

E-LEARNING

Programas formativos

EFICACIA PERSONAL

- 1. Desarrollo de la competencia flexibilidad
- 2. Formación de formadores
- 3. Gestión de conflictos
- 4. Gestión del tiempo
- 5. Orientación al logro
- 6. Comunicación escrita
- 7. Presentaciones eficaces

HABILIDADES DE GESTIÓN

- 8. Definición de objetivos y desarrollo de planes de acción
- 9. Nuevos desafíos del liderazgo
- 10. Teletrabajo
- 11. Trabajo en equipo
- 12. Liderar en momentos de cambio
- 13. Atención a la ciudadanía en instituciones públicas
- 14. Cultura de feedback: dar y recibir feedback
- 15. Atención de incidencias, quejas y reclamaciones
- 16. Introducción a la inteligencia artificial
- 17. El desafío de la sostenibilidad

IGUALDAD Y DIVERSIDAD

- 18. Igualdad de género y oportunidades
- 19. Diversidad e inclusión
- 20. Sesgos inconscientes
- 21. Uso no sexista del lenguaje
- 22. La vida del revés
- 23. Diversidad afectivo sexual: "soy diferente, soy como tú"
- 24. Atención a la ciudadanía diversa
- 25. Políticas de igualdad e inclusión en la administración pública
- 26. Violencia de género

SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- 27. Protección de datos
- 28. Ciberseguridad y seguridad de la información
- 29. Compliance

SALUD Y BIENESTAR

- 30. Desarrollo de la atención y la memoria
- 31. Inteligencia emocional
- 32. Control emocional en situaciones de emergencia
- 33. Control del estrés
- 34. Higiene postural
- 35. Prevención de riesgos laborales en oficinas
- 36. Primeros auxilios
- 37. Mindfulness y atención plena
- 38. Resiliencia en momentos difíciles
- 39. Desconexión digital
- 40. Conducción eficiente, sostenible y segura
- 41. Cuidado de la voz
- 42. Salud mental en el ámbito laboral
- 43. Liderazgo saludable
- 44. Travesía nocturna
- 45. Nutriendo tu bienestar

Desarrollo de la competencia flexibilidad

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

En un entorno tan cambiante como el que vivimos, la flexibilidad es una competencia clave para adaptarnos y reaccionar adecuadamente ante nuevas circunstancias, cambios o el simple hecho de trabajar con personas diversas.

Una persona flexible es capaz de ajustar las propias emociones, pensamientos y comportamientos a las situaciones y condiciones cambiantes de su entorno.

Esto se traduce en una habilidad para adaptarse a lo desconocido, lo impredecible y a las circunstancias dinámicamente de todo lo que nos rodea.

CONTENIDOS DEL CURSO

1.Oué es flexibilidad

- Una idea
- · Qué entendemos por flexibilidad
- El valor de la flexibilidad: beneficios y oportunidades

2. Procesos de cambio

- El cambio como un proceso natural y necesario
- Barreras ante el cambio
- Cuestión de hábitos
- Anclaje en el pasado
- Las fases del cambio

3. Trabajar la flexibilidad

- Porqué ser flexibles
- Percepción
- Estereotipos
- Generalización
- Percepción selectiva
- Proyección
- Creencias limitantes
- Errores cognitivos
- Y tú ¿Cómo eres?
- Estrategias y técnicas
- Flexibilidad ante las situaciones
- Trabajar con personas diferentes
- · La flexibilidad en los procedimientos
- La flexibilidad en la búsqueda de soluciones
- 4. Caso práctico



Objetivos

- Descubrir qué características y factores personales correlacionan con la flexibilidad.
- Aportar herramientas que contribuyen al desarrollo de esta competencia.
- Identificar situaciones de tu día a día en los que es preciso actuar con flexibilidad.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final

Formación de formadores

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

En ocasiones las personas que realizan labores de formación en las empresas y organizaciones son profesionales con un alto grado de especialización que incorporan a su misión de manera esporádica la función formativa.

Estas personas suelen tener un perfil marcado por su formación previa y por las funciones que desempeñan, poseen grandes conocimientos sobre aspectos específicos de su área de actividad pero no necesariamente cuentan con los conocimientos y las destrezas de un/a buen/a formador/a.

Para que la calidad de la formación esté asegurada, el perfil de estos formadores debe ampliarse con las competencias fundamentales que les capacitan para desarrollar la labor formativa atendiendo a criterios pedagógicos y didácticos

En este programa presentamos las claves fundamentales que ayudarán a un/a formador/a de estas características a desarrollar esta labor con mayor eficacia y profesionalidad.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Conceptos y principios básicos del aprendizaje en adultos
- Cómo aprenden los adultos. Aspectos fundamentales a tener en cuenta.
- Características del aprendizaje de adultos.
- ¿Qué es el aprendizaje? Tipos de aprendizajes.
- Aspectos que intervienen en el aprendizaje.
- Factores que favorecen el procesamiento de la información y la memoria.
- Modelos de estilos de aprendizajes.
- 2. ¿Qué significa formar en el entorno laboral?
- La función del formador en la empresa.
- Competencias generales de un formador.
- La influencia del formador en el aprendizaje.
- 3. El diseño pedagógico de un curso
- Análisis de los destinatarios.
- La definición de objetivos: nivel de aprendizaje esperado y requisitos para la formulación de objetivos.
- Pautas para la creación del contenido de un curso.
- Diseño de ejercicios prácticos.
- Creación y utilización de material de apoyo: ayudas impresas, gráficas y audiovisuales. Utilización de los recursos en el aula (pizarra, rotafolios, presentación, vídeos...)
- Sistemas de evaluación y control.
- 4. Habilidades de un formador en el aula
- Habilidades y del formador antes de la impartición: preparación de todo lo necesario para el inicio de la formación (material, recursos, sala, etc.)
- Habilidades del formador durante la impartición: comunicación verbal, paraverbal y no verbal, manejo de la secuencia y estructura formativa (inicio, desarrollo y cierre), utilización de recursos motivadores, manejo y dinámicas de grupos formativos, gestión de situaciones difíciles.



Objetivo

Al finalizar la formación los participantes serán capaces de diseñar e impartir acciones de formación relacionadas con su área de actividad y los conocimientos específicos que poseen, atendiendo a criterios, técnicas y procedimientos derivados de la pedagogía de adultos.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final

Gestión de conflictos

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Los conflictos son parte de nuestra vida y una fuente de aprendizaje. Tener conflictos significa estar vivo/a; lo saludable es aprender a manejarlos, principalmente porque algunos son inevitables. Todos sabemos que, hasta en las relaciones interpersonales más amistosas, puede surgir el conflicto alguna vez.

La historia de la humanidad está llena de ejemplos que demuestran la existencia de una herencia emocional que lleva a "huir o pelear" en el momento que existe un conflicto. En el trabajo, huir resulta una opción difícil y normalmente cara porque los problemas suelen seguir existiendo y, además enquistándose si no les hacemos frente. Por otro lado, la actitud de pelear también es contraproducente en el contexto laboral porque con frecuencia no resuelve el conflicto sino que, casi siempre, lo acrecienta. Lo importante entonces es, dado que los conflictos son consustancial a la naturaleza humana, saber manejarlos de manera adecuada. De hecho, todos tenemos recursos internos innatos que nos dotan de capacidad para abordarlos, si bien es cierto que existen estrategias útiles que se pueden aprender.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Consideraciones generales
- Qué es un conflicto.
- · Naturaleza del conflicto.
- Cómo surgen los conflictos.
- · Causas generales de los conflictos.
- Necesidades personales subyacentes a los conflictos
- Fuentes de conflicto
- Elementos y tipos de conflictos.
- Tipos de conflictos
- El conflicto según el tipo de efectos que generan
- El conflicto según las personas implicadas

- 2. Estilos y estrategias para resolver conflictos
- Estilos en la resolución de conflictos.
- Oué hacer ante una situación de conflicto.
- Estrategias para la resolución de un conflicto.
- Por qué a veces fracasamos en la solución de conflictos.
- 3. Cómo prepararse para la solución de conflictos
- Prepararse para la solución de conflictos paso a paso.
- 4. Habilidades de comunicación para la solución de conflictos
- La escucha activa y atenta.
- La empatía.
- El lenguaje en los conflictos.
- Las preguntas.
- La exposición de argumentos.
- 5. El comportamiento asertivo en la gestión de conflictos interpersonales
- Estilos de comportamiento
- El comportamiento pasivo ante los conflictos
- El comportamiento agresivo ante los conflictos
- El comportamiento asertivo ante los conflictos
- Test de comportamiento asertivo
- 6. Técnicas de control emocional en situaciones de conflicto
- Qué son las emociones
- · Funciones de las emociones.
- La inteligencia emocional aplicada a la solución de conflictos.
- Técnicas de control emocional en situaciones de conflicto.
- Manejo de la ira y la hostilidad
- Técnica del semáforo
- Técnica del volumen rojo
- Técnica del tiempo fuera



Objetivos

- Normalizarán la existencia de conflictos interpersonales en su entorno y podrán transformarlos en un mejor escenario de trabajo y fuente de aprendizaje.
- Conocerán las barreras y elementos facilitadores de la solución de conflictos en el ámbito laboral.
- Podrán poner en marcha habilidades y técnicas que se han demostrado útiles y eficaces en la solución de problemas de carácter interpersonal.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Gestión del tiempo

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Resulta habitual encontrarnos con expresiones del tipo: "no tengo tiempo", "nunca llego a tiempo", "¿de dónde voy a sacar más tiempo?", "siempre corriendo y llegando tarde a todo"... Todas reflejan la tensión y el desequilibrio que puede llegar a producirse entre lo que nos gustaría y/o tenemos que hacer y el tiempo disponible para hacerlo. Como consecuencia de ello, se dan situaciones de ineficacia o ineficiencia en el alcance de nuestros objetivos profesionales. Pero además, nuestro cuerpo y nuestro estado psicológico pueden verse alterados por el estrés y/o un malestar en general.

El tiempo es un elemento que escapa a nuestro control. No podemos recuperar, rebobinar o reciclar el tiempo que acaba de pasar y no podemos guardarlo o impedir que siga su curso. Sin embargo, la utilización y eficiencia en el manejo del tiempo varían en función de las personas.

Cuando hablamos de una buena gestión del tiempo nos estamos refiriendo, no sólo a una buena disposición personal, sino al conocimiento de algunas reglas básicas que nos ayuden a organizar nuestra actividad diaria. Supone planificar y distribuir el trabajo de una manera eficaz, tomar decisiones y realizar en cada momento las acciones más adecuadas.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Primeras ideas sobre el tiempo y su gestión:
- Breve historia sobre la gestión del tiempo en el ámbito laboral
- Errores relacionados con la gestión del tiempo
- Principios básicos en la gestión el tiempo
- Leyes sobre la gestión del tiempo
- 2. Cómo utilizamos nuestro tiempo:
- Tiempo de dedicación y rendimiento
- Percepción del tiempo: tiempo objetivo y tiempo subjetivo
- Análisis y autodiagnóstico personal
 - o Test sobre el uso del tiempo
 - o Registros de tiempo
- 3. Estrategias y técnicas de gestión del tiempo:
- Definir, priorizar y programar
- Los "ladrones del tiempo" y cómo gestionarlos
- · Habilidades para la gestión del tiempo
 - Asertividad
 - Delegación
- Decálogo de la gestión del tiempo



Objetivos

Con esta píldora formativa pretendemos poner a tu disposición una serie de conocimientos que te permitan:

- Conceptualizar la gestión del tiempo como el resultado de la interacción de un conjunto de conocimientos, reglas y habilidades que se materializan como hábitos de trabajo en el entorno laboral.
- Hacer un autodiagnóstico respecto a la gestión del tiempo, para ser más consciente de tu organización personal y de los "ladrones de tiempo" que más te afectan.
- Establecer normas en la gestión del trabajo que te permitan ser más eficiente.
- Poner en marcha habilidades implicadas en la gestión del tiempo.

Metodología

El diseño pedagógico que *efipsa* ofrece en formato online incluye: el desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad, vídeos explicativos, casos prácticos y ejercicios, test de evaluación final

Orientación al logro

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Hoy más que nunca la orientación al logro es una competencia clave para obtener resultados exitosos. Se define como el esfuerzo que hacemos las personas por lograr los objetivos que nos planteados en el desempeño de nuestro trabajo.

Esta competencia supone algo más que cumplir con las tareas que se nos han encomendado, sino de una búsqueda de la mejora de nuestros resultados, tanto a nivel cualitativo como cuantitativo.

CONTENIDOS DEL CURSO

- La orientación al logro
 Qué es orientación al logro.
 Términos relacionados
 Qué necesitamos para estar orientados/as al logro
- 2. Cuestión de actitud Proactividad Expectativas de éxito Automotivación
- 3. Cuestión de objetivos Qué son los objetivos Por qué marcarse objetivos Tipos de objetivos Definición de objetivos: Metodología SMART Caso práctico I
- 4. Cuestión de metodología Definición de indicadores Herramientas de control Caso práctico II



Objetivos

Con esta píldora pretendemos desarrollar la competencia "Orientación al logro" proporcionando:

- Las consecución de logros y retos.
- Una metodología de trabajo y unas herramientas de gestión personal que permitan alcanzar nuestros objetivos claves para manejar nuestra energía y actitudes en pro de la.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Comunicación escrita

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

La comunicación escrita cobra una nueva relevancia en el contexto de la transformación digital. Junto a los medios tradicionales de comunicación, el uso del correo electrónico y las redes sociales requiere de una revisión de las reglas de comunicación escrita para garantizar una comunicación eficaz.

Además, el mundo digital se caracteriza por una mayor abundancia de información de todo tipo, lo que conlleva un incremento de la carga cognitiva y la necesidad de organizar el consumo de información audiovisual. Por ello, es necesario hacer hincapié en la gestión productiva de los mensajes que se reciben.

