



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL



Master en Comunicación Política + 60 Créditos ECTS

www.euroinnova.edu.es



LLAMA GRATIS: (+34) 900 831 200





EUROINNOVA FORMACIÓN

Especialistas en **Formación Online**

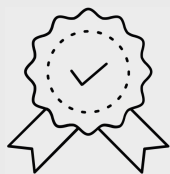
SOBRE **EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**

Bienvenidos/as a **EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**, una escuela de negocios apoyada por otras entidades de enorme prestigio a nivel internacional, que han visto el valor humano y personal con el que cuenta nuestra empresa; un valor que ha hecho que grandes instituciones de reconocimiento mundial se sumen a este proyecto.



EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL es la mejor opción para formarse ya que contamos con años de experiencia y miles de alumnos/as, además del reconocimiento y apoyo de grandes instituciones a nivel internacional.

Como entidad acreditada para la organización e impartición de **formación de postgrado**, complementaria y para el empleo, Euroinnova es centro autorizado para ofrecer **formación continua bonificada** para personal trabajador, **cursos homologados y baremables** para Oposiciones dentro de la Administración Pública, y cursos y acciones formativas de **máster online** con título propio.



**CERTIFICACIÓN
EN CALIDAD**

Euroinnova Business School es miembro de pleno derecho en la **Comisión Internacional de Educación a Distancia**, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones formativas impartidas desde el centro.





DESCUBRE EUROINNOVA FORMACIÓN

Líderes en **Formación Online**



APOSTILLA DE LA HAYA

Además de disponer de formación avalada por universidades de reconocido prestigio y múltiples instituciones, Euroinnova posibilita certificar su formación con la **Apostilla de La Haya**, dotando a sus acciones formativas de Titulaciones Oficiales con validez internacional en más de 160 países de todo el mundo.



PROFESIONALES A TU DISPOSICION

La **metodología virtual** de la formación impartida en Euroinnova está completamente a la vanguardia educativa, facilitando el aprendizaje a su alumnado, que en todo momento puede contar con el apoyo tutorial de grandes profesionales, para alcanzar cómodamente sus objetivos.



DESCUBRE NUESTRAS METODOLOGÍAS

Desde Euroinnova se promueve una **enseñanza multidisciplinar e integrada**, desarrollando metodologías innovadoras de aprendizaje que permiten interiorizar los conocimientos impartidos con una aplicación eminentemente práctica, atendiendo a las demandas actuales del mercado laboral.



NUESTRA EXPERIENCIA NOS AVALA

Más de 20 años de experiencia avalan la trayectoria del equipo docente de Euroinnova Business School, que desde su nacimiento apuesta por superar los retos que deben afrontar los/las profesionales del futuro, lo que actualmente lo consolida como el **centro líder en formación online**.





EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Master en Comunicación Política + 60 Créditos ECTS [Ver Curso](#)

Master en Comunicación Política + 60 Créditos ECTS



DURACIÓN:
1.500 horas



MODALIDAD:
Online



PRECIO:
1.970 € *



CRÉDITOS:
60,00 ECTS

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Euroinnova Business
School



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

TITULACIÓN

Titulación Universitaria en Master en Comunicación Política expedida por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 60 Créditos Universitarios ECTS



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



Titulación
Universitaria

www.euroinnova.edu.es



LLAMA GRATIS: (+34) 900 831 200



Master en Comunicación Política + 60 Créditos ECTS Ver Curso

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



DESCRIPCIÓN

Una figura política o pública, se encuentra en una posición de alta responsabilidad con amplia visibilidad. Cada una de sus palabras y acciones es analizada por el público, por sus opositores, los medios de comunicación, y otros importantes grupos de interés, los llamados "poderes facticos" y las organizaciones de la sociedad civil. ¿Cómo mejorar sus habilidades de relación con los partidos políticos, grupos de interés, medios, ciudadanos, sociedad civil y electores? ¿Cómo promover comportamientos basados en la ética "fiel a los valores", mientras se mantiene una visión para el mejoramiento de la sociedad? Gracias a la realización de este Master en Comunicación Política conocerá los aspectos fundamentales para desenvolverse profesionalmente en este entorno, adquiriendo conocimientos sobre protocolo y comunicación empresarial

