




































ITINERARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL

1. Identificación, Despliegue de Competencias, Evaluación del Desempeño y Reconocimiento
2. Técnicas de Autoconocimiento y Habilidades Socio-emocionales
3. Gestión del Tiempo
4. Técnicas de Comunicación y Presentaciones Eficaces
5. Evaluación del Desempeño
6. Diseño e implantación de un Plan de Comunicación
7. Gestión del Estrés en entornos profesionales

1.- IDENTIFICACIÓN, DESPLIEGUE DE COMPETENCIAS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RECONOCIMIENTO

OBJETIVO GENERAL	Conocer un modelo para gestionar los recursos humanos y los conceptos básicos del "Modelo de Gestión por Competencias".
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Al finalizar la acción formativa los asistentes serán capaces de: <ul style="list-style-type: none">  Identificar y clasificar competencias basadas en los valores del centro educativo.  Evaluar el desempeño de los puestos de trabajo según las competencias, así como su reconocimiento.
METODOLOGÍA	Práctica-Participativa, basada en el sistema de Formación-Acción. Se alterna la exposición de mínimos conceptos teóricos con dinámicas y ejercicios individuales y grupales, que contribuyen a la reflexión personal y a la interiorización de conceptos.
DESTINATARIOS	Dirigido a Equipos Directivos, profesores y personal auxiliar y de servicios de los Centros Educativos. Responsables de Calidad o que formen parte de Comités o Grupos de Calidad.
PROGRAMA	Contenidos: <ul style="list-style-type: none">  La gestión de las personas en el Modelo EFQM de Excelencia.  La Misión, Visión y Valores del Centro Educativo como origen de las competencias.  Identificación de las Competencias Clave del Centro.  Diseño de las Competencias en los perfiles del puesto de trabajo.  Evaluación del desempeño del trabajo según las Competencias. Talleres prácticos: <ul style="list-style-type: none">  Identificar Competencias.  Catálogo de Competencias de un Centro Educativo.  Evaluación de Competencias.
DURACIÓN RECOMENDADA	12 horas
IMPACTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Evaluación de impacto (transferencia al puesto de trabajo).
VALORACIÓN DEL CURSO	<ul style="list-style-type: none">  Encuestas de satisfacción a los asistentes  Valoración del alumnado por el profesor.

2.- TÉCNICAS DE AUTOCONOCIMIENTO Y HABILIDADES SOCIO-EMOCIONALES

OBJETIVO GENERAL	<p>Facilitar a los asistentes las técnicas y recursos que les permitan tomar conciencia de sus posibilidades, de forma que facilite sus relaciones con terceros mediante la confianza en uno mismo y el autoconocimiento.</p> <p>Poner a disposición de los asistentes las técnicas y recursos que permitan el desarrollo de sus habilidades sociales, creando hábitos para la mejora de su bienestar</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<p>Al finalizar la acción formativa los asistentes serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none">  Desarrollar técnicas para escuchar de manera activa, comunicarse con asertividad y empatía  Identificar y utilizar habilidades de comunicación no verbal  Identificar y desarrollar las fases de un proceso de comunicación eficaz
METODOLOGÍA	<p>Práctica-participativa, basada en el sistema de formación-acción.</p> <p>Los módulos de aprendizaje de caracterizan por una estructura dinámica, deductiva, amena y adaptada a las necesidades del colectivo de asistentes.</p> <p>Se alterna la exposición de mínimos conceptos teóricos con dinámicas y ejercicios individuales y grupales: role playing, simulaciones,... que contribuyen a la reflexión personal y a la interiorización de conceptos.</p>
DESTINATARIOS	<p>Dirigido a trabajadores que desarrollan su actividad en entornos profesionales que exigen un manejo de las habilidades comunicativas, tanto para directivos y responsables de equipos como para cualquier persona con inquietud por mejorar sus relaciones interpersonales.</p>
PROGRAMA	<p>AUTOCONCIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">  Toma de conciencia de las propias emociones  Lenguaje emocional  Identificación de fortalezas y debilidades  Análisis transaccional  Capacidad de regulación emocional  Tolerancia a las frustraciones <p>RELACIONES INTRAPERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none">  Autoestima  Actitud positiva  La auto-responsabilidad  Auto-motivación  Aprendiendo a fluir <p>RELACIONES INTERPERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none">  La empatía  La comunicación expresiva y emocional  La escucha activa  La asertividad  La gestión de las relaciones
DURACIÓN RECOMENDADA	15 horas
IMPACTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	<p>Evaluación de impacto (transferencia al puesto de trabajo):</p> <p>Se establecen dos momentos para la evaluación: dos semanas después de la formación (por medio de consulta telefónica) y dos meses después de la formación (por medio de correo electrónico).</p>
VALORACIÓN DEL CURSO	<ul style="list-style-type: none">  Encuestas de satisfacción a los asistentes  Valoración del alumnado por el profesor

