



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster en Dirección Pública y Liderazgo Institucional***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# ***Máster en Dirección Pública y Liderazgo Institucional***

**duración total:** 1.500 horas

**horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

Con el presente Master en Dirección Pública y Liderazgo Institucional recibirá una formación especializada en la materia. La sociedad avanza y cambia, y con ella lo deberían de hacer las empresas, ya que de otro modo están abocadas al cierre, por ello es que se necesita en ellas un recurso que permita una flexibilidad y una adaptación a ese entorno, a esta sociedad tan cambiante, que ayude a la empresa a avanzar al ritmo de la sociedad y a estar actualizada con su ella, este recurso, es el recurso humano, así pues hay que intervenir en la optimización del mismo y un optimizador de este recurso es el líder, que va a tener que gestionarlo de tal manera que produzca el beneficio y la adaptación de su empresa. Este curso, por lo tanto ayudará a optimizar la gestión de personas para que la empresa se encamine hacia el beneficio, dotando a quien lo realice las habilidades, conocimientos y técnicas necesarias para tal cometido.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

Este Máster en Dirección Pública y Liderazgo Institucional facilitará el alcance de los siguientes objetivos establecidos: - Conocer los modelos de organización empresarial. - Conocer el liderazgo y el team building. - Aprender a desarrollar las habilidades de liderazgo. Conocer las bases fundamentales de la oratoria Saber elaborar un discurso Conocer las técnicas para hablar en público Disponer de recursos para enfrentarse al público y salir indemne - Aplicar las técnicas de trabajo en equipo y de motivación laboral. - Aprender a organizar reuniones de trabajo eficaces. - Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales. - Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio. - Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo. - Conocer el concepto de proyecto, sus características y las diferentes clases que existen, así como analizar las posibles causas de fracaso en la gestión de un proyecto. - Conocer los requisitos necesarios para realizar una correcta gestión de la documentación de un proyecto. - Comprender la importancia de una aplicación correcta de los estilos de dirección para alcanzar los objetivos profesionales y empresariales, a través del desarrollo del capital humano. - Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en un directivo de éxito. - Aplicar, en los casos más significativos, la legislación en materia de recursos humanos para la confección y tramitación de expedientes tipo. - Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos conforme a la legislación vigente. - Analizar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos en las Administraciones Públicas para el personal funcionario y laboral - Elaborar nóminas aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas y seguros sociales - Analizar la normativa administrativa, laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas - Realizar las gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. - Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo. - Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea, a través de la normativa correspondiente. - Aplicar la legislación en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. - Realizar operaciones contables de una Unidad Administrativa, conforme al Plan General de Contabilidad pública y utilizando la aplicación informática correspondiente. - Analizar las tareas administrativas vinculadas a la gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo todos los conocimientos básicos de salud laboral y prevención de riesgos existentes en el sector de la administración pública, así como los posibles daños que de ellos se deriven.

## *para qué te prepara*

El Master en Dirección Pública y Liderazgo Institucional te prepara para desarrollar y obtener las habilidades y los conocimientos necesarios que debe tener una persona que gestiona a otras para atenderlas convenientemente, así como para aprender a identificar y solucionar situaciones de conflictos que se producen en el contexto laboral, propiciando con ella un clima laboral óptimo y beneficios para el trabajador y con ello el beneficio para la empresa.

## *salidas laborales*

Con esta formación en Dirección Pública y Liderazgo Institucional, ampliarás tus conocimientos en dirección y administración de empresas. Asimismo, te capacitará para ejercer tu labor como coach, jefe de departamento, director y miembro del equipo de recursos humanos.

## titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública'
- Manual teórico 'Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Gestión Económica y Presupuestaria de las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Oratoria y Discurso'
- Manual teórico 'Liderazgo'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno 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, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo**

## **PARTE 1. LIDERAZGO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN: EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL**

- 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.Profesionales con vocación de persona
- 8.La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
- 9.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
- 10.10. Composición de equipos, recursos y tareas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL LIDERAZGO**

- 1.Evolución del liderazgo en la historia
- 2.Edades del liderazgo organizativo
- 3.¿Qué se entiende por liderazgo?
- 4.Evolución de las teorías de liderazgo
- 5.Estilos de liderazgo
- 6.El papel del líder

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. LIDERAZGO Y TEAM BUILDING**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO**

- 1.Competencias del buen líder
- 2.Competencias del líder eficaz
- 3.El rol del líder eficaz dentro del grupo
- 4.Tácticas y estrategias de liderazgo eficaz
- 5.El gen del liderazgo
- 6.Liderazgo y timidez

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. LA DINÁMICA DE GRUPOS Y SU CLASIFICACIÓN**

- 1.Definición
- 2.Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
- 3.Técnicas de dinámica de grupos
- 4.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
- 5.El papel del dinamizador
- 6.Clasificación de las Dinámicas de Grupos según el tamaño del grupo
- 7.Clasificación de las Dinámicas de Grupos según la participación de los expertos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA**

**+ Información Gratis**

## **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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN Y TÉCNICAS DE 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.
- 8.Coaching y negociación.
- 9.Coaching y resolución de conflictos.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DEL ENTUSIASMO**

- 1.Consejos para mantener al equipo motivado
- 2.Técnicas de motivación
- 3.La gestión del entusiasmo
- 4.Claves para estimular a equipos de trabajo
- 5.Liderazgo capaz de entusiasmar

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL COMPROMISO DENTRO DE LOS EQUIPOS, ¿CÓMO CONSTRUIRLO?**

- 1.Compromiso, valor clave de los equipos de trabajo
- 2.Generar compromiso entre los trabajadores
- 3.Cómo movilizar y mantener el compromiso

# **PARTE 2. ORATORIA Y DISCURSO**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. HISTORIA DE LA ORATORIA Y EL DISCURSO**

- 1.Introducción
- 2.La oratoria
  - 1.- Definición de oratoria
  - 2.- Funciones de la oratoria
  - 3.- Subgéneros oratorios
- 3.Cualidades esenciales de la oratoria
  - 1.- Cualidades de contenido
  - 2.- Cualidades de forma
- 4.El discurso

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES**

- 1.Definición de habilidad personal y social
  - 1.- Habilidades innatas
  - 2.- Conductas aprendidas
- 2.Habilidades sociales de especial interés
  - 1.- Iniciativa

- 2.- Comunicación
- 3.- Empatía
- 4.- Capacidad de trabajo en equipo
- 5.- Flexibilidad
- 6.- Asertividad
- 7.- Otras habilidades

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL**

1. Comunicación verbal: diálogo
2. Las actitudes para el diálogo entre personas
3. Claves para la comprensión de la información verbal
4. Problemas psicológicos de la comunicación verbal
5. ¿Qué es la comunicación no verbal?
6. Componentes de la comunicación no verbal
  - 1.- Expresiones faciales
  - 2.- Postura corporal
  - 3.- La proxémica
  - 4.- La kinesia
  - 5.- El para-lenguaje
  - 6.- La imagen
7. El lenguaje corporal

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DIÁLOGO COMO NEXO DE UNIÓN**

1. Los orígenes del diálogo: comunicación
  - 1.- La comunicación: un intercambio
  - 2.- Lo implícito del lenguaje
2. Características, funciones y componentes del diálogo
  - 1.- Funciones del lenguaje en el diálogo
  - 2.- Componentes a tener en cuenta en el diálogo
3. El diálogo oral
4. Las interferencias en el proceso de comunicación
5. Cómo facilitar la buena comunicación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS**

1. Habilidades conversacionales
  - 1.- Iniciar conversaciones
  - 2.- Mantener conversaciones
  - 3.- Finalizar conversaciones
2. La escucha
3. La reformulación
4. La aceptación incondicional
5. La destreza de personalizar
6. La confrontación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMAS Y TIPOS DE DISCURSO**

1. Introducción
  - 1.- Clasificación de los tipos de discurso
2. Narración
  - 1.- Elementos que conforman la narración
  - 2.- Características de los textos narrativos
  - 3.- Tipos de textos narrativos
3. Descripción
  - 1.- Tipos de descripciones y sus características
4. Exposición
  - 1.- Tipos de exposiciones y sus características
5. Argumentación