que le ayudarán a ser un experto en la materia. Para ello, este máster universitario cuenta con un programa de estudios adaptado a las demandas y necesidades reales del mercado de trabajo en el ámbito de las ciencias políticas, con la ventaja de impartirse en modalidad 100% a distancia, sin necesidad de acudir de forma presencial en ningún momento, beneficiándote de todas las ventajas y beneficios que te ofrece la teleformación. Si deseas recibir más información sobre este máster universitario así como otras alternativas que ofrecemos actualmente, contacta con nosotros y una asesora de formación podrá resolver todas tus dudas sobre la metodología de estudio, el funcionamiento de nuestro campus digital, las becas y descuentos disponibles, etc.

OBJETIVOS

Este máster universitario a distancia cuenta con un programa de estudios orientado a desarrollar en el alumnado las siguientes habilidades y competencias profesionales, muy valoradas y demandadas por las empresas del sector:

- Aprender todo lo referente al Coaching Político y gestión de la persona, del entrono, del desempeño, del proyecto político.
- Conocer todo lo referente a la gestión de nuevos escenarios: política 2.0, marketing político, etc.
- Aprender sobre la gestión de la comunicación y gestión de equipos: construir equipos de confianza, team-building, desarrollo profesional del equipo, etc.
- Crear, gestionar y liderar equipos de trabajo orientados a objetivos.
- Defender y expresar las ideas con éxito públicamente, aprendiendo para ello las técnicas más eficaces.
- Dominar las técnicas de negociación que permitan llegar a acuerdos beneficiosos.
- Preparar al alumno para que desempeñe el papel de la figura del líder, con las cualidades que le caracterizan y entendiendo ante todo que su labor principal frente al grupo que tiene a su cargo, será motivar.
- Ofrecer un primer acercamiento al protocolo como disciplina que regula la comunicación institucional.
- Describir las habilidades comunicativas e interpersonales que deben impregnar las relaciones protocolarias.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

El Master en Comunicación Política está dirigido a Coaches que deseen desarrollar su actividad en el ámbito político, políticos y políticas en activo, candidatos y candidatas oficiales de partidos políticos, cargos públicos etc. Igualmente se dirige a profesionales que trabajen en empresas de comunicación y quieran ampliar sus servicios, ofreciendo asistencia en el ámbito de las ciencias políticas, o en general, a cualquier persona que quiera formarse para desarrollar una carrera profesional en el sector. Además, al ser un programa de estudios universitario, se dirige a titulados y estudiantes que quiera ampliar su formación y recibir un título de máster universitario propio, altamente valorado en el ámbito laboral y académico.



PARA QUÉ TE PREPARA

Este Master en Comunicación Política le prepara para aprender todo lo referente al Coaching Político y gestión de la persona, del entorno, del desempeño, del proyecto político, conocer todo lo referente a la gestión de nuevos escenarios: política 2.0, marketing político, etc; y aprender sobre la gestión de la comunicación y gestión de equipos: construir equipos de confianza, team-building, desarrollo profesional del equipo, etc. Se trata de un programa de estudios a distancia orientado a desarrollar las capacidades adecuadas para convertirse en un experto en el ámbito de las ciencias políticas, con el que podrás trabajar ofreciendo asesoramiento tanto por cuenta propia como trabajando en empresas del sector.

SALIDAS LABORALES

Gracias a la formación recibida a lo largo del programa de estudios de este máster universitario en ciencias políticas, el alumnado podrá desarrollar una carrera profesional en el mundo de la Política, especializándose en funciones y actividades relacionadas con el Coaching y la Comunicación, pudiendo ejercer por cuenta propia o en empresas del sector.

