



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Máster en Liderazgo Político y Dirección Institucional





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Sobre Euroinnova

2 | Alianza

3 | Rankings

4 | Alianzas y acreditaciones

5 | By EDUCA EDTECH Group

6 | Metodología

7 | Razones por las que elegir Euroinnova

8 | Financiación y Becas

9 | Metodos de pago

10 | Programa Formativo

11 | Temario

12 | Contacto

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

ALIANZA EUROINNOVA Y CEUPE

La alianza entre **Euroinnova International Online Education** y **CEUPE** representa un hito significativo en el ámbito de la educación online. Al unir fuerzas, ambas instituciones consolidan un enfoque colaborativo e innovador, adaptado a las demandas cambiantes del mercado laboral y las necesidades individuales de los estudiantes. Además de priorizar la flexibilidad y la practicidad en la formación, esta alianza busca impulsar el desarrollo personal y profesional de cada estudiante, brindando un acceso más amplio a la educación de calidad, mediante el aprovechamiento de las últimas innovaciones tecnológicas.

Con un equipo docente altamente especializado y plataformas de aprendizaje que integran tecnología educativa de vanguardia, Euroinnova y CEUPE se comprometen a ofrecer una experiencia de aprendizaje única. Este enfoque dinámico y didáctico no solo facilita la retención de conocimientos, sino que también equipa a los estudiantes con las habilidades necesarias para adaptarse eficazmente a una sociedad en constante evolución. En conjunto, ambas instituciones comparten un objetivo común de democratizar la educación y llevarla a un nivel superior, asegurando así un futuro más prometedor.



[Ver en la web](#)

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](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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

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 Liderazgo Político y Dirección Institucional



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

Titulación de Máster en Liderazgo Político y Dirección Institucional con 1500 horas expedida por el Centro Europeo de Postgrado-CEUPE

The certificate template features a blue and black header. On the left, the CEUPE logo is displayed. On the right, the EuroInnova logo is present. The central text reads: 'CEUPE EUROPEAN BUSINESS SCHOOL EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION'. Below this, it states 'como centro acreditado para la impartición de acciones formativas expide el presente título propio'. The main body contains fields for 'NOMBRE DEL ALUMNO/A', 'con número de documento XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de', 'Nombre del curso', 'con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Universidad European Business School CEUPE', 'Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX', 'Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXX', and 'Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año)'. At the bottom, there are fields for 'NOMBRE ALUMNO/A Firma del Alumno/a' and 'NOMBRE DE AREA/MANAGER La Dirección Académica'. Accreditation logos for ISO 9001, ISO 27001, and IQNET 100 are shown at the bottom center. A QR code is located in the bottom left corner. A small footer note at the bottom center reads: 'Con Establecimiento, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNED/CEUPE. Resolución 6049'.

Descripción

En un panorama global que demanda líderes efectivos, con capacidad de gestión y habilidades comunicativas, nuestro Máster en Liderazgo Político y Dirección Institucional se erige como una

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

formación esencial para aquellos que buscan destacar en el ámbito político e institucional. Este curso profundiza en el desarrollo de liderazgo, coaching empresarial y dinámicas de equipo, habilidades cruciales en un entorno en constante cambio. Los estudiantes aprenderán a perfeccionar sus técnicas de oratoria y discurso, elementos decisivos para influir y motivar, además de posicionarse como figuras respetables y convincentes. Asimismo, la capacidad para dirigir equipos, gestionar proyectos y negociar con eficacia son competencias que se trabajarán y que se han vuelto indispensables para el líder moderno. Comprometidos con la relevancia de adaptabilidad y actualización profesional, este curso está diseñado para ser cursado en línea, asegurando flexibilidad y acceso a quienes se preparan para impactar positivamente en el sector público y privado. El elegirnos radica en nuestra comprensión de las necesidades presentes y futuras del liderazgo estratégico, así como en un temario cuidadosamente curado que refleja los desafíos y oportunidades en el mundo político y de la gestión institucional. Nuestra misión es empoderar a los líderes del mañana con conocimientos y habilidades transferibles en una diversidad de contextos profesionales.

