



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



PROGRAMA FORMATIVO



Formación
Permanente del
Profesorado .es

***Master de Director de Centros de Formación,
Academias y Centros Educativos + Titulación
Universitaria***



Master de Director de Centros de Formación, Academias y Centros Educativos + Titulación Universitaria

Duración: 710 horas

Precio: 999 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Centro de Formación Euroinnova Business School en colaboración con Universidad Antonio de Nebrija

SUMA HASTA 2 PUNTOS Y MEJORA TU NOTA FINAL EN EL BAREMO

Cursos que puntúan como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI



1 Curso de
110 horas



0,5 puntos
para el baremo



2 Puntos en
el baremo



0,60 puntos en
la nota final

Consulta la Convocatoria de tu Comunidad Autónoma

* Únicamente puntúan en las oposiciones docentes las titulaciones universitarias

Puntúa con tu curso como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI. Realizándolo podrás sumar hasta 2 puntos sobre el total de 10 en la fase de Concurso. La nota final depende, de un 60% de la nota obtenida en el examen y un 40% de la fase concurso. Con la realización de este curso puedes llegar a añadir 0,60 puntos a la nota global del concurso-oposición.

Descripción

Este Master de Director de Centros de Formación, Academias y Centros Educativos le ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja en el entorno de la educación o desearía hacerlo y quiere conocer los aspectos fundamentales sobre la dirección de instituciones educativas este es su momento, con el Master de Director de Centros de Formación, Academias y Centros Educativos podrá adquirir los conocimientos esenciales para desarrollar esta función de manera exitosa.

A quién va dirigido

El Master de Director de Centros de Formación, Academias y Centros Educativos está dirigido a profesionales del sector que quieran especializarse en las funciones de dirección, así como a personas interesadas en dedicarse laboralmente a este entorno.

Salidas laborales

Educación / Centros educativos / Instituciones educativas / Academias.

Objetivos

- Desarrollar las competencias necesarias para abordar la dirección estratégica de PYME's.
- Conocer los elementos que integran un plan de empresa y la dinámica de su diseño y desarrollo..
- Ofrecer las bases para realizar los procesos administrativos de la empresa, en concreto: Nóminas y Seguros Sociales; Contabilidad y facturación; Obligaciones fiscales.
- Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para realizar un análisis de la situación de la empresa desde un sentido crítico.
- Proporcionar la capacitación para poder asumir el trabajo cotidiano necesario en los procesos del punto 1, con el objeto de desarrollarlo con la mayor profesionalidad posible.
- Integrar estas tareas de gestión en la planificación empresarial y toma de decisiones, mediante una visión global y correcto uso de la información acerca de la situación de la empresa respecto a las distintas áreas en que interviene el profesional.
- Conocer las fuentes del derecho laboral.
- Adquirir conocimientos sobre la representación de los trabajadores.
- Conocer las diferentes modalidades de contratación.
- Analizar, mediar y resolver conflictos.
- Proporcionar los conocimientos básicos relacionados con el concepto de calidad así como de la Implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma Internacional UNE-EN-ISO 9001:2015.
- Profundizar y aplicar los conocimientos teóricos a la Implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en el centro educativo.
- Proporcionar las herramientas y estrategias necesarias para la resolución de problemas que, desde la gestión de la calidad, se puedan presentar.

Para que te prepara

Este Master de Director de Centros de Formación, Academias y Centros Educativos le prepara para conocer a fondo el entorno de la educación en relación con los aspectos esenciales sobre la dirección de instituciones sanitarias, adquiriendo las diferentes técnicas para ser un profesional en la materia.

Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master de Director de Centros de Formación, Academias y Centros Educativos con 600 horas expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales

- Titulación Universitaria en Dirección de Instituciones Educativas con 4 Créditos Universitarios ECTS.

Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Esta titulación la expide la prestigiosa Universidad Antonio de Nebrija, con ella se obtendrán 4 créditos ECTS(European Credit Transfer System).



Forma de pago

Tarjeta de Crédito / PayPal

Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal

Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una

transferencia bancaria.