No menos importante es lanzar una comunicación que no sea arcaica ni excesivamente coloquial, cuidando siempre la ortografía y la gramática con el fin de lograr el principal objetivo: que el mensaje se lea y se entienda.

Por último, la profusión de información digital está flexibilizando los límites entre la comunicación formal y la comunicación informal. Aun así, estos límites siguen existiendo y es importante conocerlos. Esta píldora on-line es una de nuestras aportaciones formativas a la mejora de la comunicación escrita.

CONTENIDOS DEL CURSO

para lograrlo.

- 1. ¿Para qué escribes? El objetivo de toda comunicación es que el mensaje se reciba y se comprenda. El curso ofrece indicaciones
- 2. ¿Qué falta en la comunicación escrita? La comunicación por escrito solo cuenta con las palabras y más recientemente con los emoticonos para expresar un mensaje. Esto hace que sea más limitada y sea necesario prestar atención a las palabras que se utilizan.
- 3. Características de la comunicación escrita Para lograr un mensaje efectivo, es necesario atender a criterios de claridad, precisión, concisión, coherencia... así como a la gramática y la puntuación. Un buen texto ha de prepararse y revisarse.
- 4. ¿Cómo gestionas el correo electrónico? La gestión del correo electrónico es uno de los quebraderos de cabeza de muchos trabajos de oficina. Se trata de cuidar la oportunidad de cada mensaje y de gestionar la información que se recibe.
- 5. Comunicación externa La comunicación interna o entre familiares y amigos puede ser coloquial, la comunicación externa, no: la relación con clientes y proveedores ha de elaborarse con cuidado.



Objetivo

Favorecer una comunicación escrita más directa y eficaz, especialmente a través del correo electrónico y en general de los entornos digitales, donde la legibilidad cobra mayor importancia.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Presentaciones eficaces

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Muchos de los éxitos de la actividad laboral se ven determinados precisamente por la competencia "hablar en público" reflejada en la capacidad para informar, ilustrar, discutir, decidir y, además, entusiasmar, persuadir, cuestionar y motivar a una determinada audiencia.

Por tratarse de una habilidad más compleja que otras, requiere de un entrenamiento guiado que permita tratar todos los componentes que ésta incluye: una buena ejecución de nuestra presentación desde la perspectiva verbal y no verbal que permita generar confianza en nuestra audiencia, un correcto control del nerviosismo que estas situaciones suelen conllevar, un manejo adecuado de las intervenciones de nuestra audiencia...

Y todo ello se puede aprender o desarrollar según el caso; no en vano "todos los grandes oradores empezaron no siéndolo". Para ello hay que intentar hablar, si es posible, de lo que se sabe, tener claro el objetivo que se persigue y el impacto que se pretende generar en el público, preparar a fondo lo que se quiere decir y cómo se quiere decir, estudiar bien a la audiencia con antelación y ¡practicar y practicar! y todo esto es justo lo que pretende esta acción de entrenamiento.

CONTENIDOS DEL CURSO

Preparación de una presentación
Los objetivos que pretendemos lograr con nuestra
presentación
Las características e intereses de la audiencia
El entorno en el que se llevará a cabo la presentación
El tiempo del que disponemos
Los medios con los que contamos
Previsión de dificultades con las que nos podemos encontrar
La estructura de nuestra presentación
La necesidad de realizar un ensayo

Cómo diseñar una presentación Aspectos básicos de diseño Consigue una presentación legible Listas de viñetas Imágenes Aprovechar los recursos multimedia

Fase de ejecución
Control de nervios, ansiedad y actitudes negativas
El monólogo interno del buen orador
Técnica de la respiración diafragmática
Nuestras habilidades de comunicación verbal
Nuestras habilidades de comunicación no verbal
La puesta en escena del guion y la estructura de la
presentación
El manejo de las intervenciones del auditorio
La gestión y control del tiempo
Los últimos minutos de una presentación

Fase de evaluación Evaluación del proceso y de los resultados de nuestra presentación: indicadores y técnicas de registro



Objetivos

En este curso vamos a trabajar y entrenar la capacidad para poder:

- Adoptar un enfoque adecuado en las presentaciones.
- Utilizar las habilidades de comunicación que nos ayudarán a conseguir los objetivos que nos propongamos.
- Manejar adecuadamente recursos audiovisuales que apoyen nuestras ideas.
- Resolver las "situaciones delicadas" que nos alejan de nuestros objetivos.

Metodología

- •Actividades pre y poswork
- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Tutorización de actividades
- •Test de evaluación final

Definición de objetivos y desarrollo de planes de acción

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Son muchos los directivos y mandos que a finales de año ponen en marcha reuniones con sus equipos para transmitirles los buenos propósitos del año próximo o reconducirles en caso de desviaciones sobre lo planteado para el año en curso.

En este escenario, nos preguntamos si realmente éste acaba convirtiéndose en un hábito rutinario con poco impacto real o si verdaderamente se hace de la manera adecuada y acompañada de una metodología sistemática que permita conseguir los resultados esperados.

CONTENIDOS DEL CURSO

Módulo 1. Introducción a la DPO

- 1.1. Qué es la DPO
- 1.2. Ventajas de la DPO
- 1.3. Competencias de liderazgo necesarias para esta función

Modulo 2. El proceso de definición de objetivos

- 2.1. Qué entendemos por objetivo
- 2.2. Por qué marcar objetivos
- 2.3. Tipos de objetivos
- 2.4. La definición de objetivos

Módulo 3. La comunicación de objetivos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Qué comunicar, para qué, cómo y cuándo: Cuestiones básicas
- 3.3. Guía para la comunicación de objetivos
- 3.4. Comunicación de objetivos grupales e individuales
- 3.5. Cómo contagiar el entusiasmo y transmitir energía positiva

Módulo 4. Desarrollo y seguimiento de planes de acción

- 4.1. Introducción
- 4.2. Definición de un plan de acción
- 4.3. Seguimiento del plan de acción
- 4.4. Técnicas que ayudan a conducir al equipo hacia la óptima ejecución de un plan de acción

Módulo 5. De la dpo a la gestión por competencias

- 5.1. Liderazgo situacional: un marco de trabajo orientado a la consecución de objetivos individuales
- 5.2. Autodiagnóstico en estilo de liderazgo
- 5.3. El modelo de gestión por competencias
- 5.4. Una habilidad al servicio de los procesos de feedback: la asertividad.

Módulo 6. El papel de la motivación en el desarrollo profesional

- 6.1. Motivación, resultados y bienestar
- 6.2. Cómo motivar desde factores extrínsecos a la persona
- 6.3. Cómo motivar desde factores intrínsecos a la persona: salario emocional



Objetivo

Ayudar a los líderes de equipos a definir metas y caminos de actuación en el marco del crecimiento profesional de su equipo y de la propia organización.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Nuevos desafíos del liderazgo

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Quizá llevas años dirigiendo personas, o a lo mejor has asumido esta función recientemente, en cualquier caso, estamos seguros que el liderazgo es un tema que te preocupa y ocupa gran parte de tu tiempo. Es por ello que hemos diseñado un nuevo programa online bajo el título de "Los nuevos desafíos del liderazgo".

Esta formación, desde un enfoque diferente al habitual, pretende recopilar distintos aspectos del liderazgo sobre los que reflexionar. Algunos ligados a lo que debemos generar en los demás, otros relacionados con las características de la propia organización en la que trabajamos y también aspectos ligados a situaciones o momentos por el que pasan los líderes y sus colaboradores.

Pero, ¿qué aporta de diferente esta formación? Un abordaje diferente del liderazgo partiendo del testimonio de hombres y mujeres, líderes en empresas, que han querido generosamente compartir sus opiniones y experiencias con nosotros. Sólo por eso, esta formación es especial y tiene un gran valor añadido.

CONTENIDOS DEL CURSO

1: Ser líder

- Definición de liderazgo
- Cualidades de un líder
- Para saber más
- 2: Compartir una visión
- Tener una visión
- Compartir una visión
- Guía práctica para compartir una visión
- Para saber más

- 3: Desarrollar la influencia a través de ejemplo
- El poder del ejemplo
- Guía práctica para influir a través del ejemplo
- Para saber más
- 4: Generar confianza
- En quién confían las personas
- Guía práctica para generar confianza
- Para saber más

5: Inspirar y emocionar Inteligencia emocional

- El líder con inteligencia emocional
- Liderazgo motivador e inspirador
- Despierta afán de triunfo
- Desarrolla a las personas
- Infunde compromiso
- Fomenta las iniciativas
- Contagia el optimismo y emociones positivas
- Comunica con impacto
- Para saber más
- 6: Gestionar la diversidad
- El concepto de diversidad
- Por qué gestionar la diversidad
- Nuevas fuentes de diversidad
- · Actitudes ante la diversidad
- Guía para gestionar la diversidad
- Para saber más

7: Liderar en situaciones de cambio y de crisis

- El cambio como proceso natural y necesario
- Etapas/fases de las personas ante los cambios
- Principios generales a tener en cuenta para la gestión del cambio
- Guía práctica para introducir y liderar cambios
- Liderar en situaciones de crisis
- Liderar en situaciones de crisis no es nada nuevo
- Fases de una situación crítica o de crisis
- Guía práctica para liderar en situaciones críticas

8: Liderar en las distancias cortas

- Desafíos actuales de las PYMES y de sus líderes
- El ejercicio del liderazgo en las PYMES
- Un modelo de liderazgo para PYMES
- Los desafíos en empresas familiares
- El ejercicio del liderazgo en empresas familiares
- 9: Liderar en la administración pública
- El líder en la administración pública
- El rol del líder en la administración pública
- 10 +1 claves del líder con vocación de servicio en los entornos públicos

10: Autoconocimiento personal como líder

- Introducción
- Tomar conciencia de mi desempeño
- Análisis de comportamientos
- Análisis DAFO
- Mi plan de acción

Objetivos

- •Ofrecerte una visión del liderazgo como un conjunto de habilidades, actitudes y comportamientos necesarios para desempeñar esta función.
- •Mostrarte distintas dimensiones del liderazgo en función del tipo de situaciones, personas y organizaciones en las que se trabaja.
- •Proponerte un trabajo de reflexión y autoconocimiento sobre tu rol y capacidad como líder.

Metodología

El diseño pedagógico que efipsa ofrece en formato on-line incluye el desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad, vídeos explicativos, casos prácticos y ejercicios y test de evaluación final .

Teletrabajo

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Una creencia que ha permanecido arraigada en la cultura laboral de las empresas es que "si no te veo delante, no sé si realmente estás trabajando". Afortunadamente, esta idea empieza a estar en desuso porque se está demostrando equivocada. Las Organizaciones necesitan que sus trabajadores sean productivos y esto ha de ser así independientemente del lugar donde realicen sus tareas. Por otra parte, una persona productiva no necesariamente es la que dedica más horas a su trabajo, sino la que es capaz de rentabilizar mejor su tiempo.

Básicamente, lo que cambia en el trabajo en remoto son las herramientas que necesitamos para llevar a cabo nuestro cometido y el espacio donde lo llevamos a cabo. Debemos poner el foco en establecer protocolos que nos ayuden a conseguir los objetivos, a ser más productivos y a aportar claridad a la hora de medir los resultados.

Con el teletrabajo, si establecemos normas y ajustamos las expectativas individuales y de equipo, seremos capaces de conseguir un excelente rendimiento y de manera más ágil al que conseguimos con el trabajo tradicional.

CONTENIDOS DEL CURSO

Módulo 1. Teletrabajo

1. Las claves del teletrabajo

Módulo 2. Organizar el entorno para el trabajo en remoto

- 1. El espacio de trabajo
- 2. Crear hábitos
- 3. Controlar las distracciones
- 4. Pausas y descansos
- 5. Trabajar desde casa con niños
- 6. Organizar el tiempo
- 7. Horarios de trabajo
- 8. Teletrabajo y prevención de riesgos laborales
 - Principales riesgos del teletrabajo
 - Medidas preventivas

Módulo 3. La productividad y el trabajo en remoto

- 1. La productividad
- 2. Establecer normas
- 3. Técnicas de productividad
 - GTD: Getting Things Done
 - Técnica Pomodoro
 - La lista Anti-ToDo
 - Horario ideal biológico
 - Técnica "Necesito, quiero, debería"

Módulo 4. Gestión de equipos en remoto

- 1. Claves de la gestión de equipos de forma remota
- 2. Las reuniones
- 3. Metodología "Agile"



Objetivos

- Crear las condiciones adecuadas de hábitos y espacios de trabajo.
- Aprender a manejar los tiempos y rutinas, así como las situaciones más habituales que se producen de nuestro entorno más próximo.
- Mejorar nuestra productividad
- Gestionar de manera más adecuada al equipo y las reuniones.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Trabajo en equipo

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

¿Qué tienen en común un equipo de rugby, una expedición espacial, o el personal de cocina de un restaurante?

En todos los casos, son un equipo de personas que se organizan para alcanzar un objetivo común. Para poder hacerlo deberán poner al servicio del mismo, todos los conocimientos, información, habilidades, etc. que poseen. La unión de todos estos recursos son los que dan la capacidad al equipo para lograr su meta.

Es por esto que un equipo es mucho más que un grupo de personas trabajando juntas y a la vez.

CONTENIDOS DEL CURSO

1. Aspectos esenciales del trabajo en equipo

- Definición de equipo
- Por qué trabajar en equipo
- Las habilidades y actitudes necesarias para trabajar en equipo

- 2. Comportamiento y construcción de equipo
- · La relación interpersonal
- La comunicación interpersonal
- · Comunicación verbal y no verbal
- Facilitadores de la comunicación en el equipo
- Habilidades básicas de comunicación
- Los estilos de comunicación
- Situaciones de comunicación en el equipo
- 3. Grado de compatibilidad entre personas
- La rigidez, enemigo del trabajo en equipo
- Barreras para la flexibilidad
- Trabajar con personas diferentes
- 4. Toma de decisiones en equipo
- Formas de coordinación
- Reuniones de equipos
- Herramientas para el análisis y la toma de decisiones
- 5. La cohesión grupal como propulsora del éxito
- Qué es la cohesión grupal
- Características de la cohesión grupal
- Factores que influyen en la cohesión
- "Enemigos" de la cohesión grupal
- Herramientas de cohesión grupal
- La comunicación en el logro de la cohesión grupal
- La resolución de conflictos en equipos de trabajo



Objetivos

- Dotar a los participantes de los conocimientos y habilidades necesarias para mejorar los canales de comunicación y la situaciones en las que es necesario trabajar en equipo.
- Saber como desenvolvernos con un grupo de personas cuyas habilidades, formas de pensar y disposición para trabajar difieren de las propias, haciendo de las diferencias una ventaja.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Liderar en momentos de cambio

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Dirigido a los líderes para que puedan acompañar a sus colaboradores/as con eficacia de gestión y optimismo durante las etapas de crisis.

