



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Master En Relaciones Laborales + Master En Mediación Laboral (Doble Titulación)



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



## Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa 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

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

## Master En Relaciones Laborales + Master En Mediación Laboral (Doble Titulación)



DURACIÓN:

1.200 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

1.795 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Doble Titulación:

- Titulación de Master en Relaciones Laborales con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional
- Titulación de Master En Mediación Laboral con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional



Master En Relaciones Laborales + Master En Mediación Laboral (Doble Titulación) **Ver Curso**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School 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

**Master En Relaciones Laborales + Master En Mediación Laboral (Doble Titulación) [Ver Curso](#)**

Este Master en Relaciones Laborales le ofrece una formación especializada en la materia. Este Master en Relaciones Laborales le ofrece una formación especializada en la materia. La gestión del personal de la empresa influye en la estructura y funciones del departamento de Recursos Humanos y en todo el funcionamiento de la empresa siendo de vital importancia para el éxito de la misma. El presente Master en Relaciones Laborales tiene como finalidad dotar al alumno de los conocimientos necesarios para realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. El asesoramiento en el mundo del trabajo es un campo profesional que requiere un grado de especialización creciente. El ejercicio profesional de la asesoría laboral reclama un conocimiento en profundidad de las bases del derecho laboral y de los distintos procesos en los que tiene que intervenir. Nuestra finalidad principal es ofrecer una propuesta de especialización teórica y práctica que cualifique para un ejercicio profesional de calidad, que responda a las necesidades del momento actual. En él conjugamos el desarrollo teórico y la presentación de supuestos prácticos que posibilitan una formación de calidad.

Este Master en Mediación Laboral le ofrece una formación especializada en la materia. Este Master en Mediación Laboral y Arbitraje le ofrece una formación especializada en la materia. La mediación laboral es una alternativa que pueden utilizar empresarios y trabajadores para resolver los puntos en los que no se llega a un acuerdo, un caso muy frecuente en el que se utiliza la mediación laboral es para definir los periodos vacacionales de los trabajadores, huelgas o ante expedientes de regulación de empleo. Este Master en Mediación Laboral y Arbitraje le ofrece la formación necesaria para conocer a fondo los temas de mediación laboral y arbitraje.

## Objetivos

- Conocer los fundamentos de la mediación como método de gestión y solución de controversias. - Conocer el marco normativa referente a la mediación. - Adquirir los conocimientos sobre las funciones del mediador, así como los procesos, cláusulas y acuerdos de la mediación. - Entender la mediación en asuntos laborales, conociendo sus procedimientos, sistemas de ejecución así como los distintos marcos de la mediación en asuntos laborales. - Utilización de la inteligencia empresarial. - Resolver problemas y tomar decisiones. - Gestionar conflictos. - Aplicar técnicas de negociación para resolver conflictos. Adquirir los conocimientos necesarios en cuanto a conceptos teóricos del mundo de la psicología empresarial y comunicación para comprender la forma en la que se desarrollan las relaciones humanas en el ámbito laboral consiguiendo asimilar las herramientas más idóneas para seleccionar, motivar, dirigir y controlar adecuadamente al personal. - Entender la aplicación de un proceso de selección por competencias, teniendo en cuenta todos los hechos que acontezcan desde la elaboración del perfil hasta la entrevista. - 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.
- Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.
- Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
- Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.
- Capacitar de forma teórica y práctica en las competencias profesionales necesarias para el ejercicio profesional de la asesoría laboral adaptado a la nueva reforma laboral.
- Describir los distintos procesos de la gestión laboral y las características prácticas de los mismos.
- Ofrecer un marco de asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar un acercamiento a los conflictos laborales y a la realidad de la mediación.
- Conocer todas y cada una de las herramientas de uno de los programas más avanzados para la gestión de plantillas, configuración de nóminas, altas y bajas de trabajadores, gestión de salarios y remuneraciones variables por objetivos, etc.
- Aprender la gestión salarial de los trabajadores a través de diferentes niveles de administración.

