

**Máster en Organización y Gestión de Recursos Humanos Públicos + Titulación universitaria**



# ÍNDICE

**1** | Somos Educa  
Business School

**2** | Rankings

**3** | Alianzas y  
acreditaciones

**4** | By EDUCA  
EDTECH  
Group

**5** | Metodología  
LXP

**6** | Razones por las  
que elegir Educa  
Business School

**7** | Programa  
Formativo

**8** | Temario

**9** | Contacto

## SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

---

**EDUCA Business School** es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

**18**

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

## RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

---

**Educa Business School** se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH 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. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



## ALIANZAS Y ACREDITACIONES

---



FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO



## BY EDUCA EDTECH

---

Educa Business School 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

---



# 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.

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

---

### 1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



### 2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



### 3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

## 4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



## 5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

## 6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



## Máster en Organización y Gestión de Recursos Humanos Públicos + Titulación universitaria



**DURACIÓN**  
1500 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
8 ECTS

### Titulación

---

Doble Titulación: - Titulación de Máster en Organización y Gestión de Recursos Humanos Públicos con 1500 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 Curso de Administración y Gestión de Personal Funcionario con 200 horas y 8 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.



**EDUCA BUSINESS SCHOOL**

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas  
expide el presente título propio

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre del curso**

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

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

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a  
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica  
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el aval de la Comisión, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNED (Plan Propio de Grado)

## 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. - 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.

## Para qué te prepara

---

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.

## A quién va dirigido

---

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

---

Administración pública / Gestión de Personal / Recursos Humanos / Relaciones Laborales

## TEMARIO

---

### PARTE 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### MÓDULO 1. GESTIÓN DE PERSONAL. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS DE TRABAJO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. 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 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. 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
8. Evaluación del desempeño por competencias y retribución

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

1. Conceptos básicos: trabajo y salud
2. Trabajo
3. Salud
4. Factores de Riesgo
5. Condiciones de Trabajo
6. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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. Accidente de trabajo
3. Tipos de accidente
4. Regla de la proporción accidentes/incidentes
5. Repercusiones de los accidentes de trabajo
6. Enfermedad Profesional

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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

#### MÓDULO 2. NOMINAPLUS FLEX

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DE TRABAJO

1. Acceso
2. Área de trabajo
3. Tablas generales
4. Municipios
5. Provincias
6. Comunidades Autónomas
7. Países
8. Vías Públicas
9. Actividades
10. Bancos
11. Delegaciones Hacienda
12. Administraciones Hacienda

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA

1. Fecha de Trabajo
2. Empresas
3. Asistente de configuración
4. Actualización de datos en trabajadores
5. Cuentas Bancarias
6. Centros de Trabajo
7. Salir

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1. Introducción
2. Datos Convenio
3. Categorías
4. Actualización de datos en empresas y trabajadores
5. Actualizar Tablas Salariales
6. Importar convenios

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1. Introducción
2. Datos de Trabajadores
3. Gestión de la asistencia
4. Avisos
5. Tablas generales
6. Calendario Oficial (BOE)
7. Tablas SS/Retenciones
8. Tablas IRPF
9. Cotizaciones sectoriales
10. Tabla RRHH

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1. Introducción
2. Cálculo

3. Nóminas calculadas
4. Incidencias/ ERE
5. Incidencias masivas
6. Recibos de salario
7. Emisión comunicado de horas a tiempo parcial
8. Pagos de nóminas
9. Coste de empresa
10. Paso a contabilidad
11. Simulaciones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

1. Introducción
2. Partes
3. Parte afiliación hogar
4. Conceptos retributivos (CRA)
5. Sistema de Liquidación Directa
6. Sistema de liquidación directa prácticas
7. Liquidaciones y cotización FAN
8. Certificados INSS
9. Emisión contrato
10. Contrat@
11. Certificado de Empresa
12. Certfic@2
13. Parte de accidente delt@
14. Mantenimiento de contratos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

1. Cálculo de IRPF
2. Acumulados de Retenciones
3. Paso desde Nóminas
4. Importar IRPF Profesionales
5. Modelos oficiales de Hacienda

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

1. Introducción
2. Estadísticas e Informes
3. Informe de Plantilla Media
4. Altas y bajas de trabajadores en el periodo
5. Gráficos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

1. Organización de Ficheros
2. Aviso de copias de seguridad
3. Proceso de actualización
4. Proceso de mejora

5. Restaurar valores originales
6. Agenda
7. Perfiles de Usuarios y Periféricos
8. Configuración Documentos
9. Conexiones
10. Agenda
11. Correo electrónico

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

1. Copias de Seguridad
2. Copiar
3. Recuperar

#### 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