En este curso intentaremos trabajar juntos/as sobre cómo decidimos que continúe una historia de éxito acompañando, una vez más, a nuestros equipos ante la nueva experiencia de empleado a la que se enfrentan.

CONTENIDOS DEL CURSO

Asumiendo una nueva responsabilidad: "El salto de la rana".

Pensando a nivel macro para facilitar el nivel micro:

- Experimentando el mundo ExtraVUCA.
- Afrontando el cambio actual de paradigma.

Facilitando una nueva experiencia de empleado desde el liderazgo transformador:

- El punto de partida: mapa de empatía del equipo.
- Cómo satisfacer las necesidades actuales de la Organización a través de las personas: la matriz organización + personas.

Cómo generar una experiencia positiva de empleado como líder transformador:

- Orientación a personas en un momento emocional delicado.
- Estimulación intelectual ante el trabajo en remoto y el uso de las nuevas tecnologías.
- Motivación inspiradora para innovar en época de crisis.
- Influencia para reconducir atascos y resistencias, contagiar optimismo y generar confianza en el futuro.



Objetivos

- Orientar la responsabilidad de los/las líderes ante el nuevo escenario laboral.
- Tomar conciencia de las fortalezas del equipo a pesar de los cambios experimentados.
- Fomentar una experiencia de empleado confortable y optimista.
- Desarrollar las competencias claves del/de la líder para transformar el desconcierto y la incertidumbre en oportunidades de crecimiento

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Atención a la ciudadanía en instituciones públicas

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Los servicios públicos en nuestra sociedad son imprescindibles, necesarios y tienen cierto carácter de inmediatez. Esto, de alguna manera, obliga al ciudadano a establecer relaciones periódicas con las distintas administraciones.

Los funcionarios y empleados públicos tratan de satisfacer las necesidades de los ciudadanos a lo largo del proceso de atención que se establece entre ambos. De la calidad de ese contacto depende, en muchas ocasiones, la percepción que la ciudadanía tiene de los servicios públicos y de quienes trabajan en ellos. Por estos motivos, los funcionarios y empleados públicos son, con su comportamiento, generadores de opinión. Ofrecer una adecuada atención al ciudadano parte de la firme voluntad de querer dar solución a las situaciones que la ciudadanía plantea en el día a día.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. La relación de los/as ciudadanos/as
- Características de la relación con los/as ciudadanos/as: la calidad en el servicio en la atención a la ciudadanía.
- Cómo valora la ciudadanía la calidad de un servicio.
- Causas de una baja calidad de servicio.
- Los siete errores en la atención a la ciudadanía.
- La necesidad de desarrollar destrezas comunicativas para prestar un servicio de calidad.
- Componentes básicos del comportamiento de relación con la ciudadanía.
- 2. La comunicación como instrumento de relación
- Habilidades verbales y no verbales.
- La habilidad de escuchar y empatizar con los/as ciudadanos para conocer sus necesidades.
- La habilidad para hablar y expresarse de manera adaptada a nuestros interlocutores.

- 3. La comunicación escrita
- Pautas generales y características de la comunicación escrita.
- Principios de la comunicación escrita: contenido y estilo.
- Reglas básicas de gramática y ortografía.
- ¿Cómo redactar y gestionar adecuadamente el correo electrónico con la ciudadanía?
- · Comunicación formal e informal.

4: La comunicación telefónica

- La comunicación en la atención y el servicio telefónico. La importancia de nuestros comportamientos al teléfono.
- El manejo de la voz y el cuidado del lenguaje.
- El uso de los silencios.
- Proceso de recepción y emisión de llamadas.
- Aspectos fundamentales en el desarrollo de las llamadas.
- 5. La gestión de conflictos en la atención a la ciudadanía
- Cómo afrontar las situaciones difíciles en la atención al ciudadano.
- El manejo de "la curva de la hostilidad" con los/as ciudadanos/as.
- Cómo los pensamientos dirigen nuestra conducta.
- El autocontrol de las emociones para una gestión adecuada de los conflictos.

6. Protección de datos de carácter personal

- Principios aplicables a la protección de datos
- Bases de licitud del tratamiento. Consentimiento
- Los derechos del interesado
- El derecho de información y transparencia
- Protección de datos por defecto y desde el diseño

7. Derecho a la información pública

- Derechos de acceso a la información pública
- Solicitud de información
- Sistema cl@ve
- Transparencia en la Administración General del Estado

8. La ética pública

- Qué es y qué sentido tiene la ética pública: la ciudadanía como origen y fin de los servicios públicos.
- Por qué de los códigos de conducta en las AA.PP.: clima ético, cultura y valores de una organización pública.
- El compromiso con la objetivad, independencia e imparcialidad de los servicios públicos.
- El interés general por encima de todo: el cuidado de la ciudadanía y el buen gobierno en la gestión de los recursos públicos.

Objetivos

- Escuchar activamente a los/as usuarios/as del servicio poniéndose en su lugar y adoptando su marco de reflexión.
- Identificar los elementos que favorecen la comunicación interpersonal oral y descubrir los diferentes espacios que permiten la comunicación y el intercambio de ideas e información con los usuarios.
- Elaborar documentos sin errores gramaticales u ortográficos, adaptando el contenido y el estilo a la persona interlocutora.
- Conocer los derechos de los ciudadanos en materia de información públicas y de su protección de datos de carácter personal.
- Mantener en todo momento un comportamiento alineado con la ética pública.

Metodología

El diseño pedagógico que *efipsa* ofrece en formato on-line incluye: desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad, vídeos y podcasts explicativos, infografías, casos prácticos y ejercicios, contenido adicional de alto valor (artículos, datos reales, testimonios, etc.), test de evaluación final.

Cultura de feedback: dar y recibir feedback

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El Feedback es un poderoso mecanismo de regulación de nuestro comportamiento. Procede de distintas fuentes: de nuestros responsables, colaboradores, compañeros, clientes o proveedores... y puede consistir en una amplia información sobre nuestra actuación a lo largo de un período de tiempo, como ocurre en la evaluación del desempeño.

También puede ser el resultado de una conversación informal o de una encuesta de satisfacción, una mirada, un gesto en una reunión de trabajo, etc.

Construir una cultura de feedback fuerte y saludable es una prioridad porque crear una atmósfera de reconocimiento, transparencia, aprendizaje y positividad es lo más adecuado para fomentar el bienestar y el crecimiento del talento.

Para que esta cultura se implante, el feedback debe ser bidireccional y estar basado en una comunicación honesta y sincera. Solo de este modo nuestro comportamiento se orientará al desarrollo y la mejora continua.

De ahí la necesidad de que todas las personas de una organización estén preparadas tanto para dar como para recibir feedback.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Desarrollar una cultura de feedback
 - Introducción al concepto de feedback
 - Las tres "C" de la cultura del Feedback: conocimiento, confianza y convencimiento
- 2. Aprender a recibir feedback
 - Una reflexión previa
 - Claves para recibir feedback
 - Cómo "encajar" y sacarle partido al feedback con carga evaluativa negativa y de mejora
- 3. Aprender a dar feedback
 - La importancia del lenguaje a la hora de dar feedback
 - 10 reglas para dar feedback
- 4. Habilidades para dar y recibir feedback
 - Escucha y empatía
 - Preguntar para saber más
 - Autoafirmación



Objetivos

Este curso online ha sido creado para facilitar una experiencia de aprendizaje que promueva la comunicación de feedback como parte de la cultura de empresa a través de los siguientes objetivos:

- Entender y compartir la gran utilidad del feedback.
- Saber solicitarlo, escucharlo e integrarlo para fomentar el autoaprendizaje y el desarrollo personal y profesional.
- Aprender a dar un feedback útil y de calidad.
- Desarrollar las habilidades necesarias para dar y recibir feedback.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Actividades y prácticas

Atención de incidencias, quejas y reclamaciones

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Las quejas y reclamaciones son la expresión de la insatisfacción de los clientes. Suelen surgir cuando hay diferencias entre los compromisos contraídos y lo que el cliente recibe. De ahí la importancia de gestionarlas de forma rápida y eficaz.

Las quejas y reclamaciones son una importante fuente de información. A través de ellas podemos comprender mejor a los clientes y sobre todo identificar áreas de mejora en los productos y servicios que les proporcionamos, lo que permite ganar en calidad y excelencia.

Una queja o una reclamación bien gestionada puede ser fuente de confianza y de fidelización. Su proceso de gestión incluye la puesta en práctica de una estrategia donde las personas que las atienden juegan un papel fundamental.

En esta píldora online nos aproximaremos al proceso de atención de quejas y reclamaciones desde las mejores prácticas con el objetivo de lograr un tratamiento adecuado que redunde en la satisfacción y fidelidad de los clientes.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. La atención de incidencias, quejas y reclamaciones
- 1.1. El Customer Experience y la calidad de servicio
- 1.2. La importancia de la "voz del cliente"
- 1.3. El modelo competencial, conversacional y emocional del Customer Service
- 2. Recordando algunos conceptos fundamentales
- 2.1. Diferencias entre incidencia, queja y reclamación
- 2.2. Como prevenir que una incidencia se convierta en una reclamación
- 2.3. Por qué y cómo se producen los "momentos de dolor" de los/as clientes
- 2.4. La gestión proactiva para ganar en fidelidad de los/as clientes
- 2.5. Tipología de clientes
- 3. Habilidades implicadas en el proceso de atención al cliente
- 3.1. El proceso de atención de una incidencia, queja o reclamación
- 3.2. Componentes de la comunicación verbal y no verbal al teléfono
- 3.2.1. El uso del silencio
- 4. Habilidades fundamentales en la gestión de incidencias, quejas y reclamaciones
- 4.1. Escucha activa
- 4.2. Reformulación
- 4.3. Empatía
- 4.4. Firmeza



Objetivos

- 1.Enmarcar la atención de incidencias, quejas y reclamaciones en la calidad de servicio y los modelos de experiencia de cliente.
- 2. Valorar la voz del cliente como fuente de información y mejora continua.
- 3. Poner en marcha el modelo de competencias del customer service en el tratamiento de incidencias, quejas y reclamaciones.
- 4.Reconocer y poner en marcha las habilidades implicadas en los procesos de atención de quejas y reclamaciones

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Actividades y prácticas

Introducción a la inteligencia artificial

E-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

La inteligencia artificial (IA) ha emergido como una fuerza transformadora en diversos campos, desde la tecnología hasta la medicina y la gestión empresarial. Ante este panorama, la necesidad de comprender y aprovechar las capacidades de la IA es más crucial que nunca.

Este curso introductorio de inteligencia artificial es esencial para aquellos que buscan comprender, este nuevo mundo impulsado por la tecnología. Proporcionará las herramientas necesarias para navegar por el paisaje de la IA de manera informada, ética y efectiva.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. ¿Qué es la Inteligencia Artificial?
- Definición de la IA y su importancia.
- Historia de la IA y sus hitos.
- Tipos de IA: IA estrecha vs. IA general.
- ¿Cómo funciona la IA?
- Aplicaciones actuales de la IA.
- 2. Aprendizaje Automático (Machine Learning)
- Conceptos básicos de aprendizaje automático.
- Tipos de algoritmos de aprendizaje.
- Evaluación de modelos de ML.
- Deep Learning: Redes neuronales artificiales
- Aplicaciones de ML en la vida real.
- 3. Ética y Desafíos en la Inteligencia Artificial
- Ética en la IA y sesgos algorítmicos.
- Regulación y consideraciones legales en la IA.
- Tendencias, desafíos futuros y el impacto de la IA en la sociedad.

- 4. Aplicaciones de la IA en medicina
- Diagnóstico asistido por ordenador.
- Predicción de riesgo de enfermedades crónicas.
- Robótica quirúrgica.
- Investigación y descubrimiento de medicamentos.

5. Aplicaciones de IA en Finanzas

- Predicción de tendencias del mercado financiero.
- Gestión de riesgos y detección de fraudes.
- Estrategias de inversión basadas en IA.
- Prevención de fraudes en tarjetas de crédito

6. Aplicaciones de IA en la industria y los negocios

- Automatización de procesos.
- Traducción automática de idiomas.
- Chatbots y asistentes virtuales en servicio al cliente.
- Optimización de la cadena de suministro.

7. Utilización de la IA en el día a día laboral

- Beneficios de la IA en la productividad y eficiencia laboral.
- Automatización de correos electrónicos y gestión de tareas.
- Generación automática de informes y documentos.
- Revisión automática de la gramática y el estilo en documentos.
- Procesos de incorporación de empleados asistidos por IA.
- Imágenes generadas por IA.

8. CHAT GPT

- Historia y desarrollo de ChatGPT
- Conceptos básicos de NLP, importancia en la inteligencia artificial.
- Acceso y utilización
- Ejemplos de implementación.



Objetivos

Con este programa, los alumnos serán capaces de:

- Comprender el concepto de inteligencia artificial.
- Conocer sus aplicaciones en diferentes industrias.
- Entender como la IA puede ayudar en el día a día.
- Conocer aplicaciones que utilizan IA para diferentes objetivos.
- Ejercitar el uso de las herramientas más comunes.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final

El desafío de la sostenibilidad

E-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

La globalización y del desarrollo económico han traído graves consecuencias para el medioambiente. La sostenibilidad se ha convertido en un elemento fundamental en todos los ámbitos, incluido, por supuesto, el empresarial. La creciente conciencia ambiental, las demandas de los consumidores, la regulación gubernamental y la presión de los inversionistas han elevado la importancia de integrar prácticas sostenibles en las operaciones empresariales.

