



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

**Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones
Públicas + Titulación Universitaria**





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos
Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por
las que
elegir
Euroinnova

7 | Financiación
y Becas

8 | Métodos de
pago

9 | Programa
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de

19

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
FAMILIA
NUMEROSA

20% Beca
DIVERSIDAD
FUNCIONAL

20% Beca
PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
6 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Dirección y Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas con 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Administración y Gestión de Personal Funcionario con 6 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con Número de Documento XXXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de EUROINNOVA en la convocatoria de XXX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX-XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) del (año)La Dirección General
NOMBRE DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

La presente titulación es según el Decreto 107/2014, de 10 de febrero, por el que se establece el sistema de homologación de los títulos de formación profesional de los centros de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y se regula el sistema de homologación de los títulos de formación profesional de los centros de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y se regula el sistema de homologación de los títulos de formación profesional de los centros de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Descripción

La administración y gestión de personal es un proceso de especial relevancia a la hora de garantizar el éxito en el funcionamiento de una administración pública, ya que si esta no se lleva a cabo de forma correcta, no se obtendrán los resultados deseados ni se ofrecerá la calidad esperada en la atención al usuario. A través del presente master recursos humanos administracion publica se ofrece al alumnado la formación necesaria para llevar a cabo esta gestión de la forma adecuada.

Objetivos

Los objetivos establecidos en el master recursos humanos administracion publica son: Aportar al alumno los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las actividades propias de un departamento de Recursos Humanos (RRHH). Describir la administración pública y conocer el personal que se encuentra a su servicio. Introducir la normativa que regula la actividad del personal funcionario. Desarrollar el proceso a seguir y las pautas correspondientes para la planificación de plantillas. Conocer los procesos de gestión y prevención de los conflictos en este ámbito y desarrollar las medidas de resolución que se pueden adoptar en cada caso. Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos necesarios para aplicar nuevas tecnologías a las funciones y tareas propias de un departamento de recursos humanos. Hacer uso de las nuevas tecnologías para gestionar el departamento de recursos humanos en la empresa. Saber utilizar las herramientas disponibles para la gestión del desempeño y del conocimiento. Realizar la comunicación interna entre el personal de la empresa utilizando las nuevas tecnologías. Utilizar las nuevas tecnologías como un instrumento clave para la atracción, desarrollo y retención del talento en las organizaciones. Conocer la importancia de los equipos en las organizaciones actuales. Aprender de la importancia del liderazgo en el equipo, así como los diferentes estilos que se pueden dar. Aprender sobre el coaching como ayuda a la formación del liderazgo. Saber de la importancia de las habilidades personales y sociales en el ámbito laboral.

[Ver en la web](#)

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Conocer las diferentes técnicas de evitación y resolución de conflictos. Describir la organización de las administraciones públicas. Conocer los diversos tipos de conflictos que puedan aparecer en la administración pública. Identificar los elementos clave que intervienen tanto en la resolución como en la creación del conflicto. Analizar las diversas técnicas y modelos de resolución de conflictos en la administración pública.

A quién va dirigido

El master recursos humanos administracion publica está dirigido a todos los profesionales que se encargan de las tareas de coordinación del personal en las Administraciones Públicas, y también a cualquier persona interesada en adquirir la formación necesaria para introducirse en este sector laboral.

Para qué te prepara

Gracias al master recursos humanos administracion publica, podrás adquirir las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo de forma profesional las actividades de administración y gestión requeridas para la organización del personal funcionario en su ámbito de trabajo.

Salidas laborales

Gracias a este Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos en la Administraciones Públicas, ampliarás tu formación en el ámbito empresarial. Asimismo, podrás desarrollar tu actividad profesional como experto en gestión de personal y relaciones laborales, en departamentos de recursos humanos.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TEMARIO

PARTE 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. El caso especial de las Pymes
7. Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2. El proceso de analizar los puestos de trabajo
3. El análisis de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Introducción
2. Reclutamiento: definición
3. Canales de reclutamiento
4. Tipos de candidaturas
5. Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
6. Selección. La entrevista laboral
7. Formas de solicitud de empleo
8. Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. La formación como opción estratégica
2. El servicio de formación en la organización
3. La elaboración del plan de formación
4. La propuesta del plan de formación
5. Gestión del plan de formación
6. Proceso de gestión de acciones formativas
7. Evaluación del plan de formación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

1. Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
2. Competencias en el contexto laboral