## A quién va dirigido

Este Master en Relaciones Laborales está dirigido a todos aquellos profesionales de esta rama profesional. Además Este Master en Relaciones Laborales está dirigido a titulados universitarios en Derecho, Económicas, Administración de Empresas, Psicología, Sociología, Pedagogía, Ciencias Políticas, Graduados Sociales y Diplomados en Relaciones Laborales y, en general, a todos aquellos que quieran desarrollar su carrera profesional en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Empresa: Gerentes, Responsables de Departamentos, Directores de Grupos de Trabajo, Técnicos de Formación, y en general cualquier profesional que desee promocionar y desempeñar las funciones propias de un Director de Recursos Humanos.

## Para qué te prepara

Este Master en Relaciones Laborales le prepara para conseguir una titulación profesional. El presente Master en Relaciones Laborales dotará al alumno de una serie de conocimientos teóricos-prácticos que le permitan realizar un ejercicio de calidad, que responde a las necesidades del momento actual. El curso presenta por un lado conocimientos necesarios para realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos, así como las herramientas más actuales para su labor, y por otro los fundamentos de la asesoría laboral, cultivando las competencias específicas que debe tener un experto en asesoría y gestión laboral. También permite llevar a cabo la gestión de nóminas y seguros sociales a partir de la utilización del programa Nominaplus Flex. Además también aprenderá a gestionar de forma informatizada las altas y bajas de trabajadores, comunicación a través del sistema red, configuración de nóminas, pagas extras, impresos oficiales, remuneración por despidos, vacaciones, ausencias, etc.

Este Master en Mediación Laboral le prepara para conseguir una titulación profesional. Este Master en Mediación Laboral y Arbitraje le prepara para obtener la formación específica sobre la mediación laboral, conociendo los instrumentos analíticos necesarios para detectar un problema o los elementos relevantes de un conflicto en el ámbito laboral y que podrán ayudar a la resolución del mismo. Este Master en Mediación Laboral y Arbitraje le prepara para ejercer como Mediador y además estarás habilitado para inscribirte en el Registro de Mediadores del Ministerio de Justicia, desde el cual podrás optar a mediar en casos designados por el Ministerio. el master se encuentra adaptado al Real Decreto 980/2013 del 13 de diciembre siendo Euroinnova una institución colaboradora con el Ministerio de Justicia para la impartición de formación en el área de la mediación civil y mercantil, pudiendo si el alumno lo solicita, comunicar los datos del alumno y la acción formativa al Ministerio de Justicia de manera telemática para la agilización del alta e inscripción como Mediador/a.

## Salidas Laborales

Consultorías, Asesorías, Departamentos de Recursos Humanos, Gestorías Laborales.  
Sector empresarial / Resolución de conflictos / Experto en negociación.

## Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia

- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**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.



## 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/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



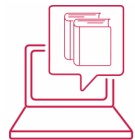
### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen 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. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede 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

1. CURSO 1. MASTER EN RELACIONES LABORALES

# PARTE 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 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. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

1. Conceptualización
2. Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
5. Proceso de DERRHH
6. Barreras a la DERRHH

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2. El clima laboral y productividad 2.0
3. El empowerment o empoderamiento
4. De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa

- 5.La consultoría de Recursos Humanos
- 6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

- 1.La importancia del profesigramas
- 2.El proceso de reclutamiento
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de reclutamiento
- 5.El proceso de selección
- 6.Test de selección
- 7.La entrevista laboral
- 8.Entrevistas estructuradas
- 9.Dinámicas de Grupo
- 10.Plan de acogida

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0**

- 1.El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo.
- 2.La estrategia del Employer Branding.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMAS DE FORMACIÓN**

- 1.La formación como opción estratégica
- 2.Diagnóstico de las necesidades de formación
- 3.La elaboración del plan de formación
- 4.Diseño y gestión de las acciones formativas
- 5.Financiación de la formación continua

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

- 1.Gestión por competencias.
- 2.Objetivos del proceso de gestión por competencias.
- 3.Características de la gestión por competencias.
- 4.Beneficios del modelo de gestión por competencias.
- 5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias.

6. Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias.
7. Metacompetencias.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

1. Importancia de la política retributiva
2. Objetivos del sistema retributivo
3. Elementos del paquete retributivo
4. Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
5. Evaluación del desempeño por competencias y retribución

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA.**

1. Teorías de la Motivación.
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia.

## **PARTE 2. 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 3. RELACIONES LABORALES**

### **MÓDULO 1. RELACIONES LABORALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. HISTORIA DE LAS RELACIONES LABORALES**

- 1.Economía y sociedad preindustrial
- 2.Revolución Industrial y el modelo liberal
- 3.El Movimiento Obrero en el siglo XIX
- 4.Impacto de la segunda revolución industrial
- 5.Intervención del Estado en las relaciones laborales
- 6.Globalización y desregulación. Condicionantes más relevantes para las relaciones laborales.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DERECHO SINDICAL**

- 1.La negociación colectiva
- 2.El Convenio Colectivo
- 3.Clasificación de los Convenios Colectivos
- 4.Sujetos del Convenio Colectivo
- 5.Otros aspectos en el Convenio Colectivo: contenido, elaboración y obligatoriedad
- 6.Descuelgue Salarial: modificaciones de las condiciones establecidas en el Convenio

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.**

- 1.La representación de los trabajadores
- 2.Representación unitaria: Los Comités de Empresa y los Delegados de Personal
- 3.Representación sindical: Secciones sindicales y Delegados sindicales
- 4.Representación del personal funcionario y negociación colectiva

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.Introducción El Sistema de Seguridad Social
- 2.Regímenes de la Seguridad Social
- 3.Régimen General de la Seguridad Social Altas y Bajas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS**

- 1.Introducción a la planificación de plantillas
- 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. Modelos de planificación de los Recursos Humanos
7. El caso especial de las Pymes

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. DESCRIPCIÓN DE 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: Validez, Métodos y Valoración

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA DEL TRABAJO**

1. Concepto de Psicología del Trabajo
2. Historia de la Psicología del Trabajo
3. Campo de Estudio de la Psicología del Trabajo
4. Evolución del Concepto de Trabajo
5. Los Nuevos Modelos de Organización Laboral

## **MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL INFORMATIZADA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA RED**

1. Nuevas tecnologías para la gestión laboral
2. Los certificados digitales
3. Instalación y configuración del sistema RED
4. El Sistema RED
5. Funcionamiento del sistema RED
6. Servicios personales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA CONTRAT@**

1. Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2. Comunicación de la contratación
3. Corrección de datos
4. Incluir contrato de oficina de empleo
5. Comunicación de la copia básica
6. Seguimiento de las comunicaciones realizadas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA DELT@**

1. Comunicación de accidentes: el sistema Delt@

2. Iniciación al sistema
3. Gestión de partes de accidentes de trabajo
4. Importar y consultar remesas de partes de accidente

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA**

1. Introducción
2. Sistema de liquidación directa
3. Ficheros emitidos y de respuesta a la seguridad social
4. Tablas de nomenclatura del sistema
5. Sistema de Liquidación directa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA SILTRA**

1. Asignar Códigos de cuenta de cotización
2. Escritorio de SILTRA
3. Cotización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA SILTRA II**

1. Afiliación
2. Procesar remesas INSS
3. Configuración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA SILTRA III**

1. Comunicaciones
2. Utilidades

## **PARTE 4. NOMINAPLUS FLEX**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCESIBILIDAD. ACCESO A LA APLICACIÓN**

1. Presentación y Objetivos
2. Acceso a la Aplicación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GLOBAL**

1. Fecha de Trabajo
2. Creación de Empresas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN**

1. Gestión de Usuarios
2. Periféricos
3. Copias de Seguridad
4. Organización de Ficheros
5. Correo Electrónico
6. Barra de Botones
7. Registro de Accesos LOPD
8. Vistas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ENTORNO DEL SISTEMA Y ENLACES CON OTRAS APLICACIONES**

1. Enlace Contable

2. Configuración para Comunicaciones
3. Datos del Representante de la Gestión frente a los Organismos Oficiales (Datos Presentador 190)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TABLAS GENERALES, DE COTIZACIÓN Y RETENCIÓN**

1. Tablas Generales
2. Tablas de la Seguridad Social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TABLAS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RR.HH**

1. Titulación/Niveles de Estudios
2. Estudios Académicos
3. Estudios Complementarios
4. Idiomas
5. Niveles de Responsabilidad
6. Calificación de Evaluaciones
7. Factores de Evaluación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONVENIOS**