MATERIALES DIDÁCTICOS



- Maletín porta documentos





Master en Comunicación Política + 60 Créditos ECTS **Ver Curso**

- Manual teórico 'Curso Práctico de Técnicas para Hablar en Público'
- Manual teórico 'Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 1'
- Manual teórico 'Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 2'
- Manual teórico 'Psicología Empresarial y Comunicación'
- Manual teórico 'Coaching Político'
- Manual teórico 'Competencias Tic para Ejecutivos'
- Manual teórico 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'
- Manual teórico 'Team Building. Gestión de Liderazgo de Grupos de Trabajo Orientados a Objetivos'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

FORMAS DE PAGO





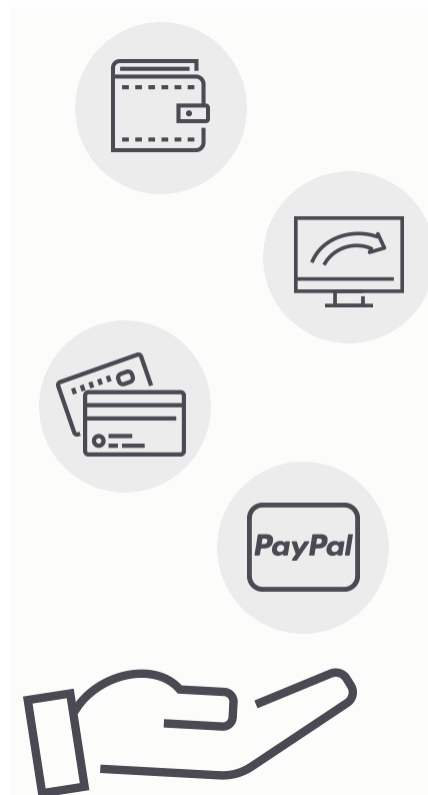
Contrareembolso / Transferencia / Tarjeta de Crédito / Paypal
Tarjeta de Crédito / PayPal Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria. No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

Contrareembolso Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa . Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada

Otras: PayU, Sofort, Western Union / SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos Plazos sin Intereses + Envío Gratis



Llama gratis al 900 831 200 e infórmate de nuestras facilidades de pago.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Facilidades
económicas y
financiación
**100% sin
intereses**

En EUROINNOVA, ofrecemos a nuestros alumnos **facilidades económicas y financieras** para la realización de pago de matrículas, todo ello **100% sin intereses**.

30% Beca Desempleo: Para los que atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento para invertir en la mejora de tus posibilidades futuras.

10% Beca Alumnos :Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.





BECA Desempleo

30
%

30% PARA DESEMPLEADOS

Facilitamos el acceso al mercado laboral a personas en situación de desempleo.

10% PARA ANTIGUOS ALUMNOS

Queremos agradecer tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

10
%

BECA Antiguos Alumnos

METODOLOGÍA Y TUTORIZACIÓN

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



REDES SOCIALES





Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran comunidad educativa, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros alumnos, ex alumnos y profesores.

Además serás el primero en enterarte de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



LÍDERES EN FORMACION ONLINE

Somos Diferentes



Amplio **Catálogo** Formativ

Nuestro catálogo está formado por más de 18.000 cursos de múltiples áreas de conocimiento, adaptándonos a las necesidades formativas de nuestro alumnado.



Confianza

Contamos con el Sello de Confianza Online que podrás encontrar en tus webs de confianza. Además colaboramos con las más prestigiosas Universidades, Administraciones Públicas y Empresas de Software a nivel Nacional e Internacional.





Campus Online

Nuestro alumnado puede acceder al campus virtual desde cualquier dispositivo, contando con acceso ilimitado a los contenidos de su programa formativo.



Profesores/as Especialist

Contamos con un equipo formado por más de 50 docentes con especialización y más de 1.000 colaboradores externos a la entera disposición de nuestro alumnado.