3. ¿Cómo se adquieren las competencias?
4. Competencias, tipología y significado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1. ¿Qué es la gestión por competencias?
2. El proceso de selección
3. Formación basada en competencias
4. La evaluación en el modelo de gestión por competencias
5. Herramientas de evaluación
6. Política de retribución
7. El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

1. Conceptos básicos: trabajo y salud

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2. Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1. El Plan de Prevención
2. La Evaluación de Riesgos
3. Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva

4. Vigilancia de la Salud
5. Información y Formación
6. Medidas de Emergencia
7. Memoria Anual
8. Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 13. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

1. Documentación: Recogida, elaboración y archivo
2. Modalidades de gestión de la prevención

MÓDULO 2. RECURSOS MULTIMEDIA. NOMINAPLUS

PARTE 2. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. La Administración Pública en España
2. Clases de personal al servicio de la Administración
 1. - Personal funcionario de carrera
 2. - Personal funcionario interino
 3. - Personal laboral
 4. - Personal eventual
 5. - Personal no considerado público
3. Acceso a la Función Pública
 1. - Sistemas de Acceso a la Función Pública
 2. - Oferta de Empleo Público
 3. - Órganos de selección
 4. - Principios constitucionales en el Estatuto del Empleado Público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Administraciones públicas: personal
2. Personal al servicio de las Administración públicas
3. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Adquisición y pérdida de la relación de servicio de los funcionarios
2. Ordenación de la actividad profesional
3. Situaciones administrativas
4. Régimen disciplinario

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Planificación de los Recursos Humanos
 1. - Funciones del departamento de Recursos Humanos
2. Importancia de la planificación de los recursos humanos: ventajas y desventajas
 1. - Razones positivas
 2. - Razones negativas

3. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
4. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
5. Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1. Órganos de representación
2. Negociación Colectiva
 1. - Mesas de negociación
 2. - Objeto de negociación
 3. - Proceso Electoral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Normativa referente al personal al servicio de las Administraciones Públicas
 1. - Normativa estatal
2. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas.
 1. - Estructura
 2. - Gestión de gastos de personal
 3. - Altas y bajas: su justificación
3. Atribución de competencias en materia de personal
4. Registro Central de Personal
 1. - El Registro Central de Personal
 2. - Funciones registral y de ayuda a la gestión de los recursos humanos
 3. - Obtención y disposición de información sobre recursos humanos del sector público estatal
5. Contratación pública

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO EN EL ÁMBITO LABORAL

1. Dinámica del conflicto
 1. - Fases del conflicto
2. La gestión productiva del conflicto en las organizaciones
 1. - Funciones y disfunciones del conflicto
 2. - La perspectiva de la Gestión productiva del conflicto
 3. - Utilización del modelo del conflicto productivo
3. La teoría del liderazgo y sus enfoques
 1. - Enfoques centrados en el líder
 2. - Teorías situacionales o de contingencia
4. Estilos de liderazgo
5. El papel del líder
 1. - Habilidades del líder
 2. - Funciones administrativas del Liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL

1. Concepto y naturaleza del conflicto laboral

1. - Perspectiva positiva del conflicto
2. Fuentes de Conflicto
3. Manejo del Conflicto
4. Introducción a la Resolución de Conflictos
5. Fases en la resolución de conflictos
6. Destrezas para la Resolución de Conflictos
7. Habilidades necesarias para la resolución de conflictos
8. Prevención
9. Métodos para la Resolución de Conflictos
 1. - La Mediación
 2. - Conciliación
 3. - Arbitraje
 4. - Proceso judicial
 5. - Negociación

PARTE 3. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

1. Introducción
2. Internet como forma de enseñar y aprender
3. Marco teórico
4. Ventajas del e-learning en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Criterio para el desempeño de la gestión
4. Medidas
5. Elección del evaluado y del evaluador
6. Momento adecuado
7. Logística
8. Comunicación
9. Seguimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Arquitecturas en la gestión del conocimiento
2. Funcionalidades
3. Herramientas de búsqueda de información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

1. ¿Qué es el coaching?
2. Un poco de historia
3. "Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre puede alcanzar"
4. Concepto de coaching

5. Life coach o coach personal
6. Cuadro de cualidades y habilidades de un coach
7. Metodología del coaching
8. Preguntas frecuentes sobre el coaching
9. ¿Cómo trabaja y qué espera de su cliente?
10. Para los futuros coaches
11. ¿Qué beneficios tendrías si fueras un coach?