Objetivos

- Conocer modelos de organización empresarial.
- Entender liderazgo y team building.
- Desarrollar habilidades de liderazgo y oratoria.
- Aplicar técnicas de trabajo en equipo y motivación laboral.
- Organizar reuniones de trabajo eficaces.
- Comprender la importancia del liderazgo en objetivos empresariales.
- Abordar el cambio organizacional y resistencia al cambio.
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.
- Analizar proyectos y sus causas de fracaso.
- Gestionar documentación de proyectos.
- Aplicar estilos de dirección para desarrollo del capital humano.
- Adquirir conocimientos para ser un directivo exitoso.
- Aplicar legislación en recursos humanos.
- Realizar gestiones administrativas en prevención de riesgos laborales.
- Analizar el ordenamiento jurídico en Derecho Administrativo.
- Aplicar legislación en presupuestos y contratación.
- Realizar operaciones contables según el Plan General de Contabilidad pública.
- Analizar tareas administrativas en gestión económica y presupuestaria.
- Ofrecer conocimientos básicos de salud laboral y prevención de riesgos en la administración pública.

Para qué te prepara

El Máster en Liderazgo Político y Dirección Institucional está dirigido a profesionales y aspirantes a cargos públicos, consultores, asesores y líderes de equipos que deseen dominar habilidades de gestión y oratoria, técnicas de motivación y negociación, consolidar su rol en el manejo de grupos y perfeccionar estrategias en dirección de proyectos y recursos humanos en el ámbito público,

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

apoyándose en herramientas como Microsoft Project 2013. Ideal para quienes buscan impactar positivamente en el entorno institucional y político.

A quién va dirigido

El Máster en Liderazgo Político y Dirección Institucional te prepara para liderar equipos y proyectos con eficacia en el ámbito político y organizacional. Aprenderás a humanizar organizaciones, emplear técnicas de coaching y aplicar dinámicas de grupo para la resolución de conflictos. Desarrollarás habilidades de oratoria, negociación eficaz, y gestión de proyectos complejos. Esta formación te capacita para dirigir con visión estratégica y promover un liderazgo que impulse el entusiasmo y el compromiso dentro de los equipos.

Salidas laborales

El Máster en Liderazgo Político y Dirección Institucional prepara líderes capacitados para gestión de equipos y proyectos en organizaciones y la administración pública. Sus salidas incluyen roles de consultoría, cargos políticos, coordinadores de equipos, dirección de ONGs, expertos en procesos de negociación y resolución de conflictos, y responsables de desarrollo institucional, adaptando habilidades comunicativas y de gestión aprendidas, como las técnicas de oratoria, motivación de equipos, y gestión presupuestaria.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TEMARIO

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

[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

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. TEAM BUILDING. GESTIÓN DE LIDERAZGO 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 4. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL ESTÁNDAR DEL PMI

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

1. La necesidad de una dirección y gestión de proyectos
2. La necesidad de competencias para gestionar proyectos
3. Marco conceptual de la dirección de proyectos
4. Norma para la dirección de proyectos de un proyecto. Procesos de dirección de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁREAS DE CONOCIMIENTO

1. Gestión de la integración del proyecto
2. Gestión del alcance del proyecto
3. Gestión del tiempo del proyecto
4. Gestión de los costes del proyecto
5. Gestión de la calidad del proyecto
6. Gestión de los recursos humanos del proyecto
7. Gestión de las comunicaciones del proyecto
8. Gestión de los riesgos del proyecto
9. Gestión de las adquisiciones del proyecto
10. Gestión de los interesados del proyecto

MÓDULO 2. FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROYECTO. NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y GESTIÓN

1. La naturaleza del proyecto
2. Las características de un proyecto
3. Los fundamentos de la gestión de proyectos
4. Las condiciones de una gestión eficaz
5. Principios necesarios para una gestión exitosa de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA GESTIÓN DE PROYECTOS COMO PROCESO