No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

Contrareembolso

Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa. Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada en el formulario, el material del curso, abonando el importe correspondiente a la recepción.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de la Calidad UNE-ISO-9001:2015 en Centros Educativos'
- Manual teórico 'Gestión Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'La Dirección Estratégica de la Empresa. Técnicas de Gestión y Orga'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Dirección de Instituciones Educativas'

- Manual teórico 'Aspectos Introdutorios del Coaching'
- Manual teórico 'Aplicación del Coaching en el Ámbito de las Relaciones Laborales'
- CDROM 'Experto en Contabilidad'

Profesorado y servicio de tutorías

"RedEduca" está formado por un equipo multidisciplinar de profesionales especialistas en incorporar las Nuevas Tecnologías al ámbito educativo.

Nuestro principal objetivo es conseguir una formación didáctico-pedagógica innovadora y de calidad. Por ello, ponemos al alcance de nuestro alumnado una serie de herramientas y recursos que les permitirán potenciar su aprendizaje a lo largo del curso.

Además, a lo largo del curso, nuestro alumnado cuenta con un equipo de tutores expertos en las distintas especialidades ofertadas, con una amplia experiencia en el mundo de la enseñanza que resolverán todas tus dudas y consultas y con un equipo de soporte técnico que le ayudarán con cualquier problema de la plataforma.



Bolsa de empleo y Prácticas

El alumnado tendrá posibilidad de incluir su currículum en nuestra Bolsa de Empleo y Prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por empresas y organismos públicos colaboradores en territorio nacional y abrir su abanico de posibilidades en el mundo laboral.

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.
- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Red Social Educativa

La Red Social Educativa es un lugar de encuentro para docentes y opositores donde poder compartir conocimiento. Aquí encontrarás todas las novedades del mundo de la educación que puedan ser de tu interés, así como noticias relacionadas con oposiciones. Es un espacio abierto donde podrás escribir y participar en todas las noticias y foros.

Te invitamos a registrarte y a comenzar a participar en esta red de profesionales de la educación.

Visítanos en: www.redsocial.rededuca.net



Campus Virtual

Es el aula virtual donde encontrarás todos los contenidos de los cursos, cuidadosamente revisados y actualizados por nuestro equipo de profesores y especialistas.

El campus virtual se convierte en el principal escenario de aprendizaje y es aquí donde el alumnado podrá acceder a los contenidos del curso con tan sólo un clic.

Este nuevo sistema de aprendizaje online puede facilitar el trabajo del alumnado y del equipo docente en varios sentidos:

La presentación online de la acción formativa hace posible incluir contenidos en muy diversos formatos: texto, imagen, vídeo, audio, etc.

Asimismo, el alumnado puede descargarse en pdf el temario de su curso conforme vaya avanzando en los contenidos para que pueda tenerlos guardados.

Además, el campus virtual permite establecer contacto directo con el tutor o tutora a través del sistema de comunicación por correo electrónico que también permitirá intercambiar archivos entre las partes.

El entorno virtual simplifica y agiliza la evaluación y seguimiento del alumnado, tanto para el propio alumno o alumna como para el equipo docente. Por un lado, el alumnado podrá observar su avance a lo largo del itinerario formativo y recibirá retroalimentación inmediata sobre sus resultados en las pruebas de evaluación. En segundo lugar, el equipo docente verá simplificado su trabajo, puesto que todos los datos acerca de la actividad del alumnado en la plataforma, así como los resultados de las pruebas quedan registrados de manera automática, evitando así la labor de corrección manual y permitiendo al profesor o profesora tener una visión del progreso de sus alumnos/as con tan sólo un clic.