3.- GESTIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVO GENERAL	Familiarizar a los asistentes con técnicas y recursos que les permitan gestionar su tiempo adecuadamente, aprendiendo a identificar y asignar sus tareas de forma eficaz.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Al finalizar la acción formativa los asistentes serán capaces de: <i>mb.45</i> Identificar sus ladrones del tiempo. <i>mb.45</i> Conocer técnicas de fijación de objetivos y planificación del tiempo. <i>mb.45</i> Gestionar la agenda de manera adecuada.
METODOLOGÍA	Práctica-participativa, basada en el sistema de formación-acción. Los módulos de aprendizaje de caracterizan por una estructura dinámica, deductiva, amena y adaptada a las necesidades del colectivo de alumnos. Se alterna la exposición de mínimos conceptos teóricos con dinámicas y ejercicios individuales y grupales: role playing, simulaciones, proyecciones audiovisuales... que contribuyen a la reflexión personal y a la interiorización de conceptos.
DESTINATARIOS	Dirigido a trabajadores que desarrollan su actividad en entornos profesionales que exigen un manejo eficaz del tiempo, tanto para directivos y responsables de equipos como para cualquier persona que desee mejorar la gestión de su tiempo.
PROGRAMA	<i>mb.45</i> El tiempo: Realidades y mitos. <i>mb.45</i> Los ladrones del tiempo: Factores de pérdidas de tiempo (Lo urgente y lo importante, las crisis, interrupciones, reuniones, teléfono, causas internas de limitación). <i>mb.45</i> El tiempo como recurso. <i>mb.45</i> Leyes básicas para gestionar el tiempo: Pareto, Murphy, Parkinson, Acosta,... <i>mb.45</i> Objetivos: características y fijación. <i>mb.45</i> Definición de Prioridades <i>mb.45</i> Métodos para la Gestión del Tiempo: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario del tiempo • Técnicas de planificación • Fijación de prioridades • La Agenda <i>mb.45</i> Técnicas de simplificación de tareas. <i>mb.45</i> El tiempo libre.
DURACIÓN RECOMENDADA	15 horas
IMPACTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Evaluación de impacto (transferencia al puesto de trabajo): Se establecen dos momentos para la evaluación: dos semanas después de la formación (por medio de consulta telefónica) y dos meses después de la formación (por medio de correo electrónico).
VALORACIÓN DEL CURSO	<i>mb.45</i> Encuestas de satisfacción a los asistentes <i>mb.45</i> Valoración del alumnado por el profesor

4.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES EFICACES

OBJETIVO GENERAL	Dotar a los asistentes de técnicas que permitan mejorar su nivel de comunicación personal y profesional para influir positivamente en otros, incrementando su capacidad para expresarse ante distintas audiencias.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Al finalizar la acción formativa los asistentes serán capaces de: <i>mb45</i> Desarrollar técnicas para escuchar de manera activa, comunicarse con asertividad y empatía <i>mb45</i> Identificar y utilizar habilidades de comunicación no verbal <i>mb45</i> Identificar y desarrollar las fases de un proceso de comunicación eficaz
METODOLOGÍA	Práctica-participativa, basada en el sistema de formación-acción. Los módulos de aprendizaje se caracterizan por una estructura dinámica, deductiva, amena y adaptada a las necesidades del colectivo de asistentes. Se alterna la exposición de mínimos conceptos teóricos con dinámicas y ejercicios individuales y grupales: role playing, simulaciones,... que contribuyen a la reflexión personal y a la interiorización de conceptos.
DESTINATARIOS	Dirigido a trabajadores que desarrollan su actividad en entornos profesionales que exigen un manejo de las habilidades comunicativas, tanto para directivos y responsables de equipos como para cualquier persona con inquietud por mejorar sus relaciones interpersonales.
PROGRAMA	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN: <i>mb45</i> ¿Cómo generar comunicaciones interpersonales eficaces? Escucha activa, asertividad, empatía, comprensión de la autoestima, comunicación no verbal, personalidad Vs. conducta, retroalimentación. 2. PROCESO DE LA PRESENTACIÓN PROFESIONAL <i>mb45</i> ¿Cómo hacer presentaciones que cumplan su objetivo? ¿Qué pautas seguir en cada una de las fases? <i>mb45</i> ANTES: planificación, fijación de objetivos, investigación, estructura, documentación, medios audiovisuales. <i>mb45</i> DURANTE: Puesta en escena: Importancia del inicio y del cierre, el lenguaje, la voz, las pausas, el lenguaje no verbal. <i>mb45</i> DESPUÉS: La evaluación. Análisis de puntos fuertes y áreas de mejora y definición de plan de mejora para la modificación de hábitos. 3. PRINCIPALES PROBLEMAS Y TÉCNICAS DE SUPERACIÓN <i>mb45</i> ¿Cómo enfrentarse a los problemas que pueden surgir en una presentación? <i>mb45</i> El miedo, los nervios, las preguntas, los imprevistos.
DURACIÓN RECOMENDADA	30 horas
IMPACTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Evaluación de impacto (transferencia al puesto de trabajo): Se establecen dos momentos para la evaluación: dos semanas después de la formación (por medio de consulta telefónica) y dos meses después de la formación (por medio de correo electrónico).
VALORACIÓN DEL CURSO	<i>mb45</i> Encuestas de satisfacción a los asistentes <i>mb45</i> Valoración del alumnado por el profesor










