

|Maestría en gestión directiva en salud

MAESTRÍA EN GESTIÓN DIRECTIVA EN SALUD

3.000 HORAS



Información sobre el programa formativo

- ✓ **Horas de formación:** 3000
- ✓ **Duración:** El alumno dispondrá de un tiempo mínimo de 6 meses para realizar la maestría y un máximo de 24 meses.

La **Maestría en Gestión Directiva en Salud** busca dar solución a las necesidades que, actualmente, existen para lograr cubrir la demanda de profesionales con perfil directivo que se necesitan para en todas las empresas e instituciones del sector de la salud. Profesionales de alta dirección especializados en dominar la dirección, gestión y administración de sus recursos, estructura, personal especializado y modelo financiero. El sector de la salud, debido a sus especificaciones de gestión, obedece a la imperiosa necesidad de que los profesionales estén altamente cualificados y formados para encargarse de liderar los centros especializados en gestión médica, tales como hospitales, centros de salud, centros asistenciales de día, clínicas privadas o centros de fisioterapia, así como todas aquellas instituciones relacionadas con la gestión médica.

En esta **Maestría en Gestión Directiva de la Salud** tampoco olvidamos poner especial atención a la gestión y dirección de estrategias de mercado y ventas para la captación de pacientes, sin lugar a dudas un punto crítico y que toda institución sociosanitaria debe tener en cuenta. El cuidado en el desarrollo de modelos de promoción y comercialización, muy alineadas con la misión y valores de una empresa dedicada a la salud, son claves en el mensaje que se debe proyectar al mercado. Por último, en un mercado como el de la salud es esencial formar a profesionales con competencias para liderar a las empresas y diseñar sus estrategias.

Inscribirme



Certificación: Sociedad Científica Europea para la Formación Continua y Capacitación de Profesionales Sanitarios



Estas Maestrías, Diplomados y Cursos de capacitación en línea corresponden a formación acreditada directamente por "Sociedad Científica Europea para la Formación Continua y Capacitación de Profesionales Sanitarios" además de ir respaldado por el sello de esta prestigiosa Sociedad, inscrita en el **Ministerio del Interior**, con el objetivo de que, como alumno, pueda utilizarlo para actualizar y mejorar sus competencias profesionales y completar su curriculum, además de utilizar esta formación para ampliar sus "*Salidas laborales*" en los distintos puestos de trabajo públicos y privados.

Este sería un ejemplo del diploma emitido únicamente por la **Sociedad Científica Europea para la Formación Continua y Capacitación de Profesionales Sanitarios** de las capacitaciones formativas:

Parte delantera del diploma de la Sociedad Científica

Parte delantera del diploma

Parte trasera del diploma de la Sociedad Científica

Parte trasera del diploma

¿A quién va dirigido?

Esta maestría online / a distancia está dirigido a todo aquel personal de la rama sanitaria, como pueden ser:

- Graduados en enfermería.
 - Graduados en psicología.
 - Graduados en medicina.
 - Graduados en fisioterapia.
 - Graduados en ciencias de la actividad física y el deporte.
 - Graduados en farmacia.
 - Graduados en trabajo social.
 - Graduados en genética.
 - Graduados en bioinformática.
-
- Graduados en biología humana.
 - Graduados en biología médica.
 - Graduados en biomedicina.
 - Graduados en biomedicina básica y experimental.
 - Graduados en ciencias biomédicas.
 - Graduados en logopedia.
 - Graduados en odontología.
 - Graduados en nutrición humana y dietética.
 - Graduados en óptica y optometría.
-
- Graduados en ciencia y tecnología de los alimentos.
 - Graduados en óptica, optometría y audiolología.
 - Graduados en podología.
 - Graduados en terapia ocupacional.
 - Graduados en veterinaria.
 - Graduados en ciencia y salud animal.
 - Graduados en ciencia y producción animal.
 - Personal médico no universitario.

De la misma forma esta maestría a distancia también está dirigido a todos aquellos **auxiliares o técnicos superiores** con categorías profesionales como pueden ser:

- Técnico Superior en Anatomía Patológica Y Citología.
 - Técnico Superior en Higiene Bucodental.
 - Técnico Superior en Laboratorio de Diagnóstico Clínico.
-
- Técnico Superior en Medicina Nuclear.
 - Técnico Superior en Radiodiagnóstico.
 - Técnico Superior en Radioterapia.
-
- Técnico en Cuidados Auxiliares Enfermería.
 - Técnico Auxiliar de Farmacia.

Objetivos

Generales

- Diagnosticar, manejar y solucionar los diferentes conflictos que surgen en el ámbito médico.
- Realizar tareas de coaching para el personal.
- Interpretar las finanzas y los gastos de la centro o la institución sociosanitario.
- Desarrollar diversos proyectos que mejoren el sistema de salud, tanto público como privado.
- Liderar de manera adecuada cualquier institución vinculada al ámbito de la salud.
- Saber interpretar datos extraídos de los distintos modelos y sistemas sociosanitarios.
- Comprender, interpretar y aplicar las normas reguladoras de las actividades y funciones de los profesionales de la salud relativos a la gestión clínica de acuerdo al marco jurídico del sector médico.

Específicos

- Evaluar proyectos o iniciativas que permitan mejorar la calidad de los servicios de salud y la vida de la población.
- Tener conocimientos sobre administración y finanzas, así como también de gestión, comunicación y marketing
- Analizar situaciones diversas del día a día y tomar decisiones acertadas.
- Diseñar e implementar estrategias adecuadas para las necesidades del sector salud.

Inscribirme



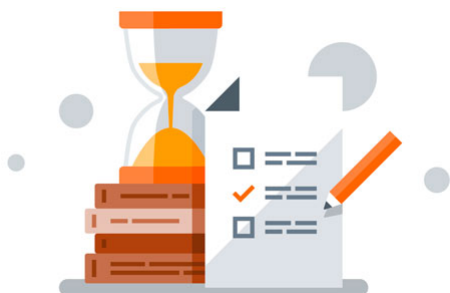
Salidas profesionales

- Instituciones educativas con carreras de docencia, asesoría, investigación y coaching.
- Centros de investigaciones de todo tipo.
- Hospitales públicos y clínicas de salud privadas.
- Unidades administrativas del sector de la salud.
- Director de instituciones sociosanitarias y centros asistenciales.
- Responsable de Unidades Clínicas.
- Encargado de la organización y planificación de centros de salud.
- Administrador de Recursos en hospitales y clínicas.

Requisitos para la inscripción

- Solicitud de inscripción.
- Diploma o acta de pregrado o demostrar experiencia profesional en el sector.
- Documento de identidad. (Pasaporte, visa y cédula de extranjería en caso de ser extranjero).

Evaluación



La evaluación estará compuesta de **686 test** de opción alternativa (A/B/C) y **12 supuestos prácticos**. El alumno debe finalizar cada módulo del máster y hacerlo con aprovechamiento de al menos un 50% tanto de los tests como de los supuestos prácticos planteados en el mismo, que se realizarán a través de la plataforma virtual online.

Para dar por finalizado el máster además de la evaluación correspondiente a cada módulo, el alumno debe de realizar un trabajo final de máster de un tema elegido de una relación propuesta por el equipo de tutores, con una extensión mínima de 30 páginas aproximadamente con unos requisitos mínimos de calidad y de actualidad bibliográfica.

Contenidos

Unidad I: Gestión directiva en sistemas de salud

Capítulo I. Determinantes de salud e intervenciones en salud. Los servicios de salud pública:

- Concepto de salud. Calidad de vida relacionada con la salud.
- Los determinantes de la salud.
- Concepto de salud pública. Definiciones y otros conceptos.
- Sistemas de información de salud. Epidemiología y salud pública.
- La evolución de las funciones de salud pública en el siglo XX.
- Situación actual de las competencias y funciones de la salud pública.
- Servicios de salud pública.
- Relación de los servicios de salud pública con otros agentes del personal de salud y que no son del personal de salud.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo II. Salud laboral y medio ambiente en centros hospitalarios:

- Salud laboral y medio ambiente.
- Marco conceptual de la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Marco normativo de salud laboral y medio ambiente.
- Gestión de riesgos laborales y ambientales en centros de salud.
 - Gestión de residuos biosanitarios.
 - Prevención de riesgos químicos. Seguridad química.
 - Gestión de residuos tóxicos y peligrosos.
 - Prevención y control de agentes físicos.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo III. Medicina preventiva:

- Medicina preventiva y salud pública.
- Promoción y protección de la salud. Prevención de la enfermedad. Niveles de prevención.
- Criterios generales para decidir las actividades preventivas a realizar. Principio de la prevención.
- Actividades clínicas preventivas.
- Actividades clínicas preventivas que puede ser razonable realizar.
- Resumen.
- Autoevaluación.