Bolsa de Empleo

Disponemos de una bolsa de empleo propia con diferentes ofertas de trabajo correspondientes a los distintos cursos y masters. Somos agencia de colaboración N° 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.



Garantía de Satisfacción

Más de 20 años de experiencia con un récord del 96% de satisfacción en atención al alumnado y miles de opiniones de personas satisfechas nos avalan.



Precios Competitivos

Garantizamos la mejor relación calidad/precio en todo nuestro catálogo formativo.



Calidad AENOR

Todos los procesos de enseñanza aprendizaje siguen los más rigurosos controles de calidad extremos, estando certificados por AENOR conforme a la ISO 9001, llevando a cabo auditorías externas que garantizan la máxima calidad.



Club de Alumnos/as

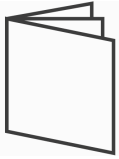
Servicio Gratuito que permitirá al alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En esta, el alumnado podrá relacionarse con personas que estudian la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado, para realizar prácticas relacionadas con la formación que ha estado recibiendo en nuestra escuela.





Revista Digital

El alumnado podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

ACREDITACIONES Y RECONOCIMIENTOS





TEMARIO

PARTE 1. COACHING POLÍTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?

- 1.El cambio, la crisis y la construcción de la identidad
- 2.Concepto de coaching
- 3.Etimología del coaching
- 4.Influencias del coaching
- 5.Diferencias del coaching con otras prácticas
- 6.Corrientes actuales de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DEL COACHING

- 1.¿Por qué es importante el coaching?
- 2.Principios y valores
- 3.Tipos de coaching
- 4.Beneficios de un coaching eficaz
- 5.Mitos sobre coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I

- 1.Introducción: los elementos claves para el éxito
- 2.Motivación
- 3.Autoestima
- 4.Autoconfianza

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II

- 1.Responsabilidad y compromiso
- 2.Acción
- 3.Creatividad
- 4.Contenido y proceso
- 5.Posición "meta"
- 6.Duelo y cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA Y COACHING

- 1.Liderazgo, poder y ética
- 2.Confidencialidad del Proceso
- 3.Ética y Deontología del coach
- 4.Código Deontológico del Coach
- 5.Código Ético

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA FIGURA DEL POLÍTICO

- 1.Imagen pública del político
- 2.Storytelling del personaje político
- 3.Generación de opinión
- 4.Empoderamiento político

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL DIÁLOGO COMO NEXO DE UNIÓN





- 1.El proceso comunicativo
- 2.Características, funciones y componentes del diálogo
- 3.El diálogo abierto: diálogo transaccional y transformacional
- 4.Las interferencias en el proceso de comunicación
- 5.Cómo facilitar la buena comunicación
- 6.Los recursos del lenguaje

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ESCUCHA ACTIVA

- 1.Recepción del mensaje en el proceso de comunicación
- 2.Escucha activa como elemento diferenciador
- 3.Herramientas para potenciar la escucha activa
- 4.Más allá de las palabras. La comunicación no verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ARTE DE SABER PREGUNTAR

- 1.Cuestiones fundamentales
- 2.El método del re-encuadre
- 3.Feedback constructivo
- 4.Elección de la pregunta adecuada
- 5.La importancia de preguntarse a uno mismo

PARTE 2. TEAM BUILDING. GESTIÓN DEL LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO ORIENTADOS A OBJETIVOS

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.
- 5.Cambio y desarrollo en la organización.
- 6.El coach como agente de cambio.
- 7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.
- 8.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.
- 3.Composición de equipos, recursos y tareas.
- 4.Los procesos en los equipos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO.

- 1.Liderazgo.





2.Enfoques en la teoría del liderazgo.

3.Estilos de liderazgo.

4.El papel del líder.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE 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. COACHING EJECUTIVO.

1.Lo específico del coaching ejecutivo.

2.Cualidades y competencias.

3.Formación y experiencia empresarial.

4.Dificultades del directivo. Errores más comunes.

5.Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO.

