PowerPoint - La ventana de PowerPoint - El trabajo con PowerPoint - Resumen
El entorno de trabajo	- Introducción - Moverse por la presentación - Reglas y guías - Marcadores de posición - Utilizar la Ayuda - Resumen
Diseño de las Diapositivas	- Introducción - Diapositivas - Crear una presentación - Los temas - Resumen
	- Introducción - Modificar el diseño

Modificar presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reorganizar diapositivas</li> <li>- Cambiar esquema de color</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Cuadros de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Introducir cuadros de texto</li> <li>- Insertar texto en un cuadro de texto</li> <li>- Aplicar formato al cuadro de texto</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Los Textos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Introducir texto</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Modificar texto</li> <li>- Buscar y reemplazar</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Aplicar formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Cambiar formato de fuente</li> <li>- Insertar WordArt</li> <li>- Cortar, copiar y pegar texto</li> <li>- Etiquetas inteligentes</li> <li>- Convertir texto en columnas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Insertar tablas y gráficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Agregar tablas</li> <li>- Agregar gráficos</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Insertar imágenes y Formas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Trabajar con imágenes prediseñadas</li> <li>- Trabajar con imágenes de archivo</li> <li>- Trabajar con formas</li> <li>- Trabajar con texto artístico</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Configurar la presentación e imprimir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Configurar página</li> <li>- Encabezado y Pie de página</li> <li>- Las notas</li> <li>- La vista previa</li> <li>- Herramientas de la vista preliminar</li> <li>- Imprimir el documento</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Trabajar con Gráficos avanzados y diagramas SmartArt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Trabajar con gráficos</li> <li>- Insertar un diagrama SmartArt</li> <li>- Modificar el diagrama</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Introducir animaciones, audio y películas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Animar elementos</li> <li>- Efectos de transición</li> <li>- Trabajar con sonidos</li> <li>- Trabajar con películas</li> <li>- Resumen</li> </ul>

Trabajar con plantillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear presentaciones a partir de plantillas</li> <li>- Crear una plantilla propia</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Compartir Presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Enviar presentaciones desde PowerPoint</li> <li>- Insertar comentarios</li> <li>- Revisar comentarios</li> <li>- Combinar presentaciones</li> <li>- Proteger presentaciones</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Trabajar con Hipervínculos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar hipervínculos</li> <li>- Modificar hipervínculos</li> <li>- Vincular acciones con textos y objetos</li> <li>- Botones de acción</li> <li>- Resumen</li> </ul>
Mostrar una presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Una presentación para distintas audiencias</li> <li>- Establecer intervalos entre diapositivas</li> <li>- Notas y documentos</li> <li>- Resumen</li> </ul>



## WORD 2007

### Objetivos

- ◆ Familiarizarse con Word 2007; abrir, crear y cerrar documentos
- ◆ Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos
- ◆ Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.
- ◆ Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos
- ◆ Aplicar formatos al documento
- ◆ Insertar saltos de página y sección al documento
- ◆ Aplicar crear y modificar estilos al documento
- ◆ Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas
- ◆ Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas
- ◆ Configurar página e Imprimir el documento de trabajo
- ◆ Crear tablas y columnas y trabajar con ellas
- ◆ Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones
- ◆ Crear gráficos y diagramas
- ◆ Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos
- ◆ Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos
- ◆ Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas
- ◆ Crear y administrar documentos maestros
- ◆ Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos
- ◆ Crear macros y trabajar con ellas
- ◆ Convertir documentos a otros formatos de archivo
- ◆ Conocer el entorno Word 2007 y saber cómo personalizarlo

### Destinatarios

El curso está orientado para toda persona que desee aprender todas las funciones de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Duración

60 horas (formación online + material complementario)

### PLAN DE ESTUDIOS

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción	– Introducción
Primeros pasos con Word 2007	– Introducción – Abrir Word – La ventana de Word 2007 – Crear un documento – Guardar un documento – Cerrar y abrir un documento – Utilizar la Ayuda – Cerrar Word – Resumen