Puede acceder como invitado a nuestro Campus Virtual a través del siguiente enlace:

<https://campusrededuca.euroinnova.edu.es>

Programa formativo

PARTE 1. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- - Las PYMES como organizaciones
- - Liderazgo
- - Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

- - Introducción
- - Utilidad del Plan de Empresa
- - La introducción del Plan de Empresa
- - Descripción del negocio. Productos o servicios
- - Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

- - Plan de Marketing
- - Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH RECURSOS FINANCIEROS

- - Infraestructura
- - Recursos Humanos
- - Plan Financiero
- - Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
- - Estructura legal. Forma jurídica

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- - Introducción
- - Concepto de planificación de Recursos Humanos
- - Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- - Objetivos de la planificación de Recursos Humanos

- - Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- - El caso especial de las Pymes
- - Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- - Formación en la empresa. Desarrollo del talento
- - Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- - Introducción
- - Comunicación interna
- - Herramientas de comunicación
- - Plan de comunicación interna
- - La comunicación externa
- - Cultura empresarial o corporativa
- - Clima laboral
- - Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

- - El contrato de trabajo
- - Las empresas de trabajo temporal (ETT)
- - Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- - Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
- - Contratos indefinidos
- - Contratos temporales
- - Contratos para personas con discapacidad
- - Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sus por anticipación de la edad de jubilación
- - Otros tipos de contratos
- - Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
- - Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL

- - Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
- - Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
- - Regímenes de la Seguridad Social
- - Sistemas especiales de la Seguridad Social
- - Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS

- - El Salario
- - Cotización a la Seguridad Social
- - Retención por IRPF

PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA****UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**

- - Introducción a la contabilidad
- - La dualidad de la contabilidad
- - Valoración contable
- - Anotación contable
- - Los estados contables
- - El patrimonio de la empresa
- - Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

- - Planteamiento caso práctico
- - Balance de situación inicial
- - Registro de las operaciones del ejercicio
- - Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
- - Balance de sumas y saldos
- - Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
- - Asiento de cierre de la contabilidad
- - Cuentas anuales
- - Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

- - Principios de la contabilidad
- - Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

- - Diferenciación de pagos y cobros
- - Diferenciación de gastos e ingresos
- - Cuentas del grupo 6 y 7
- - Cálculo del resultado contable
- - Contabilización de los gastos
- - Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

- - Definición del inmovilizado
- - Integrantes del inmovilizado material
- - Integrantes del inmovilizado intangible
- - Contabilización del inmovilizado
- - Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

- - Definición de operaciones de tráfico y clasificación
- - Contabilizar operaciones con clientes y deudores
- - Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
- - Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- - Introducción
- - El trabajo
- - La salud
- - Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
- - La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES

- - Introducción

- - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- - Riesgos higiénicos
- - Riesgos ergonómicos
- - Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
- - El acoso psicológico en el trabajo
- - El estrés laboral

PARTE 4. ADMINISTRACIÓN FISCAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

- - El Tributo
- - Hecho imponible
- - Sujeto pasivo
- - Determinación de la deuda tributaria
- - Contenido de la deuda tributaria
- - Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

- - Introducción
- - Elementos del impuesto
- - Rendimientos del trabajo
- - Rendimientos de actividades económicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

- - Rendimientos de capital inmobiliario
- - Rendimientos de capital mobiliario
- - Ganancias y pérdidas patrimoniales
- - Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
- - Liquidación del impuesto
- - Gestión del Impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- - Naturaleza del impuesto
- - Hecho imponible
- - Operaciones no sujetas y operaciones exentas

- - Lugar de realización del hecho imponible
- - Devengo del impuesto
- - Sujetos pasivos
- - Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
- - Base imponible
- - Tipos de Gravamen
- - Deducción del impuesto
- - Gestión del Impuesto
- - Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- - Naturaleza y ámbito de aplicación
- - Hecho imponible
- - Sujeto Pasivo
- - Base imponible
- - Periodo impositivo y devengo del impuesto
- - Tipo impositivo
- - Bonificaciones y Deducciones
- - Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
- - Régimen especial de las fusiones y escisiones
- - Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
- - Otros regímenes especiales
- - Gestión del impuesto

PARTE 5. DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- - La importancia de las organizaciones.
- - Aproximación conceptual a la organización.
- - Tipos de organizaciones.
- - La estructura.
- - Cambio y desarrollo en la organización.
- - El coach como agente de cambio.
- - Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.

