



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Máster en Dirección Pública y Liderazgo Institucional + Titulación Universitaria





Elige aprender en la escuela  
**líder en formación online**

# ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## SOMOS EUROINNOVA

---

**Euroinnova International Online Education** inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de  
**19**  
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

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,  
**Elige Euroinnova**



**QS, sello de excelencia académica**  
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

## RANKINGS DE EUROINNOVA

---

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## BY EDUCA EDTECH

---

Euroinnova 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

---



[Ver en la web](#)



# 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.



Programas  
**PROPIOS**  
**UNIVERSITARIOS**  
**OFICIALES**

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

### 1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

### 2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

### 3. Nuestra Metodología



#### 100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



#### APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



#### EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



#### NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## 4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



## 5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



## 6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

## MÉTODOS DE PAGO

---

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Máster en Dirección Pública y Liderazgo Institucional + Titulación Universitaria



**DURACIÓN**  
1500 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
5 ECTS

### Titulación

---

Doble Titulación: - Titulación de Master en Dirección Pública y Liderazgo Institucional con 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Liderazgo con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION**  
 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 Euroinnova International Online Education.  
 Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX-XXXXXX.  
 Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

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

NOMBRE ALUMNO/A  
 Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER  
 La Dirección Académica




Con el Estado Español, Categoría Especial del Grupo Económico y Social de la UNED (Plan Propio de UNED)

## 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.

## 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

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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.

## A quién va dirigido

---

El presente curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran ampliar sus conocimientos y conocer todo lo relacionado con la dirección pública y el liderazgo institucional.

## 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 óptimos 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

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

de departamento, director y miembro del equipo de recursos humanos.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

## TEMARIO

---

### MÓDULO 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

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## 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 EMPRESA

1. Perspectiva positiva del conflicto
2. Conflicto versus violencia
3. Prevención
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

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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

## MÓDULO 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

#### MÓDULO 3. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, REUNIONES Y DINÁMICAS DE GRUPO

##### 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. Intervención de los participantes
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. Cierre de la reunión
6. 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

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

1. La empatía
2. La escucha activa
3. 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. El análisis de decisiones
4. Toma de decisiones: el proceso de decisión

## 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

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL GRUPO

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

1. ¿Qué es un grupo?
2. Funciones de los grupos
3. Clasificación de los grupos
4. Estructura de los grupos
5. Formación y desarrollo de los grupos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS RELACIONES GRUPALES

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. ¿Qué es la dinámica de grupos?
2. ¿Qué son las técnicas grupales?
3. Clasificación de las técnicas grupales
4. Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales

#### UNIDAD DIDÁCTICA 12. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas de grupo grande
2. Técnicas de grupo mediano
3. Técnicas de grupo pequeño
4. Técnicas de trabajo o producción grupal
5. Técnicas de dinamización grupal
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

#### MÓDULO 4. DESARROLLO METODOLOGÍAS ÁGILES

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍAS ÁGILES

1. Ingeniería de software, sus principios y objetivos
2. Metodologías en Espiral, Iterativa y Ágiles
3. Prácticas ágiles
4. Métodos ágiles
5. Evolución de las metodologías ágiles
6. Metodologías ágiles frente a metodologías pesadas

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. AGILE PROJECT THINKING

1. Principios de las metodologías ágiles
2. Agile Manifesto
3. User History

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PLANIFICACIÓN ÁGIL: AGILE LEADERSHIP Y CREATIVIDAD

1. La iteración como alternativa a la planificación lineal

[Ver en la web](#)



2. La comunicación y la motivación
3. Características del liderazgo participativo
4. Pensamiento disruptivo y desarrollo de la idea
5. Prueba y error, learning by doing

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. METODOLOGÍA EXTREME PROGRAMMING (XP)

1. Definición y características de Extreme Programming
2. Fases y reglas de XP
3. La implementación y el diseño
4. Los valores de XP
5. Equipo y cliente de XP

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. METODOLOGÍA SCRUM

1. La teoría Scrum: framework
2. El equipo
3. Sprint Planning
4. Cómo poner en marcha un Scrum

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DEL MÉTODO KANBAN

1. Introducción al método Kanban
2. Consejos para poner en marcha kanban
3. Equipo
4. Business Model Canvas o lienzo del modelo de negocio
5. Scrumban

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. LEAN THINKING

1. Introducción al Lean Thinking
2. Lean Startup

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS METODOLOGÍAS ÁGILES Y TÉCNICAS ÁGILES

1. Agile Inception Deck
2. Design Thinking
3. DevOps
4. Dynamic Systems Development Method (DSDM)

#### MÓDULO 5. DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y COACHING

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETENCIAS PERSONALES PARA SER LÍDER

1. Mejora la comunicación no verbal
2. Seleccionar el canal de comunicación
3. Reconocer como piensa el otro

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN

1. La empatía
2. La escucha
3. Técnicas para realizar una buena escucha
4. Profundizar en la comunicación interna

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

1. El conflicto
2. Dirigir equipos
3. Generar equipos multidisciplinares
4. Comprometerse

#### MÓDULO 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.

### MÓDULO 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

## MÓDULO 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

[Ver en la web](#)



## Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

### Teléfonos de contacto

<b>España</b>	 +34 900 831 200	<b>Argentina</b>	 54-(11)52391339
<b>Bolivia</b>	 +591 50154035	<b>Estados Unidos</b>	 1-(2)022220068
<b>Chile</b>	 56-(2)25652888	<b>Guatemala</b>	 +502 22681261
<b>Colombia</b>	 +57 601 50885563	<b>Mexico</b>	 +52-(55)11689600
<b>Costa Rica</b>	 +506 40014497	<b>Panamá</b>	 +507 8355891
<b>Ecuador</b>	 +593 24016142	<b>Perú</b>	 +51 1 17075761
<b>El Salvador</b>	 +503 21130481	<b>República Dominicana</b>	 +1 8299463963

### !Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,  
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com)

 [www.euroinnova.com](http://www.euroinnova.com)

### Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España     

Latino America  

Reública Dominicana  

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By  
**EDUCA EDTECH**  
Group