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I)

1. Operativa en las empresas
2. Intranet
3. Las ventajas al implementar intranet
4. Aplicaciones concretas de intranet.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II)

1. Justificaciones de una Intranet
2. Los Mitos Generados sobre Intranet
3. ¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
4. Estructura Organizacional
5. Intercambio de información a nivel Interno
6. Intercambio de información a nivel Externo
7. Barreras en el Intercambio de Información
8. Recursos Disponibles
9. Definición de Objetivos Generales
10. Definición de Objetivos Puntuales
11. Infraestructura en Sistemas de la Organización

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO

1. ¿Qué es la administración del talento humano?
2. Definición de recursos y talento humano
3. ¿Por qué la administración del talento humano es importante?
4. Desarrollo de una filosofía del talento humano
5. Formación y desarrollo del talento humano
6. Enfoque de diagnóstico a la formación
7. Estimación de las necesidades de formación
8. Selección y diseño de los programas de formación
9. Elección del contenido de la formación
10. Elección de los métodos para impartir información
11. La motivación
12. Expectativas del proceso de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Introducción
2. Usar Internet en la selección de personal

PARTE 4. GESTIÓN DEL LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. La importancia de las organizaciones
2. Aproximación conceptual a la organización
3. Tipos de organizaciones
4. La estructura
 1. - Tipos de estructura
5. Cambio y desarrollo en la organización
 1. - Teorías del cambio organizacional
 2. - Coaching y cambio organizativo
6. El coach como agente de cambio
7. Profesionales con vocación de persona

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
 1. - La efectividad de los equipos
3. Composición de equipos, recursos y tareas
 1. - Tipos de equipos
 2. - Las reuniones de los equipos de trabajo
 3. - Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo
 4. - Los procesos en los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO

1. Evolución del liderazgo en la historia
 1. - Civilizaciones antiguas
 2. - Contribuciones militares
 3. - Iglesia católica
 4. - Hasta la revolución industrial
 5. - Revolución industrial
 6. - Resumen de las cualidades comunes
2. Edades del liderazgo organizativo
 1. - Las edades del líder según Bennis
3. ¿Qué se entiende por liderazgo?
4. Evolución de las teorías de liderazgo
 1. - Enfoques centrados en el líder
 2. - Teorías situacionales o de contingencia
5. Estilos de liderazgo
 1. - Otra clasificación de tipos de liderazgo
6. El papel del líder
 1. - Habilidades del líder
 2. - Funciones administrativas del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO EN LA EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
3. El coach como líder y formador de líderes
4. El líder como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LIDERAZGO Y TEAM BUILDING

1. Cultura de equipo
2. Funciones del líder
 1. - Funciones básicas
 2. - Funciones complementarias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO

1. Competencias del buen líder
2. Competencias del líder eficaz
 1. - Cualidades que debe tener un líder eficaz
 2. - Características de un líder eficaz
3. Formación de líderes eficaces
 1. - Las bases de un gran líder
4. El rol del líder eficaz dentro del grupo
5. Tácticas y estrategias de liderazgo eficaz
6. El gen del liderazgo
7. Liderazgo y timidez
 1. - Ejemplos de ejecutivos tímidos
 2. - Estrategias para vencer la timidez

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

1. Programa de entrenamiento
2. Métodos de aprendizaje
3. Técnicas de desarrollo en equipo
4. Pasos para identificar, analizar y solucionar problemas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. Definición
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
3. Técnicas de dinámica de grupos
 1. - Qué son y qué no son las técnicas grupales
 2. - Elección de la técnica adecuada
 3. - Criticas a las técnicas de dinámica para grupos
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
5. El papel del dinamizador
 1. - Tres tipos de animador
 2. - Papel del animador
 3. - Funciones del animador

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPOS

1. Según el tamaño del grupo
 1. - Asamblea
 2. - Comisión
 3. - Congreso
 4. - Mesa redonda
 5. - Conferencia
 6. - Clínica del rumor
 7. - Corrillo
 8. - Cuchicheo
 9. - Debate dirigido o discusión guiada
 10. - Grupo de confrontación
2. Según la participación de los expertos
 1. - Role playing
 2. - Tormenta de ideas
 3. - Phillips 6.6
 4. - Foro
 5. - Grupo de discusión
 6. - Diálogos simultáneos
 7. - Entrevista
3. Según los objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

