



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Técnico en Igualdad de Oportunidades y Conciliación de la Vida Familiar y Laboral en las Empresas

+ Información Gratis

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

Técnico en Igualdad de Oportunidades y Conciliación de la Vida Familiar y Laboral en las Empresas

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el ámbito de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres es necesario conocer los diferentes campos de la conciliación de la vida familiar y laboral dentro del área profesional de las empresas. Así, con el presente curso en Igualdad de Oportunidades y Conciliación de la Vida Familiar y Laboral en las Empresas se pretende aportar los conocimientos necesarios para conciliar los aspectos familiares y laborales en las empresas sin perder de vista la perspectiva de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Informar sobre las ventajas para la empresa de incorporar la conciliación de la vida familiar y laboral en la política de recursos humanos como instrumento para abordar los objetivos empresariales.
- Identificar las principales barreras que impiden la igualdad y la conciliación de la vida profesional y familiar en las empresas y organizaciones.
- Potenciar las estrategias empresariales en función de las necesidades singulares de cada empresa y sector.
- Dar a conocer algunos elementos clave que garanticen a las empresas el éxito en la implantación de medidas y conciliación.

para qué te prepara

El presente curso en Igualdad de Oportunidades y Conciliación de la Vida Familiar y Laboral en las Empresas capacita para trabajar como Técnico de Igualdad de oportunidades y conciliación de la vida familiar, fomentando la igualdad en el desempeño de funciones, la formación, el empleo y, en general, en todas las formas de participación ciudadana.

salidas laborales

Trabajar como Agente de Igualdad en empresas privadas gestionando el Plan de Igualdad, en Consultoras, optar a una plaza pública en la Administración, Asuntos Sociales, etc.

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 'Técnico en Igualdad de Oportunidades y Conciliación de la Vida Familiar y Laboral en las I



profesorado y servicio de tutorías

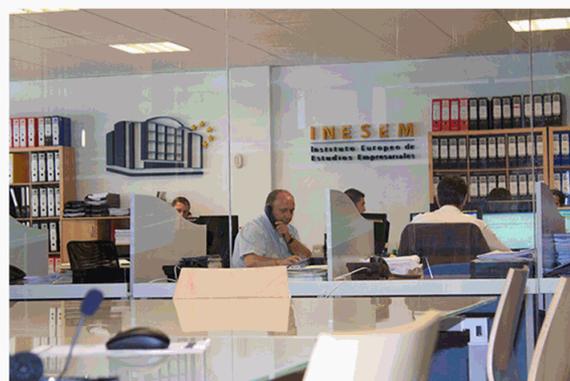
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "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 ineseem 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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

1. Caracterización del sistema patriarcal y la distribución del poder
2. Aplicación del género como categoría de análisis o la perspectiva de género
 - 1.- Funcionamiento del sistema sexo-género
 - 2.- Definición de roles y estereotipos de género
 - 3.- Detección, valoración y denuncia de los estereotipos sexistas
3. Mecanismos de detección de la igualdad formal frente a la igualdad real de mujeres y hombres
4. Identificación de los distintos tipos de discriminación producidos por razón de sexo
 - 1.- Discriminación directa
 - 2.- Discriminación indirecta
 - 3.- Interseccionalidad o discriminación múltiple
5. Mecanismos educativos y su contribución en la construcción del género
 - 1.- Socialización diferenciada de niños y niñas
 - 2.- Educación mixta y coeducación
6. Reconocimiento de las principales fuentes de información para realizar el diagnóstico de partida de situaciones de discriminación y de violencia contra las mujeres
 - 1.- Identificación de fuentes y datos existentes (primarios y secundarios)
 - 2.- Selección de técnicas (cuantitativas y cualitativas) para recoger la información atendiendo al género
 - 3.- Clasificación de datos desagregándolos por sexo
 - 4.- Conocimiento y manejo de indicadores de género
 - 5.- Análisis de impacto de género
7. Establecimiento del código deontológico la protección de la confidencialidad y la ley de protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y UTILIZACIÓN DE LENGUAJE NO SEXISTA

1. Reconocer la invisibilización de las mujeres y detectar la utilización de imágenes y lenguaje sexista
2. Análisis y lenguaje y análisis de imágenes estereotipadas y su contribución al pensamiento del enfoque de género
3. El papel de los medios de comunicación en la construcción del género
4. Propuesta de alternativas que rompan con los estereotipos sexistas
 - 1.- Manejo de estrategias para el uso de lenguaje no sexista
 - 2.- Manejo de estrategias para el uso de imágenes no sexistas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESPACIOS COTIDIANOS DE PARTICIPACIÓN: IDENTIFICACIÓN DE DESIGUALDADES E INTERVENCIÓN TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD DE LAS PERSONAS

1. Detección de ámbitos y niveles de participación y su vinculación con el orden de género establecido
 - 1.- Participación de las mujeres en el espacio público (económico, laboral, asociativo, ocio y calidad de vida, entre otros)
 - 2.- Participación de los hombres en el espacio doméstico
2. Distinción entre espacio público, espacio doméstico y espacio privado
 - 1.- Conciliación y corresponsabilidad
3. Utilización de los espacios formales y espacios informales por parte de mujeres y hombres
4. La representación paritaria y el sistema de cuotas
5. Mecanismos de detección y análisis de necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres y los hombres dentro del grupo
 - 1.- Acceso y control de los recursos
 - 2.- Análisis de roles y tareas
6. Identificación de la diversidad de las mujeres en el entorno de intervención
7. Mecanismos de intervención en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de las actuaciones, en colaboración y coordinación con el equipo experto en igualdad efectiva de mujeres y hombres