1.Programa de entrenamiento.

2.Técnicas de desarrollo en equipo.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

1.Definición.

2.Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.

3.¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.

4.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.

5.El papel del dinamizador.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

1.Según el tamaño del grupo.

2.Según la participación de los expertos.

3.Según los objetivos.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA.

1.Perspectiva positiva del conflicto.

2.Conflicto versus violencia.

3.Prevenición.

4.Análisis y negociación.

5.Búsqueda de soluciones.

6.Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

PARTE 3. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS REUNIONES

1.Introducción





2. Tipos de reuniones
3. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
4. Etapas de una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Definición de los objetivos
2. Definición de los contenidos
3. Elección de los participantes
4. Definición de la metodología
5. Definición del marco de acción
6. Elaboración de la convocatoria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Realizar la presentación
2. El arte de preguntar y responder
3. Clases de preguntas
4. Cómo formular preguntas
5. Cómo responder preguntas
6. Intervención de los participantes
7. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
8. Reuniones presenciales
9. Reuniones a distancia
10. Cierre de la reunión
11. Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad
3. Conducta inhibida, asertiva y agresiva
4. Entrenamiento en asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

1. La empatía
2. La escucha activa
3. La autoestima
4. ¿Qué es la autoestima?
5. ¿Cómo se forma la autoestima?
6. Técnicas para mejorar la autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

1. Habilidades de resolución de problemas
2. Técnicas básicas de resolución de problemas
3. Técnicas más usadas para la resolución de problemas
4. Método de D'Zurilla y Nezu (1982)





- 5.El análisis de decisiones
- 6.Toma de decisiones: el proceso de decisión
- 7.El proceso de decisión
- 8.Tomar las decisiones en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NEGOCIACIÓN

- 1.Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Los caminos de la negociación
- 4.Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

- 1.Estrategias de negociación
- 2.Tácticas de negociación
- 3.Cuestiones prácticas
- 4.Lugar de negociación
- 5.Iniciar la negociación
- 6.Claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA COMUNICACIÓN

- 1.El proceso de comunicación
- 2.Tipos de comunicación
- 3.Barreras de la comunicación
- 4.La comunicación efectiva
- 5.Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL GRUPO

- 1.¿Qué es un grupo?
- 2.Concepto de grupo
- 3.Características de los grupos
- 4.Funciones de los grupos
- 5.Clasificación de los grupos
- 6.Clasificación general de los grupos sociales
- 7.Clasificación según la estructura: grupos formales e informales
- 8.Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia
- 9.Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios
- 10.Estructura de los grupos
- 11.Formación y desarrollo de los grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS RELACIONES GRUPALES

- 1.El funcionamiento del grupo
- 2.Principios de funcionamiento del grupo
- 3.Condiciones básicas para la acción del grupo
- 4.Relaciones entre grupos y conducta intergrupala





- 5.El rol en el grupo
- 6.El liderazgo en el grupo
- 7.Concepto de liderazgo
- 8.Estilos de liderazgo
- 9.El papel del líder
- 10.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA DINÁMICA DE GRUPOS

- 1.¿Qué es la dinámica de grupos?
- 2.Definición
- 3.Orígenes históricos
- 4.¿Qué son las técnicas grupales?
- 5.Definición y objetivos de las técnicas grupales
- 6.Utilidad de las técnicas grupales
- 7.Clasificación de las técnicas grupales
- 8.Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales
- 9.Criterios de selección de la técnica
- 10.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

- 1.Técnicas de grupo grande
- 2.Asamblea
- 3.Congreso
- 4.Conferencia
- 5.Técnicas de grupo mediano
- 6.Grupo de discusión (mediano o grande)
- 7.Comisión (grupo mediano y grande)
- 8.Mesa redonda
- 9.Técnicas de grupo pequeño
- 10.Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)
- 11.Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)
- 12.Técnicas de trabajo o producción grupal
- 13.Role-playing
- 14.Phillips 6.6
- 15.Foros
- 16.Diálogos simultáneos
- 17.Técnicas de dinamización grupal
- 18.Técnicas de iniciación grupal o presentación
- 19.Técnicas de conocimiento y confianza
- 20.Técnicas para estimular la creatividad
- 21.Técnicas para el estudio y trabajo de temas