1. Datos de Convenios
2. Categorías Profesionales
3. Paso de Datos
4. Actualización de Tablas Salariales
5. Importación de Convenios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EMPRESAS**

1. Cuentas Bancarias
2. Centro de Trabajo
3. Datos Nómina
4. Paso de Datos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJADORES**

1. Datos Identificativos
2. Gestión de Vacaciones y Ausencias
3. Cálculo Automático de IRPF
4. Certific@2

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. INCIDENCIAS/ERE**

1. Incapacidades

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. NÓMINAS**

1. Cálculo
2. Nóminas
3. Pagos
4. Simulaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. ACUMULADOS DE RETENCIONES Y PASO A CONTABILIDAD**

1. Acumulados de Retenciones
2. Paso a Contabilidad

### UNIDAD DIDÁCTICA 13. PARTES Y COTIZACIÓN

- 1.Partes
- 2.Partes Afiliación
- 3.Partes de Accidentes Delt@
- 4.Seguros Sociales
- 5.Sistema de Liquidación Directa
- 6.Conceptos Retributivos Abonados (CRA)

### UNIDAD DIDÁCTICA 14. TRIBUTACIÓN

- 1.Modelo 111
- 2.Modelo 190
- 3.Certificado de Retenciones
- 4.Certificado de Situaciones Familiares

### UNIDAD DIDÁCTICA 15. ENLACE CON APLICACIONES EXTERNAS

- 1.Contr@ta
- 2.Certifi@dos

### UNIDAD DIDÁCTICA 16. GESTIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL

- 1.Estadísticas e Informes
- 2.Informes de Plantilla Media
- 3.Gráficos
- 4.CURSO 2. MASTER EN MEDIACIÓN LABORAL

## PARTE 1. MEDIACIÓN LABORAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIACIÓN SOCIO-LABORAL

- 1.Introducción de la mediación en la esfera de las relaciones de trabajo
  - 1.- La OIT
- 2.La mediación laboral en el sistema de justicia
- 3.Principios orientadores de la mediación en el ámbito socio-laboral
- 4.Ventajas de la mediación laboral
- 5.Objetivos que promueve la mediación social-laboral

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEDIACIÓN COMO INSTRUMENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 1.El conflicto laboral
  - 1.- Orígenes y causas de los conflictos
  - 2.- Elementos del conflicto
- 2.Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
- 3.La mediación laboral como medio de evitación del proceso laboral
- 4.La mediación en la Unión Europea
- 5.Efectos sobre el FOGASA y el desempleo

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE INCLUIRSE EN PROCESOS DE MEDIACIÓN

- 1.Cuestiones de legalidad

2. Supuestos excluidos de la mediación
3. Perspectiva futura

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MEDIACIÓN EN CONFLICTOS INDIVIDUALES**

1. Evolución histórica de la mediación laboral individual
2. Concepto y características elementales.
3. Mediación individual
4. Convenio Colectivo y mediación individual
5. Acuerdos Interprofesionales y mediación individual.
6. Dicotomía de la negociación individual laboral: papel del mediador y figura del conciliador administrativo.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIACIÓN EN CONFLICTOS COLECTIVOS**

1. El Derecho en torno a los conflictos del trabajo: papel de la mediación
2. El Convenio Colectivo
  - 1.- Definición de convenio colectivo
  - 2.- Eficacia del convenio colectivo
  - 3.- Tipos de convenios colectivos
3. Ruptura de negociaciones en torno al acuerdo del Convenio colectivo
4. Los conflictos colectivos de trabajo ante el Derecho del Trabajo
5. El mediador ante el conflicto colectivo
  - 1.- Desigualdad estructural de poder
  - 2.- Representatividad
  - 3.- La negociación de hecho: medidas de presión
  - 4.- Naturaleza del conflicto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6.**

1. EL PROCESO DE MEDIACIÓN LABORAL
2. La mediación en los juzgados de lo Social. Como implantar la mediación el Juzgado
3. El papel de las partes y de los abogados/graduados sociales en la mediación
4. Mediación intrajudicial en el proceso laboral
  - 1.- Derivación a mediación
  - 2.- Entrevista inicial
  - 3.- Sesiones de mediación
  - 4.- Acuerdo alcanzado
5. Consecuencias procesales del sometimiento al proceso de mediación
6. Consecuencias procesales de la consecución del acuerdo de mediación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ESTRATEGIA DEL MEDIADOR LABORAL**