- Bibliografía.

Capítulo IV. Medición de la salud y sistemas de información poblacional:

- Sistemas de información sanitaria.
- Sistemas de medida de la salud.
 - Mortalidad.
 - Tasas ajustadas o estandarizadas y otros indicadores de salud.
- Fuentes de información poblacional.
 - Fuentes demográficas.
 - Movimiento natural de la población.
 - Estadísticas de morbilidad.
 - Interrupción voluntaria del embarazo.
 - Salud laboral y accidentes de tráfico.
 - Encuestas Nacionales de Salud y encuesta de discapacidades, deficiencias y minusvalías.
 - Estadísticas sobre actividad y recursos del sistema de la salud.
 - Otras fuentes.
- Clasificación internacional de enfermedades.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo V. Prestaciones y redes de servicios en salud:

- Introducción al concepto de producto y prestaciones en salud.
- Prestaciones en salud públicas.
- Redes de servicios de salud.
 - Organización de los circuitos de atención en salud.
 - Organización de la prestación de salud pública, medicina preventiva y atención primaria.
 - Prestación farmacéutica.
 - Atención Especializada como segundo nivel.
 - Organización de la Atención en las Urgencias.
- Otras prestaciones.
- Coordinación entre atención primaria y especializada.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VI. Sistemas en salud y modelos organizativos:

- Niveles de organización y gestión en sanidad.
 - Nivel de organización y gestión referido a la relación médico-paciente.
 - Nivel de organización y gestión que se desarrolla en los centros de salud.
 - Nivel de organización y gestión del conjunto del sistema de salud.
- La sanidad y los sistemas de protección social.
- La sanidad y la salud. Los objetivos de los sistemas de salud.
- Análisis sistemático de los sistemas de salud.
 - Cobertura y prestaciones de salud.
 - Asignación de recursos.
 - Provisión de servicios.

- Tipologías y modelos de sistemas sanitarios.
 - Relaciones y flujos económicos.
 - Modelos de sistemas sanitarios.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VII. Efectividad y variabilidad:

- Introducción.
- La variabilidad en la práctica médica.
- Origen de la variabilidad en la práctica médica.
- Implicaciones de la variabilidad en la práctica médica.
- La elección de decisiones en medicina.
- Alternativas frente a la variabilidad en la práctica médica.
- Consideraciones finales.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VIII. Los instrumentos de la epidemiología clínica:

- Introducción.
- Conceptos generales de epidemiología.
 - Definición y usos de la epidemiología.
 - Medidas de frecuencia de la enfermedad.
 - Medidas de efecto.
 - Validez de la investigación epidemiológica.
 - Inferencia causal.
- Tipos de estudios epidemiológicos.
 - Estudios transversales y ecológicos.
 - Estudios de casos y controles.
 - Estudios de cohortes y experimentales.
 - Ensayo clínico y de campo.
- Principales aplicaciones de la epidemiología en la clínica.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo IX. Medicina basada en la evidencia:

- Introducción.
- Orígenes de MBE.
 - Los problemas en la transmisión y utilización de los conocimientos médicos.
 - Medicina Basada en la Evidencia.
- Principales desarrollos de la MBE.
- Revisiones sistemáticas y metaanálisis. La colaboración cochrane.
 - La colaboración de Cochrane.
 - Metaanálisis.
- El problema de la difusión y aplicación de la evidencia.

- Los retos para incorporar la evidencia disponible en la práctica clínica cotidiana.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo X. Calidad asistencial:

- Introducción.
- Concepto de calidad asistencial.
 - Estrategias de evaluación de la calidad asistencial.
- Métodos de evaluación y mejora de la calidad científica-técnica.
- Nuevas orientaciones de mejora continuada y calidad total.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XI. Instrumentos de protocolización y guías de práctica clínica:

- Introducción.
- Antecedentes históricos y desarrollo de los protocolos y las guías de práctica en el contexto internacional.
- Avances conceptuales y metodológicos en los protocolos y guías de práctica clínica.
 - ¿Cuáles son los atributos que debe tener una buena GPC?
- Usos y limitaciones de las GPC: Implicaciones para la práctica clínica y la calidad asistencial.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XII. Bioética y decisiones de salud:

- Introducción.
- Valores, pluralismo y ética.
- Cómo se ejerce el análisis ético.
- Principios.
 - Beneficencia.
 - No maleficencia.
 - Autonomía.
 - Justicia.
- Las decisiones apoyadas por la ética.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XIII. Efectividad y variabilidad:

- Principios generales.
- Papel de la economía en el ámbito de la salud.
- Áreas de interés relevante para la economía.
- Financiación de los servicios.
- Aseguramiento en salud.
- Problemática de los gastos en salud.

- Hipótesis justificativas de su crecimiento.
- Mecanismos de control de los gastos y factores explicativos.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XIV. Medidas del rendimiento y tipos de evaluación:

- Introducción.
- Medida del rendimiento.
- Tipos de estudios.
- Análisis parciales (de una opción).
- Análisis parciales (de dos o más opciones).
- Análisis de minimización de costes.
- Análisis coste-efectividad.
- Análisis coste-utilidad.
- Análisis coste-beneficio.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XV. Análisis de decisión y tratamiento de la incertidumbre:

- Estrategias de las decisiones médicas.
- Análisis de decisión.
 - Probabilidades y sus reglas.
 - Resolución del modelo y procesos markovianos.
- Ajustes temporales.
- Tratamiento de la incertidumbre.
- Análisis de sensibilidad.
- Estandarización metodológica.
- Presentación de los resultados.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XVI. Principios de contabilidad de gestión aplicada a instituciones en salud:

- Introducción.
- El producto de salud.
- La disciplina contable.
- La contabilidad de gestión.
 - Depuración de las cuentas.
 - Ajustes por periodificación y cálculo del consumo de materiales.
 - Cálculo de las amortizaciones.
- Sistema de costes completos.
- Sistema de costes directos.
 - Punto de equilibrio y margen de contribución.
- Sistema de costes estándar.
- Resumen.

- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XVII. Medidas de la actividad y la producción de los servicios de Atención Primaria:

- Introducción.
- Desarrollo de la atención primaria en el sistema de salud.
 - Estructura organizativa, actividades y sistemas de información.
- Situación actual de la planificación y gestión en atención primaria.
- Calidad en atención primaria.
- Producto en atención primaria.
- Gestión de los contratos de gestión en atención primaria.
 - Contrato de gestión clínica, órganos de participación y sistemas de incentivación.
 - Evolución de los contratos de gestión.
- Perspectivas de gestión en atención primaria.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XVIII. Medidas de la actividad y la producción de los servicios en Atención Especializada:

- Introducción.
- Sistemas de información de la actividad.
- Medición de la casuística.
- Evolución de los contratos de gestión.
- Presupuestación y gestión clínica.
- La descentralización de la gestión a los servicios: requisitos, limitaciones y dificultades.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XIX. Innovaciones y reformas organizativas en el Sistema de salud:

- Elementos de economía institucional y organizativa.
- El estado como organización.
- Innovaciones y reformas organizativas del sistema nacional de salud.
 - Estrategias gerencialistas y de cuasi-mercados.
 - Nuevas formas jurídico-organizativas en el sector de salud.
 - Riesgos y oportunidades de las nuevas fórmulas de gestión sanitaria.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XX. Dirección y funciones directivas:

- Introducción.
- Concepto de dirección.
- La función de planificación.
 - Concepto y el horizonte temporal de la planificación.
 - Elementos de los planes.