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL TRABAJO NO REMUNERADO EN EL ÁMBITO DOMÉSTICO Y DE CUIDADOS

1. Valoración del impacto del trabajo no remunerado y su repercusión en los niveles personal, familiar y en la estructura socioeconómica
2. Identificación de la cadena de tareas y relaciones espacio-temporales
3. Métodos de aplicación de estrategias para el cambio en los usos del tiempo de mujeres y hombres
4. Implementación de actuaciones para facilitar herramientas de corresponsabilidad
5. Procedimientos de desarrollo de actuaciones para facilitar la vida cotidiana de las personas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

1. Funciones de las empresas
 - 1.- Clases
 - 2.- Jerarquía
2. La función administrativa
 - 1.- Definición
 - 2.- Objetivos
3. La estructura de la empresa
 - 1.- Concepto de organización
 - 2.- Principios de organización
 - 3.- La organización formal e informal
4. Los departamentos
 - 1.- Descripción
 - 2.- Tipología
 - 3.- Criterios para la asignación de actividades a los departamentos
5. El organigrama
 - 1.- Descripción
 - 2.- Objetivos
 - 3.- Requisitos
 - 4.- Clases
 - 5.- Ventajas e inconvenientes
6. Organización del entorno físico del espacio de acogida
 - 1.- Condiciones medioambientales
 - 2.- Disposición y tipos de materiales auxiliares
 - 3.- Mobiliario
7. Organización básica del Estado y la Unión Europea
 - 1.- Administración central
 - 2.- Administración Autonómica
 - 3.- Administración Local
 - 4.- Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. La organización en actividades de apoyo administrativo
 - 1.- Criterios de organización y coordinación
 - 2.- Procedimientos de trabajo
 - 3.- Indicadores de calidad de la organización
 - 4.- Pautas para la obtención de resultados
2. Los grupos
 - 1.- Elementos
 - 2.- Estructura
 - 3.- Clasificación
3. Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo
 - 1.- La identificación del grupo: el ideal del grupo
 - 2.- Las normas del grupo
 - 3.- Los papeles en el grupo
 - 4.- El poder y la cohesión del grupo
 - 5.- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo

- 6.- Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos
 - 7.- Factores que modifican la dinámica de grupo
 - 8.- Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación
- 4.El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo
- 1.- Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo
 - 2.- Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo
 - 3.- Grado de participación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ELEMENTOS ESTRUCTURALES PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES EN EL ÁMBITO LABORAL

- 1.Aplicación del concepto de división sexual del trabajo
- 2.Aplicación de la definición de trabajo e identificación de elementos diferenciales entre trabajo productivo y reproductivo
- 3.Proceso de consolidación de las mujeres en el ámbito del empleo en España, recorrido histórico y referentes a niv sindical, empresarial, y asociativo. Participación y representación en sus órganos directivos
- 4.Identificación de los colectivos de mujeres con especiales dificultades en el contexto de intervención
 - 1.- Sistemas de apoyo específicos
- 5.Identificación y manejo de normativa vigente en esta materia
- 6.Integración de la perspectiva de género en un proceso de acompañamiento en la búsqueda de empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL ESTRÉS LABORAL

- 1.Definición de Estrés
 - 1.- Modalidades de estrés
 - 2.- ¿Cómo distinguir el estrés de conceptos afines?
- 2.Factores de riesgo: las causas desencadenantes del estrés laboral
 - 1.- La demanda de trabajo
 - 2.- El contenido de las tareas
 - 3.- El ambiente físico del trabajo
 - 4.- Aspectos asociados a la organización del trabajo y de la empresa
 - 5.- Las características de la persona
- 3.Consecuencias del Estrés Laboral
 - 1.- Las fases de respuesta del estrés
 - 2.- Las consecuencias sobre la salud
 - 3.- Consecuencias para la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES A LO LARGO DE LA HISTORIA: PROCESOS DE EMPODERAMIENTO

- 1.Breve aproximación a la historia de las mujeres y a la evolución de los feminismos
 - 1.- Principales confusiones en torno al término feminismo
- 2.Identificación del “techo de cristal” como manifestación de desigualdad en el espacio público
- 3.Procesos para el “empoderamiento” de las mujeres
- 4.Herramientas para promocionar la igualdad en colaboración con el equipo experto en igualdad de mujeres y hombres
 - 1.- Acciones positivas
 - 2.- Mainstreaming de género o transversalidad de género
 - 3.- La estrategia dual
 - 4.- Presupuestos con perspectiva de género
- 5.Manejo y utilización de recursos existentes en materia de igualdad de género
 - 1.- Localización del mapa de instituciones y principales agentes sociales en el contexto de intervención
 - 2.- Localización de los Organismos de Igualdad
 - 3.- Localización, actualización y desarrollo de recursos específicos para la promoción de la igualdad de mujeres hombres, empoderamiento de las mujeres y en materia de violencia de género
- 6.La utilización de las TIC para promover la igualdad y el trabajo cooperativo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. APARICIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL

1. Conceptualización del conflicto laboral
 - 1.- Orígenes y causas de los conflictos
 - 2.- Elementos del conflicto
2. Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
3. Importancia de los conflictos
4. Afrontamiento de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: 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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. MEDIACIÓN SOCIO-LABORAL

1. Introducción de la mediación en la esfera de las relaciones de trabajo
2. La mediación laboral en el sistema de justicia
3. Principios orientadores de la mediación en el ámbito socio-laboral
4. Ventajas y objetivos de la mediación social-laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 13. EL PROCESO DE MEDIACIÓN LABORAL

1. La mediación en los juzgados de lo Social
2. El papel de las partes y de los abogados/graduados sociales en la mediación
3. Mediación intrajudicial en el proceso laboral
4. Consecuencias procesales de la consecución del acuerdo de mediación