- 1.- Características de la argumentación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL/LA ORADOR/A**

1. Objetivos del orador
2. Las ventajas de ser un buen orador
3. Características de un buen orador
4. Cualidades del orador
  - 1.- Cualidades físicas
  - 2.- Cualidades intelectuales
  - 3.- Cualidades morales
5. La mejor forma de conectar con el público

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ELABORACIÓN DE UN DISCURSO**

1. La preparación del discurso
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 9. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO**

1. Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público
  - 1.- Establecer objetivos
  - 2.- Fijar unas expectativas realistas
  - 3.- Cambiar la forma de pensar
  - 4.- Identificar los pensamientos ansiosos
2. Timidez y ansiedad social
  - 1.- Componentes de la ansiedad social
  - 2.- ¿Quién experimenta ansiedad social?
  - 3.- ¿Son siempre la timidez y la ansiedad un problema?
  - 4.- Causas de la ansiedad social
3. Asertividad
  - 1.- Técnicas de asertividad
  - 2.- Estrategias asertivas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORATORIA Y EL DISCURSO**

1. Discurso jurídico
2. Discurso político
3. Discurso académico
4. Discurso sagrado

## **PARTE 3. GESTIÓN DE LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO**

#### **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 4. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

### **MÓDULO 1. LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. A MODO DE INTRODUCCIÓN: LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

- 1.La necesidad de una dirección y gestión de proyectos
- 2.El ciclo vital de un proyecto
- 3.La mala imagen de la gestión de proyectos

4.La necesidad de competencias para gestionar proyectos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

- 1.La naturaleza del proyecto
- 2.El concepto de proyecto
- 3.Tipos de proyecto
- 4.Los aspectos del proyecto
- 5.Las características de un proyecto
- 6.Los fundamentos de la gestión de proyectos
- 7.Dirección y gestión de proyectos
- 8.¿Qué es la gestión de proyectos?
- 9.Condiciones de la gestión de proyectos
- 10.Errores frecuentes en la gestión de proyectos
- 11.Las condiciones de una gestión eficaz
- 12.Principios necesarios para una gestión exitosa de proyecto

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA GESTIÓN DE PROYECTOS COMO PROCESO**

- 1.¿Qué es un proceso?
- 2.Tipos de procesos
- 3.¿Cómo se gestiona un proceso?
- 4.La gestión de proyectos
- 5.Bases para la gestión de proyectos
- 6.Procedimientos de la gestión de proyectos como proceso
- 7.Modelo de gestión de proyectos como proceso
- 8.Definición y organización del proyecto
- 9.Planificación del proyecto
- 10.Gestión de la ejecución del proyecto
- 11.Culminación del proyecto

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL MARCO DEL PROYECTO**

- 1.La organización: modelos de organización
- 2.El marco lógico
- 3.Recursos orientados al proyecto
- 4.Cartera de proyectos y prioridades
- 5.Un comienzo firme
- 6.Educación y formación
- 7.Gestores de proyecto competentes
- 8.Apoyo, consejo y preparación
- 9.Revisión del proyecto
- 10.Herramientas de apoyo
- 11.Informe de beneficios

# **MÓDULO 2. EL PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRIMEROS PASOS EN LA GESTIÓN DE UN PROYECTO**

- 1.Fase de búsqueda de proyectos
- 2.Selección de los mejores proyectos
- 3.Identificación de las oportunidades
- 4.Comparación de las oportunidades
- 5.Priorización y selección de las oportunidades
- 6.Detección de proyectos malos proyectos
- 7.Actualización y mejora en el proyecto
- 8.PARTICIPANTES EN EL PROYECTO
- 9.Componentes implicados en un proyecto
- 10.Equipo gestor de la cartera
- 11.Grupo conductor del proyecto

- 12.El promotor
- 13.El gestor del proyecto
- 14.Inicio del proyecto
- 15.Documento inicial del proyecto
- 16.La reunión de inicio del proyecto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS (I)**