1. Naturaleza de la mediación laboral
2. Tipología del comportamiento en la mediación
3. Conducta del mediador
4. Constitución del buen mediador

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. MEDIACIÓN LABORAL EN ESPAÑA**

1. Aproximación y datos sobre mediación laboral
2. Cataluña: Tribunal Laboral de Conciliación, Mediación y Arbitraje
3. País Vasco: CRL y PRECO
4. Andalucía: SERCLA
5. SIMA: Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje
6. Resto de Comunidades Autónomas.

## PARTE 2. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y LA VIDA LABORAL

1. Introducción
2. Experiencia laboral y calidad de vida
3. Aplicación de la IE a la vida laboral
4. IE y éxito laboral
5. Establecer objetivos adecuados
6. Competitividad
7. El puesto de trabajo
8. Cultura laboral

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON IE

1. Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE
2. Ventajas del uso de la IE en la empresa
3. RR.HH. con IE
4. Gestión del tiempo
5. Gestión de equipos de trabajo
6. Gestión de reuniones

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad
3. La empatía
4. La escucha activa
5. La autoestima

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

1. Habilidades de resolución de problemas
2. Técnicas básicas de resolución de problemas
3. El análisis de decisiones
4. Toma de decisiones: el proceso de decisión

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS RELACIONES GRUPALES

1. ¿Qué es un grupo?

- 2.El funcionamiento del grupo
- 3.El rol en el grupo
- 4.El liderazgo en el grupo
- 5.La comunicación en el grupo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL**

- 1.Introducción
- 2.Definición de Estrés
- 3.Factores de riesgo: las causas desencadenantes del estrés laboral
- 4.Las consecuencias del estrés laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS**

- 1.Conceptualización del conflicto
- 2.Orígenes y causas de los conflictos
- 3.Tipos de conflictos
- 4.Elementos del conflicto
- 5.Importancia del conflicto
- 6.La conflictología
- 7.Prevenición de los conflictos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS**

- 1.Qué es un problema, qué es un conflicto
- 2.Conflictos de necesidades e intereses en la tarea
- 3.Los conflictos como oportunidad o como riesgo
- 4.Cómo y porque aparecen los conflictos
- 5.Ganadores o perdedores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN: LA NEGOCIACIÓN**

- 1.Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Los caminos de la negociación
- 4.Fases de la negociación
- 5.Estrategias de negociación
- 6.Tácticas de negociación
- 7.Cuestiones prácticas

## **PARTE 3. 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 4. INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LA EMPRESA**

### **MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA EMOCIONAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA**

- 1.Conceptos básicos relacionados con la inteligencia

2. Teorías de Inteligencia
3. Tipos de inteligencia
4. Evaluación de la inteligencia
5. Situación actual

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMOCIÓN**

1. Introducción
2. Sustratos biológicos de la emoción
3. Clasificación emocional
4. Gestión de las emociones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTELIGENCIA EMOCIONAL**

1. Introducción
2. Componentes
3. Habilidades de Inteligencia Emocional
4. Relevancia e implicaciones de la Inteligencia Emocional

## **MÓDULO II. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ÉXITO PERSONAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PERSONALIDAD, AUTOCONOCIMIENTO E INTELIGENCIA EMOCIONAL**

1. Introducción
2. Conocerse a sí mismo
3. Honestidad emocional
4. Energía emocional
5. Retroinformación emocional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES RELACIONADAS CON LA IE (I)**

1. Asertividad y empatía
2. Autoestima
3. Habilidades de comunicación: el lenguaje emocional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. HABILIDADES RELACIONADAS CON LA IE (II)**

1. Control del estrés y la ansiedad
2. Negociación y resolución de conflictos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS PARA AUMENTAR LA IE**

1. Pensamientos positivos
2. Imaginación/visualización
3. Autocontrol
4. Reestructuración cognitiva
5. Resolución de problemas