En este sentido, cada día hay más empresas que apuestan por incorporar la sostenibilidad como práctica corporativa. Esto provoca importantes beneficios para las empresas, como pueden ser el aumento del valor y de la satisfacción de los clientes e inversores o el aumento de la productividad al buscar la eficiencia en cada una de sus acciones.

Este curso está diseñado para abordar las necesidades actuales, brindando a quienes participan en él los conocimientos y sensibilidad necesarios para implementar comportamientos sostenibles tanto en el entorno laboral como en el personal.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. El concepto y los desafíos de la sostenibilidad
- ¿Qué es la sostenibilidad?
- La relación del ser humano-naturaleza como factor base para el respeto del medio ambiente.
- Medio ambiente y sostenibilidad.
- La sostenibilidad como llamada a la responsabilidad
- Impedimentos a la sostenibilidad
- 2. Factores que influyen en la sostenibilidad
- Pilares de la sostenibilidad
- Sostenibilidad empresarial
- Factor de sostenibilidad
- Factor de equidad
- 3. La gestión sostenible y la Agenda 2030
- Introducción a la Agenda 2030
- España y la Agenda 2030
- Profundizando sobre la Agenda 2030
- 4. Comportamientos sostenibles
- ¿Por qué es necesario un comportamiento sostenible?
- Cómo evolucionar para lograr cambios en nuestra vida diaria
- Sostenibilidad en el ámbito laboral



Objetivos

Con este programa, los alumnos serán capaces de:

- Comprender el concepto de sostenibilidad y su impacto a medio y largo plazo.
- Entender el objetivo principal de la Agenda 2030 y su relación con la ciudadanía y las empresas.
- Incorporar comportamientos sostenibles tanto a nivel personal como empresarial.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final

Igualdad de género y oportunidades

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

La coyuntura actual está marcada por los avances legislativos en materia de igualdad entre mujeres y hombres sin embargo la experiencia nos muestra que la igualdad "formal" no supone una mejora automática en la realidad. La complejidad de la desigualdad de género exige una transformación profunda de las relaciones entre hombres y mujeres.

Estas relaciones, establecidas a lo largo de los siglos, siguen estando arraigadas en la sociedad actual, son transmitidas en los procesos de socialización, reforzadas por los medios de comunicación y mantenidas por los privilegios de poder de unos sobre otras. Por estas razones, las medidas legislativas deben ir acompañadas de otras estrategias que faciliten el cambio real y que promuevan un nuevo marco de relaciones.

Entre los diferentes instrumentos para la igualdad, los Planes de Igualdad en las empresas son un elemento clave. Estos planes son los marcos de referencia de medidas que fomentan y promueven la igualdad entre hombres y mujeres. Esta píldora on-line es una de nuestras aportaciones formativas a los Planes de Igualdad.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Fundamentos de la igualdad de género
- Antecedentes y situación actual
- La teoría sexo-género
- Sexismo y cultura
- Desigualdad de género
- 2. Uso sexista del leguaje
- El enigma
- Características del lenguaje
- Cómo hablamos de las mujeres y de los varones
- Uso no sexista del lenguaje
- Solución del enigma

- 3. Sexismo y medio de comunicación
- Prensa escrita
- Tv y cine
- Publicidad
- 4. Discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral
- Concepto de discriminación
- Tipos de discriminación
- Diferencias de trato no discriminatorias
- Consecuencias de la discriminación para las personas
- Consecuencias de la discriminación para las organizaciones laborales
- Tipos de factores de desigualdad
- Repercusiones en el mercado laboral
- 5. La igualdad de oportunidades
- Qué es y que supone la igualdad de oportunidades
- Acción positiva
- Mainstreaming de género (transversalidad)
- 6. Marco normativo de la igualdad de oportunidades
- Ámbito internacional
- Ámbito europeo
- Ámbito estatal
- Constitución Española
- Estatuto de los trabajadores
- Ley orgánica 3/2007
- Conciliación familiar y profesional y estatuto de los trabajadores y trabajadoras
- Planes de igualdad en las empresas
- 7. Políticas de gestión igualitaria de los RRHH:
- Captación y selección de personal.
- Promoción y formación interna.
- Política retributiva
- Jornada de trabajo.

- Horario de trabajo
- Conciliación de la vida profesional y familiar y servicios de apoyo
- Contratación
- Negociación colectiva
- Acciones de sensibilización para promover el cambio.
- Decálogo para la igualdad en la gestión de los RR.HH.
- 8. Acoso sexual y/o acoso por motivos de sexo en el trabajo.
- Concepto
- Tipos de acoso.
- Contexto en el que se desarrolla el acoso
- Consecuencias del acoso.
- Medidas para la erradicación del acoso
- Prevención
- Actuación

Objetivo

Favorecer un marco de relación y una gestión de los recursos humanos desde la perspectiva de igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

Metodología

El diseño pedagógico que efipsa ofrece en formato on-line incluye el desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad, vídeos explicativos, casos prácticos y ejercicios y test de evaluación final .

Diversidad e inclusión

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

La diversidad es un rasgo característico del mundo actual y una realidad de la sociedad en la que vivimos. Basta con salir a la calle para comprobar que, junto a nosotros conviven personas de diferente sexo, edad, creencias, capacidades, orientación sexual, origen, etc.

Podemos decir que hay tantas características diferenciales como personas. Por eso, el respeto a la diferencia, el trato igualitario y la inclusión son derechos de un valor incuestionable.

Las empresas son testigo de la naturaleza diversa de su personal. De ahí, la necesidad de comprender, compartir y asumir el compromiso ético de proporcionar un entorno laboral y personal que responda a las necesidades de una población cada vez más heterogénea.

Para desenvolvernos con facilidad en entornos diversos es importante conocer qué debemos hacer, pero sobre todo, que cuestiones, actitudes o gestos debemos evitar cuando nos encontremos ante personas diferentes.

Esto nos va a permitir colaborar en la consecución de los objetivos generales y, en particular, a profesionalizar y mejorar la imagen de los empleados de tu organización.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. La diversidad cultural e idiomática: variables de la comunicación intercultural
 - Comunicación intercultural
 - Proxemia
 - Paralenguaje
 - Idioma
 - Reglas fundamentales para una comunicación positiva
- 2. La integración de personas con discapacidad a) Qué entendemos por discapacidad
 - b) Tipos de discapacidad
 - Discapacidad física
 - Discapacidad sensorial
 - Discapacidad psíquica-mental
 - · Discapacidad intelectual
 - Discapacidad mixta
 - c) Recomendaciones generales
- 3. El trato con personas con discapacidad sensorial
- Discapacidad auditiva
- Discapacidad visual
- Dificultad del habla
- 4. El trato con personas con discapacidad física
 - Personas con bastón
 - Personas en silla de ruedas
- Personas de baja estatura
- Personas con discapacidades físicas no visibles
- 5. El trato con personas con discapacidad psicológica
- Personas con discapacidad intelectual
- Personas con discapacidad psíquica-mental



Objetivos

- Entender qué es y cómo comunicarnos ante la diversidad cultural.
- Aprender a establecer relaciones positivas con "lo diferente".
- Aprender a ser más inclusivos/as.
- Saber tratar a personas con capacidades diferentes.

Metodología

El diseño pedagógico que efipsa ofrece en formato online incluye: desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad, vídeos y podcasts explicativos, infografías, casos prácticos y ejercicios, contenido adicional de alto valor (artículos, datos reales, testimonios, etc.), test de evaluación final.

Sesgos inconscientes

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Los sesgos inconscientes son un freno a la igualdad real. Provienen de una función cerebral que nos permite actuar y tomar decisiones simplificando la visión de la realidad, lo que a veces provoca que nos basemos en generalizaciones inconscientes e ideas preconcebidas en lugar de hacerlo en parámetros objetivos.

Hemos desarrollado atajos mentales que nos conducen en piloto automático para ser ágiles. Esto implica que, aunque deseemos tomar decisiones objetivas y justas, con frecuencia hagamos deducciones basadas en una lógica defectuosa.

En el ámbito laboral es imprescindible revisar los procesos de gestión para detectar y limitar sesgos relativos a la organización interna, la comunicación, la selección, la identificación y el desarrollo del talento y de las personas para conseguir una igualdad real.

CONTENIDOS DEL CURSO

Módulo 1. Sesgos inconscientes: piénsalo dos veces En ocasiones actuamos, tomamos decisiones y nos relacionamos de manera automática sin valorar previamente si estamos comportándonos de manera objetiva y justa. En este módulo compartimos contigo por qué.

- 1. Tu cerebro te engaña
- 2. Cerebro y supervivencia
- 3. Sistemas de pensamiento
- 4. Capacidad de procesamiento de la información

Módulo 2. Sesgos inconscientes

La existencia de los sesgos inconscientes da respuesta a muchos de nuestros comportamientos. En este módulo compartimos contigo qué son los sesgos y cómo afectan en nuestro día a día. El hecho de que todas las personas los tengamos, no nos exime de su control para ganar en objetividad y equidad.

- 1. ¿Qué son los sesgos inconscientes?
- 2. Tipos de sesgos
 - a. Sesgo de afinidad Escena: "Tenemos chica nueva en la oficina"
 - b. Sesgo de efecto halo Escena: "Meritocracia"
 - c. Sesgo de pensamiento grupal Escena: "La nota discordante"
 - d. Sesgo de negatividad Escena: "El viaje a Milán"
 - e. Sesgo de disponibilidad Escena: "Aquella maldita reunión..."
 - f. Sesgo de auto apreciación Escena: "Ver la paja en el ojo ajeno"
 - g. Sesgo de confirmación Escena: "Enamorada de su idea..."
 - h. Sesgo de punto ciego Escena: "The special one"
- i. Sesgo de percepción:
 Raza, cultura y orientación afectivo sexual
 Edad
 Género

Módulo 3. El nuevo paradigma empresarial: la empresa diversa Las empresas son en la actualidad más diversas que nunca, pero los sesgos pueden ser un freno a la igualdad de derechos y oportunidades. En este módulo compartimos contigo los momentos y áreas que se pueden ver más afectados por ellos.

- 1. La empresa diversa
- 2. Entorno laboral diverso y cohesionado
- 3. Las áreas más afectadas por los sesgos:
 - a. Reclutamiento y selección
 - b. Acogida y adaptación al equipo
 - c. Evaluación de desempeño

Módulo 4. El liderazgo inclusivo

Las personas que lideran equipos deben cuidar especialmente sus sesgos inconscientes para que no les impidan crear y desarrollar equipos diversos e inclusivos. En este módulo compartimos contigo orientaciones sobre cómo hacerlo.

- 1. Establecer las normas del equipo
- 2. Claves del liderazgo inclusivo:
- a. Proporcionar seguridad al equipo
- b. Repartir tareas
- c. Dar Feedback
- d. Chequear del estado del equipo
- e. Gestionar las oportunidades de promoción y desarrollo
- f. Tomar decisiones
- 3. Las 7 "C" del liderazgo inclusivo

Objetivos

- Tomar conciencia de la existencia de los sesgos y de cómo influyen y condicionan nuestras actuaciones y decisiones.
- Identificar los tipos de sesgos más influyentes en el ámbito laboral.
- Reducir o eliminar los sesgos en la gestión y dirección de personas y en los equipos de trabajo.

Metodología

El diseño pedagógico que efipsa ofrece en formato on-line incluye:

•El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad: vídeos y podcasts explicativos, infografías, casos prácticos y ejercicios, test de evaluación final.

Uso no sexista del lenguaje

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El lenguaje es reflejo de la cultura de una sociedad y, por lo tanto, evoluciona como ella. Si se producen cambios sociales, como los que afectan a la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, es lógico que aparezcan también cambios en los usos del lenguaje.

Si pretendemos que la utilización de nuestra lengua se adecúe a esos cambios, debemos hacer un uso del lenguaje que contribuya a una mayor visibilidad de la mujer y a la materialización de una verdadera igualdad.

El sexismo lingüístico es el uso discriminatorio que, por razón de sexo, se hace del lenguaje. Ahora bien, aunque el lenguaje no es sexista en si mismo, sí lo puede ser su utilización.

La lengua española dispone de recursos suficientes para que, sin apartarse de las normas que rigen su funcionamiento, pueda no solo reflejar esa igualdad, sino contribuir a ella.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Características del lenguaje
- · Sexo, género y género gramatical
- Androcentrismo lingüístico
- Tópicos y mitos
- 2. Sexismo lingüístico
- · Cómo saber si estoy utilizando un lenguaje sexista
- Usos lingüísticos discriminatorios
- 3. Aspectos morfosintácticos del lenguaje
- El masculino gramatical
- Palabras que nombran a los seres animados
- · Problemas de concordancia de género
- Problemas léxico-semánticos
- Asuntos estilísticos
- 4. Recomendaciones y soluciones para el uso igualitario del lenguaje
- Utilización de sustantivos genéricos o colectivos
- Utilización de perífrasis
- Omisión de referencias directas al sujeto
- Omisión o sustitución de pronombres o artículos
- Utilización de construcciones metonímicas
- Utilización de aposiciones explicativas
- 5. Lenguaje en documentos administrativos:
- Documentos cerrados
- Documentos abiertos
- Documentos dirigidos a grupos
- Decálogo de uso del lenguaje no sexista en documentación administrativos





Objetivo

Este curso online es una herramienta práctica y sencilla, que tiene un doble objetivo: por un lado evitar el uso sexista en el lenguaje y en los documentos que utilizamos y por otro, resolver dudas mediante la aportación de soluciones sencillas y no discriminatorias.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

La vida del revés: micro desigualdades de género

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Te damos la bienvenida a nuestra vida del revés, un espacio que promueve, desde la empatía, comportamientos igualitarios en nuestro día a día, porque hombres y mujeres no somos iguales pero tenemos los mismos derechos.