22. Técnicas de evaluación grupal

PARTE 4. COMPETENCIAS TIC PARA EJECUTIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

- 1.El proceso directivo
- 2.Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control
- 3.Liderazgo: dirigir y orientar
- 4.Motivación y necesidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATÉGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO

- 1.Introducción a las funciones de la dirección
- 2.Los procesos de dirección
- 3.El directivo como estrategia
- 4.El talento ejecutivo
- 5.El desarrollo de la autoridad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NATURALEZA DE LAS HABILIDADES DIRECTIVAS

- 1.Introducción
- 2.Factores de conocimiento e inteligencia: evolución de las competencias directivas: Esquema de Koontz y O'Donnell
- 3.Factores de experiencia
- 4.Factores de personalidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

- 1.Concepto e importancia de la accesibilidad y la usabilidad
- 2.Los medios y herramientas de la sociedad de la información
- 3.La tecnología para las personas con discapacidad y otros colectivos en riesgo de exclusión
- 4.Legislación y normas técnicas en materia de accesibilidad TIC

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA WEB FRENTE A APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS EN OTRAS TECNOLOGÍAS

- 1.Requisitos de accesibilidad para la web y para software de escritorio: semejanzas y diferencias
- 2.Estado de la accesibilidad de aplicaciones informáticas de distinta naturaleza
- 3.Aplicaciones multidisciplinares

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FUENTES DE INFORMACIÓN

- 1.De la web 1.0 a la web 2.0
- 2.La información en Internet
- 3.Herramientas y técnicas de navegación, búsqueda y filtrado de información

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CLIENTES: CRM

- 1.Marketing de relaciones
- 2.Del CRM al e-CRM





- 3.Estrategia de atención al cliente
- 4.Optimización en la gestión del Marketing Relacional
- 5.Real Time Management
- 6.Social CRM y Generación de leads

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES DE GESTIÓN DE PROCESOS : ERP

- 1.Organización de una empresa
- 2.Definición de las necesidades de una empresa y adaptabilidad dentro del ERP

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TIC EN LA GESTIÓN FINANCIERA

- 1.Integración de las TIC en los procesos financieros
- 2.Firma electrónica
- 3.Facturación electrónica
- 4.Banca electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TIC EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.Definición de los procesos habituales de los recursos humanos
- 2.Integración de las TIC en los procesos

PARTE 5. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN

- 1.Introducción
- 2.La oratoria
- 3.Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
- 4.Las ventajas de ser un buen orador
- 5.Objetivos del orador
- 6.La mejor forma de conectar con el público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

- 1.Timidez y ansiedad social
- 2.Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ASERTIVIDAD

- 1.Introducción
- 2.Técnicas de asertividad
- 3.Tipología de personas
- 4.Estrategias asertivas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN

- 1.La Preparación de la intervención
- 2.El estilo de la intervención
- 3.El factor tiempo
- 4.El público
- 5.El contexto de la intervención
- 6.El contenido





- 7.El día del acto
- 8.La intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA PRESENTACIÓN

- 1.Preparación de la presentación
- 2.Desarrollo de la presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APOYOS TÉCNICOS

- 1.Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
- 2.Los recursos audiovisuales
- 3.Las fichas de apoyo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ESCUCHA

- 1.Introducción
- 2.Como mejorar la capacidad de escuchar
- 3.Tipos de Preguntas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN PERSUASIVA EN EL SECTOR DE LAS VENTAS