## **MÓDULO III. INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y GESTIÓN EMPRESARIAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. IE Y VIDA LABORAL (I)**

- 1.Introducción
- 2.Experiencia laboral y calidad de vida
- 3.Aplicación de la IE a la vida laboral
- 4.IE y éxito laboral
- 5.Establecer objetivos adecuados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. IE Y VIDA LABORAL (II)**

- 1.Adquisición de habilidades: aprendizaje
- 2.Competitividad
- 3.El puesto de trabajo
- 4.Cultura laboral
- 5.Burnout laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. PNL E INTELIGENCIA EMOCIONAL**

- 1.Introducción. ¿Qué es la Programación Neurolingüística?
- 2.Niveles de trabajo
- 3.Planificación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON IE**

- 1.Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE
- 2.Ventajas del uso de la IE en la empresa
- 3.RR.HH. con IE
- 4.Gestión del tiempo
- 5.Gestión de equipos de trabajo
- 6.Gestión de reuniones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. HABILIDADES DIRECTIVAS**

- 1.Introducción: el ambiente laboral
- 2.Comunicación
- 3.Creatividad
- 4.Motivación
- 5.Aprender a delegar
- 6.Toma de decisiones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. LIDERAZGO**

- 1.Introducción
- 2.Liderazgo e Inteligencia Emocional
- 3.Formación de líderes eficaces
- 4.Gestión de uno mismo y de otros y orientación hacia el logro
- 5.Influencia
- 6.Empowerment

## **MÓDULO IV. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COMUNICACIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. COMUNICACIÓN**

- 1.Introducción
- 2.Elementos principales del proceso de comunicación
- 3.Niveles de la comunicación
- 4.Elementos que favorecen la comunicación
- 5.Elementos que dificultan la comunicación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. COMUNICACIÓN NO VERBAL**

- 1.¿Qué es la comunicación no verbal?
- 2.Componentes de la comunicación no verbal
- 3.El lenguaje corporal

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA**

- 1.Concepto
- 2.Conversación
- 3.Entrevista
- 4.Hablar en público
- 5.Comunicación en grupo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. COMUNICACIÓN NO VIOLENTA**

- 1.Introducción a la comunicación no violenta
- 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 18. DINÁMICAS DE GRUPOS**

- 1.La dinámica de grupos en la actualidad
- 2.Principios de cohesión
- 3.Técnicas de grupo. Definición
- 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 5. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

### **MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING**

#### **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

## **MÓDULO 2. EL PROCESO DE COACHING**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COACHING, CAMBIO Y APRENDIZAJE**

1. La superación de los bloqueos
2. El deseo de avanzar
3. Coaching y aprendizaje
4. Factores que afectan al proceso de aprendizaje
5. Niveles de aprendizaje

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROCESO DE COACHING: ASPECTOS GENERALES**

1. Coaching ¿herramienta o proceso?
2. Motivación en el proceso

- 3.La voluntad como requisito del inicio del proceso
- 4.Riesgos del proceso de coaching

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO**

- 1.Introducción
- 2.Escucha
- 3.Empatía
- 4.Mayéutica e influencia
- 5.La capacidad diagnóstica

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. FASES EN EL PROCESO DE COACHING**

- 1.Primera fase: establecer la relación de coaching
- 2.Segunda fase: planificación de la acción
- 3.Tercera fase: ciclo de coaching
- 4.Cuarta Fase: evaluación y seguimiento
- 5.Una sesión inicial de coaching

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN I**

- 1.¿Por qué es necesaria la evaluación?
- 2.Beneficios de los programas de evaluación de coaching
- 3.Factores que pueden interferir en la evaluación
- 4.¿Cómo evaluar?
- 5.Herramientas de medida para la evaluación de resultados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. EVALUACIÓN II**

- 1.El final de la evaluación
- 2.Evaluación externa
- 3.Sesiones de evaluación continua
- 4.Tipos de perfiles
- 5.Cuestionario para evaluar a un coach

## **MÓDULO 3. COACH Y COACHEE**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL COACH**

- 1.La figura del coach
- 2.Tipos de coach
- 3.Papel del coach en el proceso de coaching ejecutivo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. COMPETENCIAS DEL COACH**