1. Perspectiva positiva del conflicto
2. Conflicto versus violencia
 1. - El conflicto como proceso
 2. - Actitudes ante el conflicto
3. Prevención
4. Análisis y negociación
 1. - Separar persona-proceso-problema
 2. - Personas
 3. - El proceso
 4. - El problema
5. Búsqueda de soluciones
 1. - La Mediación
6. Procedimientos para enseñar a resolver conflictos

PARTE 5. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. La Administración Pública en España
2. Clases de personal al servicio de la administración
 1. - Personal funcionario de carrera
 2. - Personal funcionario interino
 3. - Personal laboral
 4. - Personal eventual
 5. - Personal no considerado público

3. Acceso a la Función Pública

1. - Sistemas de acceso a la Función Pública
2. - Oferta de empleo público
3. - Órganos de selección
4. - Principios constitucionales en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La Administración del Estado

1. - El Gobierno: composición, organización y funciones
2. - La Administración General del Estado: órganos centrales, territoriales y colegiados.
Organismos públicos

2. La Administración Autonómica

1. - Organización autonómica

3. La Administración Local

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA DEL CONFLICTO

1. Definición de conflicto

2. Tipos de conflicto

1. - Clasificaciones de los conflictos según su alcance o sus efectos
2. - Clasificaciones de los conflictos según su contenido
3. - Clasificaciones de los conflictos según su naturaleza

3. Principales perspectivas teóricas sobre el conflicto

1. - La perspectiva individual
2. - Enfoques estructurales
3. - La perspectiva psicosocial

4. Principales modelos de conflicto

1. - El modelo general del conflicto de Thomas
2. - El modelo de escalada/des-escalada del conflicto de Van de Vliert
3. - El modelo cognitivo de Kruglanski, Bar-Tal y Klar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELEMENTOS CLAVE EN EL CONFLICTO: ANSIEDAD, ESTRÉS Y HABILIDADES SOCIALES

1. El estrés

1. - Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo

2. La ansiedad

1. - Consecuencias de la ansiedad

3. Las habilidades sociales

1. - Relación con la autoestima
2. - Relación con la asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Dinámica del conflicto

1. - Fases del conflicto

2. La gestión productiva del conflicto

1. - Funciones y disfunciones del conflicto

2. - La perspectiva de la gestión productiva del conflicto
3. - Utilización del modelo del conflicto productivo
3. La teoría del liderazgo y sus enfoques
 1. - Enfoques centrados en el líder
 2. - Teorías situacionales o de contingencia
4. Estilos de liderazgo
5. El papel del líder
 1. - Factores que condicionan el comportamiento de un líder
 2. - Habilidades del líder
 3. - Funciones administrativas del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Concepto y naturaleza del conflicto laboral
 1. - Perspectiva positiva del conflicto
2. Fuentes de conflicto
3. Manejo del conflicto
4. Fases en la resolución de conflictos
5. Destrezas y habilidades para la resolución de conflictos
6. Métodos para la resolución de conflictos
 1. - Mediación
 2. - Conciliación
 3. - Arbitraje
 4. - Proceso judicial

UNIDAD DIDÁCTICA 7. AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS

1. Qué es un problema y qué es un conflicto
2. Estilos de afrontamiento del conflicto
3. Conflictos de necesidades e intereses en la tarea
4. Los conflictos como oportunidad o como riesgo
 1. - Los conflictos como oportunidad
 2. - Los conflictos como riesgo
5. Cómo y por qué aparecen los conflictos
6. La estrategia de ganar-perder
7. Por qué se fracasa en resolver conflictos
8. Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo
 1. - Programa de entrenamiento
 2. - Técnicas de desarrollo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EMPLEO DE DINÁMICAS DE GRUPO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

1. Dinámica de grupos: introducción
2. Tipos de grupo
3. Principios de cohesión
 1. - La cohesión en el grupo
 2. - Roles que favorecen y entorpecen la cohesión grupal
4. Técnicas de grupo: definición

1. - Elección de la técnica más adecuada
2. - Clasificación
5. Técnicas de presentación
6. Técnicas de conocimiento y confianza
7. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
8. Técnicas de creatividad
9. Técnicas de evaluación y feedback

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

¿Te ha parecido interesante esta información?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento académico estará encantado de resolverlas.

Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

¡Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 900 831 200

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.edu.es

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group