- 1.Introducción
- 2.Conocimientos a tener en cuenta
- 3.Cualidades fundamentales
- 4.La persona con capacidad de persuasión
- 5.Información personal previa que se pede obtener
- 6.Clasificación sobre tipos de clientes/as
- 7.Elementos de la comunicación comercial
- 8.Estrategias para mejorar la comunicación
- 9.Comunicación dentro de la empresa
- 10.Dispositivos de Información

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRATO DE QUEJAS Y MANEJO DE CONFLICTOS

- 1.Introducción
- 2.¿Por qué surgen las reclamaciones?
- 3.Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
- 4.¿Qué hacer ante el cliente?
- 5.¿Qué no hacer ante el cliente?
- 6.Actitud ante las quejas y reclamaciones
- 7.Tratamiento de dudas y objeciones

PARTE 6. PSICOLOGÍA EMPRESARIAL Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

- 1.¿Qué es la gestión por competencias?
 - 1.- Objetivos de la gestión por competencias





- 2.- Características de la gestión por competencias
- 3.- Beneficios del modelo de gestión por competencias
- 2.El proceso de selección
 - 1.- Pruebas para competencia de conocimiento
 - 2.- Pruebas para competencia de habilidad
 - 3.- Pruebas para competencia de actitud
- 3.Formación basada en competencias
- 4.La evaluación en el modelo de gestión por competencias
 - 1.- Evaluación por competencias
 - 2.- Evaluación del desempeño
 - 3.- Evaluación integral de competencias
- 5.Herramientas de evaluación
 - 1.- Evaluación para el desarrollo profesional individual (EDP)
 - 2.- Feed back 360º
 - 3.- Assessment centre
- 6.Política de retribución
 - 1.- Objetivos del sistema retributivo
 - 2.- Elementos del sistema retributivo
- 7.El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

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 EN EL EQUIPO

- 1.Liderazgo
- 2.Enfoques en la teoría del liderazgo
 - 1.- Enfoques centrados en el líder
 - 2.- Teorías situacionales o de contingencia
- 3.Estilos de liderazgo
 - 1.- Liderazgo supervisor
 - 2.- Liderazgo participativo
 - 3.- Liderazgo en equipo
 - 4.- Otra clasificación de tipos de liderazgo
- 4.El papel del líder





- 1.- Factores que condicionan el comportamiento de un líder
- 2.- Habilidades del líder
- 3.- Funciones administrativas del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN

- 1.Introducción
- 2.Elementos principales del proceso de comunicación
 - 1.- Transmisión de información y de la intención comunicativa
 - 2.- Códigos, codificación-descodificación e inferencias basadas en el contexto
 - 3.- Elementos de la comunicación
 - 4.- Tipos de comunicación
- 3.Niveles de la comunicación
- 4.Elementos que favorecen la comunicación
- 5.Elementos que dificultan la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

- 1.¿Qué es la comunicación no verbal?
- 2.Componentes de la comunicación no verbal
- 3.El lenguaje corporal
 - 1.- El contacto visual
 - 2.- La proxémica
 - 3.- La postura y la posición
 - 4.- Bloqueos y barreras corporales
 - 5.- Los gestos
 - 6.- El apretón de manos
 - 7.- Cómo ofrecer un contacto visual efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA

- 1.Concepto
 - 1.- Definición y características
 - 2.- Principios de eficacia comunicativa
- 2.Conversación
 - 1.- Características de la conversación
 - 2.- Principios conversacionales estructurales
- 3.Entrevista





- 1.- Entrevista como sistema de comunicación
- 2.- La entrevista laboral
- 4.Hablar en público
 - 1.- Preparación básica

5.Comunicación en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

- 1.Introducción a la comunicación no violenta
 - 1.- Definición
 - 2.- Modelos teóricos
- 2.Comunicación no violenta: dar paso a la compasión
- 3.Comunicación empática
- 4.Comunicación no violenta en los grupos
- 5.Observar sin enjuiciar
- 6.Cómo pedir y recibir
- 7.Expresar enfado y reconocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DINÁMICAS DE GRUPOS