Este "viaje" lo vamos a hacer de la mano de 5 personajes de ficción. Junto a ellos podrás...

- Detectar comportamientos invisibles o de baja intensidad que fomentan la desigualdad.
- Visibilizar, deslegitimar y eliminar micro desigualdades.
- Reducir sesgos inconscientes o culturales que nos llevan a sentir que hombres y mujeres tenemos distintos derechos.
- Derribar los privilegios que mantienen la asimetría entre hombres y mujeres.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. La vida del Revés. Micro desigualdades de género
 - ¿Por qué hablamos de micro desigualdades de género?
 - ¿Cómo se producen las micro desigualdades?

2. Cambio de roles

En este apartado vamos a vivir lo cotidiano desde un cambio de roles porque estos ayudan a perpetuar las micro desigualdades.

- Los roles de género, diferencias entre género y sexo.
- Moldeado y moldeamiento
- Actividad "Toma consciencia de tus propios comportamientos igualitarios/desigualitarios"

3. Un trato diferente

La vida nos sitúa en los mismos contextos a mujeres y hombres. Sin embargo, entendemos que hay conductas "más apropiadas" para unos/as que para otros/as.

- Los estereotipos de género
- Actividad "¿Cómo funcionan los estereotipos de género?"
- ¿No te ha pasado qué...? Micromachismos
- Lenguaje discriminatorio
- El lenguaje inclusivo e igualitario

4. Porque yo lo valgo

Hay algo que nos diferencia a mujeres y hombres: nuestro sexo. Esta diferencia adquiere un cariz de micro desigualdad cuando resalta los atributos sexuales por encima de las demás características.

- El manspreading ¿sólo de hombres?
- ¿Cosificación o degradación?
- Hipersexualización

5. Una verdad oculta

Algunas personas resultan invisibles o no son tenidas en cuenta debido a su género o a su relación de pareja. Las mujeres han estado aparentemente ausentes en muchos ámbitos: en la historia, la literatura, el arte, la ciencia... porque han tenido obstáculos para desarrollarse o, porque cuando lo han hecho, no se les ha reconocido.

- ¿Mujeres invisibles?
- Princesas de cuento
- El deporte femenino
- Desigualdad laboral (brecha salarial y techo de cristal)

6. Yo tengo el poder

El poder genera desigualdades, miedos y en muchos de los casos es la mujer la que sufre a diario sus consecuencias, viviendo situaciones incómodas que tenemos normalizadas.

- ¿A qué tienen miedo los hombres y las mujeres?
- Violencia de género

Metodología

- Desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Infografías y descargables
- · Test de evaluación final

Diversidad afectivo sexual: "Soy diferente, soy como tú"

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El componente afectivo-sexual es uno de los más relevantes de nuestro mundo diverso. A pesar de los grandes pasos que estamos dando para evitar la discriminación y propiciar la igualdad y el respeto a la diversidad sexual, las circunstancias que aún viven personas gays, lesbianas, bisexuales y trans, entre otras, distan de ser las ideales para vivir y desarrollarse con libertad.

Puesto que la identidad de género y la orientación sexual están ligadas a derechos fundamentales, reconocidos incluso por la ley, en los entornos de trabajo es necesario impulsar acciones que favorezcan la inclusión real, la convivencia y el trato igualitario para romper con la discriminación todavía existente.

Para lograr la igualdad plena es necesario que asumamos este tipo de diferencias como parte del hecho sexual mismo y que entendamos el valor y la riqueza que aporta lo diverso en todos los contextos de la vida, entre los cuales, el laboral forma parte de manera ineludible.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Aprendiendo a diferenciar conceptos: ¿cuántas opciones afectivo-sexuales podemos encontrar relacionadas con...?
- El sexo biológico.
- La identidad sexual o de género.
- La expresión de género.
- La orientación sexual.

2. La vida es diversidad

- Procedencia acrónimo LGTBIQ+.
- Un poco de historia.
- ¿Qué aporta una sociedad diversa?
- Si la sociedad es diversa, ¿por qué la exclusión de personas LGTBIQ+?
- Etapas de tránsito hacia la igualdad.
- 3. Barreras para la igualdad afectivo-sexual

Bases para la LGTBQ+ igualdad

- · Trato igualitario
- El peso del lenguaje

Barreras sociales y personales

- Barreras sociales
- Barreras personales

Barreras profesionales

- Barreras profesionales y laborales
- ¿Qué puede hacer la empresa para favorecer la inclusión?
- Cómo se toman las decisiones en los entornos organizativos respecto a las personas
- Benchmarking

Y ahora... ¿te unes para lograr la LGTBIQ+ igualdad?

- Te damos más información
- Testimonios



Objetivos

- 1. Aprenderemos a diferenciar conceptos y que hay vida más allá del sistema binario y la heteronorma.
- 2. Veremos cómo podemos romper con la hetero normalidad y otros aspectos de tipo social que debemos tener en cuenta.
- 3. Saltaremos las barreras que están en la base de la discriminación del colectivo LGTBIO+.

Metodología

Se ha establecido un tratamiento tecnopedagógico que favorece la asimilación de conceptos algo más técnicos pero que son la base para entender y contextualizar la situación e historia de este colectivo. Para ello se han utilizado diferentes recursos multimedia: desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad, vídeos y podcasts explicativos, infografías, casos prácticos y ejercicios, contenido adicional de alto valor (artículos, datos reales, testimonios, etc.), test de evaluación final.

Atención a la ciudadanía diversa

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

La diversidad y la inclusión en todas sus formas es el signo de nuestra época. Los cambios culturales, sociodemográficos, económicos y de valores están suponiendo importantes cambios en nuestras formas de vida y en nuestras formas de relacionarnos, haciendo que la homogeneidad sea cada vez más una excepción.

La apuesta por la diversidad y la interculturalidad responde a esta voluntad. Solo articulando respuestas relacionadas con los derechos económicos, cívico-sociales y culturales de las minorías, apostando por el desarrollo de la comunidad y la cohesión social podremos garantizar la convivencia y el desarrollo de nuestra sociedad.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. La atención a una ciudadanía diversa:
- Qué entendemos por diversidad. La diversidad de usuarios/as que requieren de un servicio público.
- Barreras hacia la diversidad: los estereotipos y el etnocentrismo.
- El valor de la integración y la diversidad en los servicios públicos.
- 2. La diversidad cultural e idiomática: variables de la comunicación intercultural (paralenguaje, contacto visual, contacto físico, proxemia...).
- La comunicación en algunas culturas: oriental, árabe, africana, americana...
- Reglas para una comunicación intercultural positiva.

- 3. La integración en la administración pública
- Qué entendemos por discapacidad.
- Tipos de discapacidad.
- Recomendaciones generales para la relación con personas con discapacidad.
- 4. El trato con personas con discapacidad sensorial
- · Discapacidad auditiva.
- Discapacidad visual.
- Dificultad del habla.
- 5. El trato con personas con discapacidad física
- Personas con bastón.
- Personas en silla de ruedas.
- Personas de baja estatura.
- Personas con discapacidades físicas no visibles.
- 6. El trato con personas con discapacidad psicológica
- Personas con discapacidad intelectual.
- Personas con discapacidad psíquica-mental.



Objetivos

- Favorecer un trato igualitario a todos/as los ciudadanos sin importar sus características diferenciadoras.
- Atender adecuadamente a personas de procedencia y cultura diversa.
- Facilitar conocimientos sobre los elementos de la comunicación y relación con personas con discapacidad.

Metodología

El diseño pedagógico que efipsa ofrece en formato online incluye: desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad, vídeos y podcasts explicativos, infografías, casos prácticos y ejercicios, contenido adicional de alto valor (artículos, datos reales, testimonios, etc.), test de evaluación final.

Políticas de igualdad e inclusión en la administración pública

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El objetivo de las políticas de igualdad e inclusión en la administración pública es lograr un entorno de trabajo que facilite y desarrolle la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la diversidad y la inclusión de todos sus profesionales.

Para ello es necesario optar por un modelo de gestión de personas comprometido con la excelencia y la equidad, de conformidad con la legislación vigente y siguiendo las mejores prácticas internacionales.

La diversidad engloba el conjunto de características que hace a las personas únicas y singulares, lo que aporta riqueza a las estructuras organizativas.

La igualdad de derechos y oportunidades constituye uno de los pilares esenciales del progreso e implica un trato equitativo y justo a todas las personas.

La inclusión permite poner en valor las diferencias y generar oportunidades para que todas las personas puedan desplegar todo su potencial.

Para lograr la igualdad real es necesario diseñar estrategias que incluyan sistemas, estructuras y procesos que, aceptando y respetando la diferencia, promuevan la inclusión de todas las personas.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. ¿Qué es la perspectiva de género?
 - · La perspectiva de género
 - Relaciones sociales de género
 - · Análisis de género de la realidad
- 2. Políticas de género. Mecanismos institucionales para el logro de la igualdad real
 - De la igualdad de oportunidades a la acción positiva
 - · La transversalidad o mainstreaming de género
 - ¿Cómo se relaciona la transversalidad de género con las políticas de Igualdad?
 - ¿Por qué es tan importante el mainstreaming de género?
- 3. Normativa para la igualdad de género en la administración pública
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral
- Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, protección integral contra la violencia de género
- 4. Evaluación de impacto de género
 - Pertinencia de evaluar respecto al género
 - Evaluación del impacto en función del género
- 5. Presupuestos públicos con enfoque de género
 - Presupuestos generales del estado: ámbito e implicaciones
 - Objetivos de los presupuestos con enfoque de género (PEG)
 - Fases del proceso de elaboración de los presupuestos con impacto de género
 - Principales metodologías utilizadas
 - Participantes, obstáculos y logros en las iniciativas PEG



Objetivos

- Definir la perspectiva de género y descubrir cómo las relaciones sociales se enmarcan en esa perspectiva, resaltando la relevancia de analizar la realidad bajo este prisma.
- Conocer la importancia de las políticas de género y los mecanismos y leyes para lograr la igualdad real.
- Descubrir por qué realizar una evaluación de impacto de género es importante en el desarrollo de las políticas públicas y sus presupuestos.

Metodología

El diseño pedagógico que efipsa ofrece en formato online incluye: desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad, vídeos y podcasts explicativos, infografías, casos prácticos y ejercicios, contenido adicional de alto valor (artículos, datos reales, testimonios, etc.), test de evaluación final.

Violencia de género

E-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

La violencia de género es una realidad antigua que lamentablemente aún afecta a nuestro mundo actual. Cada año se nos informa de numerosos casos de fallecimiento de mujeres por este motivo, ante el que no podemos, ni debemos, quedar impasibles.

Se trata de un problema que atañe a todas las personas y la iniciativa ha de comenzar por informarnos para visibilizarlo. Muchas mujeres viven en silencio esta situación y no podemos esperar a que lleguen esas noticias para reaccionar.

Este curso pretende ofrecer una orientación global sobre la violencia de género que permita orientar a sus participantes para discriminar lo que es y no es este término, discriminar cuándo se produce en nuestro entorno y prevenir, actuar, cambiar hábitos, avisar, denunciar..., según cada caso.

CONTENIDOS DEL CURSO

1. CONCEPTO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- Definición de la violencia de género
- Características de la violencia de género
- Permanencia del maltrato

2. ORIGEN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

- Origen de la violencia de género
- Modelos explicativos de la violencia de género
- Mitos acerca de la violencia de género

3. TERMINOLOGÍA ASOCIADA A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

- Derechos humanos, patriarcado, autoestima, vulnerabilidad.
- Género, sexo, perspectiva de género, transversalidad.
- Discriminación directa, discriminación indirecta y por razón de sexo.
- Acoso sexual, acoso por razón de sexo, agresión sexual y victimización.
- Principio de igualdad de oportunidades.

4. FORMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

• Violencia física, psicológica, económica y sexual

5. PERFIL DE LA VÍCTIMA Y EL MALTRATADOR

- La víctima
- El maltratador

6. ACTUACIÓN ANTE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

- Señales de alarma
- Protocolos de actuación (principios y objetivos)
- Recursos estatales (dispositivos atención telefónica, centros de atención especializados para mujeres víctimas de violencia de género, instituto de la mujer...)

7. VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL

- Derechos laborales
- Señales de alarma en el trabajo
- Actuación ante una situación de violencia de género
- Implicación real de las empresas

8. MARCO LEGAL Y NORMATIVO



Objetivos

- Tomar conciencia de la importancia y repercusión de la violencia de género en nuestra sociedad.
- Conocer las diferentes formas de actuación que se engloban en el marco de la violencia de género.
- Sensibilizar hacia la detección de la violencia de género en cualquier contexto (familiar, laboral, etc.) y la puesta en marcha de iniciativas para frenarla.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final

Curso básico de protección de datos

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) es un reglamento europeo que sustituye la ley española hasta ahora aplicable en esta materia, la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD). Se trata de una norma relativa a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos. El Reglamento RGPD fue publicado en mayo de 2016 y es aplicable a partir del 25 de mayo de 2018.

El Reglamento General de Protección de Datos tiene un alcance general. Será obligatorio en todos sus elementos y directamente aplicable en cada Estado miembro, como si de una ley nacional se tratara. Así, será directamente aplicable por los tribunales nacionales y por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) a las empresas y demás sujetos afectados.

El ámbito territorial se extiende a empresas ubicadas en la UE incluso si tratan datos de fuera de la UE. También a las empresas no establecidas en la UE pero que tratan datos de personas de la UE.