- 1.Definir objetivos
- 2.Limitarlo en el tiempo
- 3.Ser específicos en cuanto al alcance del proyecto
- 4.Primeros pasos importantes
- 5.La toma de decisiones
- 6.Seguimiento y tratamiento de cuestiones no resueltas
- 7.Documentar decisiones y acciones
- 8.Creación de un plan de comunicaciones
- 9.Poner a las personas en contacto
- 10.Desarrollar el presupuesto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS (II)**

- 1.Desglose del trabajo
- 2.Estructura para el desglose del trabajo
- 3.Estimaciones de tiempo y recursos
- 4.Asignación del trabajo
- 5.Programación del trabajo
- 6.Examinar las relaciones entre tareas
- 7.Crear un borrador de programación
- 8.Técnicas de planificación
- 9.Diagramas de Gantt
- 10.Gráficos PERT
- 11.Camino crítico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL BENCHMARKING**

- 1.Qué es el Benchmarking
- 2.Tipos de Benchmarking
- 3.La razón fundamental del Benchmarking
- 4.¿Por qué emplear el Benchmarking?
- 5.Proceso del Benchmarking

### **MÓDULO 3. EL PROCESO DE LA GESTIÓN DE UN PROYECTO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

- 1.La fase de inicio del proyecto
- 2.Documento Inicial del Proyecto
- 3.La reunión de comienzo del proyecto
- 4.Los siete pasos fundamentales para un inicio satisfactorio
- 5.Las reuniones iniciales
- 6.Los mecanismos de integración
- 7.Las normas de comportamiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTROL DEL PROYECTO**

- 1.Supervisión y control del proyecto
- 2.El presupuesto
- 3.Las personas como el eje fundamental de un proyecto
- 4.El papel de la comunicación
- 5.Resolución de problemas
- 6.Indicadores de control de gestión
- 7.Control de calidad

8. Control de los plazos

9. Control de los costes

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE CALIDAD**

1. Gestión de la calidad en proyectos

2. Procesos de la gestión de la calidad del proyecto

3. Planificación de la calidad del proyecto

4. Garantía de calidad del proyecto

5. Control de calidad del proyecto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DE RIESGOS**

1. Introducción

2. Perspectivas del riesgo

3. Primeros pasos en la gestión del riesgo

4. Orígenes del riesgo en proyectos

5. Gestión del riesgo en proyectos

6. Identificación del riesgo

7. Tipos de riesgo

8. Análisis de los riesgos

9. Evaluación y respuesta ante el riesgo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. GESTIÓN DE TIEMPOS Y COSTE**

1. Inversión financiera

2. Payback o plazo de recuperación

3. Gestión de costes

4. Concepto de costes

5. Clasificación de costes

6. Sistemas de cálculo de costes

7. Sistema de costes directos

8. Sistema de costes variables

9. Sistema de costes completo

10. Técnicas de estimación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. GESTIÓN INFORMATIZADA DE PROYECTOS**

1. Requisitos variables

2. Los equipos

3. Tipos de aplicaciones

4. Los gestores de proyectos

5. Otras gestiones a considerar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. EL CIERRE DEL PROYECTO**

1. La fase de cierre

2. Informe del cierre del proyecto

3. Proceso de cierre del proyecto

4. Informe de lecciones aprendidas

5. Revisión de lecciones aprendidas

6. Realización de beneficios

7. Éxito del proyecto

## **MÓDULO 4. HABILIDADES DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. EL EQUIPO DE PROYECTO**

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales

2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos

3. La efectividad de los equipos

4. Composición de equipos, recursos y tareas

5. Tipos de equipos
6. Las reuniones de los equipos de trabajo
7. Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo
8. Los procesos en los equipos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO**

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Enfoques centrados en el líder
4. Teorías situacionales o de contingencia
5. Estilos de liderazgo
6. Liderazgo Supervisor
7. Liderazgo Participativo
8. Liderazgo en Equipo
9. Otra clasificación de tipos de liderazgo
10. El papel del líder
11. Factores que condicionan el comportamiento de un líder
12. Habilidades del líder
13. Funciones administrativas del Liderazgo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 18. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