- 1.La dinámica de grupos en la actualidad
 - 1.- Introducción
 - 2.- Situación actual
 - 3.- Tipos de grupo
- 2.Principios de cohesión
 - 1.- La cohesión en el grupo
 - 2.- Roles que favorecen y entorpecen la cohesión grupal
- 3.Técnicas de grupo. Definición
 - 1.- Definición y finalidad
 - 2.- Elección de la técnica más adecuada
 - 3.- Clasificación
- 4.Técnicas de presentación
- 5.Técnicas de conocimiento y confianza
- 6.Técnicas para el estudio y trabajo de temas
- 7.Técnicas de creatividad
- 8.Técnicas de evaluación y feedback

PARTE 7. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN AL PROTOCOLO





1. ¿Qué es el protocolo?
2. El sesgo cultural en el protocolo
3. Actos públicos/Actos privados
4. Normativa sobre protocolo
5. Protocolo y sector privado
6. Tipos de protocolo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO

1. Ámbito Universitario
2. Los espectáculos públicos
3. Ámbito Judicial
4. Ámbito Militar
5. Corporaciones Locales
6. Ámbito Empresarial
7. Ámbito Social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO SOCIAL

1. Introducción: el concepto de cortesía
2. Las fórmulas de tratamiento
3. Saludos y despedidas
4. Las presentaciones
5. La puntualidad
6. El vestuario
7. Ceremoniales y costumbres sociales mundiales
8. Cuándo fumar

MÓDULO 2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN

1. Conceptualización de la comunicación
2. Elementos constitutivos de la comunicación
3. Teorías de la comunicación según el contexto
4. Obstáculos en la comunicación
5. Tipos de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1. Habilidades conversacionales
2. La escucha
3. La empatía
4. La reformulación
5. La aceptación incondicional
6. La destreza de personalizar
7. La confrontación





UNIDAD DIDÁCTICA 6. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA

- 1.La publicidad
- 2.Identidad corporativa

MÓDULO 3. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÍTULOS NOBILIARIOS, TRATAMIENTOS HONORÍFICOS Y CONDECORACIONES

- 1.Títulos nobiliarios
- 2.Los tratamientos honoríficos
- 3.Las condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CORONA ESPAÑOLA

- 1.La Familia Real
- 2.Simbología Real
- 3.Atribuciones reales
- 4.Honores correspondientes a la Corona
- 5.La Casa Real y las relaciones con la Corona

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA EN EL PROTOCOLO ESPAÑOL

- 1.Elementos y símbolos del Estado
- 2.Las Comunidades Autónomas

MÓDULO 4. PROTOCOLO EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

- 1.Necesidad del protocolo en la empresa
- 2.Saber ser y saber estar en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

- 1.Políticas de Comunicación Integral (PCI)
- 2.La formación comunicacional de los directivos
- 3.Cómo hablar en público
- 4.El comportamiento ante los medios de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

- 1.Cómo se planifica un acto público
- 2.Tipos de eventos
- 3.La seguridad en los actos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (I)

- 1.Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias
- 2.Formas de composición organizativa de las ferias
- 3.Organización de un recinto ferial
- 4.Gestión operativa de un Certamen ferial

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

- 1.Oferta y demanda de eventos feriales



2. Marketing y comunicación ferial

3. Comercialización del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)

1. Precongreso

2. El congreso: días previos y celebración

3. La candidatura

4. El Comité Organizador

5. Definición del Congreso

6. Naturaleza del congreso

7. Objetivos

8. Participantes

9. Elección de sede y fechas

10. La imagen

11. Medios

12. Comité de Honor

UNIDAD DIDÁCTICA 16. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

1. Las Secretarías del Congreso

2. Financiación del congreso

3. Postcongreso

UNIDAD DIDÁCTICA 17. INVITACIONES, PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS

1. Las invitaciones

2. Las mesas

3. Las presidencias

4. Las precedencias

5. Colocación de los invitados

PARTE 8. PROYECTO FIN DE MÁSTER