De ahí la pertinencia de esta píldora formativa online en la que se presentan y analizan todas las novedades del RGPD.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Objetivos del reglamento y conceptos básicos
- Aplicación y objetivos del reglamento general de protección de datos (RGPD)
- Datos personales y datos especiales
- 2. Principios y derechos
- Principios aplicables a la protección de datos
- Bases de licitud del tratamiento. Consentimiento
- Los derechos del interesado
- El derecho de información y transparencia
- Protección de datos por defecto y desde el diseño
- 3. Figuras, responsabilidades y obligaciones
- Figuras principales y responsabilidades
- El registro de actividades de tratamiento
- 4. Análisis de riesgo y evaluación de impacto
- Riesgos y medidas de seguridad
- Evaluaciones de impacto
- 5. Brechas de seguridad
- Brechas, quiebras o violaciones de seguridad
- 6. Ley orgánica y consecuencias de su incumplimiento
- Ley orgánica de protección de datos y garantía de los derechos digitales
- Nuevas aportaciones de la ley
- · Consecuencias del incumplimiento de la ley



Objetivos

- Conocer el escenario que plantean el RGPD y la LOPD en la protección de datos de carácter personal.
- ¿Que es un dato personal?
- Conocer el tipo de datos personales que existen para su identificación y correcto utilización.
- Identificar los derechos y obligaciones de las empresas y los diferentes roles que recoge la normativa.
- Saber aplicar los conceptos fundamentales de protección de datos de carácter personal en sus aspectos más relevantes.
- Entender la importancia de proteger los datos personales que tratamos desde nuestra posición y puesto de trabajo.
- Llevar a cabo buenas prácticas en el uso de los datos personales que se manejan en el trabajo.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Actividades y prácticas
- •Test de evaluación final

Curso básico sobre ciberseguridad

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Hoy en día uno de los recursos intangibles más importante y valioso es la información que generamos y manejamos. El hecho de que vivamos en un mundo tan interconectado como el actual, hace necesario proteger dicha información y hacer extensible esa protección a los sistemas que la administran.

En este sentido, el objetivo de la ciberseguridad es garantizar que la información en estos sistemas esté completa, disponible cuando se necesite, y pueda ser utilizada o modificada solo por aquellas personas que estén autorizadas.

Para conseguir todo esto, es indispensable que las personas que trabajamos con dichos sistemas, nos impliquemos y nos habituemos a llevar a la práctica comportamientos seguros y exentos de riesgo.

¿Somos totalmente conscientes de la repercusión y trascendencia que tiene navegar por internet? ¿Hacer un uso inadecuado de las redes sociales? ¿Abrir un archivo adjunto a un correo? ¿Compartir las contraseñas? ¿Conectarnos a través de una wifi pública? ¿Extraviar nuestro portátil en un lugar público?

CONTENIDOS DEL CURSO

- Introducción a la seguridad de la información y a la ciberseguridad.
- Software malicioso. Pautas de prevención.
- Ingeniería social. Pautas de prevención
- Herramientas informáticas. Pautas de prevención
- Dispositivos móviles. Pautas de prevención
- Redes sociales. Pautas de prevención
- Contraseñas. Pautas de prevención
- Cifrado/encriptado. Pautas de prevención
- Notificación de incidencias. Pautas de prevención
- Normativas de seguridad de la información y la ciberseguridad



Objetivos

- Aprender a proteger la información de tu organización en los sistemas tecnológicos que la administran.
- Entender la repercusión y la transcendencia de los riesgos que conlleva el uso de la tecnología.
- Conocer los comportamientos seguros y exentos de riesgo a la hora de manejar la información de tu organización

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos para reflexionar y ejercicios
- •Test de evaluación final

Curso básico sobre compliance

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El Compliance o cumplimiento normativo es un conjunto de procedimientos y buenas prácticas que adoptan las organizaciones para Identificar y clasificar los riesgos penales a los que se enfrentan para establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a ellos.

El Compliance ha dejado de ser una opción voluntaria para muchas organizaciones para pasar a ser un requisito que se ha de integrar en sus estrategias y estructuras internas a fin de dar cumplimientos a los preceptos legales o bien poder protegerse ante situaciones de riesgo que pondrían en serios problemas la estabilidad y continuidad de la actividad de la organización.

Con el Compliance se pretende evitar daños económicos, financieros y reputacionales, importantes multas y sanciones, pérdidas de negocio y contratos, exclusión de licitaciones públicas, etc.

SI bien el concepto no es algo nuevo, la rápida y reciente evolución de la legislación internacional, combinada con el endurecimiento de las sanciones y la relevancia que la propia legislación otorga a la toma de acciones preventivas de cumplimiento, ha hecho que la formación en Compliance se erija como un elemento muy relevante en materia de preventiva y de concienciación.

CONTENIDOS DEL CURSO

- Ética, integridad empresarial y cultura de cumplimiento normativo.
- Estructuras de Compliance de la compañía.
- · Código ético en la empresa.
- Principales riesgos y delitos que podrían provocar responsabilidad penal en la compañía.
- Plan de prevención de delitos de la empresa.
- Canal de denuncias.



Objetivos

- 1. Promover una cultura de cumplimiento normativo que favorezca que actuemos de manera íntegra.
- 2. Desarrollar los conocimientos necesarios para que nos permitan decidir correctamente ante posibles conflictos éticos en el trabajo.
- 3. Prevenir la comisión de delitos penales mediante el conocimiento de los riesgos de incumplimiento más directamente relacionados con la actividad de la empresa.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Actividades y prácticas
- •Test de evaluación final

Desarrollo de la atención y la memoria en el trabajo

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

En condiciones normales la atención y la memoria permiten al ser humano un desempeño adecuado tanto en su vida personal como laboral. Sin embargo, las características del mundo actual imponen nuevos desafíos a nuestras capacidades psicológicas.

Ni la atención ni la memoria escapan a la influencia de los nuevos escenarios en los que nos desenvolvemos. La sobrecarga de estímulos, la velocidad de los acontecimientos, el estrés y el desarrollo multitarea hacen que focalizar nuestra atención y recordar sean tareas más difíciles.

Ahora bien, los resultados de las investigaciones sobre estos procesos cognitivos apuntan a que tanto la atención como la memoria pueden ser entrenadas y reforzadas con una práctica adecuada.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Órganos implicados en el funcionamiento de nuestra mente:
 - El encéfalo y el cerebro humano
 - Funciones cerebrales
 - Otras áreas y funciones del encéfalo
 - La plasticidad cerebral
- 2. Procesos cognitivos básicos:
 - Atención, percepción y memoria
 - Inteligencia ejecutiva e inteligencia generadora
- 3. Cómo dirigir y enfocar nuestra atención y concentración:
 - Algo más sobre la atención tipos de atención
 - Proceso de desarrollo de la atención
 - Fallos en los procesos de atención
 - Cómo desarrollar nuestra atención y concentración
 - Cómo "fluir en el trabajo". El estado placentero de "flujo"
 - Atención plena o Mindfulness
 - Otras estrategias para evitar distracciones en el trabajo
- 4. Cómo desarrollar nuestra memoria:
 - Qué es la memoria
 - Procesos básicos de la memoria
 - Estructura y funcionamiento de la memoria
 - Recuperación de la información
 - El olvido
 - Las distorsiones y alteraciones de la memoria
 - Estrategias para desarrollar tu memoria



Objetivos

Conocer los principios y estrategias que permiten dirigir nuestra atención y concentrarnos en la tarea para poder aumentar nuestro rendimiento y eficacia en el trabajo.

Realizar un entrenamiento en las técnicas y procedimientos que permiten ejercitar nuestras capacidades y habilidades cognitivas, conductuales y afectivas relacionadas con la atención plena, la memoria y la concentración en el trabajo.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Actividades y prácticas

Inteligencia emocional

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Durante los últimos años, los avances tecnológicos han facilitado un mejor estudio del cerebro humano y por lo tanto una mejor comprensión de su funcionamiento. Esto nos está permitiendo entender de una manera más adecuada cómo las emociones influyen en lo que hasta ahora habíamos considerado inteligencia, medida en términos de cociente intelectual (C.I.).

Los avances en esta materia han permitido resaltar la importancia de la gestión de las emociones como capacidad que facilita nuestro éxito en la vida, frente a la defensa tradicional del C. I. como elemento diferenciador entre las personas a la hora de alcanzar nuestras metas personales y profesionales.

La inteligencia emocional, un término acuñado por dos psicólogos de la Universidad de Yale (Peter Salovey y John Mayer) y difundida por Daniel Goleman, es la capacidad de sentir, entender, controlar y modificar estados emocionales propios y ajenos. Hoy por hoy es la esencia para desarrollar competencias profesionales como la comunicación, el trabajo en equipo, la orientación al cliente, la negociación, la solución de conflictos, etc.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Origen de la inteligencia emocional
- · Qué es la inteligencia emocional
- · Autores más importantes
- El concepto en la actualidad
- 2. Las emociones
- ¿Qué son las emociones?
- Funciones de las emociones
- Tipos de emociones.
- El soporte cerebral de las emociones.
- El proceso emocional.
- Diccionario emocional
- 3. Qué es la inteligencia emocional
- · Algunas definiciones sobre la inteligencia emocional
- La inteligencia emocional según Goleman.
- 4. Desarrollo de las dimensiones y aptitudes de la inteligencia emocional
- · Autoconocimiento.
- Autorregulación.
- Motivación.
- Empatía.
- Habilidades sociales.
- 5. Técnicas de autocontrol para el manejo de la impulsividad, la ira y la hostilidad
- · Las fases de la hostilidad
- El manejo de la impulsividad, la ira y la impulsividad.



Objetivo

Dotar de un marco de referencia que permita adquirir una nueva forma de interacción con el entorno laboral a través del adecuado manejo de las emociones propias y ajenas.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Control emocional en situaciones de emergencia

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Saber reaccionar ante una situación de emergencia es una capacidad que no todas las personas poseen pero que puede ser aprendida. Es de todos sabido que es especialmente importante saber cómo actuar cuando se produce una situación de este tipo porque, en ocasiones, puede existir un riesgo real para la propia vida o la de los demás.

La reacción del ser humano ante un imprevisto adquiere distinto cariz en función de las características y magnitud del mismo, pero también depende de la preparación que se posea para hacer frente a este tipo de circunstancias. De ahí la necesidad de preparar sobre todo a las personas que forman los Equipos de Primera Intervención y, por añadidura, a todas aquellas que puedan verse inmersas en una situación de emergencia.

Para todos ellos va dirigido este curso con el objetivo de entrenarles para el tratamiento de reacciones adversas de bloqueo, ansiedad, agresividad o pánico y de ayudarles a desarrollar comportamientos de autocontrol emocional que favorezcan una reducción del riesgo y una resolución positiva de la situación.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Situaciones de emergencia
- Introducción
- Conceptos
- Clasificación

- 2. La conducta humana en situaciones de emergencia
- Reacciones frente a situaciones de emergencia
- Reacciones ante un incidente
- Fases de una crisis
- Comportamiento individual ante emergencias
- Comportamiento colectivo ante emergencias
- Respuestas más habituales
- 3. Primeros auxilios psicológicos
- Qué son los primeros auxilios psicológicos
- Objetivos de los primeros auxilios psicológicos
- Principios básicos de los primeros auxilios psicológicos
- Qué hacer durante la intervención en una crisis
- Los primeros auxilios paso a paso
- La comunicación telefónica
- 4. Pautas de intervención para el control emocional en emergencias
- Pautas de intervención ante la crisis de ansiedad
- Pautas de intervención ante el estado de shock
- Pautas de intervención ante el estado de pánico
- Estrategias de atención a víctimas
- Habilidades de comunicación
- 5. Guía práctica para intervenir en casos especiales
- Intervención en intentos de suicidio
- Intervención con personas con comportamiento violento
- Intervención cuando hay niños
- Mi plan de acción
- 6. Cuidarse tras participar en una situación de emergencia
- Síntomas de las personas que asisten
- Autocuidados
- Técnica de relajación



Objetivo

Dotar de los conocimientos y habilidades necesarios para comportarse adecuadamente en situaciones de emergencia haciendo un manejo eficaz de las emociones propias y ajenas con el fin de prevenir y reducir riesgos para la salud.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Control del estrés

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El estrés es un proceso natural y necesario en el ser humano.

Consiste en una respuesta automática e instintiva de alerta y adaptación ante condiciones externas que son percibidas como amenazadoras o desafiantes y que, por tanto, requieren de una movilización de recursos físicos, cognitivos y conductuales para hacerles frente. Solo en determinadas circunstancias, este proceso podrá perturbar el equilibrio psicofisiológico de las personas.

Algunos riesgos psicosociales pueden provocar estrés, de ahí la necesidad de una intervención de carácter formativo que nos permita desarrollar nuestros recursos personales para afrontar "situaciones estresantes".

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. ¿Qué es el estrés?
- 2. Tipos de estrés
- 3. Fases del estrés
- 4. El triple sistema de respuesta humana y el estrés
- 5. Síntomas y consecuencias del estrés
- 6. Causas y factores generales de riesgo
- 7. Principales factores de riesgo laboral asociados al estrés
- 8. Factores personales de vulnerabilidad al estrés
- 9. Estrategias generales de prevención del estrés
- 10. Estrategias de prevención y protección frente al estrés laboral
- 11. Estilos de afrontamiento del estrés
- 12. Técnicas de afrontamiento individual del estrés



Objetivos

- Identificar con mayor facilidad los riesgos laborales asociados al estrés laboral.
- Conocer como reacciona nuestro organismo ante el estrés y como minimizar sus consecuencias sobre nuestra salud física y psicológica.
- Conocer distintas técnicas que nos pueden ayudar a protegernos y hacer frente con éxito a situaciones estresantes.
- Prevenir la aparición del síndrome de Burnout.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Higiene postural

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Las dolencias de espalda (contracturas y agarrotamientos musculares de cuello, hombros, lumbares y a la larga, deformaciones de la columna vertebral...) son una de las principales causas de absentismo laboral. Muchas de ellas están provocadas por malos hábitos posturales que pueden ser modificados con pautas adecuadas de actuación.

Los avances médicos han permitido demostrar que existen medios más eficaces que el simple reposo o la eliminación de esfuerzos físicos para su prevención y tratamiento: aprender a detectar posturas viciadas, saber cómo sentarnos, cómo coger peso y reconocer la importancia de la actividad física.