1. Programa de entrenamiento
2. Técnicas de desarrollo en equipo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 19. HABILIDADES CENTRADAS EN LA PERSONA**

1. La comunicación
2. La comunicación interna
3. Habilidades conversacionales
4. Iniciar una conversación
5. Mantener una conversación
6. Terminar una conversación
7. La comunicación no verbal
8. Competencias Profesionales
9. La adquisición y desarrollo de las competencias profesionales
10. Cualificaciones profesionales
11. Las metacompetencias
12. El clima organizacional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 20. HABILIDADES CENTRADAS EN LA TAREA**

1. Algunas habilidades directivas
2. Administración eficaz del tiempo
3. Gestión de reuniones eficaces
4. Selección de personal
5. La entrevista

### **MÓDULO 5. CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT PROJECT 2013**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2013**

1. Conceptos iniciales de administración de Proyectos
2. Entrar y salir del programa
3. El Interfaz. Componentes de la ventana de Project 2013

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2013**

1. Crear un nuevo proyecto
2. Ver un proyecto
3. Cambiar la escala temporal de una vista
4. Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)

5. Ajustar el texto en una celda
6. Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2013**

1. Conceptos. Opciones de programación
2. Crear tareas únicas y repetitivas
3. Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen
4. Crear un hito
5. Desactivar una tarea
6. Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)
7. Vincular tareas dentro del proyecto
8. Delimitar las tareas (restricciones)
9. Uso de la herramienta Inspeccionar

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2013**

1. Tipos de recursos
2. Agregar recursos
3. Asignar recursos
4. Administrar recursos. Redistribuir asignaciones
5. Trabajar con la vista Organizador de equipo
6. Agrupar tareas o recursos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROGRAMACIÓN DE CALENDARIOS CON PROJECT 2013**

1. Descripción general de calendarios del proyecto
2. Cambiar el calendario del proyecto
3. Establecer tiempos de trabajo, vacaciones y días festivos para el proyecto
4. Crear un calendario para una tarea dentro de Project
5. Cambiar la escala temporal en la vista Calendario

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2013**

1. Tipos de costos que están disponibles en Project
2. Asignación de costos a recursos
3. Recursos de costo
4. Asignación de costos a tareas
5. Acumulación de costos
6. Visualización de los costos del proyecto

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2013**

1. Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional
2. Introducir el porcentaje completado de las tareas
3. Ruta crítica para la administración del proyecto

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2013**

1. Guardar un proyecto
2. Exportar o importar datos a otro formato de archivo
3. Imprimir una vista o informe

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS**

1. Inserción de un proyecto en un proyecto principal
2. Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original
3. Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos
4. Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos
5. Grupo de recursos
6. Comparar proyectos

## **PARTE 5. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y NEGOCIACIÓN EFICAZ**

## **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. 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 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**

1. Clases de personal al servicio de la Administración.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PERSONAL FUNCIONARIO.**

1. Proceso de selección del personal.
2. Selección y nombramiento del personal interino.
3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
4. Derechos y deberes de los funcionarios.
5. Situaciones administrativa del personal.
6. Retribuciones.
7. Formación y Promoción profesional.
8. Incompatibilidades.
9. Régimen disciplinario.
10. La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE).
11. Prestaciones de MUFACE.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL LABORAL.**

1. Procedimiento de selección y contratación de personal.
2. Retribución del personal.
3. Formación y sistema de promoción.
4. Modificación y suspensión del contrato laboral.
5. Extinción del contrato laboral.
6. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.**

1. Órganos de representación.
2. Negociación colectiva.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.**

## **PARTE 7. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO**

1. Fuentes del Derecho Administrativo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA**

1. Principios constitucionales de la Organización Administrativa
2. La organización de la Administración Estatal Autonómica y Local
3. La Unión Europea

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DOCUMENTAL**

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas
2. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE ARCHIVO**

- 1.Sistemas de archivo en la Administración Pública
- 2.Aplicaciones de la informática en los archivos
- 3.El acceso a los registros y archivos públicos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL CICLO PRESUPUESTARIO**

- 1.Elaboración, aprobación, ejecución y control

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO**

- 1.Concepto
- 2.Estructura y clasificación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y PAGO**