Visualizar el documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Desplazarse por el documento</li> <li>– Vistas del documento</li> <li>– Otras opciones de visualización</li> <li>– Visualizar varios documentos</li> <li>– Vistas previas</li> <li>– Resumen</li> </ul>
Crear y editar texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Escribir y borrar texto</li> <li>– Seleccionar texto</li> <li>– Deshacer y rehacer una acción</li> <li>– Cortar, copiar y pegar texto</li> <li>– Etiquetas inteligentes</li> <li>– Los bloques de creación</li> <li>– Resumen</li> </ul>
Revisar y corregir texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Buscar y reemplazar texto</li> <li>– Revisar ortografía y gramática</li> <li>– Utilizar la Autocorrección</li> <li>– El panel de referencia</li> <li>– Resumen</li> </ul>
Aplicar formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Dar formato al texto</li> <li>– Dar formato al párrafo</li> <li>– Crear listas</li> <li>– Convertir texto en columnas</li> <li>– Otras opciones de formato</li> <li>– Resumen</li> </ul>
Insertar saltos de página y sección	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Insertar saltos de página</li> <li>– Líneas y saltos de página</li> <li>– Insertar saltos de sección</li> <li>– Resumen</li> </ul>
Aplicar estilo al documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Tipos de estilos</li> <li>– Aplicar estilos</li> <li>– Crear y modificar estilos</li> <li>– Modificar, quitar y eliminar estilos</li> <li>– Resumen</li> </ul>
Trabajar con plantillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Crear documentos a partir de plantillas</li> <li>– Crear plantillas a partir de plantillas</li> <li>– Crear plantillas a partir de documentos</li> <li>– Aplicar temas</li> <li>– Cambiar el fondo</li> <li>– Resumen</li> </ul>

**ON LINE**

**ÁREA DE LEARNING 30/ONE**

- 1.- Pasión por el trabajo**
- 2.- Barreras en los procesos de gestión de igualdad**
- 3.- La Empatía (comunicación)**
- 4.- Comunicación interpersonal**
- 5.- La Asertividad**
- 6.- La Escucha activa**

## ¿QUÉ ES LEARNING 30/ONE?

**Learning30/One** pretende abonar los conocimientos de todo aquel que “quiere seguir creciendo”.

Debido a la multitud de tareas que por el día a día nos vemos obligados a ejercer en nuestro desempeño profesional cada vez queda más reducido el tiempo que podemos invertir en la búsqueda de elementos necesarios para el conocimiento de algún tema relevante en la ejecución de nuestras tareas o que simplemente nos facilite el desarrollo de alguna función. Es por todo ello que **Learning30/One** está dirigido a cualquier profesional que en poco tiempo quiera aprehender conocimientos acerca de diversos conceptos y poder aplicarlos de forma inmediata.