En definitiva, conocer y reconocer qué prácticas pueden ser perjudiciales a medio y largo plazo y cuáles nos pueden ayudar a preservar nuestra salud.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Qué es una escuela de espalda:
- Nuestro papel en el cuidado de la espalda
- Una escuela para toda la vida
- Beneficios de la escuela de espalda
- Qué podemos hacer para evitar las dolencias de espalda

- 2. Cómo funciona nuestra espalda:
- La columna vertebral
- Estructura de la columna
- Curvatura de la columna
- Alteraciones en la curvatura de la espalda
- Elementos de la columna
- Vértebras y discos intervertebrales
- Los ligamentos
- Los músculos
- El sistema nervioso
- 3. El dolor de espalda:
- Causas del dolor de espalda
- Factores de riesgo
- Principales patologías
- · Tratamiento del dolor de espalda
- 4. Higiene postural y ergonomía:
- Trabajo de pie
- Trabajo sentado
- Trabajos con pantallas de PVD
- · Trabajos que implican conducir
- Manipulación de cargas
- Higiene postural en actividades cotidianas
- 5. La prevención a través del ejercicio:
- Ejercicios para la columna vertebral
- Ejercicios para la columna dorsal
- Ejercicios para bloqueo de pelvis
- Ejercicios para trabajar el complejo lumbo-pélvico



Objetivo

Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para instaurar hábitos de higiene postural y de descanso, que prevengan la aparición de problemas de espalda y/o mejoren los ya existentes.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Prevención de riesgos laborales en oficinas

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

A menudo se piensa que los/as trabajadores/as de oficina disfrutan de un ambiente de trabajo agradable y seguro. Aunque el trabajo de oficina no sea tan peligroso como el que se realiza en otros lugares, son varios los problemas de salud y seguridad que se generan en este entorno.

Los riesgos que se pueden dar no son pocos; están relacionados con el desarrollo de un trabajo constante en posición sentada, el uso de ordenadores, la caída de objetos en manipulación, los choques contra objetos inmóviles, las condiciones termohigrométricas, las caídas de personas al mismo nivel o en escaleras, los golpes o cortes producidos por objetos o herramientas, sobreesfuerzos, ruidos, incendios, contactos eléctricos,...

En este curso se analizan tanto estos riesgos específicos físicos como las medidas preventivas que permiten minimizar sus efectos.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1.Conceptos generales
- 2. Principios generales en la prevención de riesgos laborales
- 3. Normas de seguridad e higiene de carácter general.
- 4. Los riesgos profesionales en el ámbito de oficinas
- Condiciones ambientales en el entorno de trabajo
- Diseño del puesto de trabajo
- 5. El cuidado de la espalda en el trabajo
- Principios básicos para la integridad de la espalda
- Dolor de espalda.
- Las lesiones de la espalda
- Cómo proteger la espalda en el trabajo
- 6. Medidas preventivas
- Para reducir la fatiga,
- Para paliar los trastornos músculo-esqueléticos por incorrecta manipulación de cargas,
- Para paliar los efectos del ruido,
- Para paliar los efectos de la temperatura ambiental,
- Contra incendios,
- Para la electricidad
- Para riesgos varios
- 7. Ejercicios de estiramiento en el puesto de trabajo



Objetivos

- Conocer los principales riesgos físicos existentes en los entornos de oficina.
- Desarrollar comportamientos preventivos en referencia a las dolencias de espalda.
- Conocer, para poder implantar, medidas preventivas referidas a los distintos riesgos físicos existentes en oficinas.
- Practicar ejercicios de estiramiento necesarios para evitar o paliar dolencias que se pueden producir en el entorno de oficinas.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Primeros auxilios

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El estado y la evolución de las lesiones derivadas de un accidente o de una enfermedad que aparece de manera repentina dependen en gran medida de la rapidez y calidad de los primeros auxilios que recibe la víctima.

Todos nos podemos ver inmersos en una situación de emergencia o ser testigos de un accidente. El conocimiento de las técnicas y procedimientos que constituyen los primeros auxilios nos pueden ayudar a salvar una vida.

Una lipotimia, una crisis respiratoria, una quemadura o una herida pueden producirse en cualquier momento, por tanto, saber cómo actuar hasta que llega el personal sanitario puede resultar fundamental para que la víctima no empeore o se recupere con mayor facilidad.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1.Introducción
- 2. Aspectos básicos de los primeros auxilios
- 3. Evaluación de la persona accidentada
- 4. Parada cardiorrespiratoria: la reanimación cardiopulmonar
- 5. Obstrucción de la vía aérea
- 6. Desvanecimiento o lipotimia
- 7. Convulsiones
- 8. Contusiones
- 9. Heridas
- 10. Hemorragias
- 11. Quemaduras
- 12. Traumatismos osteomusculares
- 13. Lesiones oculares
- 14. Cuerpos extraños en nariz y oídos
- 15. Picaduras y mordeduras
- 16. Intoxicaciones
- 17. Accidentes de tráfico



Objetivos

- Facilitar la adquisición de conocimientos básicos para actuar de manera adecuada en caso de accidente, lesión o enfermedad repentina.
- Propiciar la eventual prestación de los primeros auxilios antes de la llegada del personal cualificado de asistencia.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Mindfulness y atención plena

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

En el mundo actual se da cada vez más importancia a los síntomas psicológicos como depresión, estrés, pensamiento obsesivo, ansiedad... que producen desde reactividad emocional a bajas laborales.

Los estudios demuestran que la práctica regular de mindfulness reduce estos síntomas y aporta un mayor nivel de satisfacción con la vida. Esto se debe a las características de la práctica, en que prima la atención plena al momento presente, la curiosidad amable, la aceptación de lo que sucede y la compasión.

Además, el contacto directo con lo que ocurre aquí y ahora mejora la productividad, reduciendo el tiempo en que la mente se centra en emociones y pensamientos negativos o simplemente vaga en el modo de piloto automático. Una mente enfocada en estado de flujo obtiene el máximo resultado con el uso mínimo de energía. Podemos verlo en deportistas y equipos de alto rendimiento.

Esta píldora on-line es una de nuestras aportaciones formativas a la práctica de mindfulness. Destacamos la riqueza de las prácticas en formato audio incluidas en el curso, que el alumno podrá descargar y utilizar posteriormente.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Toma de conciencia
- Se muestra cómo practicar la atención plena, de manera que el alumno tome conciencia de su estado actual observando cómo están su cuerpo y su respiración.
- 2. La atención y el cerebro Según los estudios, la práctica de mindfulness contribuye al aumento de la materia gris del cerebro, así como a una reducción de la activación de la amígdala.
- 3. Atención, intención, actitud La atención humana es muy limitada. En el curso se muestra cómo dirigir la intención, con una actitud de curiosidad y amabilidad.
- 4. Las cuatro prácticas cognitivas de mindfulness Mediante la práctica, el curso permite observar la propia percepción, aprender a dejar ir, mejorar la aceptación de lo que sucede y mantener la presencia, es decir, la consciencia del momento presente.
- 5. La compasión La práctica de mindfulness incluye un componente de escucha activa y compasión hacia los demás.
- 6. Una vida con atención plena Se ofrecen recomendaciones para continuar con la práctica una vez finaliza el curso.



Objetivo

Facilitar la práctica de atención plena, reduciendo los niveles de estrés, aumentando la productividad y mejorando la colaboración al aplicar la escucha activa y la compasión.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Actividades y prácticas

Resiliencia en momentos difíciles

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

En entornos de la salud, la convalecencia es el período que va entre la desaparición de una enfermedad y la recuperación completa. En esta fase se modifican y mejoran las funciones dañadas por esa enfermedad.

Los tiempos de convalecencia son diferentes para cada persona, pero en estos momentos, tras la embestida del COVID-19 y aunque aún perdure la pandemia, se hace necesario aunar fuerzas para empezar nuestra recuperación.

Con este curso queremos ayudarte a recuperar tu equilibrio personal y profesional para que puedas hacer frente a tus responsabilidades en las mejores condiciones posibles.

CONTENIDOS DEL CURSO

El COVID-19: un tsunami que nos está arrollado a todos/as:

- Facetas de la vida que se han visto afectadas.
- Qué hemos perdido y que hemos ganado con el virus.
- Fortalezas y áreas de mejora que se han visto incrementadas por el virus.
- La incertidumbre y la pérdida de control como compañeras de viaje.

Comprendiendo y haciendo frente a cómo nos podemos sentir en estos momentos:

- Consecuencias de este "estado de cosas".
- Qué podemos hacer para regular la respuesta de estrés en estos momentos. Técnicas.

El nuevo ecosistema laboral:

- Análisis de las competencias que se han podido ver modificadas.
- Análisis de la curva de rendimiento y motivación.
- Recomendaciones para mantener el rendimiento y la concentración.

Qué ha cambiado en el trabajo con el COVID 19:

- Recomendaciones prácticas de comunicación en remoto.
- Cambios experimentados en la comunicación presencial que debemos saber gestionar.

Cómo introducir cambios en la gestión personal:

• Proceso para la creación de nuevos hábitos.



Objetivos

- Entender y encajar de una manera más saludable las consecuencias del coronavirus.
- Interpretar mejor cómo se ha tambaleado nuestro bienestar emocional y qué está en nuestra mano hacer para recuperar el equilibrio perdido.
- Analizar los cambios que se han producido en el entorno laboral para poder adaptarnos a ellos de una manera rápida y eficaz.
- Contar con estrategias y técnicas útiles para para ganar en fortaleza, resiliencia y optimismo.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Desconexión digital

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

En la actualidad, el desarrollo digital y el mundo de las telecomunicaciones está dificultando la desconexión del trabajo, aun cuando haya acabado nuestra jornada laboral. La existencia de teléfonos inteligentes, tablets y ordenadores portátiles nos mantienen en alerta constante a notificaciones, correos y mensajes a los que nos cuesta dejar de prestar atención y, en muchas ocasiones, dejar de responder.

La Organización Mundial de la Salud ha reconocido esta circunstancia como negativa por la tensión y el estrés que genera. Precisamente por ello, ya existen leyes que regulan el derecho a la desconexión y establecen los límites entre el trabajo y la vida personal.

Existe un concepto relacionado con la desconexión digital que se denomina: "Blurring". El efecto Blurring hace referencia a la dificultad de muchos empleados a separar la vida laboral de sus responsabilidades personales y familiares. Lo que afecta a la conciliación y provoca estrés.

La línea que delimita el trabajo y la vida privada es cada vez más delgada y, en muchas ocasiones, podemos sobrepasarla hacia un lado o hacia otro sin darnos cuenta. Por ejemplo, respondiendo a una llamada, revisando la bandeja de entrada de nuestro correo fuera de nuestro horario laboral o, por el contrario, buscando en horario laboral un hotel o un vuelo para las vacaciones.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. ¿Qué es la desconexión digital?
 - Marco legal
 - Ventajas de la desconexión digital
- 2. El efecto blurring
- 3. Recomendaciones para la correcta desconexión
 - Pautas para conciliar y desconectar del trabajo
 - · Cómo poner límites
 - · Gestión del tiempo
- 4. ¿Qué es la infoxicación digital?
 - ¿Cómo puedo saber si me estoy "infoxicando"?
 - Causas que la producen
 - Cómo evitarla
- 5. Vida saludable
- 6. Las vacaciones y la desconexión



Objetivos

- Entender mejor que es la desconexión digital y el efecto Blurring
- Abordar la desconexión digital en beneficio propio y de la organización

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Conducción eficiente, sostenible y segura

e-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

La conducción eficiente, sostenible y segura es una forma de conducir que tiene como objetivos lograr un bajo consumo de carburante para reducir la contaminación ambiental, obtener un mayor confort en la conducción y disminuir los riesgos de accidente.

Este tipo de conducción se rige por una serie de reglas sencillas y eficaces que aprovechan todas las posibilidades que ofrecen los vehículos en la actualidad. Cada vez existen más personas que asumen la responsabilidad que conlleva conducir un vehículo tanto por el riesgo que puede suponer para la vida en caso de accidente como por el impacto ecológico para las ciudades.

Dado que existe una gran variedad de vehículos y prestaciones debemos buscar el equilibrio entre eficiencia y seguridad. De este modo, circular a una velocidad adecuada y utilizando técnicas apropiadas, revisar el coche periódicamente y respetar las normas de circulación se convierten en los elementos más importantes de una conducción responsable.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Aspectos básicos de la conducción eficiente.
 - ¿Qué es la conducción eficiente?
 - ¿Cuáles son las ventajas de la conducción eficiente?
- 2. Claves para una conducción eficiente
 - · Claves para una conducción eficiente
 - Dispositivos que ayudan a la realización de una conducción eficiente
 - Decálogo de técnicas de conducción eficiente
- 3. Energía y contaminación
 - El tráfico y el consumo de energía
 - La contaminación del automovil
- 4. Consumo del combustible
 - Elementos que aumentan el consumo del combustible
 - Accesorios que consumen combustible
 - Uso de combustibles alternativos
- 5. Conducción segura
 - Conducción segura
 - Evitar las distracciones en la conducción
 - Conducir con condiciones climatológicas adversas
 - Realizar una frenada de emergencia
 - Test de cortesía vial.



Objetivos

 Fomentar un tipo de conducción que conlleve un menor consumo de combustible, la reducción de emisión de gases a la atmósfera, un mayor confort y una disminución de riesgos de accidentes de tráfico.

Metodología

- •El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- •Casos prácticos y ejercicios
- •Test de evaluación final

Cuidado de la voz

E-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El uso excesivo de la voz en alguna profesiones, así como hablar con demasiada intensidad, usar entonaciones forzadas, respirar de manera inadecuada, ingerir productos irritantes o secantes de la mucosa laríngea... y la falta de entrenamiento para un buen uso de nuestra voz, pueden producir afonías, ronqueras, laringitis crónicas, nódulos en las cuerdas vocales, etc.