5.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO GENERAL	Conocer las técnicas y herramientas necesarias para la implantación de un modelo de evaluación del desempeño a través de un sistema integrado de gestión de los recursos humanos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Al finalizar la acción formativa los asistentes serán capaces de: <i>mb.45</i> Conocer y aplicar las fases de la implantación de un sistema de Evaluación del Desempeño a través del modelo de Gestión por Competencias. <i>mb.45</i> Conocer y desarrollar las técnicas y estrategias necesarias para desarrollar con éxito una entrevista de evaluación. <i>mb.45</i> Identificar y aplicar los sistemas de evaluación existentes.
METODOLOGÍA	Práctica-participativa, basada en el sistema de formación-acción. Los módulos de aprendizaje de caracterizan por una estructura dinámica, deductiva, amena y adaptada a las necesidades del colectivo de asistentes. Se alterna la exposición de mínimos conceptos teóricos con dinámicas y ejercicios individuales y grupales: casos prácticos, simulaciones,... que contribuyen a la reflexión personal y a la interiorización de conceptos.
DESTINATARIOS	Dirigido a responsables de personas que deseen conocer las bases de la Evaluación del Desempeño y los criterios a seguir para su desarrollo e implantación o a profesionales en cuyas organizaciones va a implantarse esta herramienta.
PROGRAMA	<i>mb.45</i> Los valores en las organizaciones avanzadas. <i>mb.45</i> La evaluación del desempeño a través del modelo de Gestión por Competencias. <i>mb.45</i> Definición y clasificación de las Competencias. Modelos y características. <i>mb.45</i> Fases de la implantación de un modelo de Gestión por Competencias. <i>mb.45</i> La Evaluación del Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Ventajas y dificultades • Barreras del evaluador y del evaluado. • El proceso de evaluación • Sistemas de evaluación • La entrevista de evaluación: fases • Errores más frecuentes y pautas de superación.
DURACIÓN RECOMENDADA	15 horas
IMPACTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Evaluación de impacto (transferencia al puesto de trabajo): Se establecen dos momentos para la evaluación: dos semanas después de la formación (por medio de consulta telefónica) y dos meses después de la formación (por medio de correo electrónico).
VALORACIÓN DEL CURSO	<i>mb.45</i> Encuestas de satisfacción a los asistentes <i>mb.45</i> Valoración del alumnado por el profesor