- - Profesionales con vocación de persona.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

- - El Sistema Educativo Español
- - Estructura General del Sistema Educativo Español
- - Educación infantil
- - Educación primaria
- - Educación Secundaria Obligatoria
- - Bachillerato
- - Formación Profesional
- - Enseñanzas artísticas
- - Enseñanzas de Idiomas
- - Enseñanzas Deportivas
- - Enseñanzas de Personas Adultas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CENTRO EDUCATIVO COMO ORGANIZACIÓN

- - El centro educativo como organización
- - Funciones y finalidades del centro educativo
- - La escuela como organismo
- - La escuela como empresa
- - La escuela como comunidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROYECTO EDUCATIVO

- - Normativa: Proyecto Educativo
- - Finalidad del Proyecto Educativo
- - Concepto del Proyecto Educativo
- - Elementos del Proyecto Educativo
- - Elementos propios del Proyecto Educativo
- - Elaboración del Proyecto Educativo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO Y LA PARTICIPACIÓN

- - Estructura organizativa del centro escolar
- - Gobierno y gestión de centros escolares
- - El equipo directivo

- - Participación en el control y gestión de los centros escolares
- - Escuela participativa
- - Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos
- - Colaboración de los padres con el profesorado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROFESORADO

- - Profesorado: departamentos y equipo docente
- - El tutor
- - Organización del profesorado
- - Formación del profesorado
- - Reconocimiento, apoyo y valoración del profesorado

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL ALUMNADO

- - El alumnado
- - Derechos y deberes del alumnado
- - Normas de convivencia
- - Junta de delegados
- - Asociaciones de alumnos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONCEPTO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- - Introducción
- - Atención a la diversidad: Concepto y Origen en el Sistema Educativo.
- - Atención a la Diversidad y Normativa Actual
- - Necesidades Educativas específicas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DE CONFLICTOS

- - Conceptualización del conflicto
- - Orígenes y causas de los conflictos
- - Tipos de conflictos
- - Elementos del conflicto
- - Importancia del conflicto
- - La conflictología
- - Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

- - Evolución de las tecnologías de la información y la comunicación
- - Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación
- - Internet: historia de su desarrollo y sus servicios de uso general
- - Sociedad de la Información

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (NTIC) EN EDUCACIÓN

- - Definición de nuevas tecnologías
- - Aportaciones de las NTIC a la educación
- - Cambios y repercusiones en las NTIC en la educación
- - Funciones de los medios
- - Niveles de integración y formas básicas de uso
- - NTIC y educación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ESPACIO Y TIEMPO ESCOLAR

- - Espacio como entorno de aprendizaje
- - Contextualización del centro educativo
- - Configuración del edificio escolar
- - El aula-clase
- - Diseño de clase y recursos educativos
- - El variable tiempo en la Organización Escolar
- - La jornada escolar

UNIDAD DIDÁCTICA 13. INSPECCIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN DE CENTROS

- - Inspección educativa
- - Evaluación del sistema educativo
- - Evaluación de centros educativos
- - Modelos e instrumentos de evaluación
- - Agentes evaluadores

PARTE 6. COACH RELACIONES LABORALES**MÓDULO 1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS DEL COACHING****UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?**

- - El cambio, la crisis y la construcción de la identidad

- - Concepto de coaching
- - Etimología del coaching
- - Influencias del coaching
- - Diferencias del coaching con otras prácticas
- - Corrientes actuales de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DEL COACHING

- - ¿Por qué es importante el coaching?
- - Principios y valores
- - Tipos de coaching
- - Beneficios de un coaching eficaz
- - Mitos sobre coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I

- - Introducción: los elementos claves para el éxito
- - Motivación
- - Autoestima
- - Autoconfianza

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II

- - Responsabilidad y compromiso
- - Acción
- - Creatividad
- - Contenido y proceso
- - Posición "meta"
- - Duelo y cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA Y COACHING

- - Liderazgo, poder y ética
- - Confidencialidad del Proceso
- - Ética y Deontología del coach
- - Código Deontológico del Coach
- - Código Ético

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COACHING, CAMBIO Y APRENDIZAJE