- Proceso de planificación. De la planificación a la dirección estratégica.
- La función de organización.
 - Organigramas. Autoridad y responsabilidad.
 - El límite de la dirección o límite del control. Centralización y descentralización.
 - Tipos de estructuras organizativas.
 - Organización informal.
- La función de gestión o dirección en sentido restringido.
- La función de control.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XXI. Motivación y satisfacción. Políticas de incentivación:

- Introducción.
- Proceso de la motivación.
- Teorías sobre la motivación.
 - Teorías de contenido.
 - Teorías de proceso.
 - Teoría del refuerzo.
 - Teoría de las expectativas.
- Modelo de Porter y Lawler.
- La motivación en la práctica.
- Los incentivos y la participación en beneficios.
 - Concepto de incentivos y participación en beneficios. Cuatro cuestiones previas.
 - Sistemas de incentivos.
 - El accionariado obrero.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XXII. Análisis del entorno y desarrollo organizativo:

- Introducción.
- Visión estratégica del sistema y de los servicios de salud.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XXIII. Dirección y formalización contractual:

- Introducción.
- El hospital como empresa de servicios: política sanitaria, corporativa, institucional y directiva.
 - Gestión clínica. Responsabilidad y marco contractual.
- Planificación estratégica. Objetivos. Evaluación.
- Dirección institucional. Requerimientos para alcanzar la misión de la empresa en el marco de la gestión clínica.
- Dirección operativa. Contratos y acuerdos cooperativos. Metodología.
- Sistemas de información.
- Resumen.
- Autoevaluación.

- Bibliografía.

Capítulo XXIV. Transformación organizativa y desarrollo del conocimiento:

- Introducción.
- Descentralización y autonomía de gestión.
- La calidad total como visión de cambio organizativo.
 - Gestión de calidad total.
- Política de investigación en los servicios de salud.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XXV. El sector de la salud y la economía:

- Introducción.
- El gasto sanitario.
 - El crecimiento del gasto de salud.
 - Del sistema de cuotas al Servicio Nacional.
- Gasto de salud.
- Los agentes de la prestación sanitaria.
 - Los agentes del sistema.
 - Conflictos de intereses.
 - Evolución de los profesionales de la salud.
- El mercado.
 - Mecanismo.
 - Demanda y oferta.
 - Equilibrio.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Capítulo XXVI. La gestión pública:

- Introducción.
 - Gestión pública y gestión privada.
 - Criterios de mercado en la gestión pública.
 - La acreditación hospitalaria.
 - Centralización y descentralización.
 - Recursos humanos.
 - Equidad.
 - Incidencia redistributiva.
 - Gratuidad y coste de los servicios.
 - Evaluación de la gestión pública.
 - Evaluación de la asistencia hospitalaria.
 - Obtención de información.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Unidad II: Gestión de las habilidades sociales

Capítulo I. Concepto y perspectiva general de las habilidades sociales:

- Introducción.
- Seres humanos y seres sociales. Algunas implicaciones básicas.
 - Algunas notas de neurología para justificar nuestra esencia relacional y social: La existencia de un cerebro social.
- Marco general de la psicología social y sus constructos de estudio.
- Una radiografía de la inteligencia personal y las habilidades sociales. ¿Cómo podemos acotar términos como la inteligencia personal y las habilidades sociales?
- La manifestación directa de la inteligencia interpersonal. Competencias y habilidades sociales.
 - Conceptualización y elementos definitorios.
 - Habilidades sociales y competencias sociales, ¿sinónimos o constructos independientes?
 - ¿Con qué definición de habilidades sociales nos quedamos?
- ¿Para qué sirven las habilidades sociales? Sentido, funciones e importancia.
- ¿Qué tipos de habilidades sociales entran en juego en nuestras interacciones? ¿Cómo se pueden clasificar?
- ¿Qué componentes o dimensiones integran todas las habilidades sociales señaladas?
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo II. Componentes y términos afines a las habilidades sociales:

- Introducción.
- Asertividad. Una parte esencial de las habilidades sociales.
 - Concepto de asertividad.
 - Importancia y usos de la asertividad.
- Habilidades sociales, asertividad y situación interpersonal.
 - Objetivos y propósitos personales.
 - Reglas y roles sociales.
- Asertividad y adecuación social.
- La autoestima: Ingrediente y constructo vinculado a las habilidades sociales.
 - ¿Qué entendemos por autoestima?
 - La importancia de la autoestima ¿Por qué es importante la autoestima?
 - Actitudes contrarias a la autoestima.
 - ¿Cómo podríamos mejorar la autoestima?
 - Habilidades sociales, asertividad y autoestima incondicional: El peligro de necesitar la aprobación de los demás.
- Inteligencia emocional. Ingrediente y constructo vinculado a las habilidades sociales.
 - Concepto de inteligencia emocional.
 - Inteligencia emocional intrapersonal.
 - Inteligencia emocional interpersonal.
- Empatía. Ingrediente y constructo vinculado a las habilidades sociales.
 - ¿Qué entendemos por empatía?
 - Implicaciones y derivaciones de la empatía.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo III. Pilares cognitivos de nuestro comportamiento social (I):

- Introducción.
- Aclarando algunos conceptos previos.
 - Pensamiento, cognición y proceso mental.
 - ¿Qué es una creencia?
 - ¿Qué son los paradigmas o los mapas mentales?
 - ¿Qué son las actitudes?
- El importante papel de nuestros pensamientos.
 - Nuestro cerebro como procesador de la información... Un desafío a la racionalidad humana.
 - Más ejemplos y derivaciones aplicadas del importante papel de nuestros pensamientos.
- Creencias y pensamientos que dificultan la asertividad y las habilidades sociales.
 - Las creencias irracionales básicas.
 - Las exigencias... “Deberías”.
 - El catastrofismo... “Es terrible”.
 - La racionalización....
 - Las distorsiones cognitivas.
 - Errores de atribución.
 - Otras creencias problemáticas.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo IV. Pilares cognitivos de nuestro comportamiento social (II):

- Introducción.
- Creencias que facilitan las habilidades sociales.
 - Preferencias: aceptar lo irremediable y luchar por lo posible.
 - El principio de elección.
 - Nuestros deseos, posibilidades y limitaciones. El modelo zona de preocupación vs. zona de influencia.
 - Preferencias con respecto a uno mismo, los demás y la vida.
 - Valores y metas sanos.
 - Los derechos asertivos.
 - A modo de síntesis.
- Detectar y cambiar pensamientos.
 - Detectar y cambiar creencias irracionales.
 - La técnica ABC de Ellis – Reestructuración cognitiva.
 - Hacer autorregistros de pensamientos ABCDE.
 - Las autoinstrucciones.
 - El reencuadre.
 - Poner a prueba la validez de tus creencias y actuar en contra de tus ideas irracionales.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo V. Pilares fisiológicos, emocionales y motivacionales de nuestro comportamiento social:

- Introducción.
- Pilares y correlatos fisiológicos de las habilidades sociales.
 - Habilidades sociales y funcionamiento cerebral.

- Las neuronas espejo en la base de la empatía primordial y las habilidades sociales.
- Cambios físico-químicos corporales implicados en las relaciones interpersonales.
- Introducción.
 - ¿Qué son las emociones?
 - ¿Cómo se relacionan, entonces, cogniciones, emociones y conductas? Emociones apropiadas vs. emociones inapropiadas.
 - El papel de la ansiedad y la ira.
 - Formas concretas de manejar las emociones de ansiedad e ira.
 - Modelo de inteligencia emocional de Goleman.
 - La importancia de la inteligencia emocional. Orígenes y evolución del constructo.
 - Componentes de la inteligencia emocional.
- Pilares y correlatos motivacionales de las habilidades sociales.
 - El elemento de motivación en la competencia social.
 - Las competencias de motivación.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VI. Comunicación y comportamiento social:

- Introducción.
- ¿Qué es la comunicación interpersonal?
 - El estudio de la comunicación. Algunas claves previas.
 - Nuestro concepto de comunicación interpersonal.
 - Etapas y elementos de la comunicación interpersonal.
- Componentes de la comunicación.
 - Características de la comunicación no verbal.
 - Importancia de la comunicación no verbal.
 - Componentes del lenguaje no verbal.
 - La mirada.
 - Dilatación y contracción de las pupilas.
 - Expresión faciales.
 - La sonrisa.
 - Movimientos de cabeza.
 - Posición y orientación corporal.
 - Gestos con las manos.
 - Movimientos de piernas y pies.
 - Proximidad o distancia interpersonal.
 - El contacto físico.
 - Apariencia personal y atractivo físico.
 - Componentes paralingüísticos del habla.
 - La sintonización gestual.
- Dificultades de la comunicación interpersonal.
- ¿Es posible la comunicación eficaz?
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VII. Manifestaciones y estilos de comunicación y comportamiento:

- Introducción.
- El estilo asertivo de comportamiento y comunicación.
 - Características de las personas asertivas.
 - Consecuencias positivas de la asertividad e importancia de la misma.
- Conductas o estilos no–asertivos: Inhibición y agresividad.
 - La inhibición: Un estilo de huida propio de los ratones.
 - Las consecuencias negativas de la inhibición.
 - La inhibición interna y externa.
 - La agresividad: Un estilo de lucha propio de los monstruos.
 - Problemas derivados de la agresividad.
 - Inhibición y agresividad al afrontar conflictos.
 - Una radiografía genérica de los tres estilos de comportamiento y comunicación.
- Cómo aprendemos las conductas no asertivas.
 - La adaptación excesiva a lo que los demás esperan de nosotros.
 - Los premios y los castigos.
 - La observación del comportamiento de otras personas.
 - Las normas culturales y las creencias irracionales.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VIII. Enseñanza–aprendizaje de las habilidades sociales:

- Introducción.
- ¿Qué ocurre cuando tenemos un problema o un déficit de habilidades sociales?
- Asentando las bases para la enseñanza y el aprendizaje de las habilidades sociales.
 - Premisas que subyacen al entrenamiento en habilidades sociales.
 - Claves, objetivos y líneas de intervención de los programas de entrenamiento en habilidades sociales.
 - Estructuración del programa de entrenamiento en habilidades sociales.
- Evaluación diagnóstica y funcional de la situación de la competencia del sujeto y las habilidades correspondientes.
 - ¿Qué y para qué evaluar la importancia de la evaluación?
 - ¿Qué debemos evaluar?
 - ¿Para qué evaluar?
 - Métodos, técnicas e instrumentos para la evaluación de las habilidades sociales.
 - Características de los métodos de evaluación de las habilidades sociales.
 - Cuestionarios, escalas e intervalos.
 - La entrevista.
 - La observación conductual.
 - Autoinformes.
 - Informes de personas significativas.
 - Algunas claves para la selección de la herramienta de diagnóstico y evaluación.
- Diseñando un programa de entrenamiento en habilidades sociales.
 - Determinación de los objetivos capacitadores y compromiso.
 - Diseño del plan de pre–entrenamiento y entrenamiento.
 - Desarrollo del plan de pre–entrenamiento y evaluación de los resultados de esta fase.
 - Desarrollo o ejecución del programa de entrenamiento.
 - Evaluación y seguimiento de los resultados del programa de entrenamiento.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo IX. Los pilares metodológicos de un programa de entrenamiento en habilidades sociales:

- Introducción.
- Elementos clave del proceso de enseñanza–aprendizaje de las habilidades sociales.
 - Las fases del proceso de aprendizaje: De la incompetencia inconsciente a la competencia inconsciente.
- Etapas para lograr el cambio en nuestra competencia social.
- El modelo de enseñanza–aprendizaje que cimienta nuestro programa de entrenamiento en habilidades sociales.
 - El modelo de zona de comodidad, zona de aprendizaje.
 - ¿Cómo ampliar nuestra zona de comodidad? ¿Cómo podemos crecer o aprender?
- Componentes y procesos que soportarán el desarrollo de un programa de entrenamiento en habilidades sociales.
 - Modelado o modelamiento.
 - Ensayo de conducta o representación de papeles (role playing).
 - Instrucciones o coaching.
 - Tareas para casa.
 - Técnicas cognitivas.
 - Generalización y transferencia.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo X. Poniendo en práctica nuestras habilidades sociales (I):

- Introducción.
- Conversaciones y comunicación.
 - Actitudes no asertivas al iniciar, mantener o cerrar conversaciones.
- Iniciar conversaciones con naturalidad, interés y empatía.
 - Cómo introducirse en una conversación ya iniciada.
- Mantener conversaciones.
- Finalizar conversaciones. Directos al grano.
 - Problemas para cerrar conversaciones.
 - Formas asertivas de finalizar conversaciones.
 - ¿Qué podemos hacer si nuestro interlocutor se resiste a finalizar la conversación?
- Conversaciones y comunicación eficaz.
 - Hacer preguntas adecuadas.
 - Utilizar la información que nos brindan los demás.
 - Darnos a conocer (autorrevelaciones).
 - Manejo adecuado de los diferentes niveles de comunicación.
 - Escuchar atentamente (escucha activa y reformulación).
 - Escucha activa: Pilar de la comunicación y las relaciones.
 - Parafrasear.
 - Resumir y reformular.
 - Hacer y recibir elogios - El elogio como premio.
 - Hacer elogios sinceros. La importancia del refuerzo positivo.
 - Aceptar elogios en forma asertiva.
 - Pensamientos acerca de hacer o recibir elogios.
 - Mostrarse de acuerdo en lo posible (no discutir ni llevar la contraria).
 - Utilizar mensajes que faciliten la comunicación.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XI. Poniendo en práctica nuestras habilidades sociales (II):

- Introducción.
- Hacer peticiones.
 - Formas no asertivas de hacer peticiones: inhibición y agresividad.
 - Cómo hacer peticiones de forma asertiva.
 - Qué hacer cuando los demás no acceden a nuestras peticiones.
 - Cómo ser persuasivos.
 - Ser persistentes.
 - Ser flexibles.
 - Predisponer a los demás a nuestro favor.
- Rechazar peticiones: Aprender a decir “no” de forma asertiva.
 - Inhibición, agresividad y asertividad al rechazar peticiones.
 - Pensamientos que dificultan la asertividad al rechazar peticiones.
 - Cómo rechazar peticiones en forma asertiva.
 - Antes de responder, debemos analizar la situación.
 - Expresar la negativa de forma clara, breve y amable.
 - Usar la técnica del sándwich.
 - Qué hacer si, a pesar de expresar claramente tu negativa, el otro sigue insistiendo.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XII. Poniendo en práctica nuestras habilidades sociales (III):

- Introducción.
- Los conflictos interpersonales en nuestra vida diaria.
 - Tipos de conflictos.
- Actitudes no asertivas ante los conflictos.
- Actitudes y comportamientos asertivos en la gestión de los conflictos interpersonales.
 - Evitar o reducir ciertos conflictos.
 - Dialogar.
 - Buscar soluciones gana–ganas.
 - Diferenciar entre posición e interés.
 - Negociar.
- Solución de problemas.
 - Reconocer el problema lo antes posible y mantener una actitud adecuada ante él (Paso 1).
 - Formular el problema en forma clara, teniendo en cuenta cómo lo ve el otro (Paso 2).
 - Buscar alternativas para solucionar el conflicto (Paso 3).
 - Evaluar las alternativas y elegir la mejor (Paso 4).
 - Ejecución o puesta en práctica y evaluación de resultados (Paso 5).
 - A modo de cierre, ¿cómo podemos concretar y operativizar este proceso de solución de problemas?
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XIII. Poniendo en práctica nuestras habilidades sociales (IV):

- Introducción.
- Peticiones de cambio de conducta.

- Pensamientos irracionales que nos impiden ser asertivos al pedir cambios de conducta.
 - Por qué conviene pedir cambios de conducta. Razones.
- Pedir cambios de conducta como alternativa a las críticas.
 - Funciones positivas de algunas críticas.
 - Inconvenientes de las críticas.
 - La alternativa asertiva a las críticas.
- Cómo pedir cambios de conducta.
 - Preparación: Detectar el problema, evaluar si pides el cambio y cuidar los pensamientos.
 - Exponerle que tienes un problema señalando cuál es el comportamiento suyo que lo causa (Paso 1).
 - Explicarle las consecuencias negativas de su comportamiento, si las hay (Paso 2).
 - Describir cómo te sientes, sin atacarle (Paso 3).
 - Haz una pausa para escuchar el punto de vista del otro (Paso 4).
 - Pedir la conducta alternativa deseada (Paso 5).
 - Resolución.
- Cómo facilitar que el otro acceda al cambio.
 - Cuidar la forma en que se lleva a cabo la petición.
 - Utilizar técnicas operantes de modificación de conducta.
 - Rescatando el valor de lo positivo....
 - Usar la técnica del sándwich para facilitar que el otro acceda al cambio.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XIV. Poniendo en práctica nuestras habilidades sociales (V):

- Introducción.
- Las críticas.
 - Las críticas son inevitables y forman parte de nuestra vida.
 - Tendemos a reaccionar negativamente a las críticas.
- Agresividad, inhibición y asertividad ante las críticas.
 - Pensamientos, emociones y conductas implicadas en nuestra respuesta a las críticas.
 - Distinguiendo los tres estilos de respuesta a una crítica.
 - ¿Con qué estilo de respuesta a las críticas nos quedamos?
- Cómo responder asertivamente a las críticas.
 - Pensar de forma asertiva para afrontar la crítica.
 - Escuchar activamente y pedir detalles para comprender el punto de vista del otro.
 - Facilita una respuesta pertinente a la crítica que has recibido.
 - En caso de estar totalmente de acuerdo con el contenido de la crítica... Reconócelo.
 - En caso de no estar totalmente de acuerdo con el contenido de la crítica recibida....
 - En caso de no estar de acuerdo en nada de lo que te han dicho....
 - Valoración posterior a nuestra respuesta.
 - Técnicas complementarias para responder asertivamente a las críticas.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XV. Poniendo en práctica nuestras habilidades sociales (VI):

- Introducción.
- Las personas difíciles.