- 1.Competencias clave y actuación del coach
- 2.Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias
- 3.Dos competencias clave para el desarrollo de una empresa liberadora

### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA PREPARACIÓN DE UN BUEN COACH**

- 1.Preparación técnica: formación y experiencia empresarial
- 2.Errores más comunes del coach

3.Capacitación para conducir las sesiones de coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. LA FIGURA DEL COACHEE**

- 1.La figura del coachee
- 2.Características del destinatario del coaching
- 3.La capacidad para recibir el coaching
- 4.La autoconciencia del cliente

### **MÓDULO 4. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. MODELOS ORGANIZATIVOS EMPRESARIALES**

- 1.Coaching y empresa
- 2.La importancia de las organizaciones
- 3.Aproximación conceptual a la organización
- 4.Tipos de organizaciones
- 5.La estructura

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

- 1.Cambio y desarrollo en la organización
- 2.Resistencia al cambio organizacional
- 3.El coach como agente de cambio
- 4.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
- 5.Profesionales con vocación de persona

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 18. INTRODUCCIÓN AL COACHING EJECUTIVO**

- 1.Principios de coaching ejecutivo
- 2.La empresa y el coach
- 3.Coaching ejecutivo: un contrato de tres miembros
- 4.El proceso de coaching ejecutivo
- 5.Perspectivas de futuro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 19. COACHING Y COMPETENCIAS PROFESIONALES**

- 1.Aspectos fundamentales de las competencias
- 2.Adquisición y desarrollo de competencias
- 3.Competencias profesionales
- 4.Competencias del coaching directivo
- 5.Gestión de competencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 20. COACHING Y GESTIÓN DEL TALENTO**

- 1.El talento
- 2.Gestión del talento
- 3.Dimensiones del talento
- 4.Atraer y retener a personas con talento

### **MÓDULO 5. COACHING Y LIDERAZGO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 21. LIDERAZGO EMPRESARIAL**



- 1.Liderazgo
- 2.Enfoques centrados en el líder
- 3.Teorías situacionales o de contingencia
- 4.Estilos de liderazgo
- 5.El papel del líder

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 22. 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 23. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.Coaching de relaciones
- 2.Grupo vs. Equipo
- 3.Gestión de grupos y equipos
- 4.Recursos humanos y coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 24. GESTIÓN DE RELACIONES**

- 1.Team Building
- 2.Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 25. DE DIRECTIVO A DIRECTIVO COACH**

- 1.El coaching directivo: cómo conseguir el desarrollo profesional
- 2.Establecer límites: presión-rendimiento
- 3.Otras competencias necesarias en la dirección de personas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 26. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- 1.El conflicto como fuente del problema
- 2.Tipos de conflicto
- 3.Coaching y negociación
- 4.Coaching y resolución de conflictos

### **MÓDULO 6. TÉCNICAS DE COACHING**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 27. INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE COACHING**

- 1.Técnicas en coaching: transformar lo negativo en positivo
- 2.Las dinámicas: definición
- 3.¿Para qué se utilizan las técnicas grupales y para qué no?
- 4.Elección de la técnica adecuada
- 5.Diferentes herramientas: estructurales, personales, exploratorias y de aprendizaje

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 28. HERRAMIENTAS APLICADAS AL ÁMBITO EMPRESARIAL**

- 1.Introducción a las herramientas
- 2.Feedback 360° TM
- 3.MBTI TM

4.Método Birkman TM

5.Otras técnicas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 29. TÉCNICAS ESTRUCTURALES**

1.Definición

2.Método GROW TM

3.Método ACHIEVE TM

4.Método OUTCOMES TM

5.Elección eficaz del objetivo: SMART TM

### **UNIDAD DIDÁCTICA 30. TÉCNICAS EXPLORATORIAS**

1.Definición

2.Rueda de la vida

3.Escala de valores

4.Técnicas específicas para trabajar con las emociones

5.Análisis DAFO

6.Roles

### **UNIDAD DIDÁCTICA 31. TÉCNICAS Y DINÁMICAS DE GRUPO**

1.Definición y clasificación

2.Técnicas de grupo grande

3.Grupo mediano

4.Técnicas de grupo pequeño

5.Técnicas que requieren del coach

6.Técnicas según su objetivo