- - La superación de los bloqueos
- - El deseo de avanzar
- - Coaching y aprendizaje
- - Factores que afectan al proceso de aprendizaje
- - Niveles de aprendizaje

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROCESO DE COACHING: ASPECTOS GENERALES

- - Coaching ¿herramienta o proceso?
- - Motivación en el proceso
- - La voluntad como requisito del inicio del proceso
- - Riesgos del proceso de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO

- - Introducción
- - Escucha
- - Empatía
- - Mayéutica e influencia
- - La capacidad diagnóstica

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FASES EN EL PROCESO DE COACHING

- - Primera fase: establecer la relación de coaching
- - Segunda fase: planificación de la acción
- - Tercera fase: ciclo de coaching
- - Cuarta Fase: evaluación y seguimiento
- - Una sesión inicial de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN I

- - ¿Por qué es necesaria la evaluación?
- - Beneficios de los programas de evaluación de coaching
- - Factores que pueden interferir en la evaluación
- - ¿Cómo evaluar?
- - Herramientas de medida para la evaluación de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EVALUACIÓN II

- - El final de la evaluación

- - Evaluación externa
- - Sesiones de evaluación continua
- - Tipos de perfiles
- - Cuestionario para evaluar a un coach

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL COACH

- - La figura del coach
- - Tipos de coach
- - Papel del coach en el proceso de coaching ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. COMPETENCIAS DEL COACH

- - Competencias clave y actuación del coach
- - Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias
- - Dos competencias clave para el desarrollo de una empresa liberadora

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA PREPARACIÓN DE UN BUEN COACH

- - Preparación técnica: formación y experiencia empresarial
- - Errores más comunes del coach
- - Capacitación para conducir las sesiones de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 15. LA FIGURA DEL COACHEE

- - La figura del coachee
- - Características del destinatario del coaching
- - La capacidad para recibir el coaching
- - La autoconciencia del cliente

MÓDULO 2. APLICACIÓN DEL COACHING EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COACHING LABORAL

- - Introducción al coaching laboral
- - Enfoques del coaching laboral
- - Herramientas habituales en coaching laboral
- - - Ejemplos de técnicas del coaching laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS DEL COACH EN EL ÁMBITO LABORAL

- - Competencias básicas del coach en cualquier ámbito
- - Competencias y habilidades básicas del coach en las relaciones laborales
- - Competencias del coach en el proceso de coaching en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APARICIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL

- - Conceptualización del conflicto laboral
- - - Orígenes y causas de los conflictos
- - - Elementos del conflicto
- - Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
- - Importancia de los conflictos
- - Afrontamiento de conflictos
- - Prevención de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO CON LA EMPRESA

- - La naturaleza del conflicto laboral
- - Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
- - Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
- - Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
- - Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos
- - - Límites y consecuencias del derecho a huelga

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

- - Introducción
- - Actitudes ante el conflicto
- - Estilos de resolución de conflictos
- - - Obstáculos en la resolución de conflictos
- - Métodos para la resolución de conflictos en el ámbito laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS DURANTE LA COMUNICACIÓN

- - Introducción
- - Re-encuadre
- - Retroalimentación
- - Cómo formular preguntas en coaching
- - - Preguntas específicas para el proceso de coaching

- - - Preguntas para obtener información específica
- - - Preguntas internas que guían
- - - Ejemplos prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN COACHING

- - Los orígenes del diálogo: la comunicación
- - El diálogo
- - Tipos de diálogos: el diálogo abierto
- - Barreras de la comunicación
- - Habilidades conversacionales
- - El uso de la metáfora como comunicación indirecta
- - La comunicación no verbal
 - - - Lenguaje corporal/kinésico
 - - - Lenguaje corporal. Reconocimiento de emociones
 - - - Lenguaje proxémico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA MEDIACIÓN EN EL PROCESO DE COACHING

- - Origen y concepto de la mediación
- - Principios orientadores y rectores del proceso de mediación
- - Mediación laboral en el sistema judicial
 - - - Mediación intrajudicial en el proceso laboral
- - La mediación como proceso
- - La figura del coach en la mediación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN Y EL COACHING

