



**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA**  
**PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO**  
**ADGD219PO**

**PROGRAMAS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS**

**Noviembre 2018**

**PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA:  
PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO**

---

**DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA**

**1. Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Área Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

**2. Denominación:** PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO

**3. Código:** **ADGD219PO**

**4. Objetivo General:** Adquirir conocimiento de los aspectos esenciales para desarrollar la función de Dirección, desde las perspectivas de técnica operativa y humana para la toma de decisiones.

**5. Número de participantes:** Según normativa, el número máximo de participantes en modalidad presencial es de 30.

**6. Duración:**

Horas totales: 180

Modalidad: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial:..... 180

Teleformación:..... 180

**7. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:**

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m<sup>2</sup> por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

Se contará con todos los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo formativo.

- Pizarra.
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Medios audiovisuales.
- Mesa y silla para formador/a.
- Mesas y sillas para alumnos/as.
- Hardware y Software necesarios para la impartición de la formación.
- Conexión a Internet.

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes. En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

7.2.1 En el caso de formación en modalidad teleformación, se requiere el siguiente equipamiento:

### **Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación y del contenido virtual de aprendizaje para especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación**

#### *1. Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación*

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad deberá reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
- Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
- Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:

Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tableros, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).

Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.

Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.

Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.

- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo II y en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).

Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la Administración Competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.

- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la Administración Competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

## 2. Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizaje

Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y esté asociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción.
- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

## 8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

## 9. Requisitos oficiales de los centros:

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.)

## 10. CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA EMPRESA
  - 1.1. La comunicación interna
  - 1.2. Los roles, las redes de comunicación y su efectividad
  - 1.3. El proceso de la comunicación
  - 1.4. Técnicas de comunicación eficaz
  - 1.5. Intercambio de recursos en las relaciones interpersonales
2. LA NEGOCIACIÓN
  - 2.1. La práctica de la negociación
  - 2.3. Preparación de la negociación
  - 2.3. Proceso de negociación. Fases de la negociación
  - 2.4. Errores más comunes en una negociación
  - 2.5. Actitudes y comportamientos
3. HABLAR EN PÚBLICO
  - 3.1. Presentaciones eficaces
  - 3.2. El tiempo de la presentación
  - 3.3. Utilización de recursos y riesgos más frecuentes
  - 3.4. Exposición del tema
  - 3.5. Finalizar e intervención de oyentes
4. CONTROL DEL ESTRÉS
  - 4.1. Qué es el estrés y clases de estrés
  - 4.2. El estrés en el trabajo
  - 4.3. Prevención y gestión del estrés
  - 4.4. Técnicas de control del estrés
  - 4.5. El síndrome Burn-Out
5. TRABAJO EN EQUIPO
  - 5.1. La empresa y el trabajo en equipo
  - 5.2. Del grupo al equipo
  - 5.3. Roles en un equipo y funcionamiento efectivo
  - 5.4. La reunión y las decisiones en el equipo
  - 5.5. Evaluación del progreso y situaciones de disfunción
6. GESTIÓN DEL TIEMPO
  - 6.1. Conceptos básicos
  - 6.2. Los mecanismos personales de actuación

