



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Maestría Internacional en Conciliación Laboral y Familiar



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



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

SOBRE EDUCA

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

NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

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

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

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

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

Maestría Internacional en Conciliación Laboral y Familiar



DURACIÓN:

600 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

1.495 \$

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación de Maestría Internacional en Conciliación Laboral y Familiar con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Maestría Internacional en Conciliación Laboral y Familiar **Ver Curso**

– 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.

A quién va dirigido

La presente maestría en Igualdad de Oportunidades y Conciliación de la Vida Familiar y Laboral en las Empresas está dirigida especialmente al personal directivo, directores de RR.HH. mandos intermedios y responsables de Pymes que desempeñen su actividad laboral en el área de la gestión de los Recursos Humanos que deseen conocer las medidas existentes en materia de conciliación Empresa-Persona con objeto de desarrollar o potenciar un programa de Conciliación Empresa-Persona.

Para qué te prepara

La presente maestría 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.

Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay
Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses
+ Envío Gratis.

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



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

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

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

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



Campus 100% Online

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



Amplio Catálogo

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



Claustro Docente

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



Nuestro Aval AEC y AECA

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



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

1. Proceso directivo
2. El liderazgo
3. La motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. Introducción
 - 1.- ¿Identificación o compromiso en las organizaciones?
 - 2.- El compromiso de los empleados con la organización
 - 3.- Valores de la empresa y valores individuales
2. Técnicas para el fomento de la iniciativa y la proactividad
 - 1.- Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral social
 - 2.- Principales claves para convertirse en un trabajador proactivo
 - 3.- Habilidades que deben entrenarse

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

1. Funciones esenciales del líder
 - 1.- Funciones complementarias del líder
2. Trabajo en equipo y equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
 - 1.- Tipos de equipos
 - 2.- Los roles en el equipo de trabajo
3. Ventajas del trabajo en equipo

- 1.- Suma e intercambio de conocimientos
- 2.- Cooperación y colaboración en la tarea
- 3.- Sinergia para la consecución de objetivos y metas
4. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

1. Nuevas formas de trabajo colaborativo
2. Gestión eficiente del equipo humano
3. El responsable de RR. HH. como motivador del equipo
4. Autoevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS DINÁMICAS DE GRUPO

1. Dinámica de grupos: introducción
2. Tipos de grupo
3. Principios de cohesión
 - 1.- La cohesión en el grupo
 - 2.- Roles que favorecen y entorpecen la cohesión grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO

1. Técnicas de grupo: definición
 - 1.- Elección de la técnica más adecuada
 - 2.- Clasificación
2. Técnicas de presentación
3. Técnicas de conocimiento y confianza

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

1. La motivación en el trabajo
 - 1.- Cuestiones previas
 - 2.- Factores que determinan la motivación laboral
 - 3.- Tipos de motivación fundamentales
 - 4.- ¿Por qué trabajan las personas?
 - 5.- ¿Crees que la satisfacción de las personas trabajadoras es un fin en sí mismo?
 - 6.- Reconocimientos y recompensas que encontramos en el trabajo
2. La retribución
 - 1.- Factores y condiciones
 - 2.- Recompensas tangibles e intangibles
 - 3.- Modelo de equidad de S. Adams
 - 4.- Introducción
 - 5.- La potenciación
 - 6.- Funciones y términos complementarios
 - 7.- Tipos de formación permanente
 - 8.- Cuestiones a tener en cuenta en la investigación empresarial de necesidades formativas
 - 9.- El papel del directivo en la motivación formativa

3.Autoevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE GRUPOS

- 1.Introducción
- 2.Objetivos
- 3.Mapa Conceptual
- 4.Habilidades sociales y de comunicación
- 5.¿Cuáles son las habilidades sociales y de comunicación?
- 6.Cómo se desarrollan las habilidades sociales

PARTE 2. TEAM BUILDING. GESTIÓN DE LIDERAZGOS DE GRUPOS DE TRABAJO ORIENTADOS A OBJETIVOS

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. Prevención.
4. Análisis y negociación.
5. Búsqueda de soluciones.
6. Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

PARTE 3. TELETRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS DEL TELETRABAJO

1. Introducción al Teletrabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANTEA TUS PASOS PARA MEJORAR

1. Organiza el día
2. Estructura tu área de trabajo
3. Organiza tu horario en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO MANTENER LA COMUNICACIÓN CON TU TRABAJO DESDE CASA

1. Cómo establecer el contacto
2. Organiza tu jornada laboral
3. Haz uso de las tecnologías

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRINCIPALES INCONVENIENTES DEL TELETRABAJO

1. Cómo evitar el aislamiento laboral
2. Consecuencias de no estar físicamente en la oficina
3. Cómo realizar y aceptar críticas a través de las conexiones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FIN DEL CURSO

1. Finalización del curso

PARTE 4. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1. Introducción.
2. ¿Qué es el tiempo?
3. Contextualización histórica.
4. El tiempo en la actualidad.
5. Clasificación del tiempo.
6. El tiempo como recurso de la empresa.
7. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Diferentes hábitos inadecuados.
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento.
4. Cansancio y rendimiento.
5. Influencia del entorno laboral.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Interrupciones.
3. Imprevistos.
4. Reuniones.
5. Papeleo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción.
2. Planteamiento de los objetivos.
3. Cómo programar el tiempo.
4. Las TIC a nuestro servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1. Introducción.
2. Ventajas de la delegación.
3. Las fases de la delegación.
4. Qué tareas delegar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

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 7. BURNOUT

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout.
3. Fases del Burnout.
4. Causas del Burnout.
5. Síntomas del Burnout.
6. Consecuencias del Burnout.
7. Relaciones entre Estrés y Burnout.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

1. Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo.
2. Auto-respeto.
3. Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.
4. Creatividad y Auto-realización en el trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1. Medidas de prevención e intervención.
2. Técnicas para la prevención del estrés.
3. Intervenciones en situaciones de crisis.

PARTE 5. CONCILIACIÓN LABORAL Y FAMILIAR

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 nivel 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 y hombres, empoderamiento de las mujeres y en materia de violencia de género

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