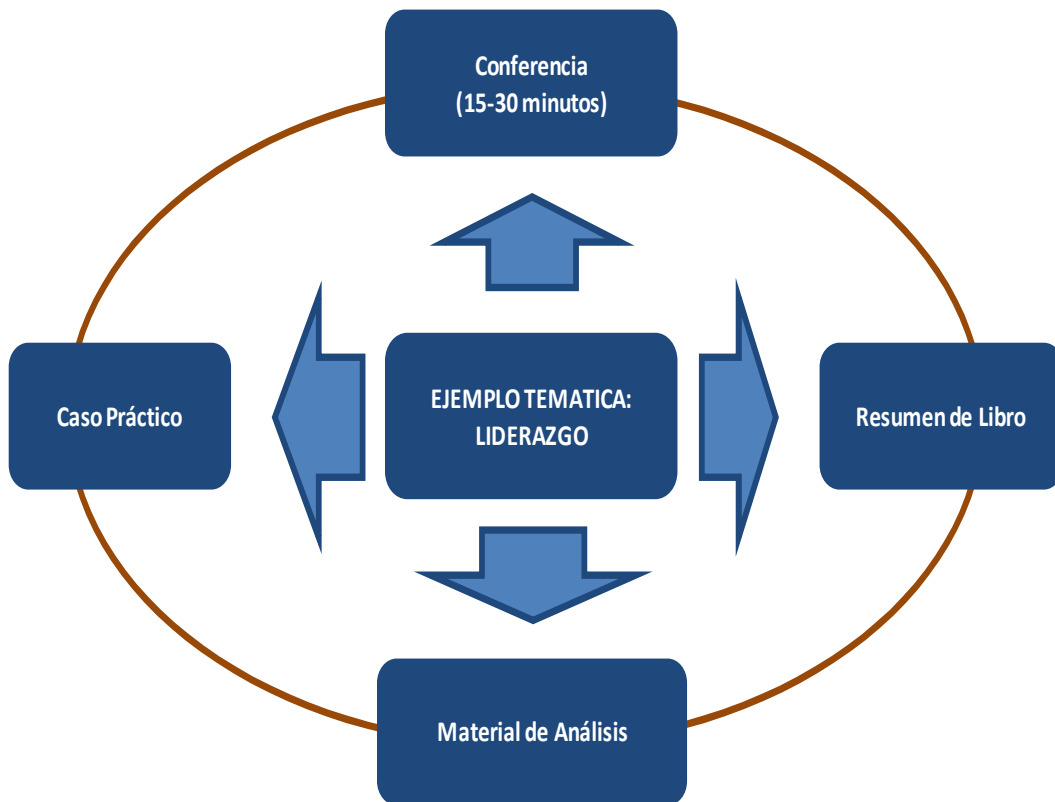
**Learning30/One** son unidades formativas de diferentes áreas de la actividad en la empresa, cuyo objetivo es fijar, de manera sencilla el conocimiento de un concepto clave, en un tiempo breve de entre 1 a 3 horas.

### **Metodología Innovadora**

La novedosa metodología propuesta por AVANZO para **Learning30/One**, radica en la integración de una **conferencia** de duración corta (máx.15 min.) o media (máx.30 min.) realizada por un **experto** sobre la temática a tratar, complementada con diferentes **recursos** específicamente seleccionados para ese tema.

Con **Learning30/One**, de forma rápida y sencilla, podrá adquirir el conocimiento de un concepto clave que visualizará en tan solo 30/60 minutos.

## Estructura del Proceso



### Pasos

Para que la elaboración de los contenidos, que conllevan un plazo de entre 1 a 3 horas, sea lo más provechoso posible, es aconsejable que la visualización y estudio de los mismos los realice continuando los siguientes pasos:

- 👉 Visualización y escucha de la **conferencia** de nuestro **experto**. Reflexión y análisis de lo visto y oído.

Se recomienda la toma de notas o elaboración de un esquema con 3 ideas fundamentales:

- Aspectos tratados que pueden aplicarse a su ámbito profesional

- Acciones y situaciones concretas donde incorporar estos cambios
- Grado de éxito que considera puede obtenerse en su aplicación

Dispone de la opción de descarga en MP3 del audio de la conferencia para que pueda escucharla en el momento que mejor considere y en el lugar que le parezca más apropiado, pudiendo disponer de su tiempo de una forma más efectiva.

- 👉 Lectura del **resumen del libro** y búsqueda de similitudes en la temática tratada.
- 👉 Realización del **caso práctico**. Dese su tiempo. Lea atentamente el ejercicio propuesto y dispóngase a dejar fluir libremente toda su creatividad y sentido común para la ejecución del mismo.
- 👉 Después de haber trabajado en la búsqueda de la **solución** al caso puede encontrar la solución planteada desde nuestra visión.
- 👉 Encontrará diferentes recursos en la **documentación adicional** (esquema de pasos a realizar, artículos relacionados con el tema tratado, etc.) que le invitarán a poner en práctica todo lo adquirido en este **Learning30/One**.

Píldoras disponibles actualmente:

- 1.- **Pasión por el trabajo**
- 2.- **Barreras en los procesos de gestión de igualdad**
- 3.- **La Empatía (comunicación)**
- 4.- **Comunicación interpersonal**
- 5.- **La Asertividad**
- 6.- **La Escucha activa**