El cuidado de la voz incorpora tres elementos fundamentales: una eficaz técnica vocal (una correcta forma de respirar, una buena tensión muscular, un adecuado manejo de la intensidad, el tono y el timbre de la voz, una adecuada pronunciación y articulación de los sonidos...); una buena higiene vocal (técnicas para evitar la irritación y el desgaste de las cuerdas vocales) y también la incorporación de hábitos de vida que favorecen su buen estado (evitar cambios bruscos de temperatura, cuidar la ingesta de algunos alimentos y bebidas, reducir el consumo de determinadas sustancias, incorporar hábitos de descanso, de control del estrés, etc.)

En este taller te ayudamos a descubrir todo lo que se puede llegar a hacer para autocuidar la voz, lo que será especialmente útil para todas aquellas personas que la utilicen como principal herramienta de trabajo.

CONTENIDOS DEL CURSO

Módulo 1. Anatomía y funcionalidad de la voz

- Mecanismos de la fonación: órganos involucrados y proceso de emisión de la voz
- Características y cualidades de la voz: intensidad, timbre, tono...
- Pronunciación y articulación de sonidos

Módulo 2. Patologías de la voz

- Señales de que algo no va bien en nuestra voz
- Afonías
- Disfonías por abuso vocal y/o por un mal uso vocal.
- Otras patologías importantes: nódulos, pólipos, edemas, úlceras, quistes, laringitis crónica, ...

Módulo 3. El cuidado de nuestra voz

- Relajación y respiración mientras hablamos
- Emisión, fonación y articulación correctas
- Posición corporal a la hora de hablar
- Higiene vocal adecuada

Módulo 4. Consejos y recomendaciones para mejorar nuestra voz

- Ejercicios prácticos para el buen uso de la voz en el entorno laboral
- Hábitos de vida que afectan a la higiene y calidad de nuestra voz: alimentación, hidratación, consumo de tabaco y alcohol, bebidas estimulantes, descanso, etc.



Objetivo

Fomentar el desarrollo de técnicas, procedimientos y hábitos que ayudan al autocuidado de la voz para evitar la irritación y el desgaste de las cuerdas vocales y prevenir dolencias y patologías asociadas a su inadecuado uso.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final

Salud mental en el ámbito laboral

E-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

La salud mental se ha convertido en un tema de gran relevancia en el ámbito laboral. Los efectos de la pandemia, el ritmo acelerado, las altas expectativas y las demandas constantes pueden generar un impacto significativo en el bienestar emocional y psicológico de los/as trabajadores/as. Por este motivo resulta fundamental contar con herramientas y conocimientos que nos permitan abordar y promover la salud mental en el entorno laboral.

Mantener una buena salud mental en el trabajo puede mejorar la productividad, la satisfacción laboral, la calidad de vida de los/as empleados/as, así como reducir el absentismo laboral.

Además, el bienestar mental en los entornos de trabajo puede tener un efecto en la cultura y el ambiente laboral en general y se hace indispensable para mantener espacios de trabajo positivos y motivantes.

Este curso pretende proporcionar una comprensión profunda de los desafíos y las soluciones relacionadas con la salud mental en el trabajo. A lo largo de sus módulos, exploraremos diversos temas, desde el estrés laboral y el agotamiento hasta la prevención del acoso y la promoción de un ambiente de trabajo saludable y equilibrado. Aprenderemos a identificar los signos y síntomas de problemas de salud mental, así como a desarrollar estrategias eficaces para promover el bienestar emocional en los colaboradores.

Este curso está diseñado para cualquier persona interesada en mejorar su bienestar en el trabajo y contribuir al de los demás, ya seas un cargo directivo, formes parte del equipo de recursos humanos o simplemente desees fomentar un ambiente de trabajo más saludable para ti y tus compañeros/as.

CONTENIDOS DEL CURSO

1. Qué entendemos por salud mental y riesgo psicosocial en el trabajo: conceptos y características

2. Causas de los riesgos psicosociales

- 2.1. El ambiente o entorno del trabajo (dimensión social)
- 2.1.1. Ambiente físico del desempeño del trabajo: iluminación, ruido, condiciones termo higrométricas y espacio de trabajo
- 2.1.2. Organización del trabajo y modelos de gestión:
 - Modelo relacional de una organización
 - Cultura de gestión: estilos de mando y dirección.
- 2.1.3. Contenido de las tareas: condiciones y sistemas de trabajo: carga física y carga mental, margen de autonomía y control, ritmos de trabajo, monotonía / repetitividad, trabajo a turnos y/o trabajo nocturno
- 2.2. Condiciones subjetivas (dimensión individual)
- 2.3. El entorno social del trabajador fuera de la empresa. La desconexión digital

3. Efectos de los riesgos psicosociales en la salud mental de los trabajadores y para la organización

- 3.1. Consecuencias individuales: efectos sobre la salud psicológica (estrés, Burnout, mobbing, depresión, etc.), efectos sobre el comportamiento (trastornos alimentarios, abuso de sustancias, asilamiento social, trastornos del sueño...), impacto de la violencia de género.
- 3.2. Consecuencias organizativas: absentismo, accidentes laborales, descenso del rendimiento y de la productividad...
- 4. Evaluación de los factores de riesgo que inciden en la salud mental: características y métodos de evaluación

5. Intervención para la prevención de la enfermedad mental en el trabajo

- 5.1. Intervención sobre la empresa/organización
- 5.2. Intervención sobre la organización del trabajo y la tarea
- 5.3. Intervención sobre el ambiente físico del trabajo
- 5.4. Intervención sobre las personas.



Objetivo

Este curso tiene como objetivo proporcionar a los participantes las herramientas necesarias para mantener una buena salud mental en el trabajo, lo que les permitirá alcanzar su máximo potencial y lograr un equilibrio saludable entre su vida profesional y personal.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final

Liderazgo saludable

E-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Las dinámicas de cambio e innovación son una fuente potencial de dificultades y de desestabilización, desmotivación, estrés, desgaste laboral e, incluso, de depresión y correlacionan con algunos indicadores de gestión como la retención del talento, el absentismo o las bajas laborales.

Los líderes saludables contribuyen al desarrollo sostenible y al equilibrio entre un alto desempeño y el bienestar de las personas y, con ello, a favorecer el cumplimiento de las responsabilidades de cada una, potenciar su motivación, las relaciones positivas y el engagement.

De ahí la relevancia de facilitar un nuevo estilo de dirección que promueva el desarrollo de "health skills" y posicione a la función de liderazgo como factor psicosocial saludable y de alto impacto.

CONTENIDOS DEL CURSO

1. CÓMO LOGRAR TU BIENESTAR FÍSICO PARA LIDERAR MEJOR

- Hábitos de vida saludable: alimentación equilibrada, higiene del sueño y ejercicio regular.
- Cómo sacar el máximo partido a nuestros biorritmos.
- Cómo nos cuidamos en el trabajo presencial y el teletrabajo.
- Cómo te sientes tú y cómo impactas en tu equipo desde este pilar saludable. ¿Qué más podrías hacer?

2. CÓMO GESTIONAR BIEN TU MENTE Y TU TAREA

- La interpretación del error desde la oportunidad de aprendizaje en uno/a mismo/a y en los demás.
- Cómo gestionamos nuestra atención y concentración. ¿Qué efecto generamos en los equipos si nos dispersamos?
 ¿Cómo conseguir el estado de fluidez en el equipo (disfrutar con el trabajo)?
- La gestión del pensamiento estresor.
- Los beneficios del optimismo inteligente y cómo practicarlo.
- Cómo te sientes tú y cómo impactas en tu equipo desde este pilar saludable. ¿Qué más podrías hacer?

3. CÓMO CONVERTIR TUS EMOCIONES EN ALIADAS DEL BIENESTAR DE TU EQUIPO

- Autorregulación emocional: qué hacer para equilibrar bien el funcionamiento de nuestras emociones.
- Disfrutar juntos como equipo: el efecto de la serotonina en el día a día. Cómo potenciarla para beneficiarnos de sus efectos.
- Liberar energía negativa: el efecto de la oxitocina en el día a día.
- Contagiar positividad a través de las neuronas espejo.
- Cómo te sientes tú y cómo impactas en tu equipo desde este pilar saludable. ¿Qué más podrías hacer?

4. CÓMO GENERAR RELACIONES SALUDABLES, DE APRECIO, CONFIANZA Y RESPETO MUTUO

- Sentirnos equipo: colaboración y sentimiento de pertenencia al equipo.
- El respeto del equilibrio vida personal y vida profesional.
 Las ventajas de la desconexión.
- Confiar en las personas: cómo generar autonomía y dejar hacer.
- Generar y contribuir a una cultura del reconocimiento y del feedback mutuo.
- Cómo te sientes tú y cómo impactas en tu equipo desde este pilar saludable. ¿Qué más podrías hacer?



Objetivo

Con este programa, las personas que lideran serán capaces de

- Tomar conciencia de su estado de bienestar personal.
- Identificar cómo lo proyectan al equipo.
- Gestionar adecuadamente los cuatro pilares del bienestar en su equipo
- Adoptar compromisos de cambio identificando cómo esto redundará en resultados del equipo.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final

Travesía nocturna: un viaje hacia el bienestar y el sueño reparador

E-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

Es el momento de cuidar y poner en valor nuestro sueño. A menudo subestimamos su impacto, pues no es simplemente un intervalo de inactividad, sino un componente esencial para el bienestar integral.

Este curso surge en respuesta a la creciente y normalizada privación del sueño de calidad, lo que conlleva graves consecuencias para la salud física y mental. A día de hoy sabemos que el descanso está fuertemente relacionado con funciones como la toma de decisiones, la memoria, el estado de ánimo y la resistencia al estrés. Por todo ello y mucho más, es crucial entender que el sueño no es un lujo, sino una necesidad fisiológica real.

El curso "Travesía nocturna" está diseñado para quienes desean emprender un viaje hacia un sueño más profundo y reparador y, en consecuencia, un mayor bienestar integral. Desde la comprensión de las fases del sueño hasta la exploración de factores intrínsecos y extrínsecos que afectan a nuestras noches, el curso tiene como objetivo ofrecer a sus participantes herramientas prácticas y estrategias para mejorar su descanso.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Importancia del sueño
- Definición del sueño
- Fisiología del sueño
- Cronotipos
- 2. Factores que influyen en el sueño
- Factores intrínsecos
- Factores extrínsecos
- El ámbito laboral como factor primordial
- 3. Consecuencias de la falta de sueño
- Privación del sueño
- Trastornos de sueño
- La somnolencia como factor de riesgo y siniestralidad laboral
- Evaluación del propio sueño
- 4. Buenas prácticas para mejorar la calidad del sueño
- · Higiene del sueño
- Gestión del estrés
- Técnicas de relajación
- Estrategias para cuidar el sueño en la empresa
- Es tiempo de actuar



Objetivos

Con este programa, sus participantes serán capaces de:

- Comprender el concepto de sueño, así como su implicación para el bienestar general.
- Facilitar la adopción de prácticas y hábitos de sueño saludables mediante la identificación y modificación de comportamientos que puedan afectar negativamente la calidad del sueño.
- Ofrecer estrategias y habilidades para el cuidado y sensibilización del sueño en su entorno laboral.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final

Nutriendo tu bienestar

E-learning

POR QUÉ ESTE CURSO

El presente curso surge como imperativo en un contexto donde la rapidez de la vida moderna y la enorme cantidad de opciones alimenticias han llevado a prácticas de alimentación automáticas y desinformadas. En él se pretende proporcionar conocimientos sólidos sobre nutrición y habilidades prácticas para la planificación de comidas. Además, la alimentación consciente, al centrarse en la atención plena durante las comidas, promueve una conexión más profunda entre la persona y su alimentación. Este enfoque busca cambiar la dinámica impulsiva y despreocupada de comer, fomentando una relación más reflexiva con los alimentos y reconociendo la importancia de cómo, cuándo y por qué comemos.

CONTENIDOS DEL CURSO

- 1. Fundamentos de la nutrición
- Concepto de nutrición vs alimentación
- Nutrientes esenciales y grupos alimenticios
- La pirámide de los alimentos
- 2. Nutrición y salud
- Importancia de la nutrición para la salud
- Identificación de mitos comunes sobre la nutrición
- Las dietas "mágicas" o exóticas

- 3. Hábitos saludables en la vida diaria
- Principios de una comida saludable
- Decálogo para incorporar hábitos saludables en la rutina diaria
- Preparación y planificación de dietas saludables
- Ejemplos de menús equilibrados
- Consideraciones generales para adaptar las dietas en función de las patologías
- 4. Introducción a la alimentación consciente
- Definición y conceptos clave
- El ciclo de la alimentación consciente
- Importancia de la conexión mente-cuerpo en la alimentación
- 5. Técnicas prácticas de alimentación consciente
- Diferencia entre hambre física y hambre emocional
- Técnicas de respiración para mejorar la conexión con la comida
- Consejos para evitar la alimentación impulsiva y las distracciones
- 6. Integración de la alimentación consciente en la vida diaria
- Incorporar la alimentación consciente en la rutina diaria
- Consejos para hacer elecciones alimenticias conscientes fuera de casa
- Hábitos de alimentación sostenibles



Objetivos

Con este programa, los alumnos serán capaces de:

- Comprender la importancia de una alimentación equilibrada para la salud y el bienestar.
- Ayudar a crear planes de alimentación personalizados que se adapten a sus necesidades y preferencias individuales.
- Entender en qué consiste el concepto de alimentación consciente y su impacto para la salud.
- Enseñar técnicas de alimentación consciente para fomentar la atención plena durante las comidas y prevenir el consumo excesivo.

Metodología

- El desarrollo conceptual a través de pantallas con distinta interactividad
- Vídeos explicativos
- Casos prácticos y ejercicios
- Test de evaluación final



Más de 20 años ofreciendo soluciones innovadoras, sostenibles y adaptadas a cada organización para impulsar el talento, la igualdad y el bienestar de las personas.