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

1. Los procesos
2. La gestión de proyectos
3. Modelo de gestión de proyectos como proceso

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL MARCO DEL PROYECTO

1. Introducción
2. La organización: modelos de organización
3. El marco lógico
4. Recursos orientados al proyecto
5. Revisión del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASES INICIALES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Fase de búsqueda de proyectos
2. Selección de los mejores proyectos
3. Principiantes y agentes implicados en el proyecto

MÓDULO 3. PROCESOS Y TÉCNICAS EN LA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS INICIAL

1. Definir Objetivos
2. Primeros pasos importantes
3. El presupuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DESGLOSE, PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. Introducción
2. Definición y alcance del proyecto
3. Planificación del proyecto
4. Programación del proyecto
5. Ejecución y seguimiento del proyecto
6. Tipos de documentos que reflejan los planes del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

1. Introducción
2. Aspectos generales a tener en cuenta
3. Diagrama de GANTT
4. Método PERT
5. Método CPM
6. Extensiones de los métodos PERT/CPM

UNIDAD DIDÁCTICA 10. RECURSOS: CONTRATACIÓN, COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO

1. Contratación
2. Programación de compras
3. Subcontratación

UNIDAD DIDÁCTICA 11. BENCHMARKING EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Introducción
2. Qué es el Benchmarking
3. La razón fundamental del Benchmarking
4. Procesos del Benchmarking

MÓDULO 4. PROCESOS Y TÉCNICAS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. La fase de inicio del proyecto
2. Las reuniones iniciales
3. Los mecanismos de integración
4. Las normas de comportamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONTROL DEL PROYECTO

1. Introducción
2. El papel de la comunicación
3. Resolución de problemas
4. Indicadores de control de gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 14. GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Introducción
2. Gestión de la calidad de proyectos
3. Procesos de la gestión de la calidad del proyecto
4. La norma (ISO 10006/ UNE 66904:2003) Gestión de la calidad en proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. GESTIÓN DE TIEMPOS

1. Introducción
2. Mediciones del avance y curva "S" del proyecto
3. Medidas de actividad del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 16. GESTIÓN DE COSTES

1. Introducción
2. Inversión financiera
3. Amortización de Préstamos
4. Gestión de costes
5. Técnicas de estimación
6. Estimación de la productividad
7. Organización de calendarios y presupuestos

MÓDULO 5. PROCESOS Y TÉCNICAS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS II

UNIDAD DIDÁCTICA 17. GESTIÓN DE RIESGOS. ANÁLISIS DAFO

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. Herramientas en la gestión del riesgo. El análisis DAFO
7. Caso práctico resuelto

UNIDAD DIDÁCTICA 18. GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (GMA) EN PROYECTOS

1. La gestión del Medio Ambiente. Definición y consideraciones generales
2. Identificación de las políticas del Medio Ambiente
3. La Gestión del Medioambiente en las distintas fases del Ciclo de vida del proyecto
4. La Gestión Medioambiental en la fase final
5. Medios e instrumentos para la GMA
6. Planes de emergencia y de vigilancia medioambiental
7. Plan de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 19. FASE DE CIERRE DEL PROYECTO

1. Introducción
2. Revisión y aceptación del proyecto finalizado
3. Recopilación y entrega al cliente de documentación generada
4. Transferencia y recepción del proyecto ejecutado al cliente/usuario
5. Informe del cierre del proyecto
6. Significado y obligaciones en el cierre del proyecto
7. Informe de lecciones aprendidas
8. Revisión de lecciones aprendidas
9. Desactivación del equipo
10. Etapa de explotación
11. Éxito del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 20. GESTIÓN INFORMATIZADA DE PROYECTOS

1. Introducción
2. Requisitos variables
3. Los equipos
4. Tipos de aplicaciones
5. Los gestores de proyectos
6. Aplicaciones de software de planificación y gestión

PARTE 5. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

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

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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 intergrupal
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

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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. Foro
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.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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

¿Te ha parecido interesante esta información?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento académico estará encantado de resolverlas.

Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

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

 900 831 200

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.edu.es

Horario atención al cliente

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

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group