- Algunos tipos de personas difíciles.
- Respuestas posibles al comportamiento irracional de otras personas.
 - Respuesta agresiva.
 - Respuesta inhibida.
 - Respuesta asertiva.
- El papel de los pensamientos.
 - Creencias que favorecen la asertividad al afrontar comportamientos irracionales.
- Revisando nuestro mapa del mundo y nuestro modelo de interacción con las personas difíciles.
- Técnicas cognitivas para afrontar comportamientos irracionales.
- Técnicas conductuales para manejar comportamientos irracionales.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo XVI. Poniendo en práctica nuestras habilidades sociales (VII):

- Introducción.
- La ira.
 - ¿Por qué algunas personas se enfadan más que otras?
 - ¿Estás demasiado enfadado? La importancia de la toma de conciencia y la búsqueda de recursos de apoyo.
- Pensamientos y creencias que favorecen la ira.
 - Las exigencias y sus derivados.
 - Exigencias y condena.
 - Exigencias y autoestima.
 - Exigencias e injusticias.
 - Exigencias y tolerancia a la frustración.
 - Otras ideas irracionales que favorecen la ira.
- Procesos (conscientes e inconscientes) más habituales para gestionar las sensaciones de ira.
- Técnicas cognitivas para manejar la ira.
- Técnicas conductuales para manejar la ira.
- A modo de cierre.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Unidad III: Gestión del avance en el crecimiento personal

Capítulo I. Sentido, concepto, demandas y perspectiva general de los procesos y escenarios de cambio:

- Introducción.
- El concepto y la definición de cambio.
 - ¿Cómo entendemos nosotros el cambio?
- El cambio, elemento definitorio de nuestro tiempo.
 - ¿Por qué y para qué el cambio?
- Tipos de cambios.
 - El cambio de tipo 1.
 - El cambio de tipo 2.
- ¿Cuándo cambiar?

- ¿Cómo se produce el cambio?
 - Las etapas del cambio, entendido como proceso....
- Cuando el cambio se convierte en problema....
- Perfiles de respuesta al cambio e implicaciones.
 - Respuesta positiva o proactiva al cambio.
 - Respuesta negativa o reactiva al cambio.
- Ventajas e inconvenientes del cambio y la resistencia.
- La utilidad del cambio.
 - Diseñando la manera óptima de responder al cambio....
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo II. Claves estratégicas y conceptuales de los procesos de respuesta al cambio:

- Introducción.
- La adaptación y sus herramientas de apoyo.
 - La adaptación.
 - La asimilación y la acomodación.
 - Buscando el equilibrio.
- La innovación.
 - Delimitación del constructo innovación.
 - Modelos explicativos del proceso de innovación.
 - Fuentes de la innovación. La creatividad y la oportunidad.
 - La creatividad.
 - La oportunidad de innovar.
 - El sentido y la importancia de la innovación.
- La inteligencia situacional y otros términos afines.
- La inteligencia emocional y sus componentes.
- Para sintetizar y llegar a un buen fin.
 - ¿Cuáles son los pilares y claves de esta disciplina?
 - El sentido y la impronta de la gestión del cambio en nuestra vida.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo III. Pilares cognitivos de nuestra respuesta al cambio (I):

- Introducción.
- Aclarando algunos conceptos previos sobre los pilares cognitivos del cambio.
 - Pensamiento, cognición y proceso mental.
 - ¿Qué es una creencia?
 - ¿Qué son los paradigmas o los mapas mentales?
 - ¿Qué son las actitudes?
- El importante papel de nuestros pensamientos.
 - Nuestro cerebro como procesador de la información... Un desafío a la racionalidad humana.
 - Más derivaciones aplicadas del importante papel de nuestros pensamientos.
- Creencias y pensamientos que dificultan la gestión del cambio.
 - Las creencias irracionales básicas.
 - Las distorsiones cognitivas:.

- Errores de atribución.
- Otras creencias problemáticas.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo IV. Pilares cognitivos de nuestra respuesta al cambio (II):

- Introducción.
- Principios cognitivos que facilitan la respuesta eficaz al cambio.
- Conjugando el cambio con nuestros deseos, posibilidades y limitaciones.
- Preferencias sanas (con respecto a uno mismo, los demás y la vida) para el cambio.
- Aprendizaje a aceptar y a comprometerse con la vida, la teoría de aceptación y compromiso.
- Las virtudes y fortalezas humanas, en la base de nuestro bienestar, pinceladas de la psicología positiva.
- Los valores y las metas sanas para el cambio.
- Los derechos asertivos para el cambio.
- Aprendiendo a detectar y cambiar pensamientos.
- Detectar y cambiar creencias irracionales.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo V. Pilares fisiológicos, emocionales y motivacionales de nuestra respuesta al cambio:

- Introducción.
- Pilares y correlatos fisiológicos de los procesos de cambio.
 - Cambios físico-químico corporales implicados en los procesos de cambio.
 - Procesos de cambio y estrés... Implicaciones fisiológicas.
 - ¿Qué es el estrés?
 - ¿Las situaciones de cambio generan estrés?
 - ¿Cuál es la secuencia de fases de la respuesta al estrés?
 - ¿Todo el estrés es negativo?
 - ¿Qué efectos negativos tiene la respuesta reiterada de estrés sobre nuestros sistemas de respuesta?
 - ¿Cómo podemos hacerle frente al estrés?
- Pilares y correlatos emocionales de los procesos de cambio.
 - ¿Qué son las emociones?
 - ¿Cómo se relacionan, entonces, cogniciones, emociones y conductas? Emociones apropiadas vs. emociones inapropiadas.
 - ¿Cómo se relacionan los procesos de cambio con nuestras emociones?
 - El papel de la ansiedad y la ira: posibles emociones limitantes para el cambio.
 - Formas concretas de manejar las emociones de ansiedad e ira.
 - El modelo de inteligencia emocional de Goleman y su relación con los procesos de cambio.
 - Componentes de la inteligencia emocional y su importancia para modular los procesos de cambio.
- Pilares y correlatos motivacionales de los procesos de cambio.
 - Introducción.
 - Las competencias de motivación en nuestra respuesta a la novedad Como hemos.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VI. La respuesta de resistencia al cambio:

- Introducción.
- Acotando la resistencia al cambio.
 - Algunas claves previas sobre las distintas respuestas al cambio.
 - ¿Qué es la resistencia al cambio?
 - ¿Por qué surge la resistencia al cambio?
 - Causas o elementos que intervienen en la resistencia al cambio.
 - Los cinco miedos al cambio más comunes.
 - Razones que justifican la resistencia al cambio.
 - ¿Qué indicios y manifestaciones nos muestra la resistencia al cambio?
- Grados, manifestaciones y consecuencias de la resistencia al cambio.
- Fases de la resistencia al cambio.
- ¿Cuál será la solución a la resistencia al cambio?
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VII. Los pilares metodológicos para el cambio de hábitos y la gestión eficaz del cambio:

- Introducción.
- Fases y elementos clave del proceso de enseñanza-aprendizaje de la gestión del cambio.
- El modelo de cambio de hábitos que cimienta.
 - Definición y sentido de los hábitos.
 - ¿Cómo fomentar o cambiar los hábitos pertinentes para la adquisición de la competencia de gestión del cambio?
 - El modelo de zona de comodidad vs. zona de aprendizaje.
 - ¿Cómo ampliar nuestra zona de comodidad? ¿Cómo podemos crecer o aprender?
- Cambiando nuestros hábitos.
- Componentes y procesos que soportarán el desarrollo de un programa de entrenamiento en gestión eficaz del cambio.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VIII. De la resistencia al cambio al pilotaje de la transformación personal:

- Introducción.
- Algunas claves sobre las plataformas de maduración del cambio.
- Primera plataforma de relación con el cambio. Conciencia difusa de la existencia del cambio personal.
- Plataforma 2. Intentos de evitar cualquier tipo de cambio.
- Plataforma 3. Reconocimiento y aceptación de los cambios en curso.
- Plataforma 4. Hacia el aprendizaje de nuevas maneras de vivir los cambios.
 - Inflexiones que ocurren en la cuarta plataforma de respuesta al cambio.
- Plataforma 5. Para poder seguir adelante hay que asumir que es necesario dejar de ser lo que era.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo IX. Pilotando nuestra transformación personal:

- Introducción.
- Dejando de ser lo que éramos... el cambio.
 - El cambio del sentido de nosotros mismos y el inicio del pilotaje de la transformación personal.
 - Elaborando una nueva visión sobre mí mismo.
 - Elaborando una nueva visión sobre el tiempo.
- Nuestra primera vivencia activa con la inestabilidad.
 - Primeras consecuencias de la incertidumbre asociada a la transformación personal.
- ¿Cómo manejar las emocionales?
 - La destreza emocional que precisa la quinta plataforma de gestión del cambio y la transformación personal.
 - Identificando las emociones más difíciles de un proceso de cambio.
 - La continuidad entre las etapas de respuesta emocional al cambio.
 - Claves para facilitar la transición por las diferentes etapas emocionales.
 - Las vertientes del gestor del cambio.
 - La evolución de nuestros sentimientos de identidad en todo el proceso.
 - Fluctuaciones emocionales ante cambios que percibimos de forma positiva.
 - Disfunciones de la respuesta emocional.
 - Aprendiendo a percibir y potenciar nuestra respuesta emocional.
 - ¿Cómo se gestionan las dificultades emocionales del cambio en la quinta plataforma?
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo X. Gestión del cambio y la innovación en las organizaciones:

- Introducción.
- Asentando las bases de una gestión.
 - Variables de cambio en las organizaciones.
 - El escenario de partida de la gestión del cambio organizacional.
 - Definición y claves del concepto de gestión del cambio organizacional.
- Tipos de cambio en las organizaciones.
 - Cambios evolutivos y cambios transformacionales.
 - El cambio estratégico y el cambio operativo.
- Iniciativas de cambio y objetivos de la gestión del cambio.
- Premisas para que el cambio organizacional sea posible.
- Aspectos psicolaborales de la gestión del cambio.
- Etapas en la gestión del cambio organizacional.
- Claves estratégicas para la gestión eficaz del cambio.
 - Despertar la urgencia del cambio en la organización.
 - Crear equipos conductores del cambio.
 - Especificar la misión o finalidad.
 - Comunicar la visión.
 - Permitir la acción... Hacia un modelo de acción-comunicación.
 - Logros rápidos.
 - No disminuir el ritmo.
 - Hacer que el cambio prevalezca.
- Los ocho pasos del cambio efectivo organizacional de John Kotter.
- Resumen.
- Autoevaluación.

- Bibliografía.

Capítulo XI. Otras herramientas de apoyo para la gestión eficaz del cambio:

- Introducción.
- Promoviendo el cambio (individual y organizacional) a través de la innovación.
 - El sentido y la importancia de la creatividad.
 - Ventajas de la creatividad para la innovación y cambio.
 - Pilares del proceso creativo.
 - Fases del proceso creativo.
 - Técnicas y estrategias para promover la creatividad.
 - La creatividad en las organizaciones. Las organizaciones creativas.
 - ¿Cómo hacer empresas creativas e innovadoras?
- Procesos de cambio y toma de decisiones.
 - ¿Cuáles son las fases del proceso de toma de decisiones?
- Manejo de situaciones de cambio difíciles y constante.
 - El sentido de las situaciones cambio conflictivo en nuestra vida.
 - Nuestra postura ante las dificultades y los riesgos asociados a un cambio.
 - El pensamiento realista: una alternativa poderosa de consistencia personal frente a los cambios.
- Consistencia personal y gestión de la irritación asociada a un cambio.
- Consistencia personal y gestión del estrés asociado a un cambio.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Capítulo XII. Claves finales para un cambio tranquilo:

- Introducción.
- Cambiar para vivir.
- Consejos para el cambio tranquilo.
- El cuento "El portero del prostíbulo" para anclar aprendizajes.
- A modo de síntesis.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Unidad IV: Claves del liderazgo eficiente

Capítulo I. Liderazgo. 100 claves:

- Introducción.
- ¿El liderazgo se aprende?
- ¿Cómo es la actitud de los líderes?
- ¿Qué buscamos en un líder?
- Personas, ¿cerebros diferentes?
- ¿Por qué copian las mujeres directivas a los directivos?
- ¿Liderar más que mandar?
- ¿Qué características se observan en las directivas?
- ¿Cómo es la percepción de las mujeres profesionales en el ámbito de la empresa?
- ¿Qué valora una mujer a la hora de aceptar un puesto de responsabilidad?

- ¿Les resulta más fácil a las mujeres mandar?
- ¿Qué diferencias hay en general entre ellos y ellas?
- ¿Utilizan los directivos y directivas la intuición?
- ¿Cómo tratas las señales que te envía tu intuición?
- ¿Existe la intuición femenina?
- ¿Dónde queda el sentido y la sensibilidad?
- ¿Y la cercanía emocional?
- ¿Conviene llorar en el trabajo?
- ¿Cómo se distribuyen los espacios?
- ¿Cómo se ejerce la flexibilidad en ellos y ellas?
- ¿Cómo han vivido las mujeres profesionales la adaptación?
- ¿Hay temor a la adaptación?
- ¿Hay entre las directivas miedo a liderar de una manera diferente?
- Ahora que hablamos tanto de los chinos ¿cómo ve el liderazgo un estratega chino?
- Resumen.
- Autoevaluación.

Capítulo II. Comunicación:

- Introducción.
- ¿Por qué es tan importante la comunicación?
- ¿Cómo se han comunicado las mujeres y los hombres en la historia?
- ¿Qué implica comunicarse bien?
- ¿Cómo se mejora la comunicación?
- ¿Se puede fomentar la buena comunicación y entablar cordiales relaciones profesionales?
- ¿Cómo tratar la comunicación y qué planes se pueden hacer para mejorarla?
- ¿En qué se diferencia la comunicación de ellos y ellas?
- ¿Cambia el tipo de comunicación en la empresa con la presencia de hombres y mujeres?
- ¿Las mujeres son más comunicativas y necesitan hablar más que los hombres?
- ¿Por qué las conversaciones de las mujeres tienen más carga emocional que la de los hombres?
- ¿Cómo se expresan ellos y ellas a solas?
- ¿Se expresan las mujeres más con el cuerpo?
- ¿Se puede fomentar la buena comunicación?
- ¿En qué nivel de comunicación nos encontramos más a gusto?
- ¿Hay estilos de comunicación?
- ¿Por qué es importante reconocer tu estilo de comunicación y el de los demás?
- ¿Eres comunicador visual?
- ¿Eres un comunicador auditivo?
- ¿Eres un comunicador kinestésico?
- ¿Eres un comunicador digital?
- ¿Cuáles son las principales claves para comunicarse bien con las mujeres?
- ¿Y para comunicarse con los hombres?
- Resumen.
- Autoevaluación.

Capítulo III. Conversaciones y lenguaje:

- Introducción.
- ¿En qué influye ser un buen conversador eficaz?
- ¿Cómo se practica el arte de la conversación eficaz constructiva?

- ¿Conoces a tu público?
- ¿Cómo deberían ser las conversaciones con un compañero de trabajo?
- ¿Cómo son las conversaciones con colaboradores?
- ¿Qué debes saber para manejar la conversación?
- ¿Cómo detectamos que nuestro interlocutor no nos dice la verdad?
- ¿Existen claves para conversar con los hombres?
- ¿Cómo suelen ser las conversaciones de las mujeres?
- ¿Qué hacen ellas que no hacen ellos?
- ¿Cómo es el habla de ellas y ellos?
- ¿Qué diferencias hay con el lenguaje de ellos?
- ¿Qué hacen para expresar la información?
- Es mejor ser oída que no ser tenida en cuenta.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Capítulo IV. Autoestima y seguridad:

- Introducción.
- ¿Resulta tan importante la autoestima?
- ¿Cómo parece una persona más segura de sí misma?
- ¿Cómo se venden ellas y ellos?
- ¿Cómo convertir tus defectos en cualidades?
- ¿Cómo aceptan las mujeres estos cambios?
- ¿Cómo se expresa la autoestima y seguridad en ti misma?
- ¿Cómo son tus cuidados emocionales?
- ¿Qué importancia tienen los gestos y las expresiones faciales y corporales?
- ¿Qué tipo de imagen transmites con tu forma de vestir?
- ¿Tienes el síndrome de la supermujer?
- Resumen.
- Autoevaluación.