- 6.3. Planificación y priorización. Los ladrones del tiempo
- 6.4. Tiempo, objetivos y delegación de tareas
- 6.5. Errores en la gestión del tiempo
- 7. COACHING
  - 7.1. Definición y tipos de coaching
  - 7.2. El proceso del coaching
  - 7.3. Fundamentos del coaching
  - 7.4. El rol del directivo-coach
  - 7.5. El trabajo del coacher
- 8. ASERTIVIDAD Y ESTILOS DE PERSONALIDAD
  - 8.1. Las habilidades sociales
  - 8.2. Estilos de personalidad
  - 8.3. Los derechos asertivos
  - 8.4. Técnicas para incrementar la asertividad
  - 8.5. Conductas y situaciones de no asertividad
- 9. INTELIGENCIA EMOCIONAL
  - 9.1. Concepto y orígenes de inteligencia emocional
  - 9.2. ¿Qué son las emociones?
  - 9.3. Habilidades de la Inteligencia Emocional
  - 9.4. Gestión de la Inteligencia Emocional
  - 9.5. Aprendizaje y adaptación
- 10. CONCILIACIÓN TRABAJO/FAMILIA
  - 10.1. Diversos contextos de la conciliación
  - 10.2. Mejores prácticas empresariales y RSC
  - 10.3. Responsabilidad familiar del individuo
  - 10.4. Tendencias de futuro
  - 10.5. Desarrollo de un plan de acción
- 11. ORGANIZACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL
  - 11.1. Eficiencia en el trabajo personal
  - 11.2. Eficiencia gerencial y organizacional
  - 11.3. Autoimagen personal y profesional
  - 11.4. Visión: expectativas sueños-realidad
  - 11.5. Los siete hábitos de las personas altamente
- 12. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
  - 12.1. El proceso de planificación estratégica
  - 12.2. Cómo se hace el análisis de la situación
  - 12.3. Establecimiento de la estrategia
  - 12.4. Implantación de la estrategia empresarial
  - 12.5. Control estratégico
- 13. DIRECCIÓN DE MARKETING
  - 13.1. Análisis de las necesidades y satisfacción del cliente
  - 13.2. Programas de marketing
  - 13.3. Estrategias competitivas de marketing
  - 13.4. Cómo gestionar la imagen de marca
  - 13.5. Como elaborar un Plan de Marketing
  - 13.6. Valoración y control de los resultados del Plan de Marketing
- 14. GESTIÓN COMERCIAL
  - 14.1. Gestión y administración de equipos comerciales
  - 14.2. Plan de ventas y objetivos
  - 14.3. Cómo calcular la fuerza de ventas necesaria
  - 14.4. Cómo calcular la remuneración de la fuerza de ventas
  - 14.5. Control de la fuerza de ventas
  - 14.6. Control de las ventas
- 15. DIRECCIÓN FINANCIERA
  - 15.1. La información financiera
  - 15.2. Cómo interpretar y analizar los estados financieros
  - 15.3. Rentabilidad y riesgo
  - 15.4. Planificación financiera
  - 15.5. Gestión del circulante
- 16. CONTROL DE GESTIÓN
  - 16.1. Control de costes
  - 16.2. Sistemas de gestión de costes
  - 16.3. Análisis económico de la empresa
  - 16.4. Análisis para la toma de decisiones
  - 16.5. Gestión presupuestaria
- 17. OPERACIONES Y LOGÍSTICA
  - 17.1. Compras/Aprovisionamiento
  - 17.2. Producción
  - 17.3. Almacenes y gestión de stocks
  - 17.4. Transporte y distribución física
  - 17.5. Gestión de la cadena
- 18. LOS RECURSOS HUMANOS

- 18.1. Análisis de Puestos de Trabajo
- 18.2. Gestión por Competencias
- 18.3. Selección de personal. Rotación. Desvinculación
- 18.4. Formación y Desarrollo. Gestión del Conocimiento
- 18.5. Retribución, Compensación y Motivación
- 18.6. Evaluación del Desempeño
- 19. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA
- 19.1. Los sistemas de TI
- 19.2. CRM
- 19.3. Implantación de un sistema de TI
- 19.4. Business Intelligence
- 19.5. Marketing Digital
- 20. LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE
- 20.1. La Gestión de la Calidad
- 20.2. Las normas ISO 9000 de calidad
- 20.3. Herramientas de gestión de Calidad
- 20.4. La mejora continua y la excelencia
- 20.5. Gestión del Medio Ambiente y Sistemas de Gestión Medioambiental
- 21. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- 21.1. Importancia de la Prevención de Riesgos Laborales
- 21.2. Organización en la empresa de la Prevención de Riesgos Laborales
- 21.3. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores
- 21.4. Sujetos implicados en la Prevención de Riesgos Laborales
- 21.5. Higiene y seguridad en el trabajo
- 21.6. Formación en Prevención de Riesgos Laborales