- - Concepto de negociación
- - Estilos de negociación
- - Los caminos de la negociación
- - Fases de la negociación
- - Estrategias de negociación
- - Tácticas de negociación
- - Cuestiones prácticas
- - La figura del coach en la negociación

PARTE 7. CALIDAD EN CENTROS EDUCATIVOS**UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE CALIDAD**

- - Introducción al concepto de calidad
- - Definiciones de calidad
- - Evolución del concepto de calidad
- - El papel de la calidad en las organizaciones
- - Costes de calidad
- - Beneficios de un sistema de gestión de calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ISO 9001:2015

- - Las normas ISO 9000 y 9001
- - Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
- - La norma ISO 9001: Requisitos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRINCIPIOS CLAVE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- - Introducción a los principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad
- - Enfoque al cliente
- - Liderazgo
- - Compromiso de las personas
- - Enfoque a procesos
- - Mejora
- - Toma de decisiones basada en la evidencia
- - Gestión de las relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO

- - Documentación de un SGC
- - Hitos en la implantación de un SGC
- - Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC
- - Metodología y puntos críticos de la implantación
- - El análisis DAFO
- - El proceso de acreditación
- - Pasos para integrar a los colaboradores del Sistema de Gestión de la Calidad en el centro de educativo

- - Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE CALIDAD EN CENTROS EDUC

- - Procedimiento de la Auditoría
- - Modelo de Auditoría del Sistema de Calidad
- - Inicio de la Auditoría
- - Preparación de la Auditoría
- - - Planificación
- - - Inspección física
- - - Recogida de información escrita
- - - Entrevistas con personal de la dirección
- - - Trabajo de análisis
- - - Memorándum
- - Realización de la Auditoría
- - Reunión de clausura
- - - Informe de la Auditoría
- - - Terminación de la Auditoría
- - Seguimiento de las acciones correctoras
- - Calidad en la Auditoría
- - Métricas
- - Implantación de las auditorías de Calidad en las empresas
- - - Certificación de un Sistema de Gestión de Calidad
- - - Plan de formación de auditores

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS PARA LA SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS I GESTIÓN DE LA CALIDAD

- - Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
- - Tormenta de ideas
- - Diagrama Causa-Efecto
- - Diagrama de Pareto
- - Histograma de frecuencias
- - Modelos ISAMA para la mejora de procesos
- - Equipos de mejora
- - Círculos de Control de Calidad

- - - El papel de los Círculos de Calidad
- - - Los beneficios que aportan los Círculos de Calidad
- - El orden y la limpieza: las 5s
- - - Seiri (Despejar)
- - - Seiton (Ordenar)
- - - Seiso (Limpiar)
- - - Seiketsu (Sistematizar)
- - - Shitsuke (Estandarización y Disciplina)
- - Seis SIGMA

ANEXO 1. EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

- - Anexo 1A. El proceso de Certificación AENOR
- - Anexo 1B. Ejemplo de informe de auditoría
- - Anexo 1C. Cuestionario tipo ISO-9001

ANEXO 2. EL CUADERNO DEL DOCENTE

- - Anexo 2A. Ejemplo de planificación y seguimiento de las actividades docentes programadas
- - Anexo 2B. Seguimiento de asistencia del alumnado
- - Anexo 2C. Verificación de asimilación de conocimientos por parte de los alumnos
- - Anexo 2D. Registro de acuerdos y compromisos de reuniones de equipo
- - Anexo 2E. Registro de acciones que hay que emprender cuando se detectan las desviaciones de lo previsto
- - Anexo 2F. Seguimiento de temas y evaluaciones pendientes (Subproceso de evaluación)
- - Anexo 2G. Verificación trimestral del curso
- - Anexo 2H. Seguimiento de distribución de notas y posibles planes de recuperación
- - Anexo 2I. Verificación final del curso
- - Anexo 2J. Evaluación del profesor por parte del alumnado

ANEXO 3. GLOSARIO