Capítulo V. Conflictos y negociación:

- Introducción.
- ¿Abordamos abiertamente los conflictos?
- ¿Qué tipos de conflictos hay en función de los efectos para la empresa?
- ¿Cuál son los factores que contribuyen en la aparición de conflictos?
- ¿Qué clases de conflictos podemos tener?
- ¿Cómo se tratan los conflictos el trabajo?
- ¿Y entre otra persona y tú?
- ¿Cómo se dan los conflictos laborales entre los sexos?
- ¿Qué pueden aportar ellas en los conflictos?
- ¿Los hombres y mujeres negocian de manera diferente?
- ¿Tienen las mujeres más cualidades para la negociación?
- ¿Por qué las mujeres suelen pedir menos?
- Resumen.
- Autoevaluación.

Capítulo VI. Gestión de tiempo, decisiones y estrés:

- Introducción.
- ¿Cómo afecta el estrés en la gestión del tiempo?
- ¿Existen claves para gestionar el tiempo?
- ¿Sabes adoptar decisiones?
- ¿Cómo se organizan ellos y ellas?
- ¿Cómo experimentan ellos y ellas el estrés?
- ¿Qué consecuencias puede traer el estrés?
- Ante este estrés, la presión ¿es una amenaza o un castigo?
- ¿Cuál es el perfil directivo estresado?
- ¿Cómo adoptan ellos y ellas las decisiones?
- ¿Con qué etapas se cuenta en el proceso de toma de decisiones?
- ¿Qué principales procesos cognitivos se utilizan en la toma de decisiones?
- ¿Cómo se pueden clasificar las decisiones?
- ¿Cómo tratamos la incertidumbre?
- ¿Cómo se prepara el terreno para comunicar los cambios que conlleva una decisión?
- ¿Cómo se comunican las decisiones?
- ¿Cómo pueden ser las reacciones?
- ¿Cómo son las decisiones según la jerarquía en la organización?
- ¿Cómo influye la intuición femenina en la toma de decisiones?
- ¿Qué otros aspectos se han de tener en cuenta en la toma de decisiones?
- Resumen.
- Autoevaluación.

Unidad V: Gestión y motivación del trabajo

Capítulo I. Gestionar a las personas al servicio de las administraciones públicas:

- Introducción.
- Introducción El modelo de burocracia administrativa.
 - Naturaleza, estructura y funcionamiento de los Organismos Públicos.
 - Naturaleza de la Administración Pública.
 - Estructura general.
 - Cultura organizativa de la administración pública.
 - Cultura organizativa.
 - Evolución del sector público de la burocracia.
 - Burocracia en la Administración.
 - La nueva gestión pública de los años 80 y 90.
 - Gobernanza.
 - Diferencias de la Administración Pública con la Empresa Privada.
- La evolución de la estrategia de gestión de personas en la administración pública.
 - Los cambios demográficos, sociales, políticos y culturales en las organizaciones.
 - Los procesos de cambio en el servicio público.
 - Cambios que afectan la práctica de la Administración Pública.
 - La evolución de la gestión de personas al servicio de las administraciones públicas.
 - Nueva era en la Administración Pública.
 - La ética en el proceso modernizador de las administraciones.
 - El personal de la función pública.
 - Funcionarios según la adscripción de la Administración en la que están encuadrados.
 - Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos.

- La nueva gestión de recursos humanos en la administración.
 - Límites y posibilidades de una gestión estratégica.
 - Estrategia modernizadora del Estado en Gestión de Personas.
 - La gestión estratégica de recursos humanos.
 - Concepto y ámbito de la Gestión Estratégica de Recursos Humanos en la Administración.
 - Principales retos hoy en la gestión de personal de la Administración.
 - Política de la previsión, planificación y programación tantas veces olvidada.
- La gestión de recursos humanos en la administración pública de otros países europeos.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo II. Liderazgo y motivación en la administración pública:

- Introducción.
- Roles del directivo en la administración pública.
 - Factores que los empleados públicos valoran en sus directivos.
 - Perfil del directivo público.
 - Nuevos roles del Gestor de Personas en las Administraciones Públicas.
- Estilos de dirección e influencia sobre la motivación del personal al servicio de las administraciones públicas.
 - Teorías de liderazgo.
 - Teoría de los rasgos.
 - Teoría del comportamiento.
 - Teorías contingenciales.
 - Liderazgo transformacional.
 - Líder orientado a relaciones.
 - Líder orientado al cambio.
 - Cambiar es vender entusiasmadamente el cambio.
 - Importancia del compromiso en la modernización de la Administración Pública.
 - El manejo de situaciones conflictivas: El caso del cambio de actitudes.
 - Líder orientado a la motivación de sus colaboradores.
 - Claves del liderazgo motivador en la Administración Pública.
 - El líder público orientado al reconocimiento.
 - Evaluación del rendimiento como instrumento de motivación del directivo.
 - Líder orientado al trabajo en equipo.
 - Construir equipo en las Administraciones Públicas.
 - Tratar los conflictos en los equipos.
 - Responsabilidad social.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo III. Motivar en las administraciones públicas:

- Introducción.
- Introducción la naturaleza de la motivación.
 - Concepto de motivación.
 - ¿Qué es la motivación laboral?
 - Importancia de la percepción en la motivación humana.
 - Motivación laboral en el ámbito de lo público.

- ¿Por qué no es fácil establecer un sistema motivacional común para todas las personas en el trabajo?
 - Motivadores y desmotivadores comunes en la Administración Pública.
 - Teorías más actuales de motivación.
 - Teorías más clásicas sobre motivación humana.
 - Teoría clásica de la Administración Científica del Trabajo de Taylor.
 - Escuela de Relaciones Humanas de Elton Mayo.
 - Teoría X e Y de Mc Gregor.
 - Teorías de contenido y de proceso.
 - Las teorías de contenido.
 - Teoría del logro de Mc Clelland.
 - Teoría de los factores de Herzberg.
 - Teorías de proceso.
 - Modelo de las expectativas de Vroom.
 - Teoría del establecimiento de metas de Edwin Locke.
 - Teoría de la equidad de Adams.
 - Modelo ERC de Alderfer.
 - Motivación intrínseca en la administración pública.
 - Motivación intrínseca: O cuando el salario no es suficiente motivación.
 - Motivación intrínseca en el contexto de la Administración Pública.
 - En qué ayuda la motivación intrínseca al mejor desempeño de la función pública.
 - Cómo recompensar intrínsecamente a los empleados públicos.
 - Caso del empleado quemado y la motivación intrínseca.
 - El reconocimiento como motivación intrínseca.
 - Estrategias de compensación innovadoras.
 - Herramientas de motivación en el ámbito público.
 - Motivaciones para ingresar en la Administración Pública.
 - Herramientas de motivación.
 - Variable sexo y motivación.
 - La edad y la motivación de los empleados públicos.
 - La rotación y el absentismo.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Unidad VI: Dirección y gestión de centros de adultos mayores

Capítulo I. Marco social, psicológico, biológico y ético de la vejez:

- Introducción.
- Marco social del envejecimiento.
- Envejecimiento del envejecimiento.
- Marco psicológico de la vejez.
 - Esfera cognitiva.
 - Esfera psicológica.
 - Sexualidad.
 - Repercusiones psicoterápicas.
- Envejecimiento psicológico. Cambios psíquicos.
- Marco biológico de la vejez.
- Marco ético de la vejez.

- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo II. Criterios de organización y gestión asistencial:

- Introducción.
- Concepto de residencia para personas mayores.
- Estructura organizativa funcional y técnica.
 - Dirección y organización.
 - Residentes.
 - Aspectos arquitectónicos y accesibilidad.
 - Organigrama funcional.
 - Personal del centro sociosanitario.
- Objetivos del centro.
- Perfil de los residentes.
- Derechos de los residentes.
- Deberes de los residentes.
- Otros aspectos.
- Familia.
- Valoración geriátrica y planificación asistencial.
 - Valoración integral del anciano.
 - Historia clínica.
 - Exploración física.
 - Valoración funcional física.
 - Principios de la valoración.
 - Valoración mental.
 - Valoración social y recursos sociales.
 - Envejecimiento de la población. Situación social de la vejez.
 - Valoración psicosocial.
 - Objetivo general de la valoración psicosocial.
 - Perspectivas de futuro. La atención sociosanitaria.
 - Valoración cognitiva.
 - Consideraciones generales.
 - Sistemática de la valoración cognitiva del anciano.
 - Valoración no estructurada.
 - Instrumentos o escalas de valoración o tipo de test.
 - Planificación en la intervención social.
 - Niveles de la planificación.
 - Fases de la planificación.
- Distribución de programas y responsabilidad.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo III. Principios de organización. Instrumentos para la gestión:

- Introducción.
- Concepto de organización.
- Organización formal e informal.