6.- DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO GENERAL	Conocer técnicas y herramientas que facilitan el desarrollo de Sistemas de Comunicación en las organizaciones.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Al finalizar la acción formativa los asistentes serán capaces de: <i>mb.45</i> Conocer técnicas y herramientas para realizar un diagnóstico de comunicación en la organización. <i>mb.45</i> Identificar los principales canales de comunicación organizacional: descendente, ascendente y horizontal. <i>mb.45</i> Identificar y desarrollar las fases de un Plan de comunicación.
METODOLOGÍA	Práctica-participativa, basada en el sistema de formación-acción. Los módulos de aprendizaje de caracterizan por una estructura dinámica, deductiva, amena y adaptada a las necesidades del colectivo de asistentes. Se alterna la exposición de mínimos conceptos teóricos con dinámicas y ejercicios individuales y grupales: casos prácticos, simulaciones,... que contribuyen a la reflexión personal y a la interiorización de conceptos.
DESTINATARIOS	Dirigido a trabajadores que desarrollan su actividad en entornos profesionales que requieran mejorar sus prácticas comunicativas mediante la implantación de herramientas que sirven para mejorar estructuras, crear canales y generar hábitos para que la información se transmita adecuadamente.
PROGRAMA	<i>mb.45</i> El proceso de comunicación. <i>mb.45</i> La comunicación interna en la empresa. Canales y modelos. <i>mb.45</i> Comunicación formal (ascendente, descendente y horizontal) e informal. <i>mb.45</i> La comunicación interna en los Sistemas de Gestión de la Empresa. <i>mb.45</i> La comunicación y el liderazgo. <i>mb.45</i> Plan de Comunicación: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y alcance • Fases de la implantación <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico: Análisis de puntos fuertes y áreas de mejora de las prácticas comunicativas 2. Diseño: <ol style="list-style-type: none"> a. Creación del Equipo de Comunicación b. Identificación, análisis y desarrollo de herramientas y contenidos de comunicación organizacional 3. Implantación. 4. Medición y mejora <i>mb.45</i> Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación.
DURACIÓN RECOMENDADA	10 horas
IMPACTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Evaluación de impacto (transferencia al puesto de trabajo): Se establecen dos momentos para la evaluación: dos semanas después de la formación (por medio de consulta telefónica) y dos meses después de la formación (por medio de correo electrónico).
VALORACIÓN DEL CURSO	<i>mb.45</i> Encuestas de satisfacción a los asistentes <i>mb.45</i> Valoración del alumnado por el profesor

7.- GESTIÓN DEL ESTRÉS EN ENTORNOS PROFESIONALES

OBJETIVO GENERAL	Sensibilizar a los participantes sobre la importancia que tiene desarrollar su capacidad de gestionar adecuadamente el estrés. Dotar a los asistentes de herramientas que les permitan controlar el estrés originado en distintas situaciones en nuestra vida personal y en entornos profesionales.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<p>Al finalizar la acción formativa los asistentes serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none">  Identificar que es el estrés, sus causas y sus efectos.  Conocer, prevenir y facilitar medios para solucionar las consecuencias que el estrés produce tanto en las relaciones interpersonales como en los entornos profesionales.  Desarrollar habilidades personales y profesionales relacionadas con la gestión del estrés
METODOLOGÍA	<p>Práctica-participativa, basada en el sistema de formación-acción.</p> <p>Los módulos de aprendizaje de caracterizan por una estructura dinámica, deductiva, amena y adaptada a las necesidades del colectivo de alumnos.</p> <p>Se alterna la exposición de mínimos conceptos teóricos con dinámicas y ejercicios individuales y grupales: role playing, simulaciones, proyecciones audiovisuales... que contribuyen a la reflexión personal y a la interiorización de conceptos.</p>
DESTINATARIOS	Dirigido a trabajadores que desarrollan su actividad en entornos profesionales que exigen un manejo de las habilidades interpersonales, tanto para directivos y responsables de equipos como para cualquier persona que desee profundizar en la gestión del estrés.
PROGRAMA	<p>CONTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none">  Reflexión individual sobre agentes estresores personales. <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el estrés? ¿Cómo funciona? Conocer el estrés. Identificar señales y síntomas. Las consecuencias del estrés: Ventajas, inconvenientes y riesgos. • El estrés en el entorno laboral. Entornos profesionales estresados. Síndrome del Burnout. • Tratamiento del estrés individual y organizativo. • Cuando no podemos cambiar el entorno: técnicas de afrontamiento: Aprendizaje de la relajación rápida. Recursos físicos, mentales y conductuales para atajar el estrés. Mapa de recursos. • Optimizar las relaciones en situaciones de estrés: Nuestra actitud facilitadora o bloqueadora. Qué impide comunicarse eficazmente en situaciones de estrés. La asertividad como estrategia integradora. Técnicas de autocontrol. Desarrollo de habilidades sociales. <p>SESIÓN DE TUTORÍA INDIVIDUAL</p> <ul style="list-style-type: none">  Trabajo individual tutorizado para profundizar sobre aspectos puntuales trabajados en el curso y orientar las acciones a desarrollar en un futuro.
DURACIÓN RECOMENDADA	<ul style="list-style-type: none">  Opción A: 15 Horas colectivas  Opción B: 15 Horas colectivas y 30' de tutoría individual por alumno
IMPACTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	<p>Evaluación de impacto (transferencia al puesto de trabajo):</p> <p>Se establecen dos momentos para la evaluación: dos semanas después de la formación (por medio de consulta telefónica) y dos meses después de la formación (por medio de correo electrónico).</p>
VALORACIÓN DEL CURSO	<ul style="list-style-type: none">  Encuestas de satisfacción a los asistentes  Valoración del alumnado por el profesor