- 1.Concepto del Gasto y Pago
- 2.Fases del procedimiento del gasto y pago
- 3.Peculiaridades de la Contabilidad Pública

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

- 1.Clases de contratos
- 2.Actuaciones preparatorias de los contratos
- 3.Clases de expedientes de contratación
- 4.Procedimientos y formas de adjudicación
- 5.Publicidad de los licitadores
- 6.Garantías
- 7.Formalización de los contratos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LEGISLACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

- 1.Legislación sobre protección de datos de carácter personal

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

- 1.Plan General de Contabilidad Pública

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- 1.Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública

## **PARTE 8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- 1.El trabajo y la salud
  - 1.- Trabajo
  - 2.- Salud
- 2.Los riesgos profesionales
- 3.Factores de riesgo
- 4.Consecuencias y daños derivados del trabajo
  - 1.- Accidente de trabajo
  - 2.- Enfermedad profesional
  - 3.- Otras patologías derivadas del trabajo
  - 4.- Repercusiones económicas y de funcionamiento
- 5.Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales
  - 1.- La ley de prevención de riesgos laborales
  - 2.- El reglamento de los servicios de prevención
  - 3.- Alcance y fundamentos jurídicos
  - 4.- Directivas sobre seguridad y salud en el trabajo
- 6.Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo
  - 1.- Organismos nacionales

2.- Organismos de carácter autonómico

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN**

1. Riesgos en el manejo de herramientas y equipos
2. Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones
3. Riesgos en el almacenamiento y transporte de cargas
4. Riesgos asociados al medio de trabajo
  - 1.- Exposición a agentes físicos, químicos o biológicos
  - 2.- El fuego
5. Riesgos derivados de la carga de trabajo
  - 1.- La fatiga física y mental
  - 2.- La insatisfacción laboral
6. La protección de la seguridad y salud de los trabajadores
  - 1.- La protección colectiva
  - 2.- La protección individual

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN**

1. Tipos de accidentes
2. Evaluación primaria del accidentado
3. Primeros auxilios
4. Socorrismo
5. Situaciones de emergencia
6. Planes de emergencia y evacuación
7. Información de apoyo para la actuación de emergencias

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD E HIGIENE APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

1. Riesgos Generales Trabajos en Oficina
  - 1.- Caída a distinto nivel
  - 2.- Caída al mismo nivel
  - 3.- Choque contra objetos inmóviles
  - 4.- Golpes, cortes o pinchazos por objetos o herramientas
  - 5.- Atrapamiento por o entre objetos
  - 6.- Sobreesfuerzos
  - 7.- Incendio
  - 8.- Exposición a contactos eléctricos
  - 9.- Ruido
2. Diseño del puesto de trabajo
  - 1.- Introducción
  - 2.- Alteraciones sufridas por los operadores de pantallas de visualización de datos (PVDs)
  - 3.- La posición de trabajo como factor de riesgo
  - 4.- Ventajas e inconvenientes de cada posición
3. Fatiga mental o psicológica: Causas
  - 1.- Los síntomas de la fatiga mental y psicológica
  - 2.- Recomendaciones
  - 3.- El estrés profesional. Causas y recomendaciones
4. Requisitos ergonómicos puesto de PVDs
  - 1.- Pantallas de Visualización de Datos
  - 2.- Consejos Prácticos de Reducción de los efectos negativos del trabajo con PVDs
5. Ergonomía ambiental
  - 1.- La calidad del aire interior
  - 2.- Efectos más importantes
  - 3.- Factores de riesgo
  - 4.- Tipos y fuentes de contaminación en el interior de los edificios
  - 5.- Estudio de contaminantes químicos
6. Sistemas de ventilación y climatización del aire

- 1.- Concepto
- 2.- La unidad de limpieza del aire. Conceptos y tipos
- 3.- La climatización del aire
- 4.- La humidificación del aire
- 5.- La distribución del aire en los espacios ocupados
- 6.- Causas de mala calidad del aire interior
- 7.- Medidas de control de la calidad del aire interior. Concepto y tipo