- Principios de la organización.
- Funciones del director y habilidades directivas.
- Perfil de los directores/ras de centros residenciales para personas mayores.
- Liderazgo situacional. Control por resultados.
 - Concepto de líder.
 - Estilos de liderazgo.
 - Liderazgos basados en el grupo o la ruptura de los liderazgos.
- Dirección por objetivos (APO).
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo IV. Gestión económico-financiera de residencias geriátricas:

- Conceptos generales.
 - La cadena de producción.
 - Procesos.
 - Análisis y diseño de sistemas.
- El presupuesto.
- Presupuesto y enfoque económico.
- La gestión económica presupuestal.
- Contratación de servicios sociales en residencias para mayores.
 - Partes del contrato.
 - El objeto del contrato.
 - Precio.
 - Duración.
 - Reglamento y Protección.
- Una aproximación social al contrato de ingreso en residencia.
 - ¿De qué forma se reflejan estos derechos en el contrato de ingreso, y cómo se ven afectados?
 - ¿De qué derechos hablamos?
 - ¿De qué forma se reflejan estos derechos en el contrato de ingreso?
- Aspectos jurídicos del protocolo de ingreso en una residencia privada de asistidos.
 - Introducción.
 - Objetivos.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo V. La gestión de los recursos humanos en una residencia geriátrica:

- Tipología de profesionales.
 - Área médica.
 - Ingreso en el centro y firma del contrato de prestación de servicios o contrato asistencial al residente.
 - Firma del contrato de prestación de servicios o contrato asistencial.
 - Atención al/los residente/s durante la estancia en el centro.
 - Recomendaciones específicas.
 - Actuaciones en el momento del alta.
 - Responsabilidades éticas y legales de los médicos.
 - Responsabilidades legales.

- Supuestos especiales de responsabilidad.
 - Responsabilidades éticas.
- Área de enfermería y técnicos auxiliares.
 - Área de enfermería.
 - Área psicosocial.
 - Área de fisioterapia y terapia ocupacional.
- Selección y contratación. Formación de un equipo de trabajo.
 - Introducción.
 - Reclutamiento.
 - Reclutamiento externo de personal.
 - Reclutamiento interno.
- Motivación laboral.
- El derecho laboral.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VI. Dirección de marketing y comercial en los centros geriátricos:

- Diseño de productos y servicios.
 - Marco teórico y Elementos.
 - Factores y Ciclo de vida.
 - Estrategias e Impulso del mercado.
 - Interfuncional y Proceso de desarrollo.
 - Generación de la idea.
 - Sección del producto.
 - Estudio del proceso y Filtrado de ideas.
 - Desarrollo y prueba de concepto.
 - Análisis del negocio y Comercialización.
 - Análisis del valor.
- Identificación de los clientes.
- Los precios y su política.
- Política de comunicación externa e interna.
 - El plan de comunicación interna.
 - Cinco claves para entender la comunicación interna.
 - El plan de comunicación externa.
- Plan de marketing gerontológico.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VII. Calidad en la prestación de los servicios:

- Introducción.
- Diseño e implementación de un sistema de calidad.
- Control y gestión de la calidad en servicios asistenciales.
- Evaluación de los programas sociales.
- Certificación y normalización.
 - La Normalización en Sanidad.
- Sistemas de aseguramiento de calidad.

- Normas, guías y modelos para la gestión de la calidad.
 - Modelo Deming.
 - Modelo Malcom Baldrige.
 - Modelo Europeo de excelencia en la gestión.
 - Modelo iberoamericano de excelencia en la gestión.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Capítulo VIII. Indicadores asistenciales y resultados:

- Datos generales.
 - Investigación y evaluación.
 - Evaluación. Proceso de evaluación.
 - Tipos de evaluación.
- Área psicosocial.
 - Funciones del/la diplomado/a en trabajo social en residencias para personas mayores.
- Área médica, de enfermería y técnicos auxiliares.
 - La información al geronte.
 - Las ONR en geriatría hacia las OAT.
 - Principios que fundamentan la práctica de la enfermería gerontológica.
- Área de fisioterapia y terapia ocupacional.
 - Introducción.
 - Concepto de rehabilitación.
 - Objetivos.
 - Equipo profesional y Principios de la rehabilitación geriátrica.
 - Niveles de intervención en rehabilitación.
 - Características del programa de ejercicio físico.
 - Rehabilitación de procesos agudos.
 - Rehabilitación de procesos crónicos.
 - Actitud de los profesionales en el proceso de rehabilitación del anciano.
 - Resultados en rehabilitación.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Trabajo final:

El alumno debe realizar un trabajo fin de máster para finalizar su formación y cumplir unos requisitos mínimos de calidad y de actualidad bibliográfica.

Para no publicarlo:

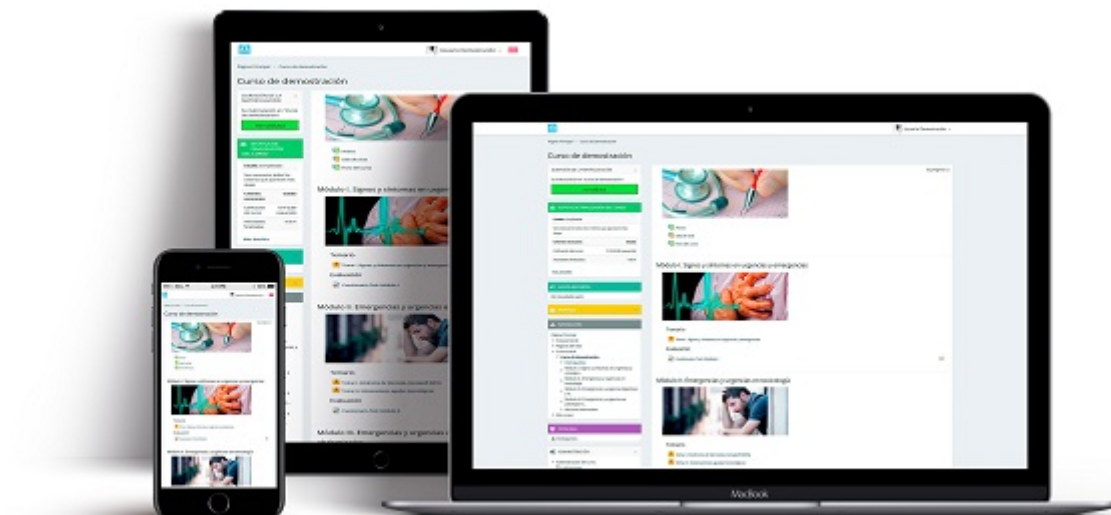
1. Puede ser tanto caso clínico, como trabajo de investigación o revisión bibliográfica.
2. Debe ser una extensión de unas 30 páginas.
3. Debe estar citada en estilo Vancouver.

Para la publicación ¡Totalmente gratis!:

1. Debe ser una revisión bibliográfica de unas 50 páginas.
2. Tamaño 12.

3. La bibliografía debe ser desde hace 5 años en adelante.
4. Letra Times New Roman.
5. Debe estar citada en estilo Vancouver y con citas en el texto.
6. Interlineado 1-1,15.

Metodología



El desarrollo del programa académico se realizará en línea mediante el Aula Virtual de nuestra Corporación, este aula cuenta con accesibilidad 24 x 7 los 365 días del año y además está adaptada a cualquier dispositivo móvil, tablet o computadora. El alumno en todo momento contará con el apoyo de nuestro departamento tutorial. Las tutorías se realizarán mediante email (tutoriasaula@esheformacion.com), Teléfono: +34 656 34 67 49, WhatsApp: +34 656 34 67 49 o a través del sistema de mensajería que incorpora nuestra aula virtual.

Dentro de la plataforma encontrarás:

- Guía de la plataforma.
- Foros y chats para contactar con los tutores.
- Temario.
- Resúmenes.
- Vídeos.
- Guías y protocolos adicionales.
- Evaluaciones.
- Seguimiento del proceso formativo.

Inscribirme

